

**GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS EN EL EXTRANJERO –
ESTANCIAS TÉCNICAS EN JAPÓN
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO**

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE BECAS Y APOYOS A LA
COMUNIDAD CIENTÍFICA Y HUMANÍSTICA**



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CONTENIDO DE LA GUÍA

PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO	3
PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA SECIHTI PARA BECAS EN <i>EL EXTRANJERO</i> ...	4
PASO 3. LLENAR LA SOLICITUD DE BECA.....	5
PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI	13
PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA.....	15
PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA	20
ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI.....	21

PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO

Para la postulación de la beca, la persona solicitante deberá ingresar a su **Perfil Único (PU) de Rizoma**. En caso de creación o actualización, deberá consultar la [Guía para la creación o actualización del PU](#).

Para acceder al PU, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga: <https://rizoma.conahcyt.mx/>.

1. Dé clic en el botón “**Iniciar sesión**”:



2. A continuación, ingrese su **correo electrónico** y **contraseña** para tener acceso al sistema. En caso de contar con un usuario y contraseña del sistema de becas MIIC, podrá ingresar con los mismos datos.



Si no tiene un registro previo, favor de registrarse en <https://registro.conahcyt.mx/>.

PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA SECIHTI PARA BECAS EN EL EXTRANJERO

Para iniciar el registro de la solicitud de beca en línea:

1. En el menú izquierdo, dé clic a la sección “**Solicitud**”, en la ventanilla derecha en el apartado “**Convocatorias abiertas**”, busque la convocatoria en la que desea participar y dé clic sobre el botón “**Participar**”.

Convocatorias abiertas

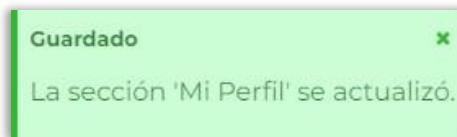
The screenshot shows a list of open calls for applications. At the top, there is a blue callout box with a warning icon and the text: "Antes de aplicar a una convocatoria, revise que sus datos en la sección *Mi perfil* sean correctos." Below this, there are two entries:

- Convocatoria para el reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores 2025** (status: PUBLICADA) - This entry has a "Participar" button next to it.
- Becas para Estancias Técnicas en Japón 2025** (status: PUBLICADA) - This entry has a "Participar" button next to it. The entire entry is highlighted with a red rectangular border.

NOTA: una vez iniciada su participación en la Convocatoria, continuará teniendo acceso a los apartados “Mi perfil” y “Trayectoria Académica” del PU de Rizoma, para editarlos, en caso de ser necesario, durante el registro de su solicitud de beca.

Todos los campos que puedan ser actualizados serán reconocibles con el ícono **Editar**

Al dar clic en “**Editar**”, el sistema le llevará a la pantalla “**Mi Perfil**”, para hacer las actualizaciones de información; una vez modificada la información, dé clic en el botón “**Guardar**” que desplegará el mensaje:



PASO 3. LLENAR SOLICITUD DE BECA

Al iniciar su postulación de beca, lea el mensaje resaltado en azul y verifique que la información general registrada en el Perfil está correcta:

1. Registre sus datos con detenimiento en cada una de las secciones, ya que, una vez enviada la solicitud de beca, no podrá hacer modificación alguna para efectos de la convocatoria "Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024".
Si cuenta con Dependientes Económicos sólo podrá seleccionar hasta 3 de ellos. Si actualiza la información en su Perfil Único, esta no se verá reflejada en su solicitud de beca.

Información del solicitante

Datos generales

Nombre del solicitante	CURP	Fecha de nacimiento	
Sexo	País de nacimiento	Entidad federativa de nacimiento	RFC
Masculino	México		
Estado conyugal	Nacionalidad	Correo	Teléfono principal
	Mexicana		

1. En seguida, en el apartado "**Apoyos**" seleccione **estancia técnica**, la Institución de Educación Superior en el extranjero, el nombre del programa de estudios ([programas de estancias técnicas](#)) y el país:

Apoyos

Apoyo a obtener * País *

Estancia técnica Japón

Seleccionar institución *

JICA CHUBU CENTER

CHIBA UNIVERSITY JAPAN
CHUBU UNIVERSITY
EHIME UNIVERSITY
HIROSHIMA UNIVERSITY

NOTA 1: Si la institución no se encuentra en el listado desplegable, siga las instrucciones para solicitar el alta que vienen en el mensaje sombreado de azul. Deberá proporcionar la siguiente información:

Apoyos

Apoyo a obtener * País *

Seleccione una opción

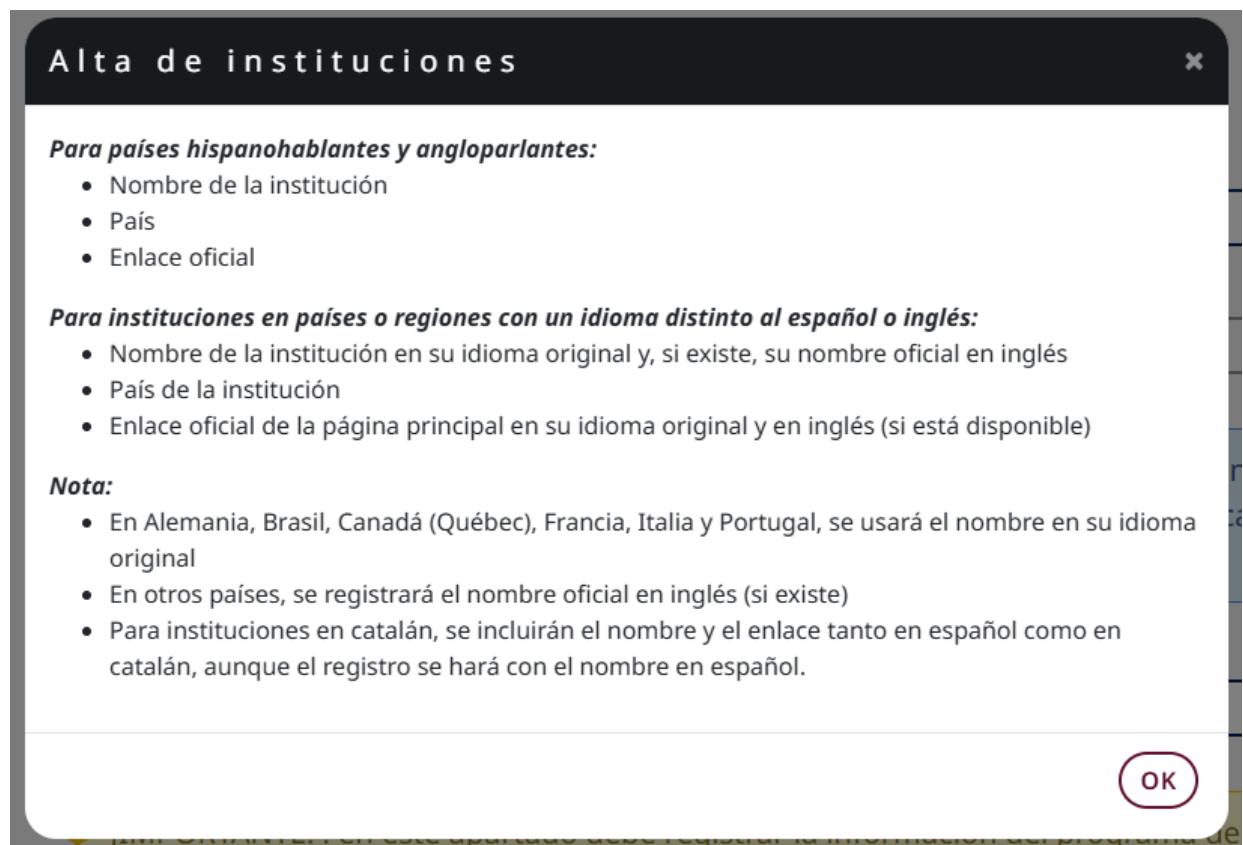
Seleccione una opción

Seleccionar institución *

Seleccione una opción

Para dar de alta una institución que no aparece en el listado, favor de seleccionar en la barra superior el botón 'Reportar incidencia', indicando la opción 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero'.
Instrucciones para el Alta.

