

**GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA BECA
BECAS DE POSGRADO EN EL EXTRANJERO 2025
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO**

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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



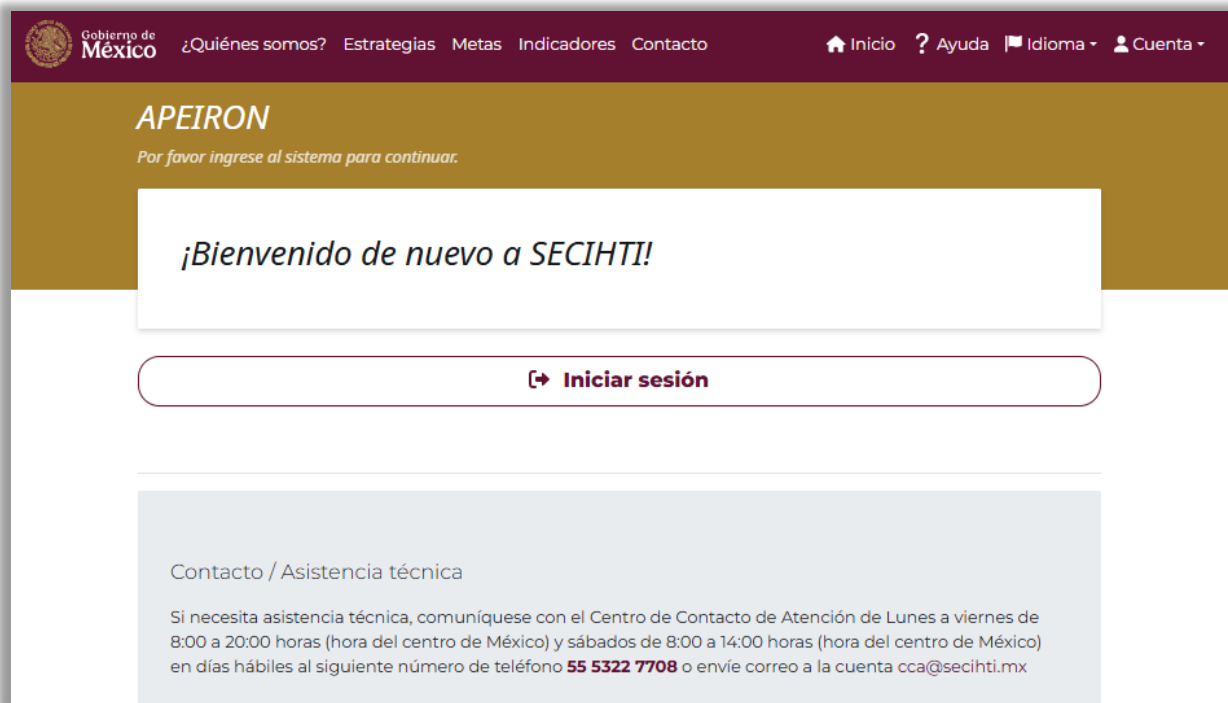
Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CONTENIDO DEL MANUAL

MÓDULO 1. INGRESAR A APEIRON	3
MÓDULO 2. VERIFICACIÓN DE LOS RUBROS DE LA BECA	5
A. CONFIRMACIÓN DE TÉRMINOS ASIGNADOS DE LA BECA	6
B. AJUSTES A LOS TÉRMINOS ASIGNADOS DE LA BECA	8
MÓDULO 3. COMENZAR FORMALIZACIÓN DE LA BECA	13
PASO 1. DESCARGAR ANEXO UNO	13
PASO 2. CARGAR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR	18
PASO 3. FIRMA CONVENIO	22
SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS BECAS	25
SOPORTE Y CONTACTO	25

MÓDULO 1. INGRESAR A ÁPEIRON

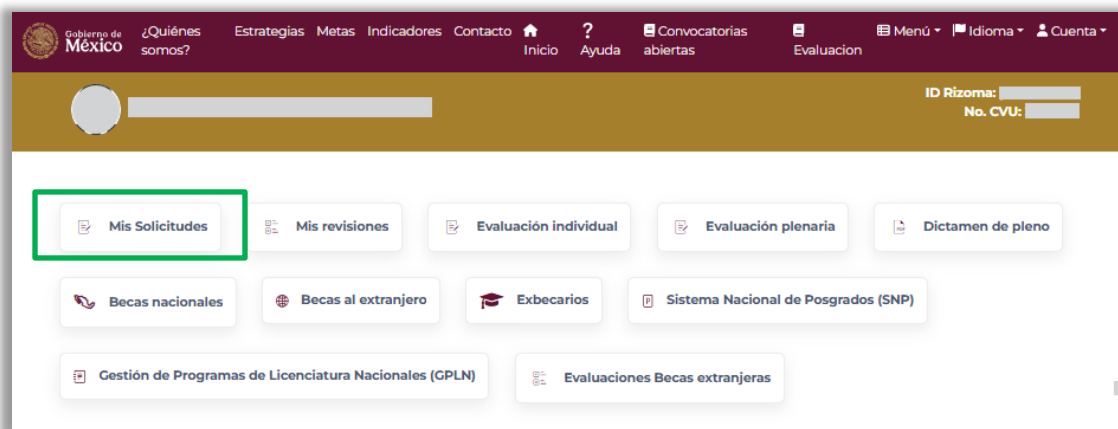
- 1.- **Ingrese** al sistema informático **Ápeiron** de la Secihti (<https://apeiron.conahcyt.mx>)
- 2.- Una vez que ingrese en la liga, dé clic en el botón **Iniciar sesión**.



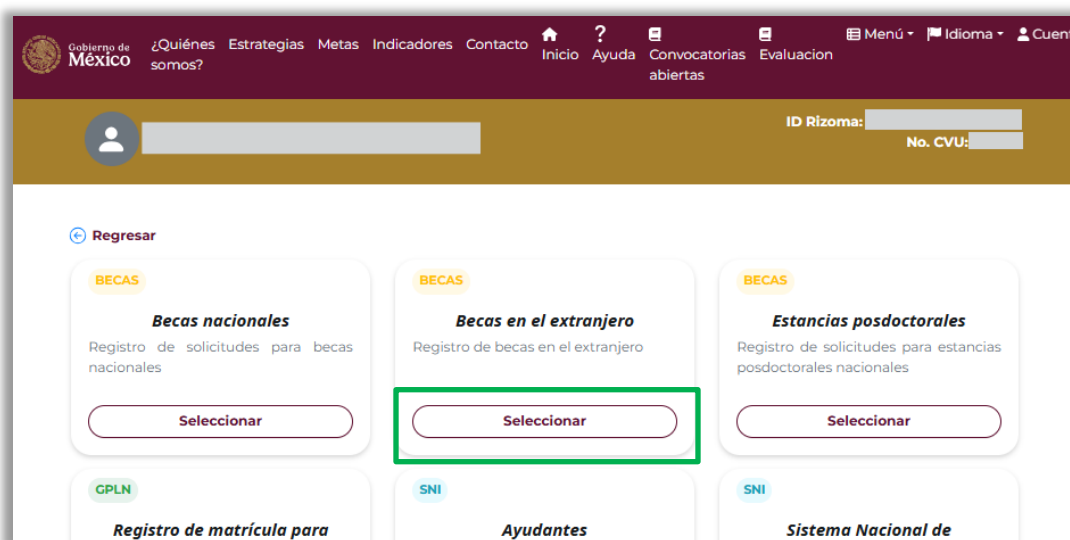
- 3.- Ingrese al sistema con su **correo electrónico** y **contraseña**:



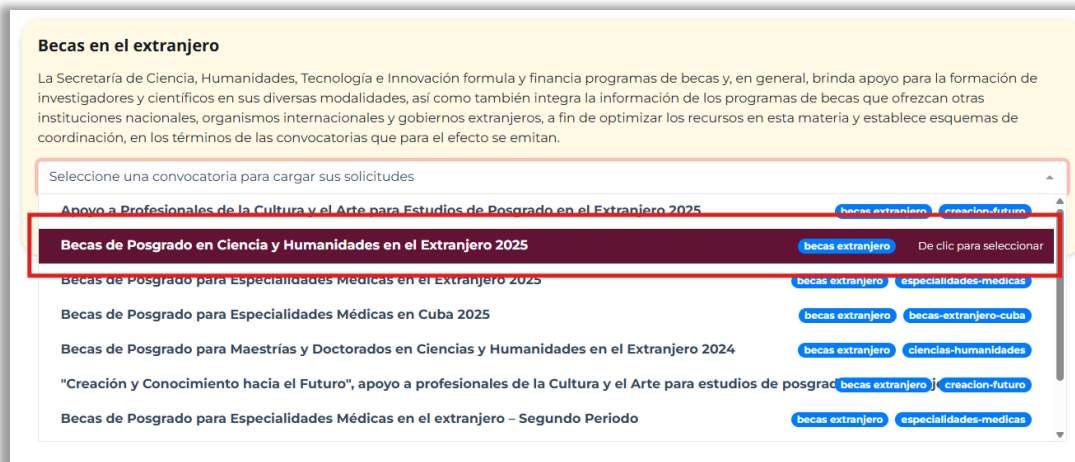
4.- Seleccione la pestaña **Mis solicitudes**



5.- En el cuadro Becas en el extranjero, dé clic en el botón **Seleccionar**.