Primero debe dar clic sobre el vínculo “Instrucciones para el Alta” para conocer la información que se solicitará:



Posteriormente, al dar clic sobre “Reportar Incidencia”, le aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a user interface for reporting incidents. At the top, there's a navigation bar with links like 'Buzón de Sugerencias', 'Reportar Incidencia' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the previous step), 'Idioma', 'Descargar Manual de Usuario de PU', and a user profile icon. Below the navigation bar, there's a search bar labeled 'No. CVU:' and a section titled 'Apoyos'. This section contains two dropdown menus: 'Apoyo a obtener *' and 'País *', both with the placeholder 'Seleccione una opción'. Underneath these is a field 'Seleccionar institución *' with the same placeholder. A blue callout box with a white border and a blue exclamation mark icon provides instructions: 'Para dar de alta una institución que no aparece en el listado, favor de seleccionar en la barra superior el botón Reportar incidencia indicando la opción 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero'. Instrucciones para el Alta.' The word 'Reportar incidencia' in this text is circled in red.

Debe seleccionar la opción “Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero”:

The screenshot shows a modal window titled 'Reportar Incidencia'. Inside, there's a section labeled 'Incidente *' with a dropdown menu. The menu has several options: 'Seleccione una opción', 'Seleccione una opción', 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero' (which is highlighted with a red box), 'El aspirante no puede registrarse, le sale el mensaje 'hemos detectado que no se encuentra registrado en un programa'', 'La fecha de nacimiento no coincide con la CURP', 'No aparece el estudiante para registrarlo en la matrícula del programa', 'No aparece la entidad federativa', 'No aparece la institución', 'No aparece el teléfono móvil en la solicitud y está registrado en PU', 'No se visualiza en la solicitud el total de artículos registrados en PU', 'Sale el mensaje 'error interno en el servidor'', 'Sale el mensaje 'ocurrió un error por favor ingrese más tarde'', and 'Otro'. The 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero' option is circled in red.

Una vez de registrar los campos correspondientes, dar clic sobre el botón “Enviar”.

Reportar Incidencia

Incidente *

Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero

Nombre oficial de la institución *

Nombre de la institución en inglés (en caso de que el país no sea anglo o hispano parlante)

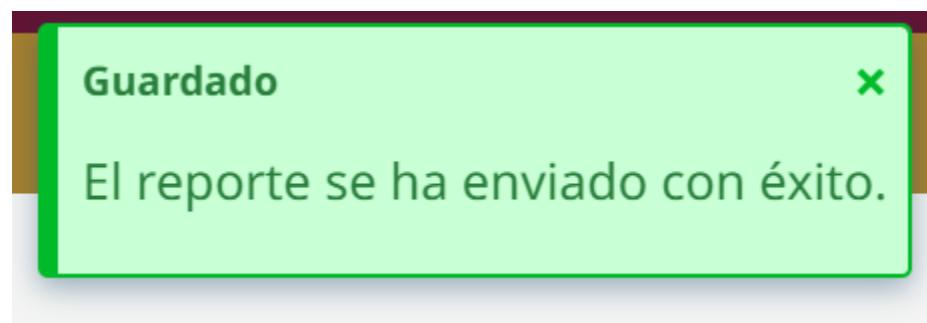
País *

Seleccione una opción

Enlace oficial de la página principal de la institución *

Cancelar Enviar

Después del envío, le aparecerá la siguiente notificación:



- 1.1. En la subsección “Área de conocimiento del grado pretendido” registre el Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina en la que se categoriza el programa de estancia técnica con el que está postulando en su solicitud de beca.

Área de conocimiento del grado pretendido

Área *	Campo *
Medicina y Ciencias de la Salud	Ciencias médicas
Disciplina *	Subdisciplina *
Salud pública	Otras

- 1.2. Lea con atención las preguntas respecto a apoyos previos y dependientes económicos. Si se encuentra en alguna de las situaciones mencionadas, active el interruptor azul; este cambiará a color verde.

¿Obtuviste anteriormente un apoyo de la SECIHTI para realizar un estudio de posgrado?

En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿Su dependiente económico es actualmente persona becaria de SECIHTI?

En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿Su dependiente económico está solicitando simultáneamente beca SECIHTI?

Si su dependiente económico es actualmente persona becaria vigente o está postulando para una beca, se desplegarán campos para que pueda registrar la información personal solicitada:

Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CVU	CURP	<input type="text" value="Ej:ABCD1234567EFGH9"/> Ingrese su CURP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar +"/>

2. Apartado “**Periodos de la solicitud**”: Completar los campos de Inicio/Fin de estudios, así como Inicio/Fin de beca con base en los períodos indicados en el “General Information” (GI) de acuerdo a la estancia técnica por la que está aplicando y los lineamientos de la convocatoria correspondiente.

NOTA IMPORTANTE:

- **Inicio de estudios:** inicio de la estancia técnica a partir de **enero 2026**.
- **Fin de estudios:** término de la estancia técnica conforme al GI.
- **Inicio de beca:** fecha de inicio de beca de la estancia técnica a partir de **enero 2026**.
- **Fin de beca:** fecha de término de la estancia técnica conforme al GI.

EJEMPLO:



Los campos “**Inicio/Fin de beca**”, se determinarán según la duración del programa de estudios, los términos establecidos en la Convocatoria y el [Reglamento de Becas](#).

Periodos de la solicitud

Inicio de estudio *



Fin de estudio *



Inicio de beca *



Fin de beca *



Duración máxima en meses



Duración máxima en meses para el Tipo de apoyo seleccionado (Maestría)

3. Una vez en el apartado “**Motivos**”, deberá completar los campos de texto correspondientes.

Motivos

Mencione su experiencia laboral o académica vinculada a los estudios que pretende realizar *

Caracteres restantes 5000

Argumente, ¿por qué es pertinente para México el apoyar su formación en la especialidad pretendida? *

Caracteres restantes 5000

Fundamente las ventajas de esta institución y programa sobre la oferta educativa mexicana *

Caracteres restantes 5000

4. Al llegar al apartado “**Agregar Documentación**”, dé clic al botón “**Subir archivo**”, seleccione el documento que desea subir y adjúntelo. El documento aparecerá con una palomita y se habilitarán los botones “**Ver**” y “**Eliminar**”, para poder visualizar o eliminar el documento.

Todos los documentos son obligatorios para presentar la solicitud de beca.

Agregar documentación

Formato de Aplicación de JICA *

Formato ANNEX

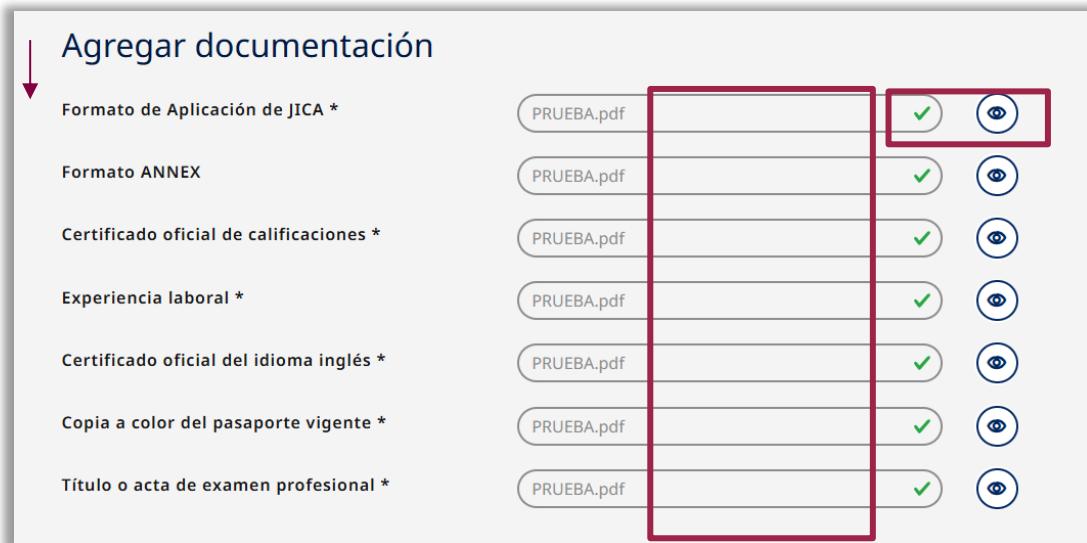
Certificado oficial de calificaciones *

Experiencia laboral *

Certificado oficial del idioma inglés *

Copia a color del pasaporte vigente *

Título o acta de examen profesional *



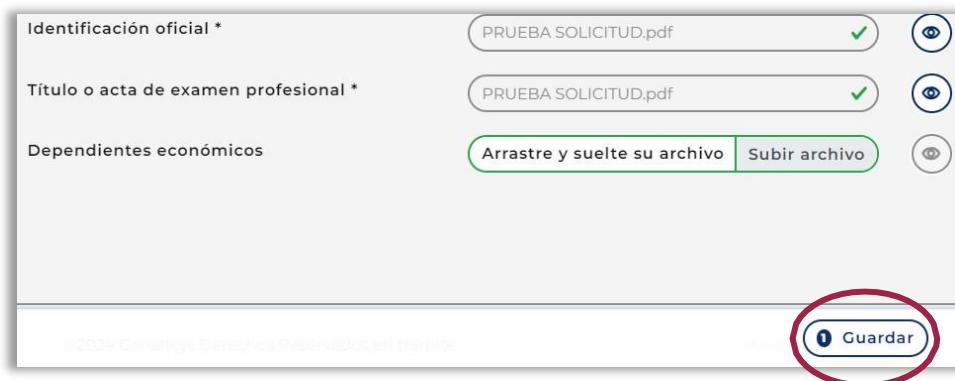
5. Una vez haya adjuntado todos los documentos requeridos, dé clic en el botón "**(1) Guardar**", que se encuentra en la esquina inferior derecha.

Identificación oficial *

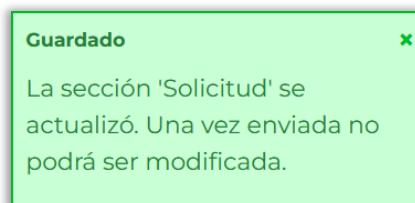
Título o acta de examen profesional *

Dependientes económicos

Arrastre y suelte su archivo Subir archivo



El sistema desplegará el mensaje:

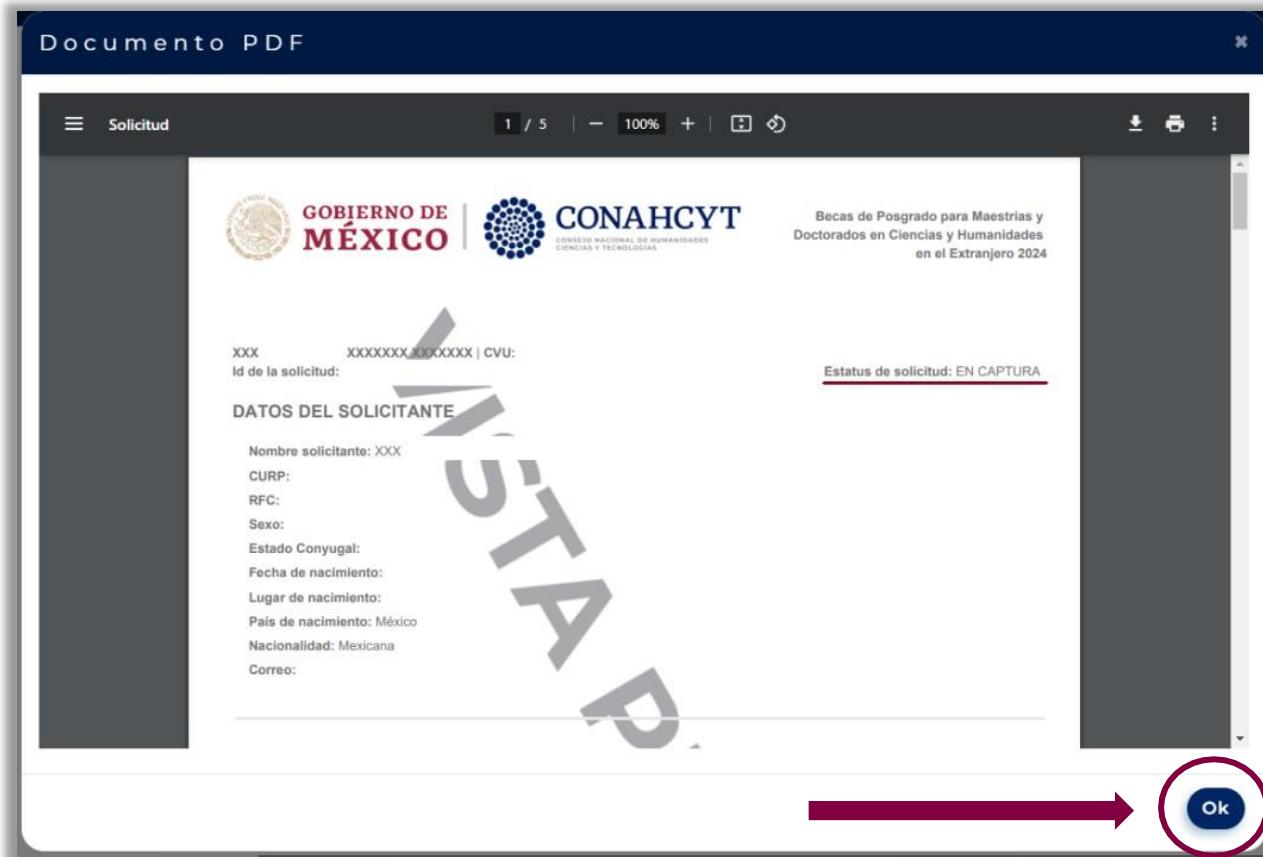


NOTA: La información guardada en la solicitud de beca hasta el apartado "Agregar documentación" no podrá ser modificada. En caso de requerir cambios en la información, tendrá que cancelar la solicitud de beca e iniciar una nueva.