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



7.- Dé clic en el botón **Editar** en la parte inferior derecha del recuadro donde aparece la solicitud con estatus **Asignada**.

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

[Regresar](#)

Solicitante

País
Reino Unido

[Editar](#)

MÓDULO 2. VERIFICACIÓN DE LOS RUBROS DE LA BECA

En la sección **Ver Comentarios** usted podrá visualizar comentarios realizados por la Secihti.

Gobierno de México ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto Inicio Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma Cuenta

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Documentos
- 3 Revisores
- 4 Asignación
- 5 Acciones
- C Ver comentarios**

[Regresar](#)

xxx-xxxxxx-xxxxxx
ID Razona
CVU

Asignada

Comentarios

Notificación
Se asignan rubros conforme a términos de la beca
hoy a las 17:48

Notificación
El presente documento es una notificación de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti) a la Convocatoria, la informamos que su solicitud de beca presenta inconsistencias y que deberá atender las observaciones señaladas antes del cierre del periodo de inconsistencias previsto el 30 de mayo de 2025 a las 23:59 horas (antes del cierre de México), de lo contrario quedará fuera de la convocatoria. Para ingresar a la plataforma Apeiron, 3. Realizar las observaciones señaladas en los documentos de su solicitud con estatus "Asignada". 4. Guardar los documentos corregidos y verificar que el estatus de su solicitud sea "Baja de inconsistencia". Para greater información consulte la Guía para la adquisición de becas en el extranjero 2025, VISO A CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA. Es importante mencionar que la información suministrada a los requisitos de la Convocatoria no recibirá por UNA VÍZ en la plataforma Apeiron. Es necesario que los documentos sean en formato pdf, los requisitos de documentos se proporcionan en el menú de requisitos de la solicitud, actualice el estatus de su solicitud de beca a "Finalizada" a fin de que pueda participar en futuras convocatorias de esta Secretaría.

En la sección **4. Asignación**, la vigencia, los rubros y montos de la beca asignados por la

Secihti conforme a la normativa aplicable la solicitud de beca y documentos anexos en los siguientes apartados:

- **Apoyos**
- **Periodos**
- **Rubros a solicitar**
- **Dependientes económicos**
- **Solicitar ajustes**

En caso de que la Secihti haya realizado un ajuste a lo inicialmente solicitado en su solicitud de beca, dicho ajuste se verá reflejado en los apartados anteriormente mencionados.

8.- Si está de acuerdo con los términos de la beca del recuadro azul, **seleccione** el botón amarillo y dé clic al botón **Guardar**. Posteriormente, en la sección "Acciones" dé clic en el botón "Confirmar" (**CONSULTA APARTADO A. CONFIRMACIÓN DE TÉRMINOS DE LA BECA**). Si agregaste una observación para solicitar que se considere algún ajuste a los términos, dirígete a la sección "Acciones" y dé clic en el botón "Actualizar" para que sea analizado y revisado con base a la normativa aplicable (**CONSULTA APARTADO B. AJUSTES A LOS TÉRMINOS ASIGNADOS DE LA BECA**).

A. CONFIRMACIÓN DE TÉRMINOS ASIGNADOS DE LA BECA

10.- Dé clic sobre el botón color amarillo que se encuentra al final de la página “**Confirmas la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por SECIHTI? (No)**”.

4 Asignación

5 Acciones

Ver comentarios

Regresar

xxx-xxxx-xxxxxx
ID Rizoma-xxxxxx
CVU-xxxxxx

Asignada

Documento comprobatorio

Seleccionar archivo Buscar

Extensiones válidas: pdf

Agregar comentario +

Si estás de acuerdo con lo términos de la beca, confirma en la sección amarilla y guarda los cambios. Posteriormente, en la sección "Acciones" da clic en el botón "Confirmar". Si agregaste una observación para solicitar que se considere algún ajuste a los términos, dirígete a la sección "Acciones" y da clic en el botón "Actualizar" para que sea analizado y revisado con base a la normativa aplicable.

¿Confirmas la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por SECIHTI?
(No)

Guardar

El botón amarillo cambiará a color verde en modo afirmativo: **Confirma la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por SECIHTI? (Sí)**

4 Asignación

5 Acciones

C Ver comentarios

Regresar

XXX-XXXX-XXXXXX
ID Razona-XXXXXX
CVU-XXXXXX

Asignada

Documento comprobatorio

Seleccionar archivo Buscar

Extensiones válidas: pdf

Agregar comentario +

Si estás de acuerdo con los términos de la beca, confirma en la sección amarilla y guarda los cambios. Posteriormente, en la sección "Acciones" da clic en el botón "Confirmar". Si agregaste una observación para solicitar que se considere algún ajuste a los términos, dirígete a la sección "Acciones" y da clic en el botón "Actualizar" para que sea analizado y revisado con base a la normativa aplicable.

¿Confirma la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por SECIHTI?
(Sí)

Guardar

11.- Dé clic al botón **Guardar**. Se desplegará un mensaje de **¡Operación exitosa!**.

El sistema le revindicará automáticamente a la sección **5.Acciones**.

2 Documentos

3 Revisores

4 Asignación

5 Acciones

Actualizar

Confirmar

12.- Dé clic en el botón **Confirmar** y lea con atención el contenido de la ventana de confirmación. Habilite el recuadro de check con la **"Declaro bajo protesta a decir verdad..."**, y dé clic al botón **Confirmar**.

Confirmación

¿Confirma la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por Conahcyt?

En caso de haber modificado tus dependientes económicos debes **"Actualizar"** tu solicitud para que sea revisada por parte del Conahcyt.

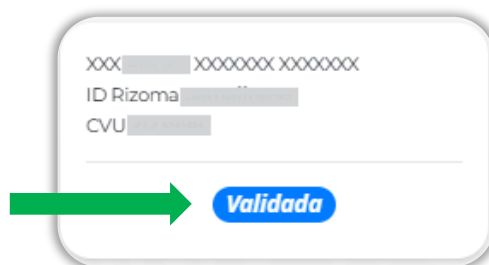
Si no has confirmado la información en la sección **"Asignación"**, no será posible avanzar en el proceso.

☐ Declaro bajo protesta a decir verdad que la información proporcionada fue verificada por el suscrito y es verídica

Cancelar Confirmar

El sistema desplegará un mensaje de **¡Operación exitosa!** y el estatus de la solicitud cambiará a

Validada.



XXX [redacted] XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma [redacted]
CVU [redacted]

Validada

¡NOTAS IMPORTANTES!

* Si los términos de beca NO son aceptados, en la sección de **5. Acciones**, al ejecutar el botón **Confirmar**, el sistema desplegará el mensaje:



Términos de beca aceptados
Los términos de beca no han sido aceptados, debe estar de acuerdo con los términos descritos en la asignación de beca

* Si NO da clic sobre el botón amarillo para la aceptación de Términos de beca, NO se habilitará la opción **Guardar**.



¿Confirma la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por SECIHTI?
(No) **Guardar**

¿Confirma la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por SECIHTI?
(Si) **Guardar**

Si agregó una observación para solicitar que se considere algún ajuste en los términos de beca, diríjase a la sección "**5. Acciones**" y dé clic en el botón "**Actualizar**" para que sea analizado y revisado por Secihti con base a la normativa aplicable.

B. AJUSTES A LOS TÉRMINOS ASIGNADOS DE LA BECA

¡NOTAS IMPORTANTES!

1. Esta opción no implica que usted rechaza la beca otorgada por la Secihti.
2. Para la convocatoria **Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2025**: Si en el apartado "**Tipo de Beca**" seleccionó la **Beca tipo 2** (dirigida a personas solicitantes que NO requieren apoyo para el pago de colegiatura). Por ningún motivo se le podrá asignar rubro de colegiatura.

Las personas beneficiarias podrán solicitar ciertos ajustes a los términos iniciales de la beca, tales como fecha de inicio y término de la beca, **agregar, editar o eliminar** un dependiente económico, ajustar el monto de colegiatura al inicialmente registrado en la solicitud, siempre y cuando sea conforme a la normativa y a los términos establecidos en la Convocatoria correspondiente.