Al dar clic en el botón “**Previsualizar**”, el sistema desplegará una vista previa de la solicitud con toda la información que la persona solicitante ingresó previamente.



Para cerrar la vista previa, dé clic en “**Ok**”.



PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

- Al dar clic en el botón “Enviar”, el sistema desplegará la ventana con la “Carta de Compromiso del Solicitante”.

¿Confirma que está de acuerdo con los términos y condiciones de postulación y desea enviar la solicitud de beca en el marco de la convocatoria "Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025"? Una vez enviada la solicitud no es posible editarla.

CARTA DE COMPROMISO DEL SOLICITANTE

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PRESENTE

Con relación a mi solicitud de beca de la Convocatoria: _____, manifiesto mi compromiso a:

1. Apegarme a las bases y condiciones de la Convocatoria _____, emitida por la **SECIHTI**, así como al Reglamento de Becas.
2. No entregar información falsa en mi solicitud. De ser el caso, esta será **CANCELADA INMEDIATAMENTE POR LA SECIHTI**, conforme a lo establecido en la Convocatoria.
3. Aceptar el procedimiento de selección establecido en la Convocatoria y el fallo del mismo.
4. Informar a la **SECIHTI** en el caso de que mi(s) dependiente(s) económico(s) resulte(n) beneficiario(s) de una beca **SECIHTI**. En tal caso, ambas personas recibirán el monto correspondiente a personas “sin dependientes económicos”, mientras sus becas estén vigentes.
5. A formalizar la beca, en el plazo establecido por la Convocatoria, en el programa de estudios e Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero registrada en la presente solicitud, y que en caso de que por causas de fuerza mayor fuese imposible formalizar el apoyo en los términos iniciales, a informar a la **SECIHTI** la situación que impide la formalización.
6. En el supuesto del punto anterior, en caso de requerir un cambio de programa de estudios o Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero, solicitarlo a través del correo de contacto indicado en la Convocatoria, acompañando la petición de la documentación y evidencia que justifique la causa de fuerza mayor, para su valoración y resolución por parte del Comité de Becas y Posgrado.

CURP: _____

Z: _____

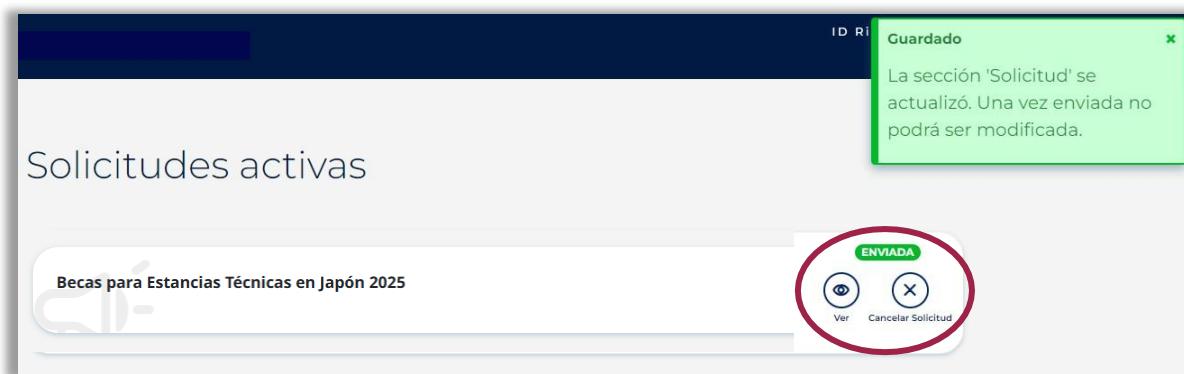
Confirmar

2. Para continuar, habilite el botón “**Confirmar**” e ingrese su contraseña.

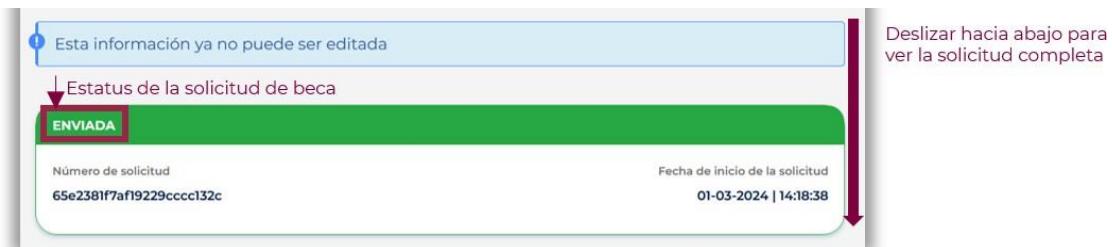
Escriba su contraseña *

✓?
Confirmar

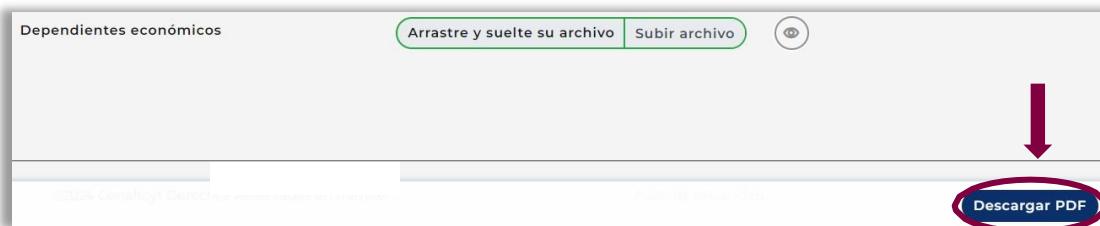
3. La solicitud de beca cambiará de estatus “**En captura**” a “**Enviada**”. En el apartado “**Solicitudes activas**”, verifique el estatus de su solicitud.