Para ello, deberá agregar en el apartado **Solicitar ajustes** el motivo debidamente justificado y la documentación soporte que será revisada y analizada por la Secihti.

1. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR AJUSTES

En caso de a la solicitud de beca, usted deberá agregar el motivo debidamente justificado con la documentación soporte. La Secihti revisará los motivos y la evidencia documental y realizará los ajustes en caso de que resulte procedente su solicitud.

13.- En el apartado **Solicitar ajustes**, realice lo siguientes pasos:

- En **Comentario**, agregue un comentario
- En **Documento probatorio** adjunte documento en formato PDF: dé clic en **Buscar**
- Seleccione el archivo en su computadora personal
- Dé clic en **Agregar comentario +**.

Nota: si no da clic al botón **Agregar comentario +**, la Secihti no recibirá el mensaje que usted haya redactado para el ajuste de los rubros de su beca.

The screenshot shows a web interface for 'Solicitar ajustes'. On the left is a sidebar with a menu: 1 Datos generales, 2 Documentos, 3 Revisores, 4 Asignación (highlighted), 5 Acciones, 6 Ver comentarios, and a 'Regresar' button. Below the menu is a user profile section with fields for 'ID Rizoma' and 'CVU', and a blue 'Asignada' button. The main content area is titled 'Solicitar ajustes' and contains a light blue instruction box: 'En caso de solicitar un ajuste, agregar el motivo debidamente justificado y la documentación soporte para que sea revisada y analizada.' Below this is a 'Comentario' section with a text input field and a green circle 'a' next to the text 'Agregue un comentario'. To the right of the input field is a 'Documento probatorio' section with a 'Seleccionar archivo' button, a 'Buscar' button, and the text 'Extensiones válidas: pdf'. A green circle 'b' is next to the text 'Adjunte documento en formato PDF'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Agregar comentario +' with a green circle 'd' next to it and the text 'Dé clic en "Agregar comentario"' below it.

Nota: el documento PDF podrá ser reemplazado en caso de que el solicitante así lo requiera.

Después de agregar el comentario, el sistema generará el mensaje **¡Operación exitosa!**, y podrá visualizar el comentario junto con el documento que se adjuntó.

2. AJUSTE POR DEPENDIENTE ECONÓMICO

1.1 Agregar un dependiente económico.

14.- Registre la información personal del dependiente económico y dé clic en botón **Guardar dependiente económico**.

Gobierno de México ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto Inicio Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma Cuenta

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Documentos
- 3 Revisores
- 4 Asignación**
- 5 Acciones
- C Ver comentarios
- Regresar

Dependientes económicos

Dependientes económicos No

Nacionalidad del dependiente *
☒ Mexicana(o) ☐ Extranjera(o)

CURP *
 Ej:ABCD1234567E8FGH9
 Ingrese su CURP

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Fecha de Nacimiento *

Parentesco *
 Seleccione una opción

Sexo *
☐ Femenino ☐ Masculino

Guardar dependiente económico

El sistema genera un mensaje de **¡Operación exitosa!** y muestra la información de la persona dependiente. Asimismo, se habilitan los botones para **Editar** o **Eliminar**.

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Documentos
- 3 Revisores
- 4 Asignación**
- 5 Acciones
- C Ver comentarios
- Regresar

Dependientes económicos

Cónyuge Editar Eliminar

Nacionalidad del dependiente *
☒ Mexicana(o) ☐ Extranjera(o)

CURP *
 Ej:ABCD1234567E8FGH9
 Ingrese su CURP

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Fecha de Nacimiento *

Parentesco *
 Seleccione una opción

Sexo *
☐ Femenino ☐ Masculino

Guardar dependiente económico

1.2 Para Editar un dependiente económico

14.1.- Dé clic en el botón **Editar**, el sistema desplegará la información del Dependiente económico para que usted pueda editar la información correspondiente.

14.1.1.- Dé clic en el botón de **Guardar dependiente económico**, el sistema generará el mensaje **¡Operación exitosa!** y mostrará la información del dependiente económico.

1.3 Para Eliminar un dependiente económico

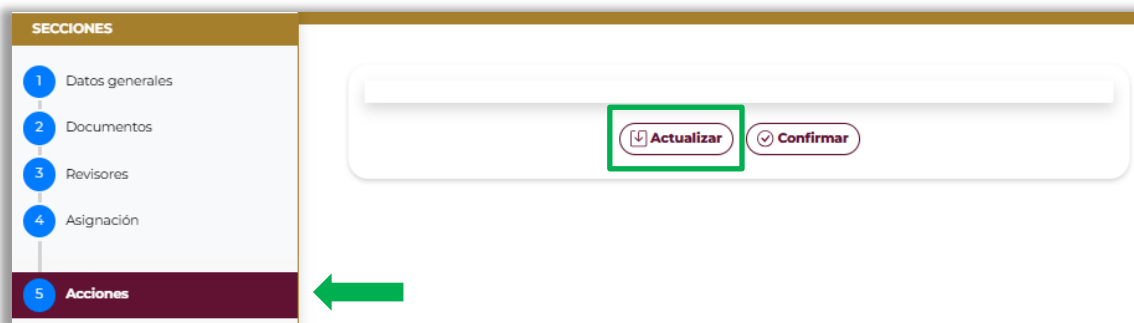
14.2.- Dé clic en el botón **Eliminar**. El sistema desplegará una ventana de **Confirmación**.

14.2.1.- Dé clic en el botón **OK**.

El sistema generará el mensaje **¡Operación exitosa!** y usted podrá validar que ya no aparece el registro del dependiente económico.

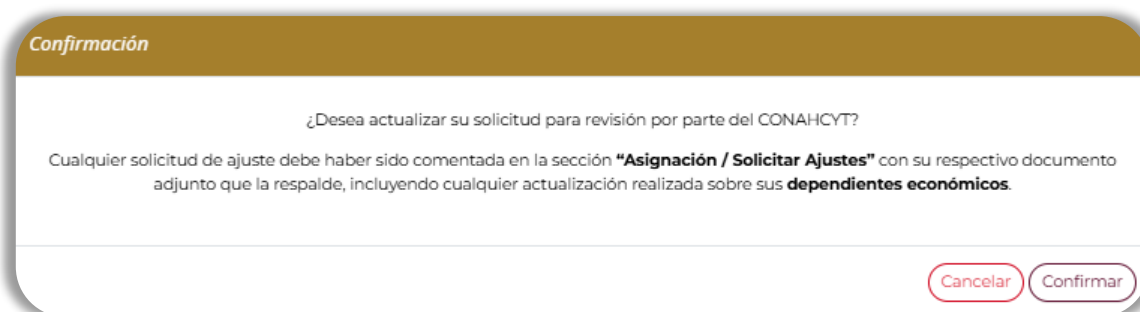
3. ACTUALIZAR AJUSTES SOLICITADOS

15.- Diríjase a la Sección **5. Acciones** y dé clic en el botón **Actualizar**.

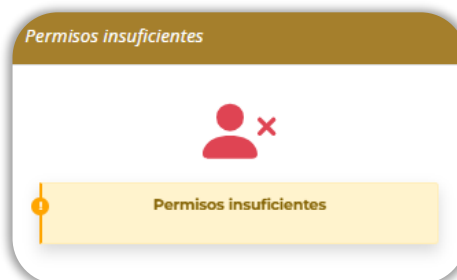


El sistema desplegará la siguiente ventana de **Confirmación**. Mostrando el mensaje: **¿Desea actualizar su solicitud para revisión por parte de la Secihti?**

16.- Dé clic en el botón **Confirmar**



El sistema generará el mensaje **¡Operación exitosa!**, así como la ventana de **Permisos insuficientes** (esto es normal, ya que en este proceso solo la Secihti puede tener acceso a la solicitud de beca).



Nota: el estatus de la solicitud de beca cambiará a **En asignación**, lo que indica que la información será nuevamente revisada y analizada por Secihti. Asimismo, se genera una Notificación de mensaje.

El sistema no le permitirá confirmar al dar clic en el botón **Confirmar**, si solicitó un ajuste en la sección **4. Asignación** y dió clic al botón **“Actualizar”** de la sección **5. Acciones**.

El sistema desplegará los siguientes mensajes, derivado de que modificó uno de sus dependientes económicos y NO aceptó los términos de la beca. Para avanzar, dé clic en el botón **Actualizar**.

 Actualizar

 Confirmar

 Modificación de dependientes económicos

Sus dependientes económicos fueron actualizados o no se agregó un motivo justificado y necesitan revisión por parte del CONAHCYT

 Términos de beca aceptados

Los términos de beca no han sido aceptados, debe estar de acuerdo con los términos descritos en la asignación de beca

MÓDULO 3. COMENZAR FORMALIZACIÓN DE LA BECA

Una vez que el estatus de su solicitud de beca tenga el estatus **Validada**, la Dirección de Becas y Posgrado podrá firmar la Carta de Asignación de Beca (ANEXO UNO).

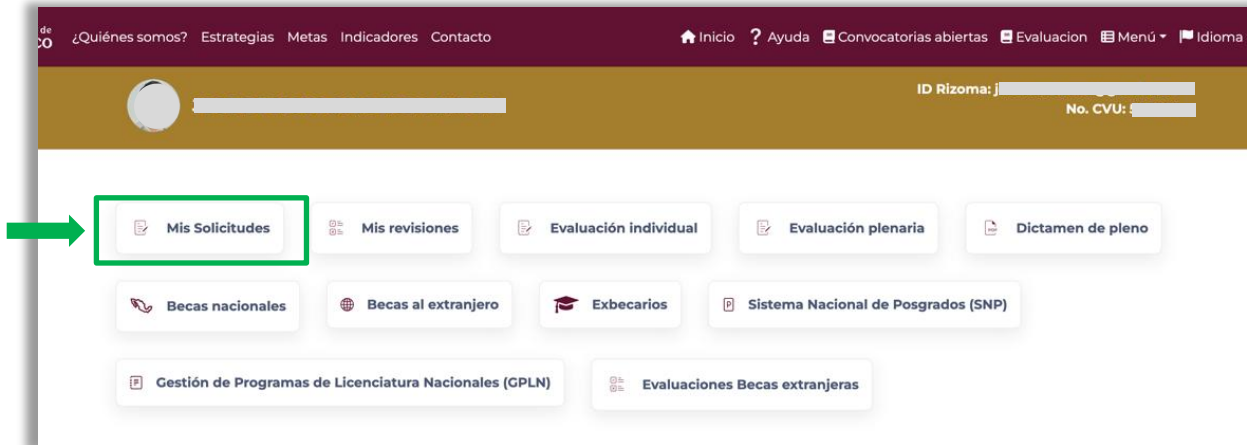
Posteriormente, recibirá una notificación de confirmación al correo electrónico que registró en su solicitud de beca, y el estatus de su solicitud cambiará a **Preformalizada**.

PASO 1. DESCARGAR ANEXO UNO

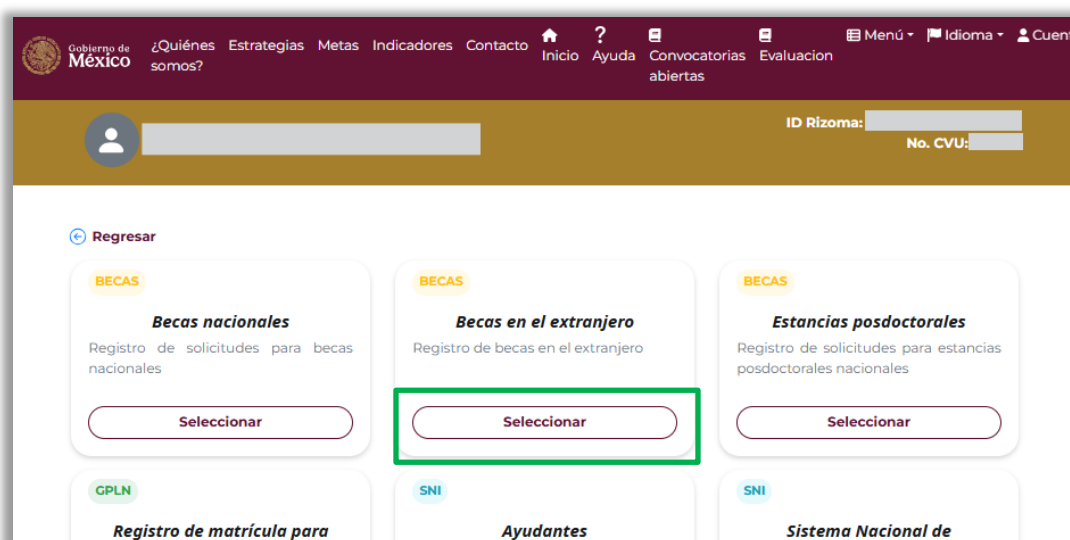
Podrá descargar el anexo de dos maneras:

A. DESCARGA DESDE INICIO > MIS SOLICITUDES

Dé clic en la sección  **Inicio** y seleccione **Mis Solicitudes**.



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



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 ofrezcan 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

- Apoyo a Profesionales de la Cultura y el Arte para Estudios de Posgrado en el Extranjero 2025
- Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2025**
- Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el Extranjero 2025
- Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025
- Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024
- "Creación y Conocimiento hacia el Futuro", apoyo a profesionales de la Cultura y el Arte para estudios de posgrad
- Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el extranjero - Segundo Periodo

Dé clic en el botón **Editar** en la parte inferior derecha del recuadro donde aparece la solicitud con estatus **Preformalizada**.

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 ofrezcan 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 de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2025

Regresar

Solicitante

País

Reino Unido

Editar

Luego en la sección de **Datos Generales** dé clic en **Anexo uno**.

SECCIONES

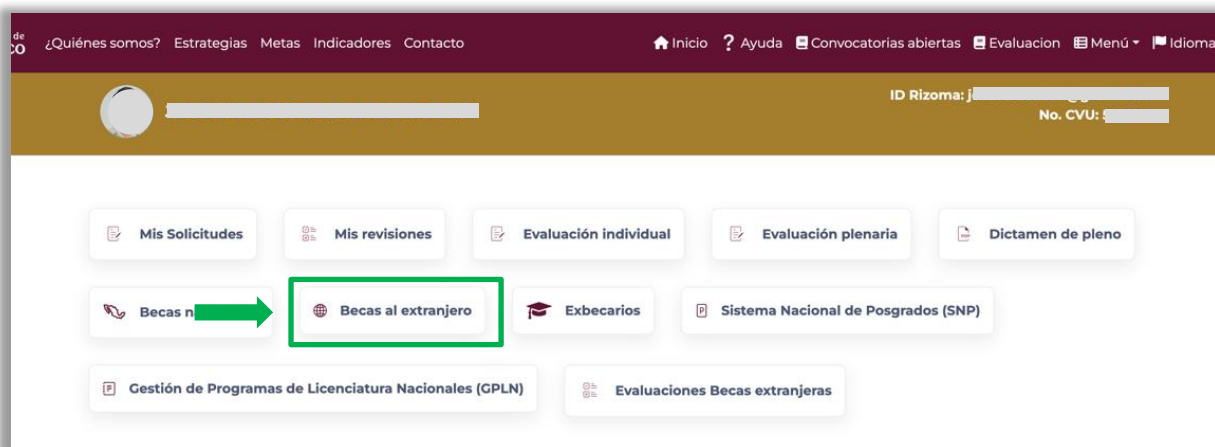
- 1 Datos generales**
- 2 Documentos
- 3 Revisores
- 4 Asignación
- 5 Acciones
- 6 Ver comentarios
- Regresar

Preformalizado

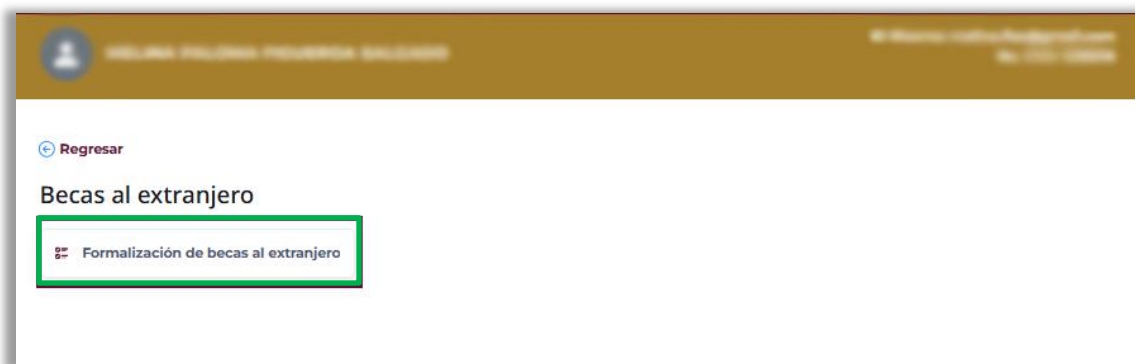
Anexo Uno

B. DESCARGA DESDE INICIO > BECAS AL EXTRANJERO

Dé clic en la sección  Inicio y seleccione **Becas al Extranjero**.