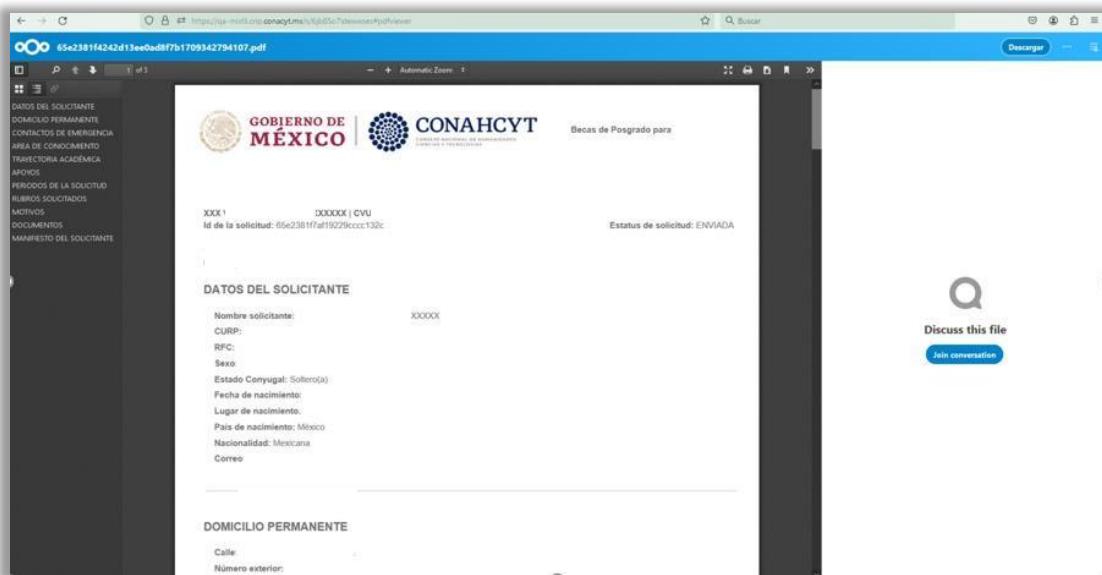
4. Para ello, dé clic en “**Ver**” y podrá revisar la solicitud de beca completa.



5. Posteriormente, para descargar la solicitud de beca firmada y enviada, de clic en “**Descargar PDF**”. Se desplegará una nueva ventana con la solicitud de beca completa y en formato PDF.



6. Se abrirá otra ventana para que pueda visualizar y descargar el documento.

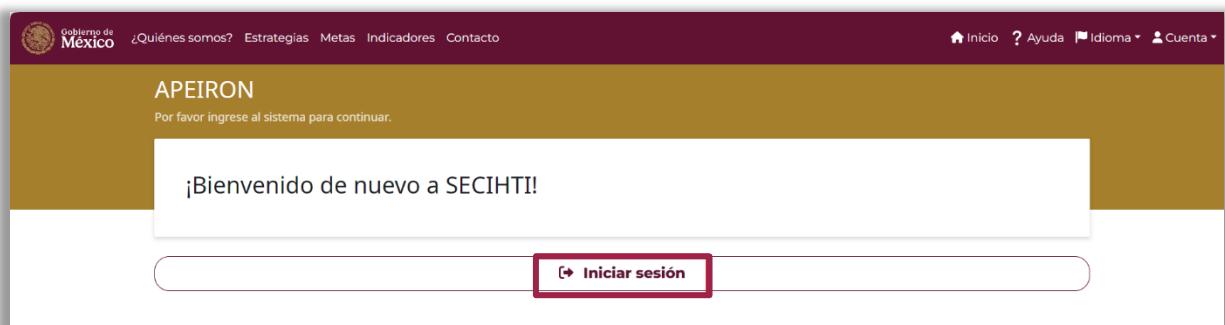


NOTA: una vez que la solicitud de beca se encuentre en estatus “ENVIADA”, podrá ser revisada con base en los términos y condiciones de la convocatoria.

PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA

En caso de que su solicitud no contenga los datos o no cumpla con los requisitos y documentos señalados en la convocatoria, se prevendrá, a través del sistema informático Ápeiron (<https://apeiron.conahcyt.mx>) por **una sola vez**, para que subsane la omisión antes del cierre del periodo de inconsistencias. Para ello, el estatus de su solicitud en el sistema informático cambiará a **“En corrección”**.

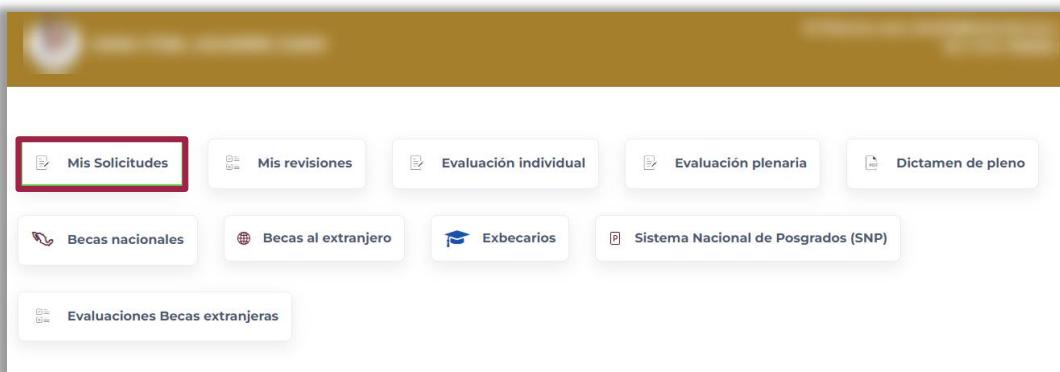
1. Una vez que ingrese en la liga, dé clic en el botón **“Iniciar sesión”**.



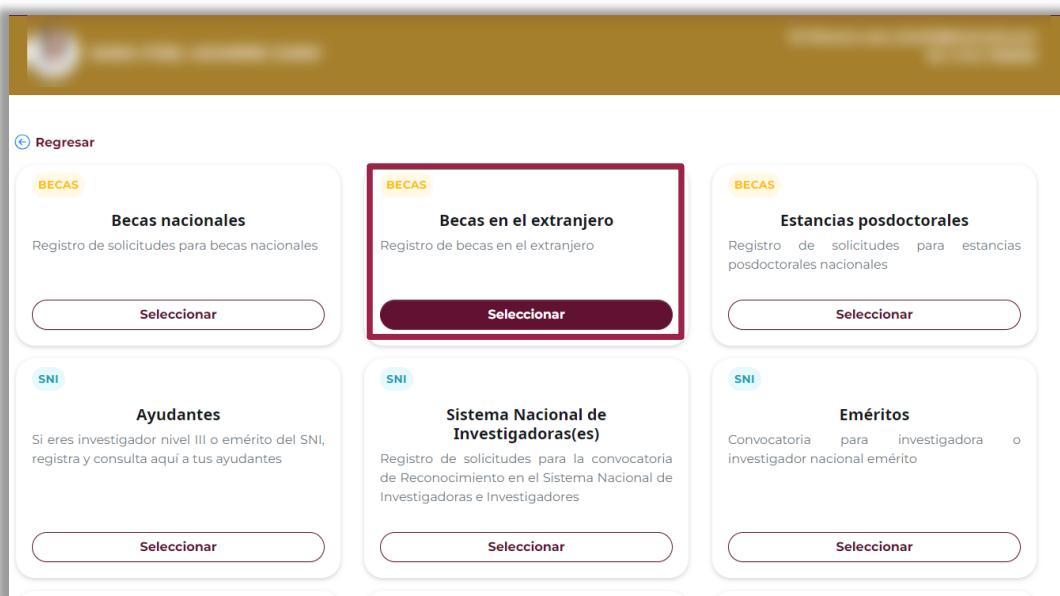
2. Ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.