Dé clic sobre el recuadro **Formalización de becas al extranjero**.



Dé clic en el botón **Ver anexo**.



Ejemplo de Anexo Uno:



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

ANEXO UNO (CARTA DE ASIGNACIÓN DE BECA)

CVU

CURP

SOLICITUD

CIUDAD DE MÉXICO, 27 de agosto de 2025

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente, la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihi) certifica que se le ha otorgado a una beca en el extranjero con una vigencia de 48 meses, del 01 de octubre de 2025 al 30 de septiembre de 2029, en el marco de la Convocatoria Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2025, para realizar sus estudios de Doctorado, en el programa Historia impartido en UNIVERSIDAD DE SEVILLA en España, en virtud de haber sido seleccionado (a) en la referida Convocatoria.

Rubros que ampara la beca:

Rubros*	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año
Colegiatura anual en EUR (monto máximo)	126.00	86.00	86.00	86.00	
Apoyo económico anual en EUR (monto máximo)	14,880.00	14,880.00	14,880.00	14,880.00	
Apoyo anual para el Seguro Médico en EUR (monto máximo)	860.00	860.00	860.00	860.00	

Atentamente



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR

FECHA Y HORA DE FIRMA:

<http://dgv-apexco.org.mx/dgv-apexco/view/financiera/152534628539591ad>

DIRECTOR DE BECAS Y POSGRADO

El ANEXO UNO será efectivo una vez que se haya celebrado entre ambas partes el Convenio de Asignación de Beca.

*Los montos se asignaron conforme a los términos de la Convocatoria "Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2025" publicada el 4 de Marzo 2025.

NOTA: En la Carta de Asignación de Beca, o, Anexo Uno, se especifican los siguientes elementos:

- Nombre completo de la persona solicitante seleccionada
- Vigencia de la beca; fecha de inicio y término
- Montos por rubro y periodo anual de beca
- Nombre de la Institución de Educación Superior (IES) extranjera, grado y programa de
- Estudios.
- Convocatoria de postulación

PASO 2. CARGAR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR

17. En el apartado SECCIONES, dé clic en **2. Documentos**; el sistema desplegará los **Documentos Becas al Extranjero** de la solicitud de beca.

Government of Mexico | ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma Cuentas

apeiron

SECCIONES

- 1. Datos generales
- 2. Documentos**
- 3. Perfil académico
- 4. Asignación
- 5. Acciones
- 6. Ver comentarios
- Regresar

Preformalizada

Copia a color de la identificación oficial vigente con fotografía, que acredite la nacionalidad mexicana
Aceptado

Título o acta de examen profesional
Aceptado

Dependientes económicos
Seleccionar archivo Buscar No aplica
Extensiones válidas: .pdf

Documento migratorio
Seleccionar archivo Buscar Pendiente de revisión
Extensiones válidas: .pdf

Carta compromiso de reincorporación al país
Seleccionar archivo Buscar Pendiente de revisión
Extensiones válidas: .pdf

Guardar

©2025 SECIH-ITI Derechos Reservados en trámite

18. En **Documento migratorio**, dé clic en el botón **Buscar** y adjunte en un solo archivo formato pdf con tamaño no mayor a 5 MB el Documento migratorio vigente que acredite la posibilidad de realizar estudios en el país destino al inicio de la vigencia de la beca: visa de estudiante (las personas que tengan doble nacionalidad podrán adjuntar el pasaporte vigente del país destino del programa de estudios).

Documento migratorio

Seleccionar archivo

Buscar Pendiente de revisión

Extensiones válidas: .pdf

19. En **Carta compromiso de reincorporación al país**, dé clic en el botón **Buscar** y adjunte en un solo archivo formato pdf con tamaño no mayor a 5 MB, el documento en formato libre donde manifieste su compromiso de reincorporación al país en el sector público, social o privado de México al término del programa de estudios.

Carta compromiso de reincorporación al país

Seleccionar archivo

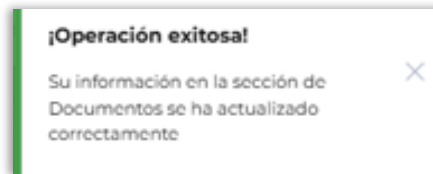
Buscar Pendiente de revisión

Extensiones válidas: .pdf

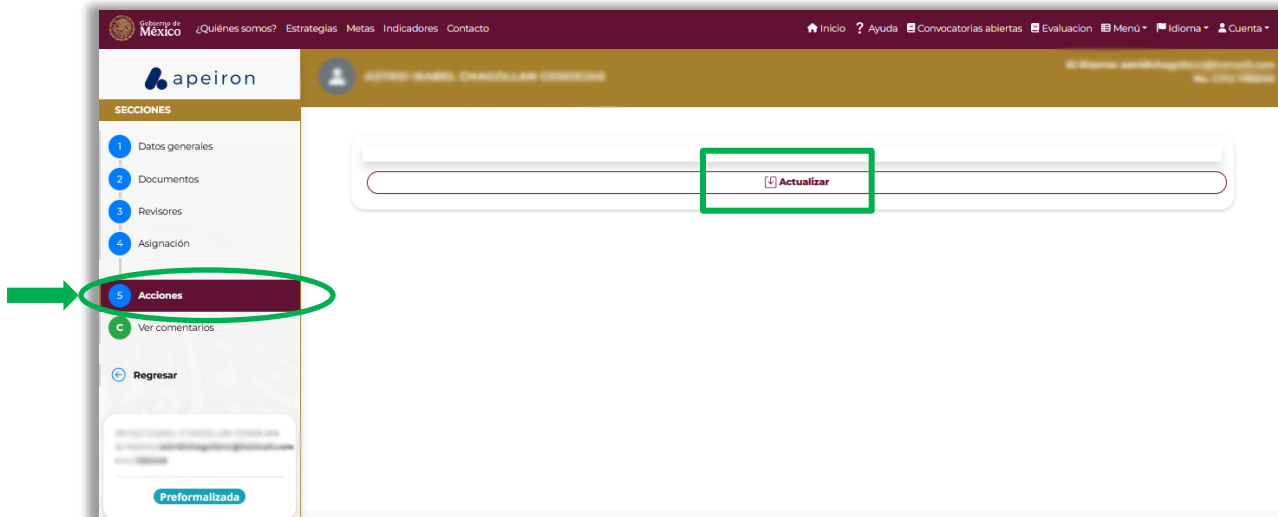
20. De clic en **Guardar**.

Guardar

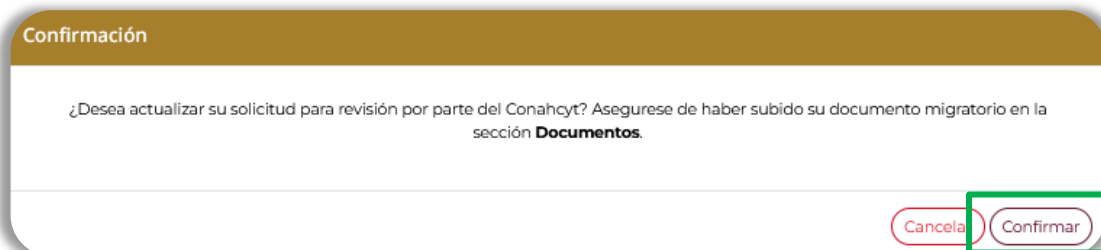
El sistema desplegará un mensaje confirmando que la información se actualizó correctamente.



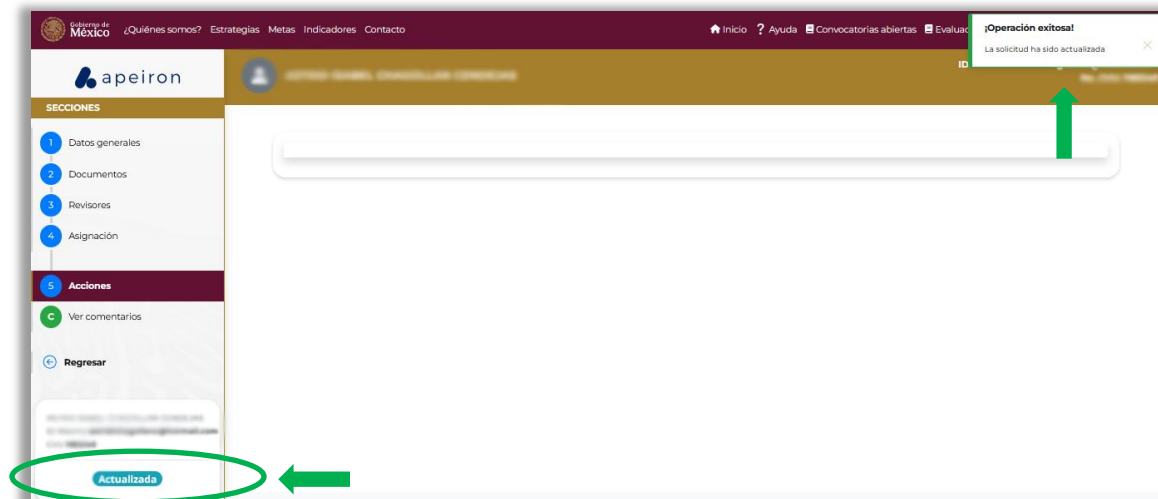
21. En la sección **5. Acciones** dé clic al botón **Actualizar**; la solicitud cambiara al estatus de **Actualizada**



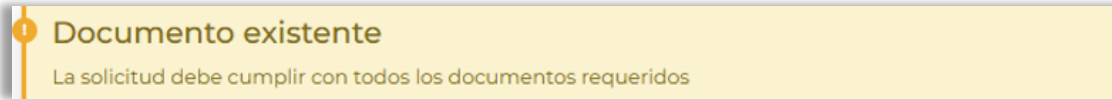
23. El sistema desplegará el recuadro de Confirmación. Dé clic en **Confirmar**.



La solicitud de beca cambiará de estatus **Preformalizada** a **Actualizada**.



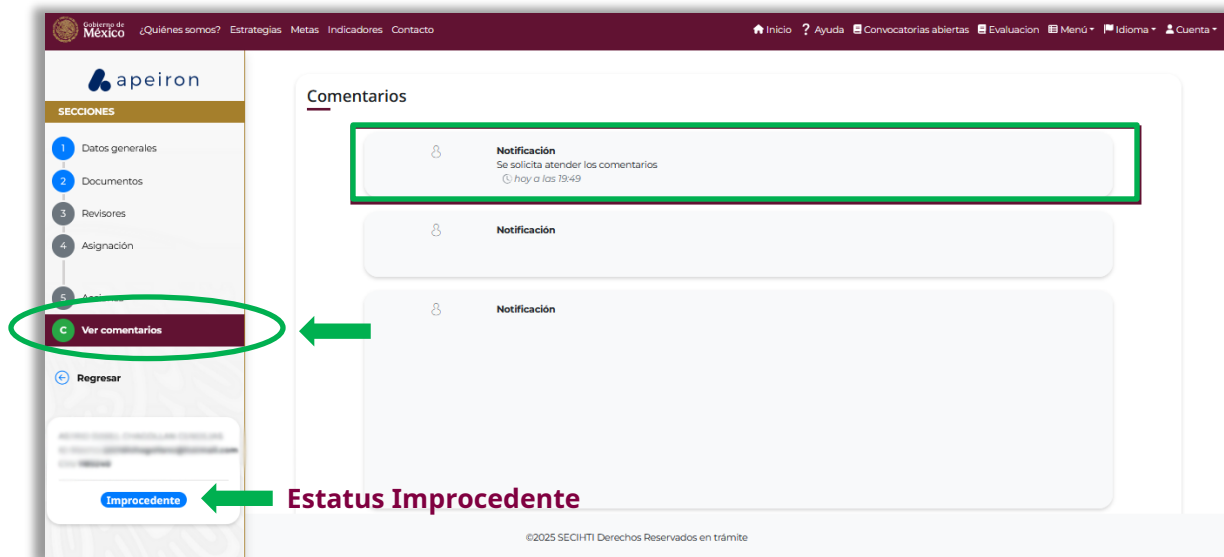
NOTA: Si usted dio clic en el botón **Actualizar**, y **NO** adjuntó el **Documento migratorio o la Carta compromiso de reincorporación al país**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de alerta.



Si la documentación para formalizar es Aprobada por la Secihti, la solicitud de beca cambiará de estatus **Actualizada** a **Aprobada**.

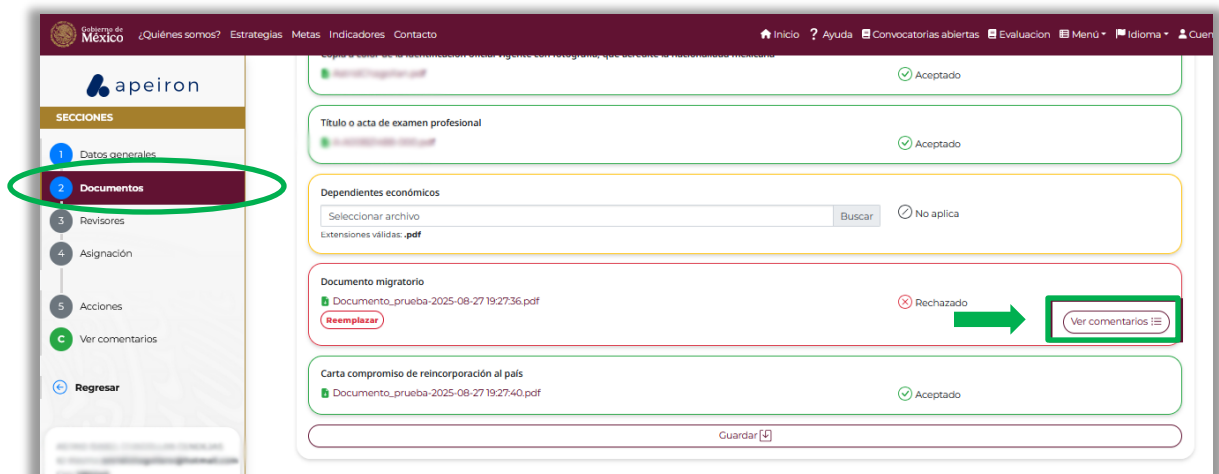
2.1. CORREGIR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR

24. En la sección **C. Ver comentarios** podrá visualizar los comentarios de cada **documento para formalizar** rechazado.



25. Dé clic en la sección **2. Documentos**; el sistema desplegará los **Documentos Becas al Extranjero** de la solicitud de beca.

26. En **Documento migratorio y/o Carta compromiso de reincorporación al país** dé clic al botón **Ver comentarios**

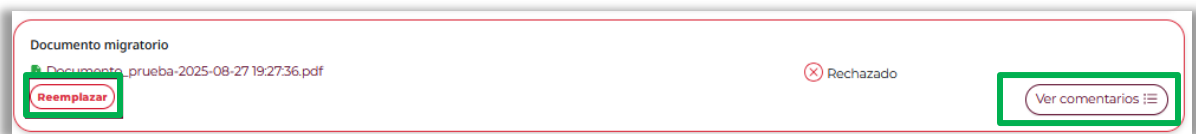


Se desplegará el recuadro **Comentarios** con las observaciones realizadas por Secihti, que usted deberá atender para subsanar la documentación para formalizar (Documento migratorio o Carta compromiso de reincorporación al país).

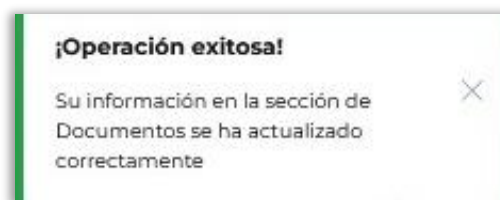
Comentarios		
Fecha	Comentario	Documento
2025-08-27 19:49	Este es un comentario de ejemplo para el usuario.	 Documento_prueba-2025-08-27 19:27:36.pdf
Total de comentarios: 1		
Cancelar x		

27. Dé clic en **Cancelar** para continuar.

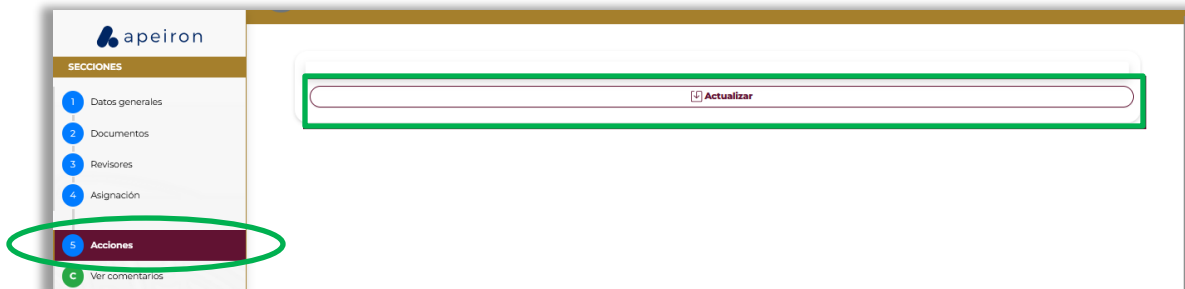
28. Dé clic en el botón **Reemplazar** y adjunte la documentación para formalizar la beca. Una vez cargada la documentación, dé clic en **Guardar**; el sistema desplegará un mensaje de confirmación.