The screenshot shows the login interface for the "Ciencia y Tecnología" portal. At the top left is the Mexican Government logo and the text "Gobierno de México". Below it is the portal's name in large, bold, maroon letters. Underneath the name is the text "Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación". To the right of the text is the Mexican coat of arms. The main area is titled "Bienvenido" and contains two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña", both highlighted with a red border. Below these fields is a link "¿Ha olvidado su contraseña?". At the bottom right is a blue button labeled "Iniciar sesión".

3. Dé clic en la pestaña “**Mis Solicitudes**”.



4. En el cuadro “**Becas en el extranjero**”, dé clic en el botón “**Seleccionar**”.



5. Dé clic sobre el recuadro “**Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes**”, y seleccione el nombre de la convocatoria.

Becas en el extranjero

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación formula y financia programas de becas y, en general, brinda apoyo para la formación de investigadores y científicos en sus diversas modalidades, así como también integra la información de los programas de becas que ofrecen otras instituciones nacionales, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, a fin de optimizar los recursos en esta materia y establece esquemas de coordinación, en los términos de las convocatorias que para el efecto se emitan.

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

Becas para Estancias Técnicas en Japón 2025

Apoyo a Profesionales de la Cultura y el Arte para Estudios de Posgrado en el Extranjero 2025 becas extranjero De clic para seleccionar

Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2025 becas extranjero ciencias-humanidades

Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el Extranjero 2025 becas extranjero especialidades-medicas

Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025 becas extranjero becas-extranjero-cuba

Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024 becas extranjero ciencias-humanidades

"Creación y Conocimiento hacia el Futuro", apoyo a profesionales de la Cultura y el Arte para estudios de posgrado becas extranjero j creacion-futuro

6. Dé clic en el botón “**Editar**” en la parte inferior derecha del recuadro donde aparece la solicitud con estatus “**En corrección**”.

Becas en el extranjero

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación formula y financia programas de becas y, en general, brinda apoyo para la formación de investigadores y científicos en sus diversas modalidades, así como también integra la información de los programas de becas que ofrecen otras instituciones nacionales, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, a fin de optimizar los recursos en esta materia y establece esquemas de coordinación, en los términos de las convocatorias que para el efecto se emitan.

Becas para Estancias Técnicas en Japón 2025

Regresar becas extranjero estancia-tecnica-japon

Solicitante

Editar

7. Para visualizar el comentario general del rechazo de su solicitud, dé clic en la pestaña **Ver comentarios**.

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Documentos
- 3 Revisores
- 4 Asignación
- 5 Acciones

Ver comentarios

Comentarios

Notificación
conforme a la Base TERCERA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS, numeral III de la Convocatoria de Becas de Posgrado y Apoyos complementarios para Especialidades Médicas Nacionales, en Cuba y

Notificación
"Conforme a las bases SEGUNDA, ELEGIBILIDAD, y TERCERA, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS

- En el menú del lado izquierdo de la pantalla, dé clic en la sección “**Documentos**”. El sistema desplegará los documentos registrados en la solicitud.
- Revise el estatus de cada uno de los documentos de la solicitud. En caso de que un documento presente una inconsistencia, el estatus será “**Rechazado**”. Para visualizar el motivo del rechazo dé clic en el botón “**Ver comentarios**”. El sistema desplegará una ventanilla con los comentarios realizados, la fecha asociada, así como el documento observado.

Documentos Becas Extranjeras

- Carta de aceptación definitiva
Carta de Admisión.pdf (Accepted)
- Constancia de inscripción oficial
Constancia de inscripción.pdf (Rejected)
[Reemplazar](#) [Ver comentarios]
- Estructura curricular del programa de estudios
Estructura curricular.pdf (Accepted)
- Documento "Objetivos de Estudio en el Extranjero y Plan de reincorporación en México"
Documento Objetivos.pdf (Accepted)

- Para ver el documento observado dé clic en la liga del documento en formato pdf.

Fecha	Comentario	Documento
2024-03-26 18:51	Rechazado porque no se ve bien el documento	COMPROBANTE DE ESTUDIOS - AYUDANTES.pdf
2024-03-26 19:08	se rechaza	COMPROBANTE DE ESTUDIOS - AYUDANTES.pdf

Total de comentarios: 2

[Cancelar](#)

- Para subsanar el o los documentos con estatus “**Rechazado**,” dé clic en el botón “**Reemplazar**”.

Documentos Becas Extranjeras

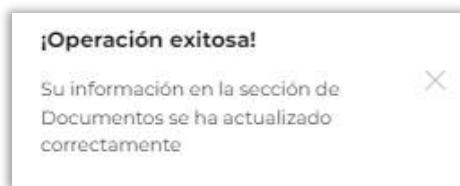
- Carta de aceptación definitiva
Carta de Admisión.pdf (Accepted)
- Constancia de inscripción oficial
Constancia de inscripción.pdf (Accepted) [Reemplazar] [Ver comentarios]
- Estructura curricular del programa de estudios
Estructura curricular.pdf (Accepted)
- Documento "Objetivos de Estudio en el Extranjero y Plan de reincorporación en México"
Documento Objetivos.pdf (Accepted)
- Costos de colegiatura
Costos de colegiatura.pdf (Accepted)

12. El sistema habilitará el botón “**Buscar**”, donde podrá seleccionar el documento que desea subir para adjuntarlo.

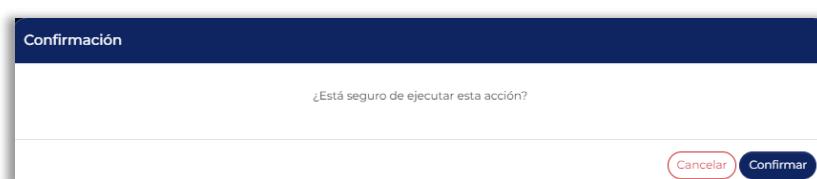
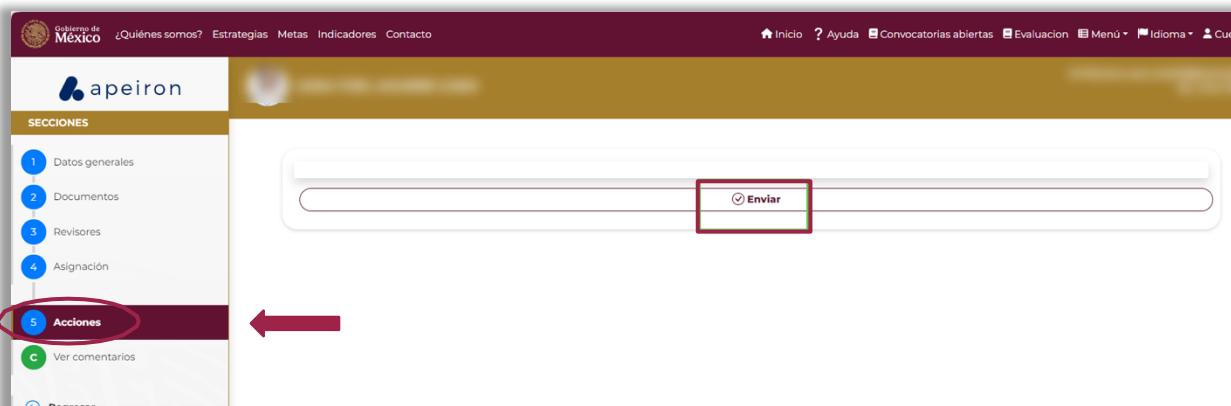
The screenshot shows the 'Documentos' section of the apeiron system. On the left sidebar, 'Documentos' is selected. In the main area, there is a list of documents with their status (Aceptado or Rechazado). One document, 'Constancia de inscripción oficial', has a file input field labeled 'Seleccionar archivo' and 'Extensiones válidas: .pdf'. To the right of this field is a 'Buscar' button, which is highlighted with a red box. Other documents listed include 'Carta de aceptación definitiva', 'Estructura curricular del programa de estudios', 'Documento "Objetivos de Estudio en el Extranjero y Plan de reincorporación en México"', and 'Costos de colegiatura'.