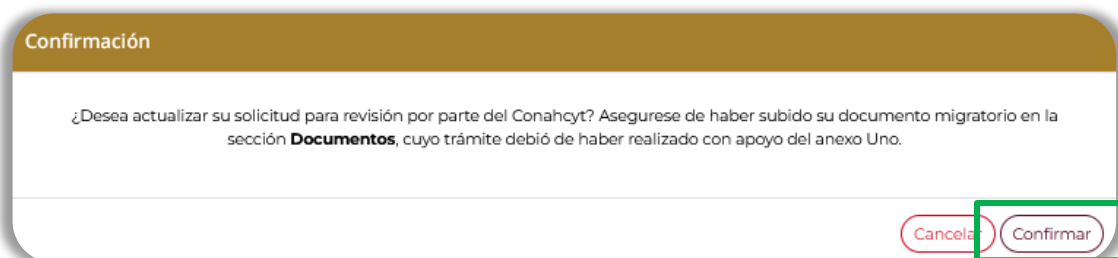
El sistema desplegará mensaje de **¡Operación exitosa!** y que la información se actualizó correctamente.



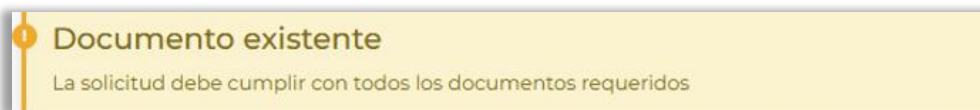
29. En la sección **5. Acciones**, dé clic en el botón **Actualizar**.



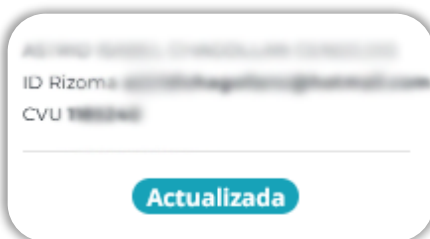
30. El sistema desplegará un recuadro de **Confirmación** a fin de actualizar su solicitud de beca para revisión de la Secihti. Dé clic en **Confirmar** si está seguro de haber adjuntado correctamente la **documentación para formalizar**.

A modal window with a brown header labeled "Confirmación". The main text asks: "¿Desea actualizar su solicitud para revisión por parte del Conahcyt? Asegurese de haber subido su documento migratorio en la sección **Documentos**, cuyo trámite debió de haber realizado con apoyo del anexo Uno." At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar". The "Confirmar" button is highlighted with a green rectangular box.

NOTA: Si usted dio clic en **Actualizar**, y **NO** adjuntó el **Documento migratorio** y/o **Carta compromiso de reincorporación al país correctamente**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de alerta.

A yellow alert box with a circular icon containing the number "1". The text reads: "Documento existente" followed by "La solicitud debe cumplir con todos los documentos requeridos".

31. La solicitud de beca cambia del estatus **Improcedente** a **Actualizada**. La Secihti procederá a la revisión de la **documentación para formalizar**.

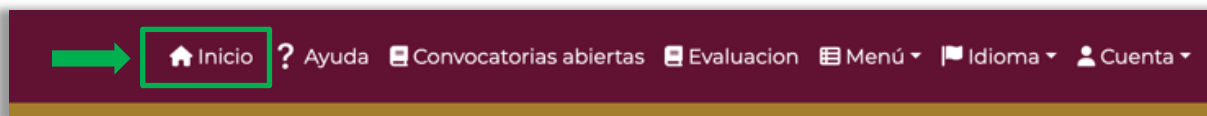
A white modal window with a light blue header. It displays the text: "Actualizada", "ID Rizoma: 12345678901234567890", and "CVU: 1234567890". At the bottom, there is a blue button labeled "Actualizada".

¡NOTA IMPORTANTE!

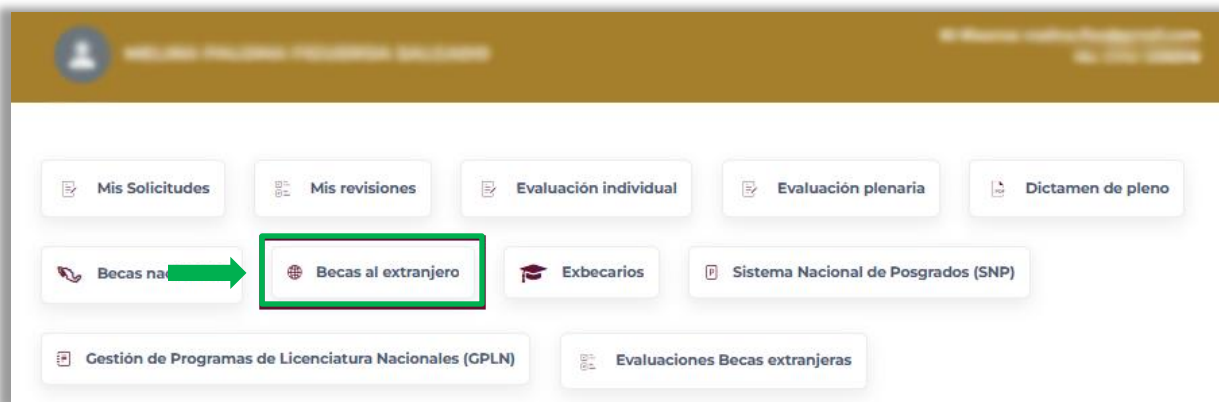
Cuando la documentación para formalizar sea aprobada por la Secihti, el estatus de la solicitud de beca cambiará de **Actualizada** a **Aprobada**.

PASO 3. FIRMA CONVENIO

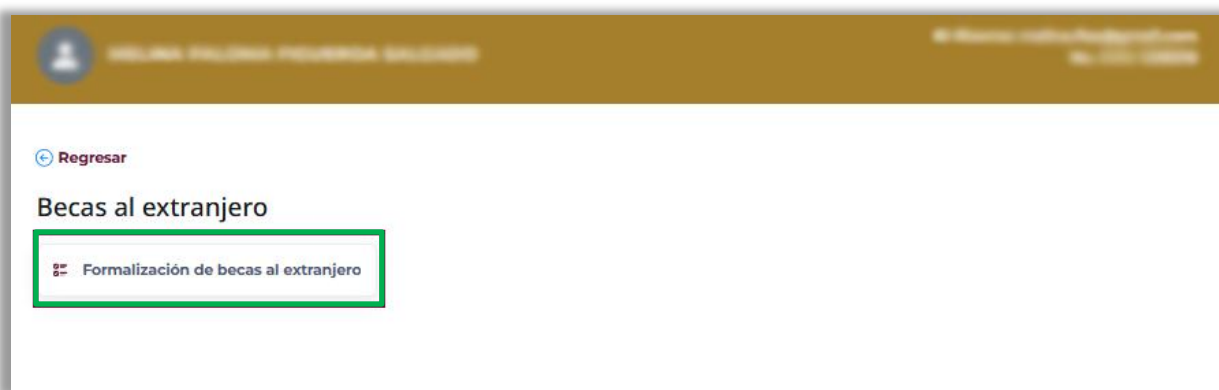
32. En el sistema informático **Ápeiron** (<https://apeiron.conahcyt.mx>) dé clic en la opción **Inicio** del menú superior.

A dark purple navigation bar. On the left, there is a green arrow pointing right. Next to it is a button with a house icon and the text "Inicio", which is highlighted with a green rectangular box. To the right of "Inicio" are several menu items: "? Ayuda", "Convocatorias abiertas", "Evaluacion", "Menú", "Idioma", and "Cuenta".

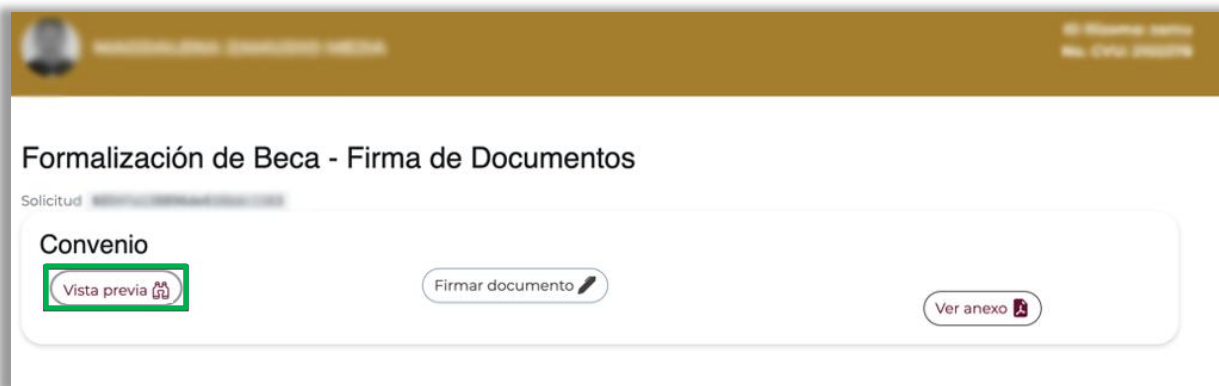
33. Dé clic en el botón **Becas al extranjero**

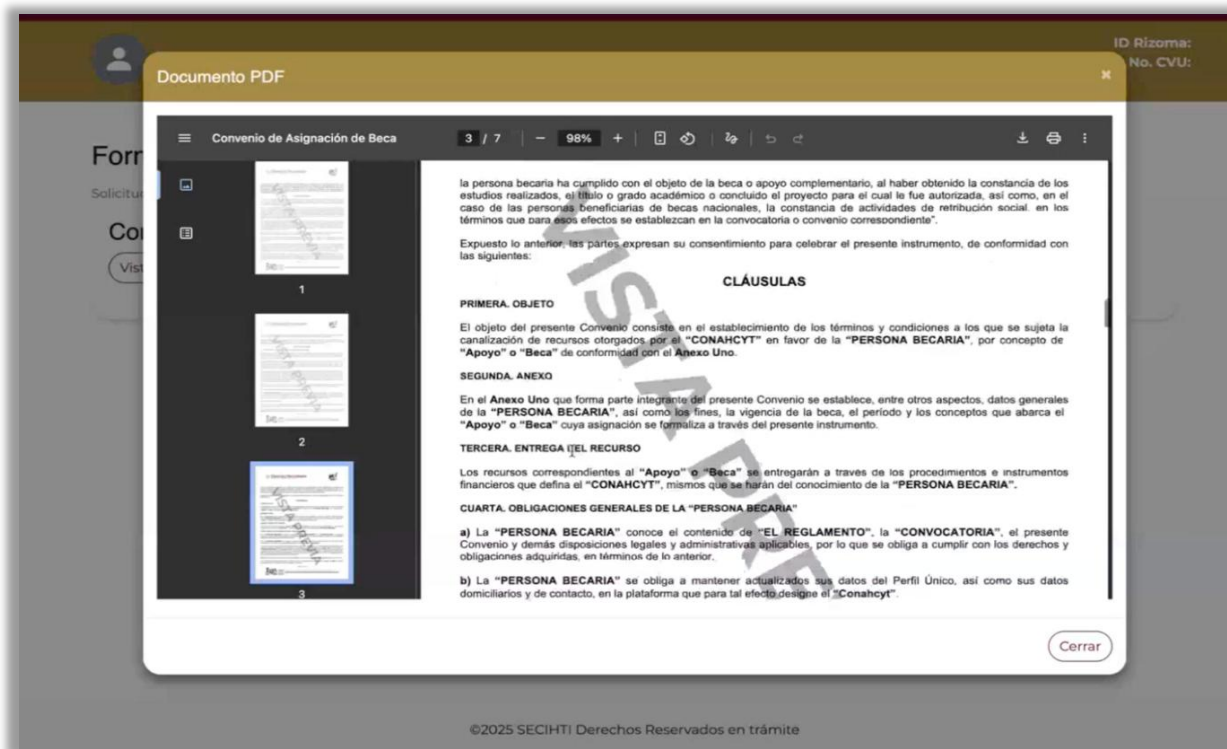


33. Dé clic en el botón **Formalización de becas al extranjero**

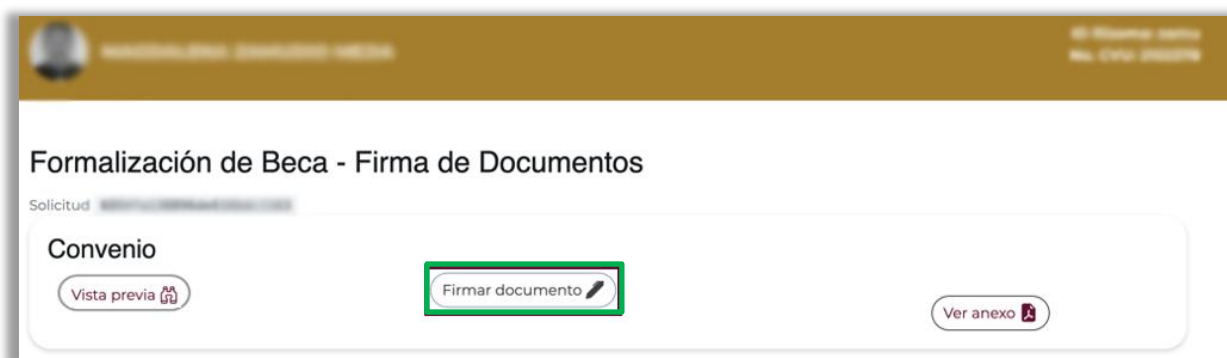


34. Para la previsualización del **Convenio de Asignación de Beca (CAB)**, dé clic en el botón **Vista previa**

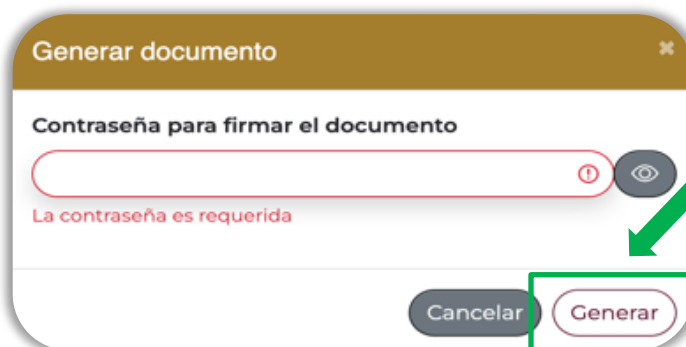




35. Para la firma del **Convenio de Asignación de Beca (CAB)** dé clic en el botón **Firma documento**.



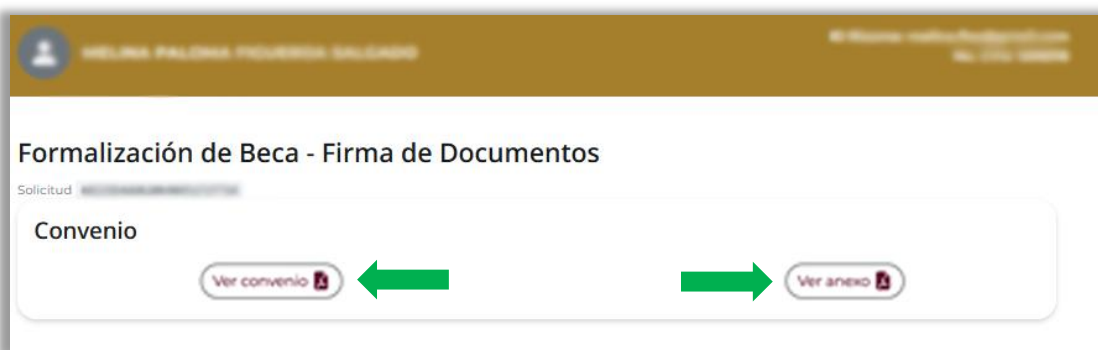
36. Ingrese su **contraseña** (Password) y dé clic en el botón **Generar**



Una vez que haya firmado el Convenio de Asignación de Beca, podrá consultar únicamente el **Anexo Uno**.



Cuando la Dirección de Becas y Posgrado firme el Convenio de Asignación de Beca, podrá visualizar Anexo Uno y Convenio.



Finalmente, el **estatus de su solicitud de beca** cambiará a **Formalizada**; misma que podrá descargar también desde la sección **Datos Generales** de la solicitud de beca.

SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS BECAS

Para más información sobre los procesos y documentación necesaria para cumplir con el seguimiento académico y administrativo de las becas, le sugerimos consultar la **Guía de referencia para la persona becario en el extranjero**, disponible en el siguiente enlace:

https://secihti.mx/becas_posgrados/becas-al-extranjero/guia-de-referencia-para-la-persona-becario-en-el-extranjero/

SOPORTE Y CONTACTO

Si necesita asistencia técnica, comuníquese con el Centro De Contacto De Atención de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas (hora del centro de México) y sábados de 08:00 a 14:00 horas (hora del centro de México) en días hábiles al siguiente número de teléfono **55 5322 7708** o envíe correo electrónico a cca@secihti.mx.



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