13. Realizado este proceso, dé clic en el botón “**Guardar**”. El sistema desplegará el mensaje “**¡Operación exitosa!**” confirmando que el o los documentos se registraron correctamente.

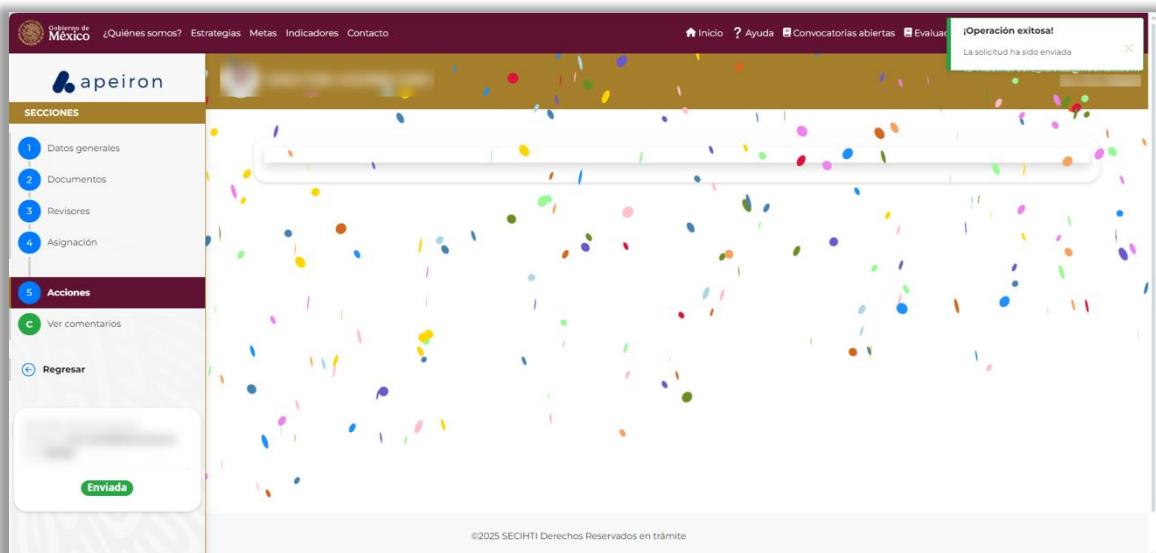
The screenshot shows the same 'Documentos' section after the process from the previous step. A red box highlights a success message at the top right: '¡Operación exitosa! Su información en la sección de Documentos se ha actualizado correctamente'. Another red box highlights the 'Guardar' button at the bottom of the page.



14. Para enviar nuevamente su solicitud de beca a revisión, ingrese en la sección “**Acciones**” (en el menú del lado izquierdo de la pantalla), dé clic en el botón “**Enviar**”. Posteriormente, en la ventana **Confirmación**, dé clic en el botón “**Confirmar**”.



15. El sistema desplegará un mensaje confirmando el envío de la solicitud y el estatus de la solicitud cambiará a “**Enviada**”.



NOTA: Es muy importante confirmar que la solicitud se encuentra en este estatus “**Enviada**”. Sólo así podrá ser revisada nuevamente.

PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA

La fecha límite para subsanar las inconsistencias de su solicitud de beca en el sistema será la fecha de cierre del periodo de inconsistencias señalado en la convocatoria correspondiente.

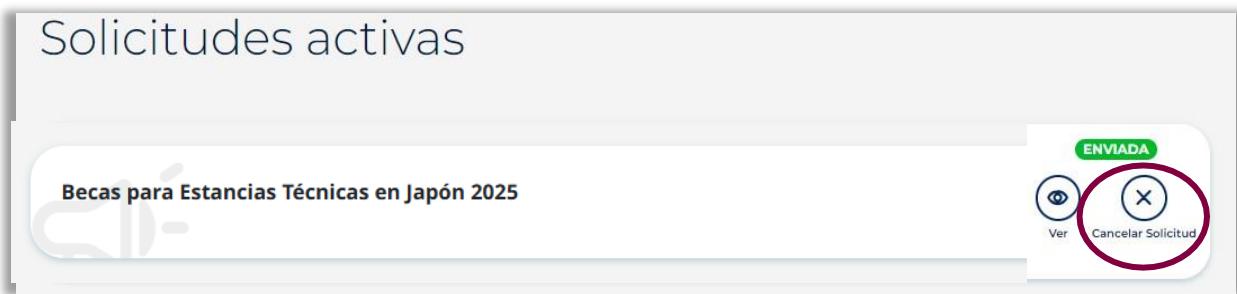
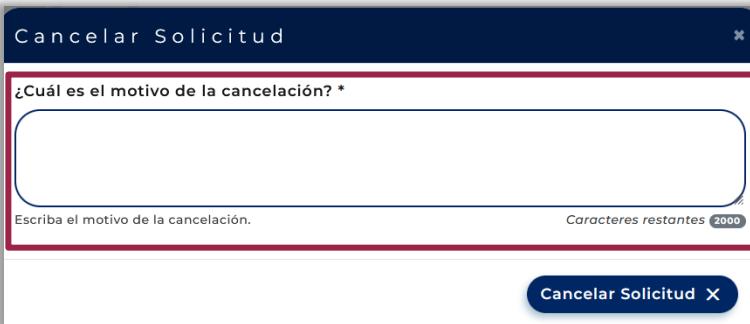
Si la solicitud de beca cambia de estatus a “**Revisada**”, significa que será considerada en el proceso de evaluación y/o selección previsto en la convocatoria.

ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

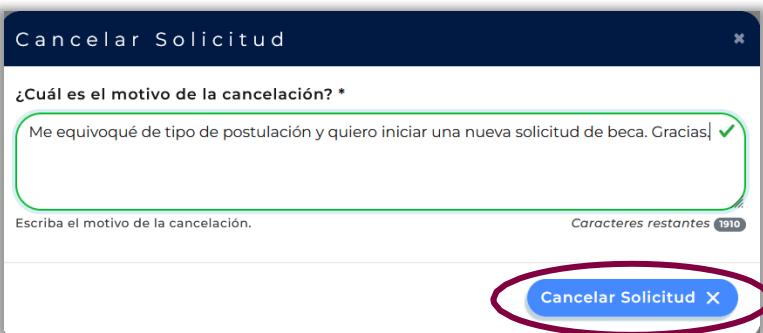
Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga:
<https://rizoma.conahcyt.mx/>

A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD

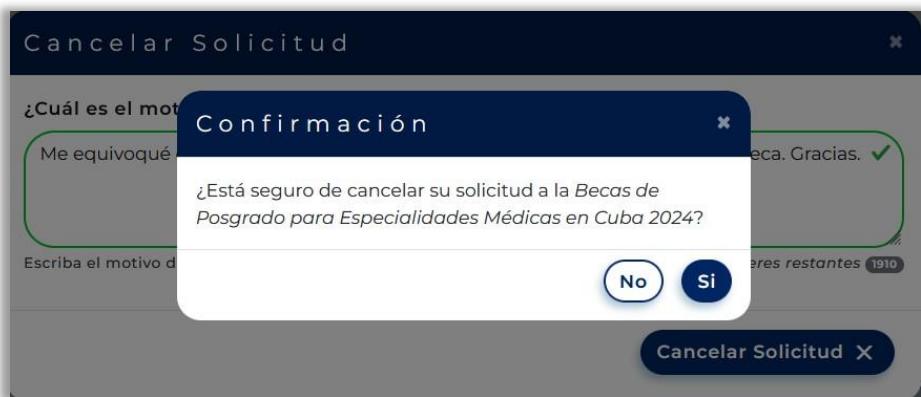
En la sección “**Solicitud**” apartado “**Solicitudes activas**”, dé clic en el botón “**Cancelar Solicitud**”. Con esta selección, se desplegará un recuadro para indicar el motivo de la cancelación de su solicitud de beca.

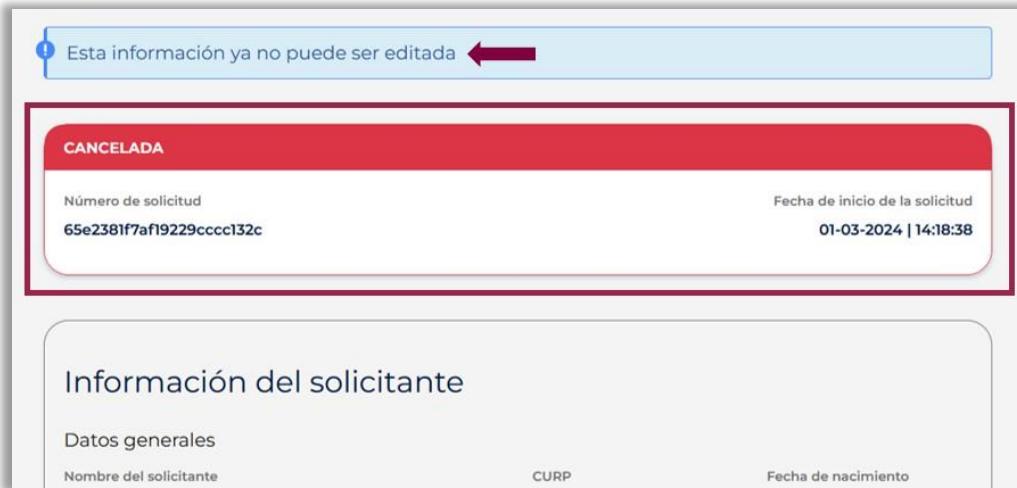
Una vez señalado el motivo, dé clic en “**Cancelar Solicitud**”.



Se desplegará un nuevo mensaje de confirmación:



Si en este punto del proceso de cancelación está de acuerdo con su decisión, seleccionar **Si**. Para verificar que su solicitud de beca ha sido cancelada exitosamente, debe ir a la sección “**Solicitud**”, apartado “**Solicitudes activas**”, busque la solicitud de beca con estatus “**CANCELADA**” y dé clic.



En caso de haber participado en convocatorias de años previos para becas en el extranjero a través del Sistema de Becas MIIC, el proceso para cancelar una solicitud es el siguiente:

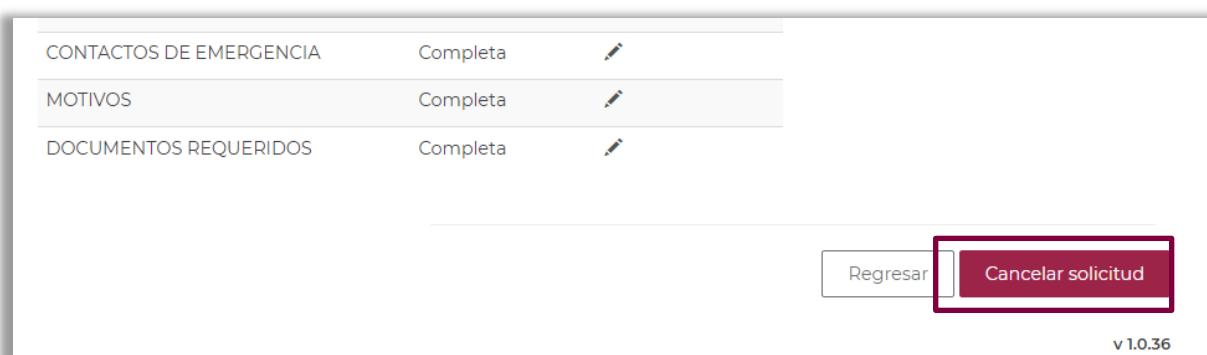
B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS DEL SISTEMA DE BECAS MIIC.

En caso de que el sistema Rizoma le indique que tiene una “postulación vigente” en una convocatoria para becas en el extranjero emitida a través del Sistema de Becas MIIC en años previos, es necesario cancelar su solicitud en dicha plataforma para poder participar en las convocatorias abiertas en el portal del Rizoma.



I. SOLICITUD EN ESTATUS “BORRADOR” Y “RECHAZADA”

Para realizar la cancelación de su solicitud, ingrese al Sistema de Becas MIIC y desde el menú “Solicitud” > “Mi Solicitud” > “Detalle de la solicitud”; en la parte inferior derecha, dé clic al botón “**Cancelar solicitud**”.



II. SOLICITUD EN ESTATUS “LISTA PARA FIRMA”, “ENVIADA Y EN ESPERA”, “PREDICTAMEN” y “ASIGNADA PARA EVALUAR”

Para realizar la cancelación de su solicitud, deberá enviar un correo electrónico a asignacionbextx@secihti.mx.

Una vez cancelada la solicitud anterior, la plataforma le permitirá ingresar una nueva solicitud de beca en las convocatorias abiertas.

MÁS INFORMES

Para cualquier duda **respecto al proceso de postulación:**

Subdirección de Becas al Extranjero asignacionbextx@secihti.mx.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Si requiere **sopporte técnico**, favor de comunicarse al 55 5322-7708 o al correo electrónico cca@secihi.mx, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Para cualquier asunto, se pide incluir nombre completo, número de CVU y convocatoria.



Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación