

**GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA BECA
ESPECIALIDADES MÉDICAS EN CUBA 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**



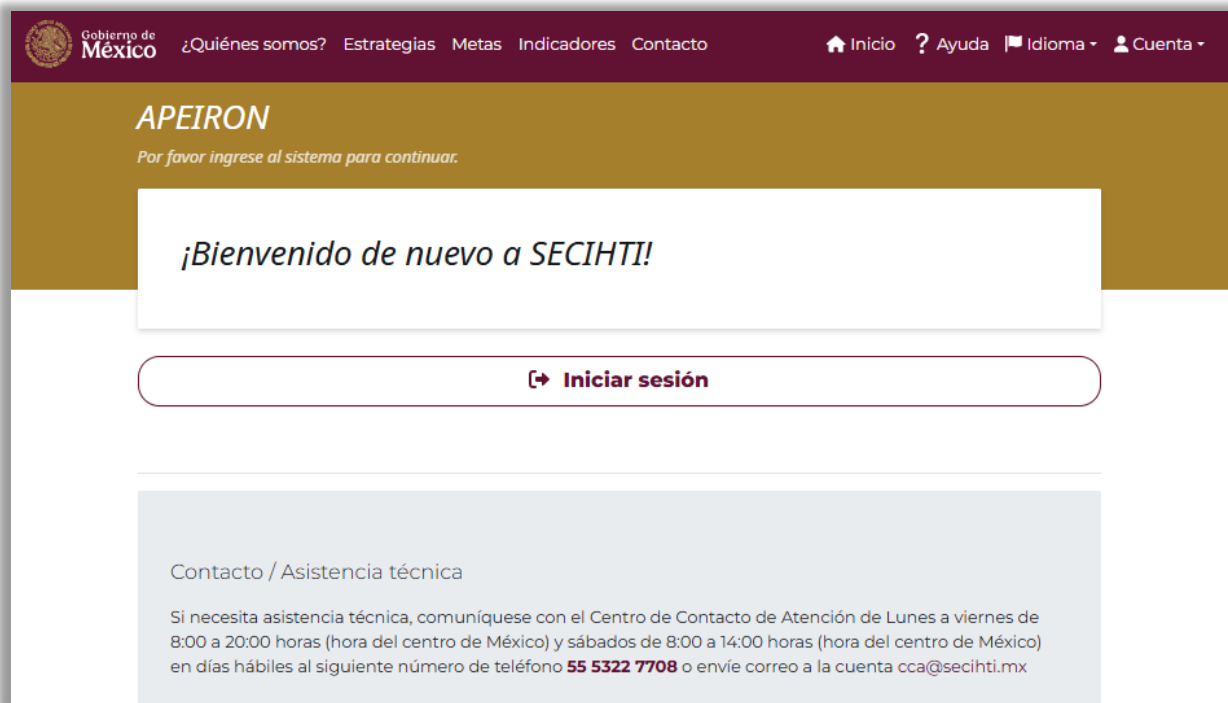
Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CONTENIDO DEL MANUAL

MÓDULO 1. INGRESAR A APEIRON	3
MÓDULO 2. VERIFICACIÓN DE LOS RUBROS DE LA BECA	6
A. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DE LA BECA	8
B. INCONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE BECA	10
MÓDULO 3. COMENZAR FORMALIZACIÓN DE LA BECA	14
PASO 1. DESCARGAR ANEXO UNO	14
PASO 2. CARGAR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR	16
PASO 3. FIRMA CONVENIO	21

MÓDULO 1. INGRESAR A ÁPEIRON

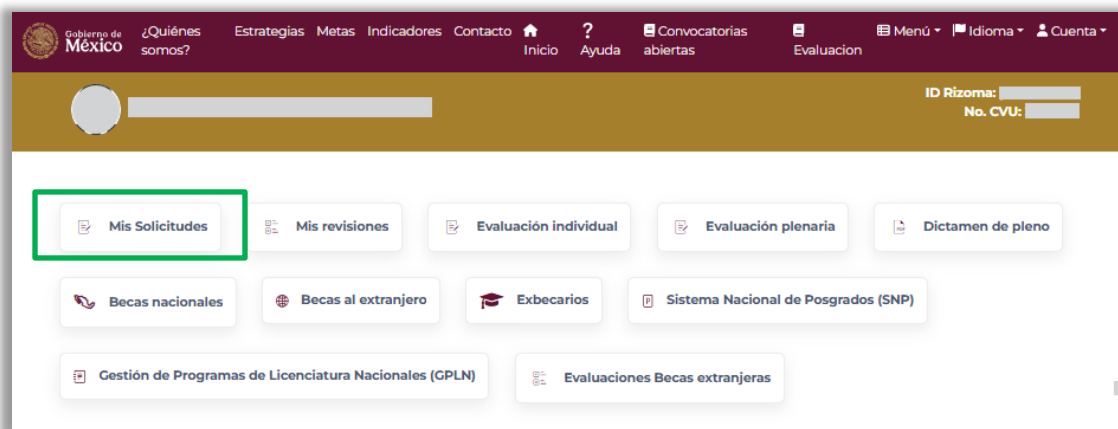
- 1.- **Ingrese** al sistema informático **Ápeiron** de la Secihti (<https://apeiron.conahcyt.mx>)
- 2.- Una vez que ingrese en la liga, dé clic en el botón **Iniciar sesión**.



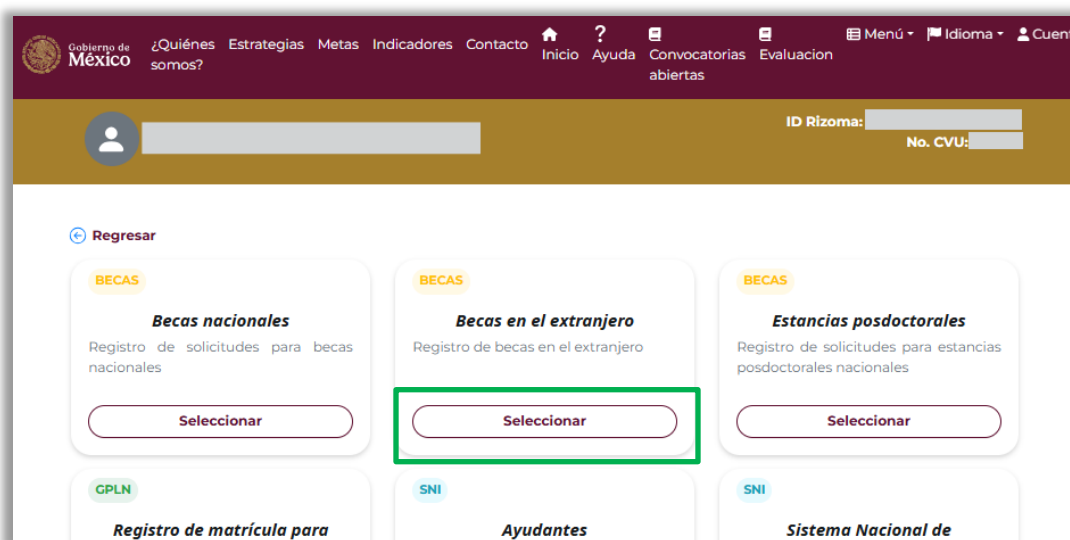
- 3.- Ingrese al sistema con su **correo electrónico** y **contraseña**:

The screenshot shows the login form on the APEIRON system. The header is dark blue with the Mexican coat of arms and the text 'Gobierno de México'. The main content area has a light blue background. On the left, there is a logo for 'Ciencia y Tecnología' with the text 'Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación'. On the right, there is a login form with the heading 'Bienvenido'. The form includes two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below the password field, there is a link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

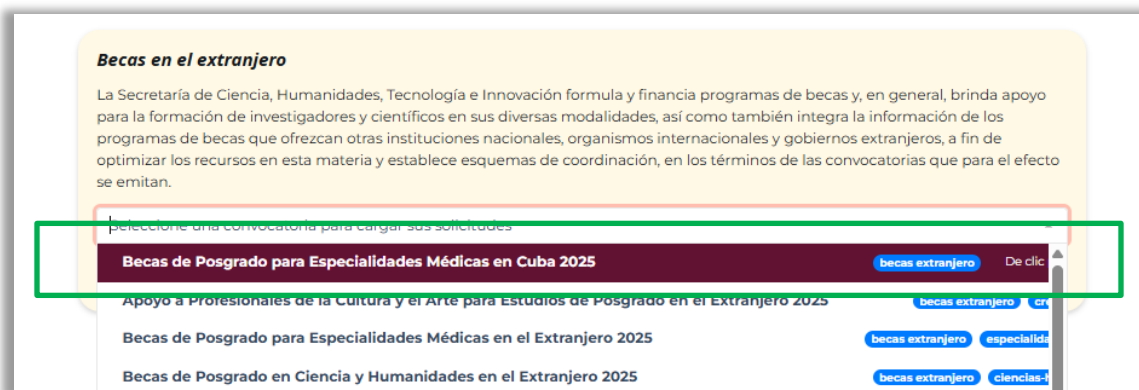
4.- Seleccione la pestaña **Mis solicitudes**



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 para Especialidades Médicas en Cuba 2025 becas extranjero becas-extranjero-cuba

[Regresar](#)

Asignada

Solicitante
XXX XXXXXXX XXXXXXX
Pais
Cuba

[Editar](#)

MÓDULO 2. VERIFICACIÓN DE LOS RUBROS DE LA BECA

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

Comentarios

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

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

Ver comentarios

[Regresar](#)

xxx xxxxxxx xxxxxxx
ID Rizona
CVU

Asignada

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 **"Confirma la información que integra la asignación de tu beca y de ser el caso, los ajustes realizados por CONAHCYT? (No)"**.

4 Asignación

5 Acciones

Ver comentarios

Regresar

XXX XXXXXXX XXXXXXX

ID Rizoma

CVU

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.

¿Confirma 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 Rizoma: XXXXXXXX
CVU: XXXXXXXX

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, dirige te 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 **"Declaración 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?

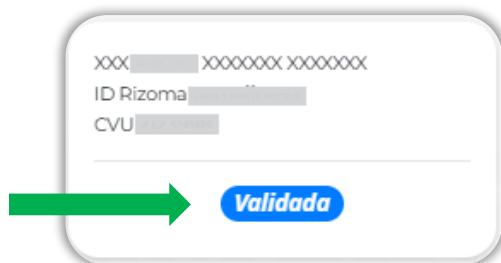
En caso de haber modificado tus dependientes económicos debes **"Actualizar"** tu solicitud para que sea revisada por parte del Conahcyt.

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

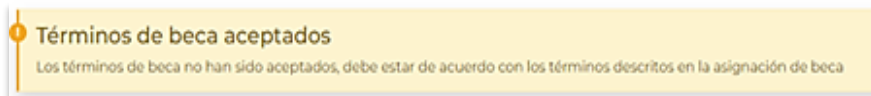
Cancelar Confirmar

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



¡NOTAS IMPORTANTES!

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



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

Si agregó una observación para solicitar que se considere algún ajuste en los términos de beca, diríjase a la sección "**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

NOTA: Esta opción no implica que usted rechaza la beca otorgada por la Secihti.

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

- d. 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.

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**.

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**.

The screenshot shows the Apeiron system interface. On the left is a sidebar with a menu titled 'SECCIONES' containing: 1 Datos generales, 2 Documentos, 3 Revisores, 4 Asignación (highlighted), 5 Acciones, and a green circle icon for Ver comentarios. Below the menu is a 'Regresar' button. The main content area is titled 'Dependientes económicos'. At the top, there is a card for 'Cónyuge' with a green box around it and a green arrow pointing to the 'Editar' and 'Eliminar' buttons. Below this are form fields: 'Nacionalidad del dependiente *' with radio buttons for 'Mexicana(o)' and 'Extranjera(o)'; 'CURP *' with a text input field containing 'EJ:ABCD1234567E8FGH9' and a label 'Ingrese su CURP'; 'Nombre *', 'Primer apellido *', and 'Segundo apellido *' with text input fields; 'Fecha de Nacimiento *' with a date input field containing '10/08/1991'; 'Parentesco *' with a dropdown menu showing 'Cónyuge' and a green checkmark; and 'Sexo *' with radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'. At the bottom right is a 'Guardar dependiente económico' button with a lock icon.

1.2 Para Editar un dependiente económico

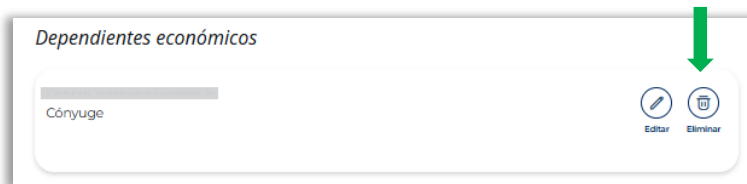
14.1.- Dé clic en el botón **Editar**, el sistema desplegará la información del Dependiente económico para que usted pueda editar la información correspondiente.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Editar' button in the 'Cónyuge' card highlighted with a green box. The 'Parentesco' dropdown menu is now open, showing 'Cónyuge' with a green checkmark. A green arrow points to the 'Guardar dependiente económico' button. The 'Fecha de Nacimiento' field now contains '10/08/1991'. The 'Cancelar' button is now visible next to the 'Guardar' button.

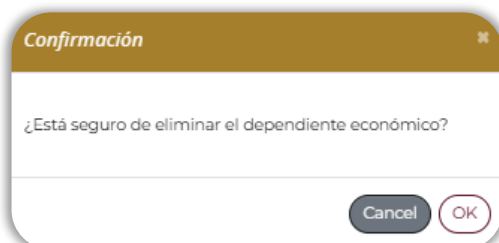
14.1.1.- Dé clic en el botón de **Guardar dependiente económico**, el sistema generará el mensaje **¡Operación exitosa!** y mostrará la información del dependiente económico.

1.3 Para Eliminar un dependiente económico

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



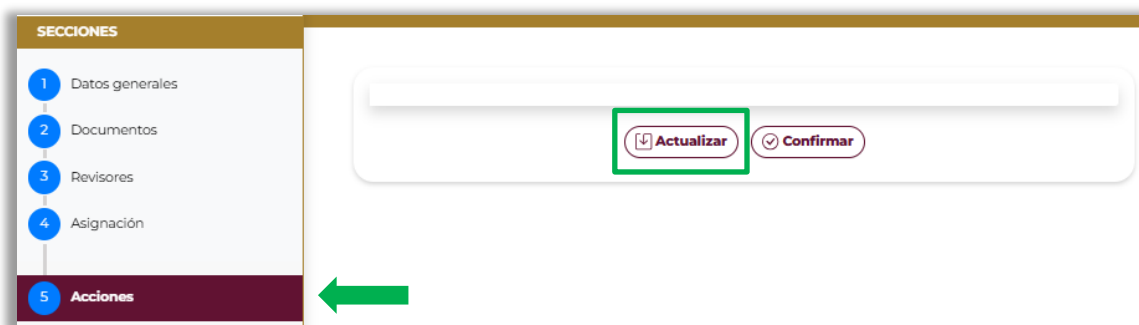
14.2.1.- Dé clic en el botón **OK**.



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

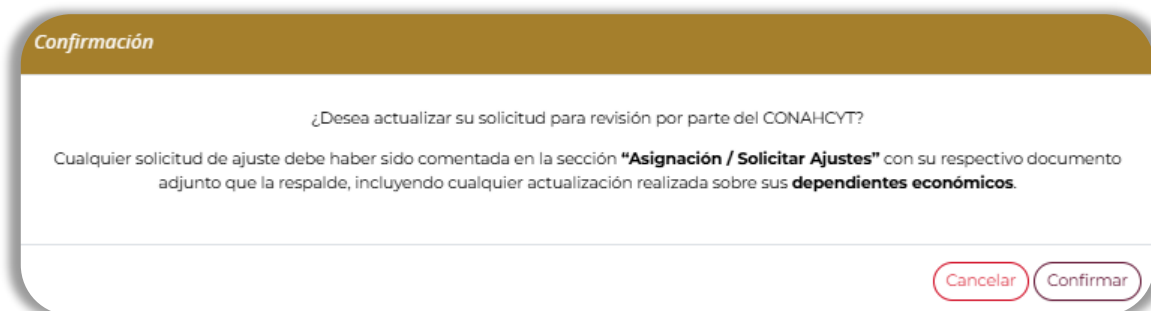
3. ACTUALIZAR AJUSTES SOLICITADOS

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

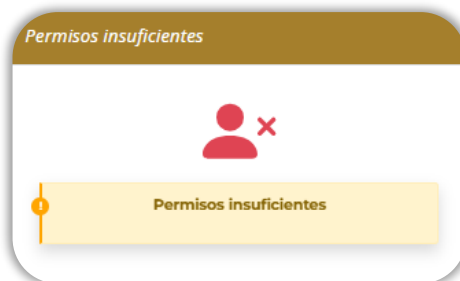


El sistema desplegará la siguiente ventana de **Confirmación**. Mostrando el mensaje: ¿Desea actualizar su solicitud para revisión por parte de la Secihti?

16.- Dé clic en **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, si en la sección **5. Acciones**, solicitó un ajuste e intenta dar clic sobre el botón **Confirmar**.

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**.



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

17. Dé clic en la sección **Datos Generales** y deslice la barra de navegación hasta abajo.

18. En la parte inferior de la pantalla, dé clic en **Anexo Uno** para descargar el documento.

The screenshot displays the Apeiron web application interface. On the left, a sidebar menu titled 'SECCIONES' lists various options: '1 Datos generales' (highlighted with a green circle and a green arrow), '2 Documentos', '3 Revisores', '4 Asignación', '5 Acciones', '6 Ver comentarios', and 'Regresar'. Below the menu, a box shows 'ID Rizoma' and 'CVU' with a 'Preformalizada' button. The main content area contains a form for personal and program information. Fields include 'Nombres(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'CVU', 'Solicitud', 'Edad' (36), 'Correo notificación', and 'RFC'. Below these, a section titled 'Información del programa de estudios en el extranjero:' includes 'Tipo postulación' (Especialidades Médicas en Cuba (Exenta de ENARM)), 'Institución' (Comercializadora de Servicios Médicos Cubanos (CSMC)), 'Tipo de apoyo' (Especialidad médica), 'Programa/Especialidad' (Medicina interna), 'País' (Cuba), 'Área de conocimiento' (Medicina y Ciencias de la Salud), 'Campo' (Medicina), 'Disciplina' (Ciencias y servicios de la salud), and 'Subdisciplina' (Administración hospitalaria). At the bottom, there is a 'Solicitud rizoma' section with a 'Solicitud Rizoma' button, and an 'Anexo Uno' section with a green button labeled 'Anexo Uno' (highlighted with a green box and a green arrow). A green arrow on the right side of the form indicates a scroll action.

Ejemplo de Anexo Uno:

CARTA DE ASIGNACIÓN DE BECA (ANEXO UNO)

CVU

CURP

SOLICITUD

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2024

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente, el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (Conahcyt) certifica que se le ha otorgado a una beca en el extranjero con una vigencia de 51 meses, del 1 de septiembre de 2024 al 30 de noviembre de 2028, en el marco de la Convocatoria Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2024, para realizar sus estudios de Especialidad médica, en el programa **Traumatología y Ortopedia** impartido en **Comercializadora de Servicios Médicos Cubanos (CSMC)** en **Cuba**, 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 DIVISA (monto máximo)	\$12,500.00	\$12,500.00	\$12,500.00	\$12,500.00	\$350.00
Apoyo económico anual en DIVISA (monto máximo)	\$13,080.00	\$13,080.00	\$13,080.00	\$13,080.00	\$300.00
Apoyo anual para el Seguro Médico en DIVISA (monto máximo)	\$342.64	\$353.78	\$364.91	\$376.05	\$400.00

Atentamente



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR: MTRO. I

FECHA Y HORA DE FIRMA: 20/AGO/2024 17:54:53

\$argon2id\$vr=195m=65536,t=3,p=25\$WNCgU=J/Us3eOTHuMTvOQ\$siOq/V2B1WZQDgixw5IXHBqEzLQqGtDdzTDqY4kV3DDMm2zr8m
/waENLOe7UnObzTU3y/\$s8nv09e6VH5r3nrJLH2nHQctv2B9u+mzuNzHNT2hc8RV5uxF7KFUIAH\$5DeKbAIPnInwxEPZ
/4dyfTizEW3uZLEQ\$EfiPuvwH/7koQwOvtQ8h2rcFzWC+Flow5o54xogFNjuJyPgs3TX+7UZwQAH7OZABIsC38kaRd3b7g4e8QsTIVgFT
/77Hvw3AmkaDDztmIWlgIMVMMFFwtSeFQNZw2qstCvHISITmNgv/CzqQzRqoBnNP\$VelpYbD+VWjG+lwWmf3rQ6D/cZozK6nw

MTRO.

Director de Becas y Posgrado

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

*Los montos se asignaron conforme a los términos de la Convocatoria "Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2024" publicada el 4 de Marzo de 2024.

Av. Insurgentes Sur No. 1562, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México.

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

Página | 14

PASO 2. CARGAR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR

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

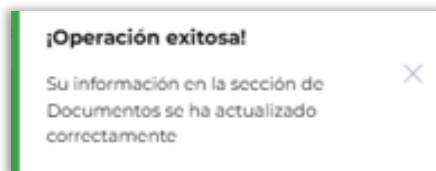
20. En **Documento migratorio**, dé clic en el botón **Buscar** y **Adjunte en un solo archivo formato pdf con tamaño no mayor a 5 MB** la siguiente documentación:

1. **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.**
2. **Carta de aceptación de la especialidad médica**
3. **Documentos legalizados** ante la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Relaciones Exteriores y el Consulado de Cuba en México:
 - a. **Título profesional de licenciatura en Medicina***
 - b. **Certificado de calificaciones***
 - c. **Certificado de salud**

***NOTA: Si el documento fue emitido en Cuba, no se legaliza.**

The screenshot shows the Apeiron web application. On the left, a sidebar menu under 'SECCIONES' lists: 1. Datos generales, 2. Documentos (highlighted with a green circle and arrow), 3. Revisores, 4. Asignación, 5. Acciones, and Ver comentarios. Below the menu are fields for ID Razona and CVU, and a 'Preformalizada' button. The main content area displays a list of document categories, each with a 'Buscar' button and a status indicator: 'Costos de colegiatura' (Accepted), 'Carta compromiso de reincorporación al país' (Accepted), 'Identificación oficial' (Accepted), 'Título o acta de examen profesional' (Accepted), 'Dependientes económicos' (Accepted), and 'Documento migratorio' (Pendiente de revisión). The 'Documento migratorio' section is highlighted with a green border, and its 'Buscar' button is circled in green. A green arrow points downwards on the right side of the interface.

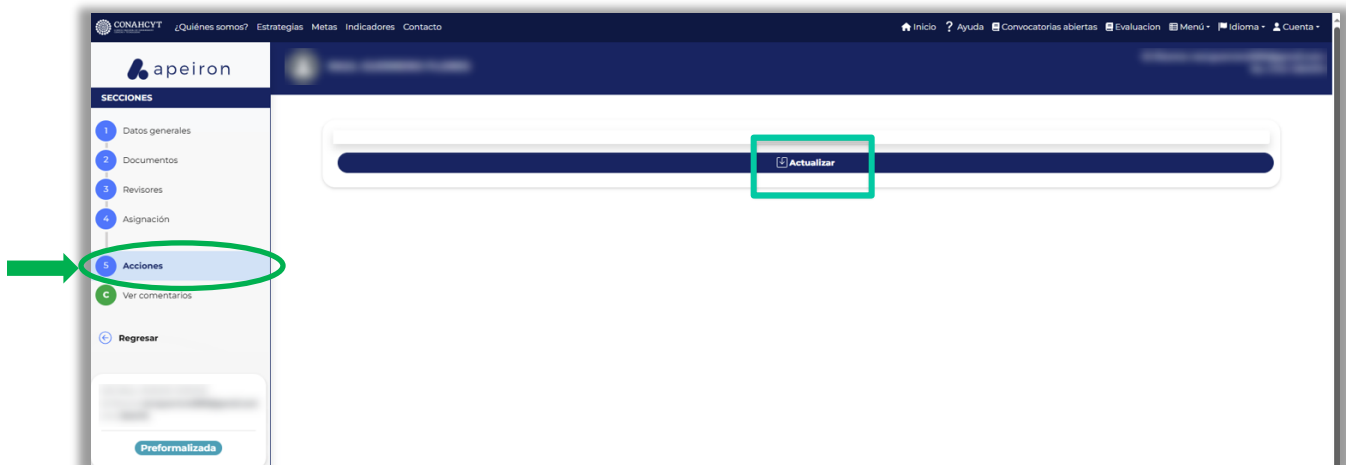
El sistema desplegará un mensaje confirmando que la información se actualizó correctamente.



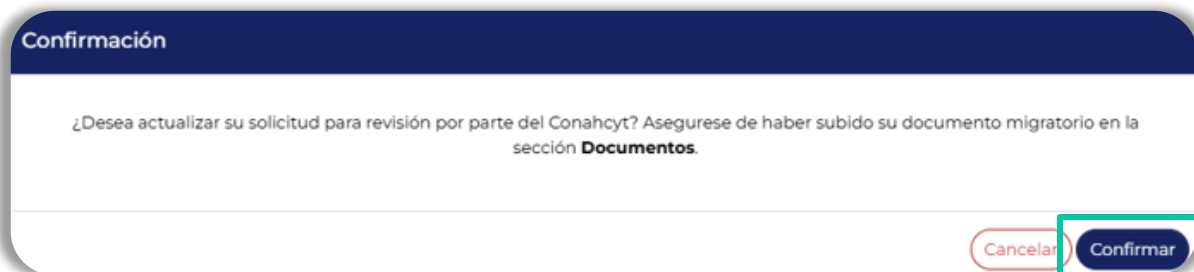
21. En **Carta compromiso de reincorporación al país**, dé clic en el botón **Buscar** y **Adjunte en un solo archivo formato pdf con tamaño no mayor a 5 MB**, el documento en formato libre donde manifieste su compromiso de reincorporación al país en el sector público, social o privado de México al término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

22. Dé clic en **Guardar**

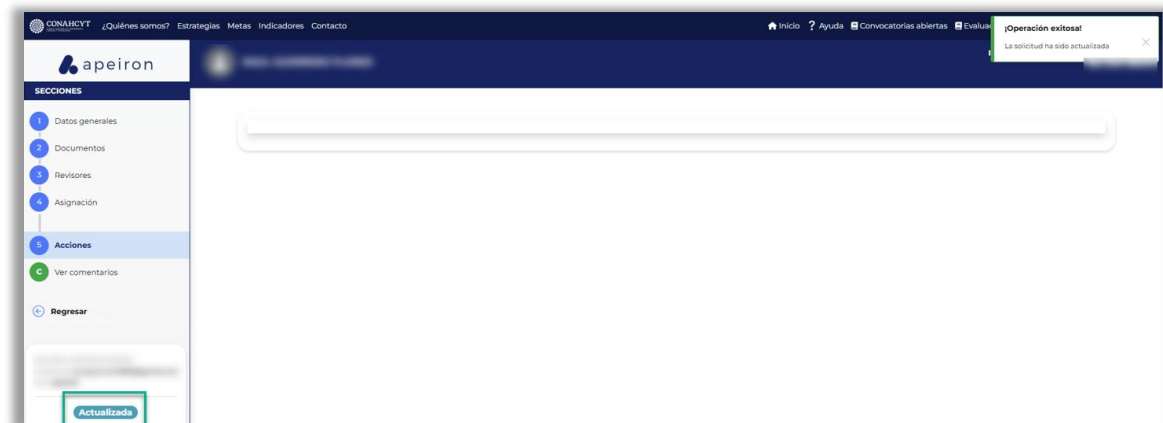
23. En la sección **5. Acciones** dé clic al botón **Actualizar**; la solicitud cambiara al estatus de **Actualizada**



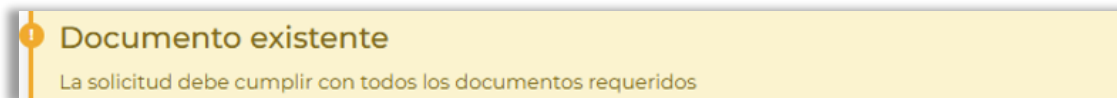
23. El sistema desplegará el recuadro de Confirmación. Dé clic en **Confirmar**.



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



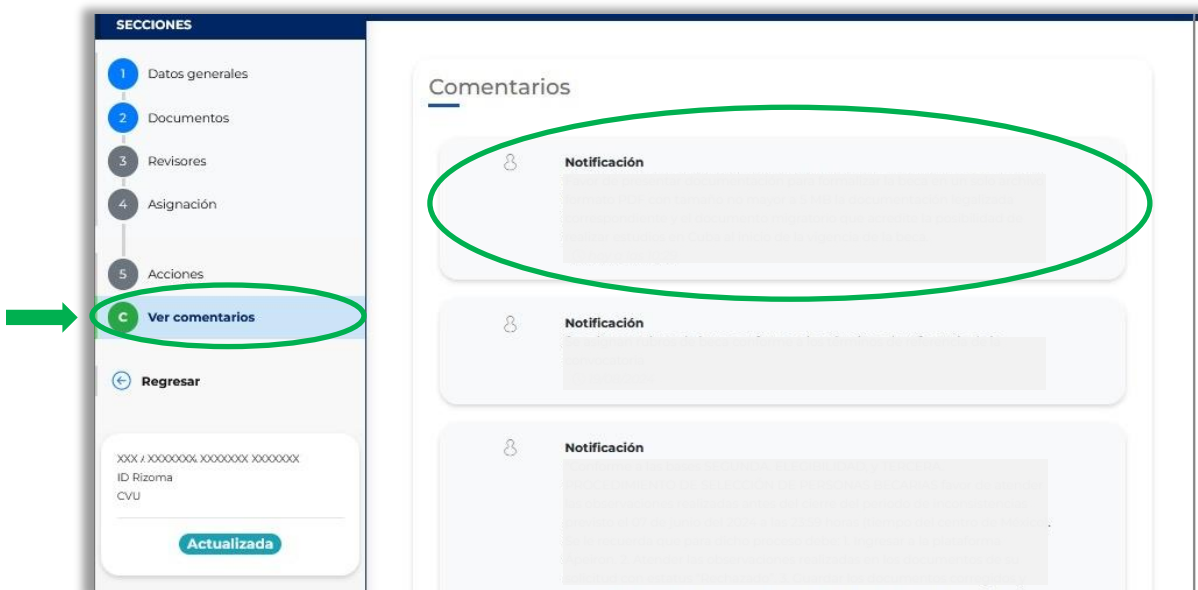
NOTA: Si usted dio clic en el botón **Actualizar**, y **NO** adjuntó el **Documento migratorio o la Carta compromiso de reincorporación al país**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de alerta.



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

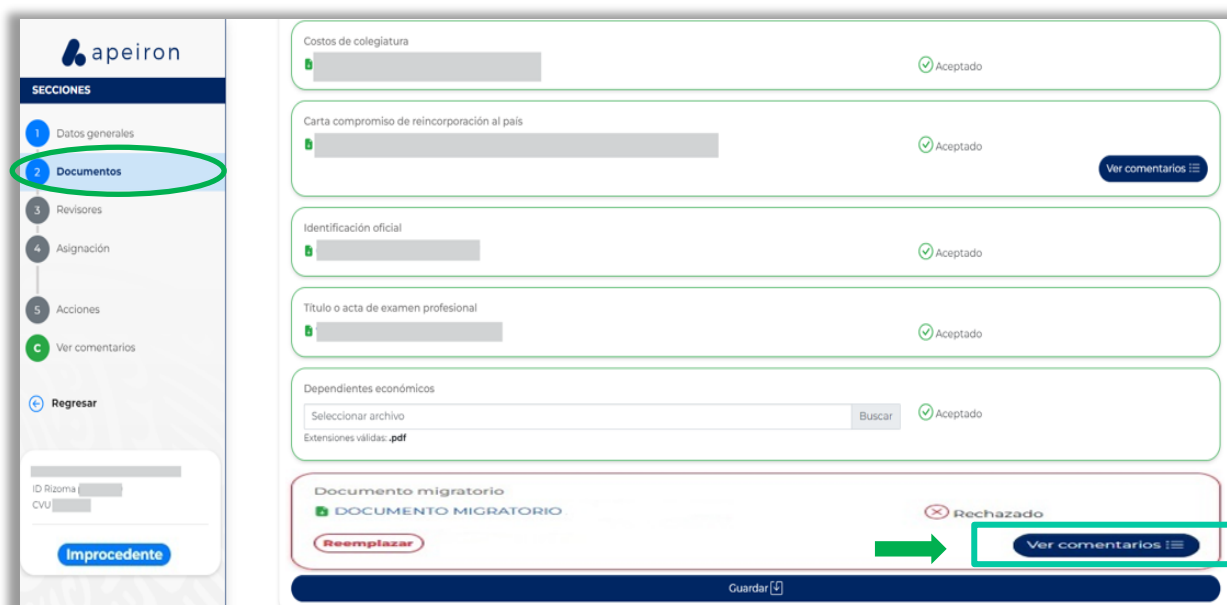
2.1. CORREGIR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR

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

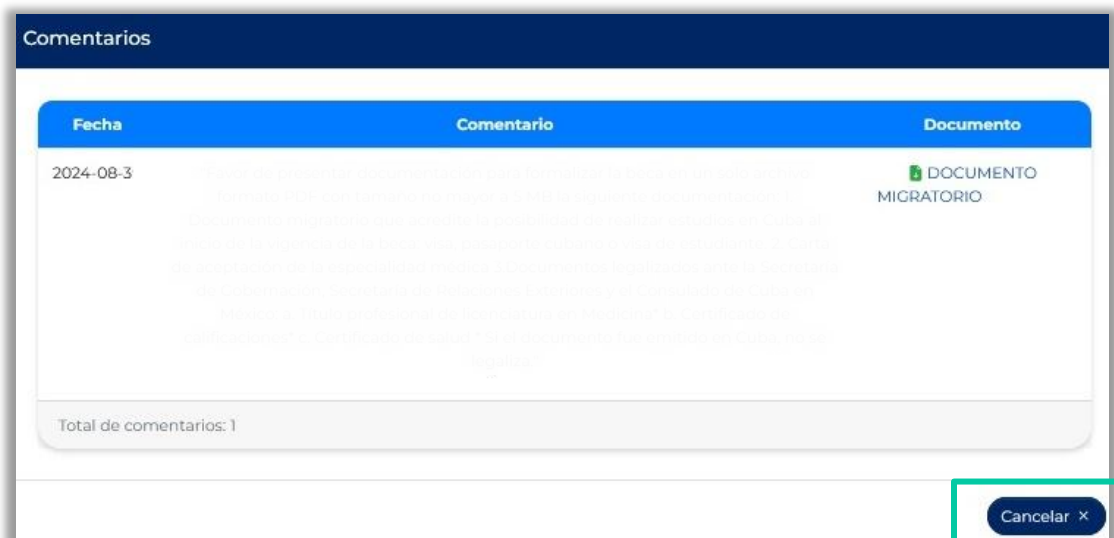


25. Dé clic en la sección **2. Documentos**; el sistema desplegará los **Documentos Becas al Extranjero** de la solicitud de beca.

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

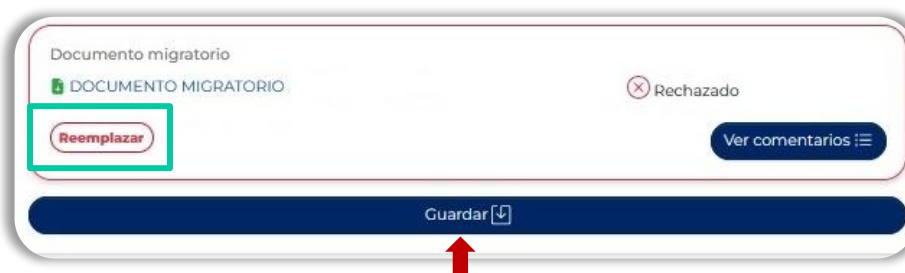


Se desplegará el recuadro **Comentarios** con las observaciones realizadas por Secihti, que usted deberá atender para subsanar la documentación para formalizar (**Documento migratorio** o **Carta compromiso de reincorporación al país**).

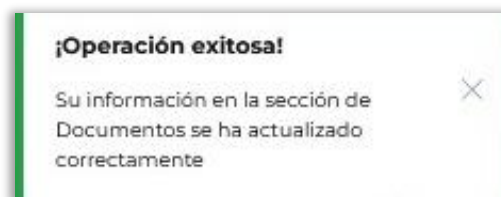


27. Dé clic en **Cancelar** para continuar.

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.



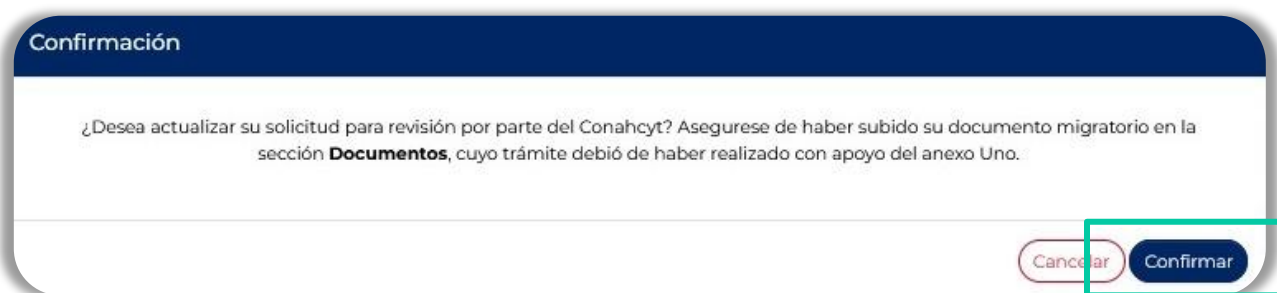
El sistema desplegará mensaje de **¡Operación exitosa!** y que la información se actualizó correctamente.



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**.

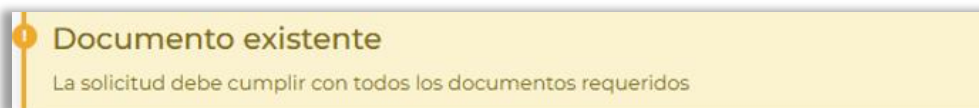


Confirmación

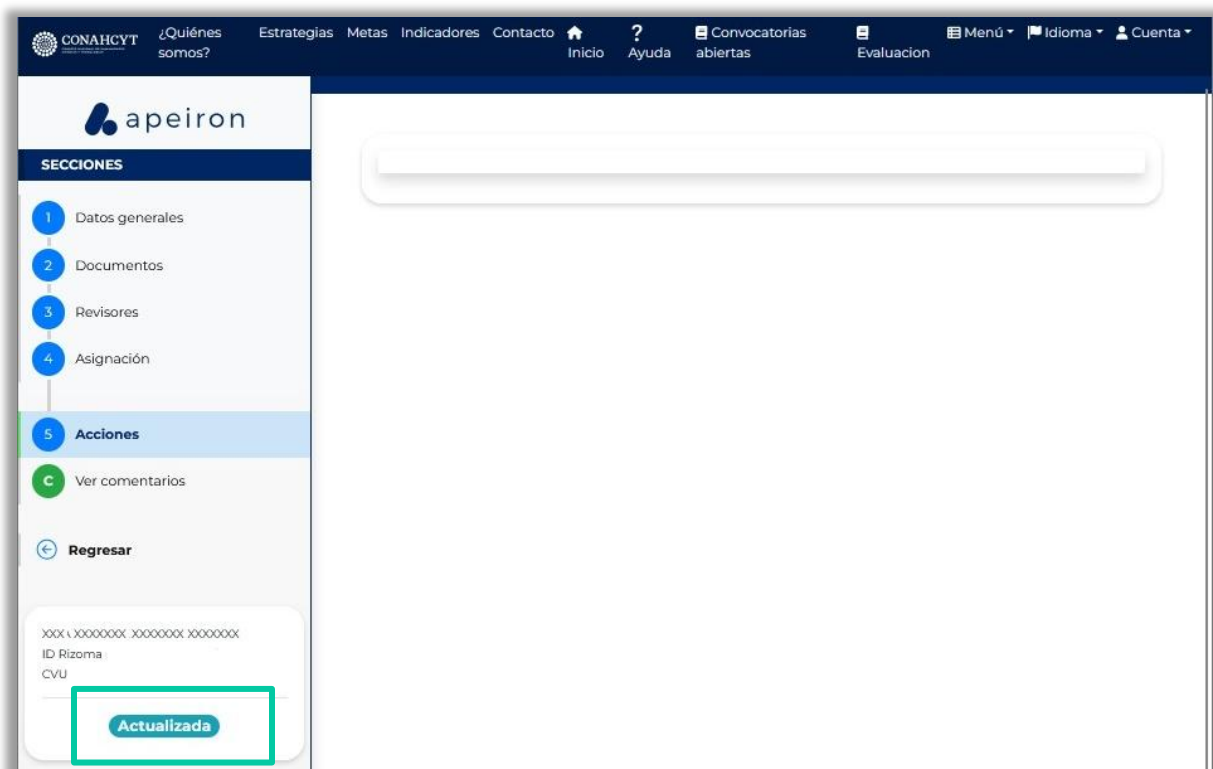
¿Desea actualizar su solicitud para revisión por parte del Conahcyt? Asegurese de haber subido su documento migratorio en la sección **Documentos**, cuyo trámite debió de haber realizado con apoyo del anexo Uno.

Cancelar Confirmar

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.



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



CONAHCYT ¿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
- Ver comentarios
- Regresar

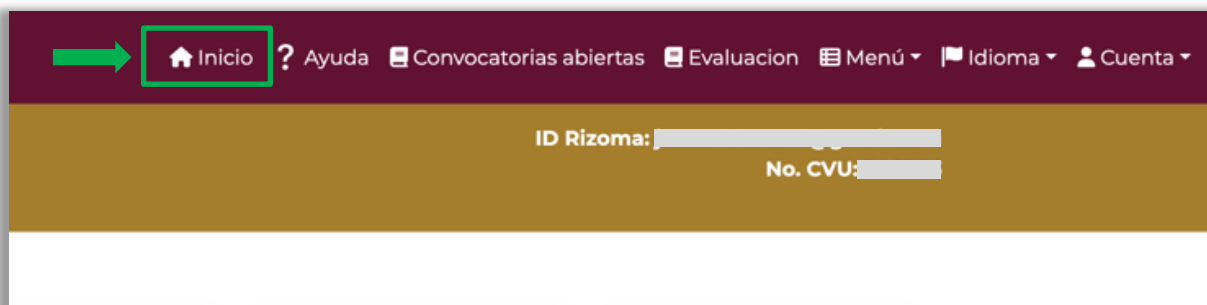
xxx \ xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
ID Rizoma
CVU

Actualizada

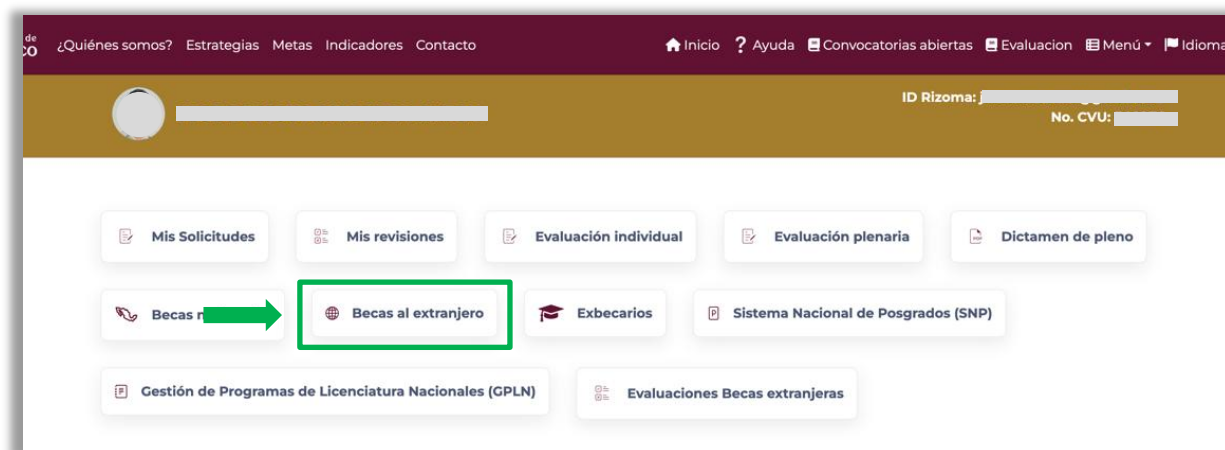
Si la documentación para formalizar es Aprobada por la Secihti, la solicitud de beca cambiará de estatus **Actualizada** a **Aprobada**.

PASO 3. FIRMA CONVENIO

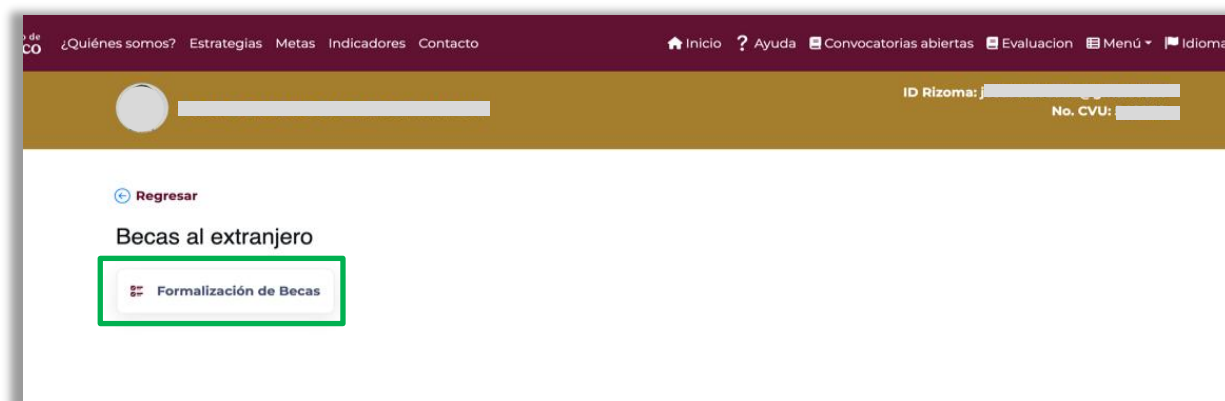
32. En el sistema informático **Ápeiron** (<https://formalizacion.conacyt.mx/>) dé clic en la opción **Inicio** del menú superior.



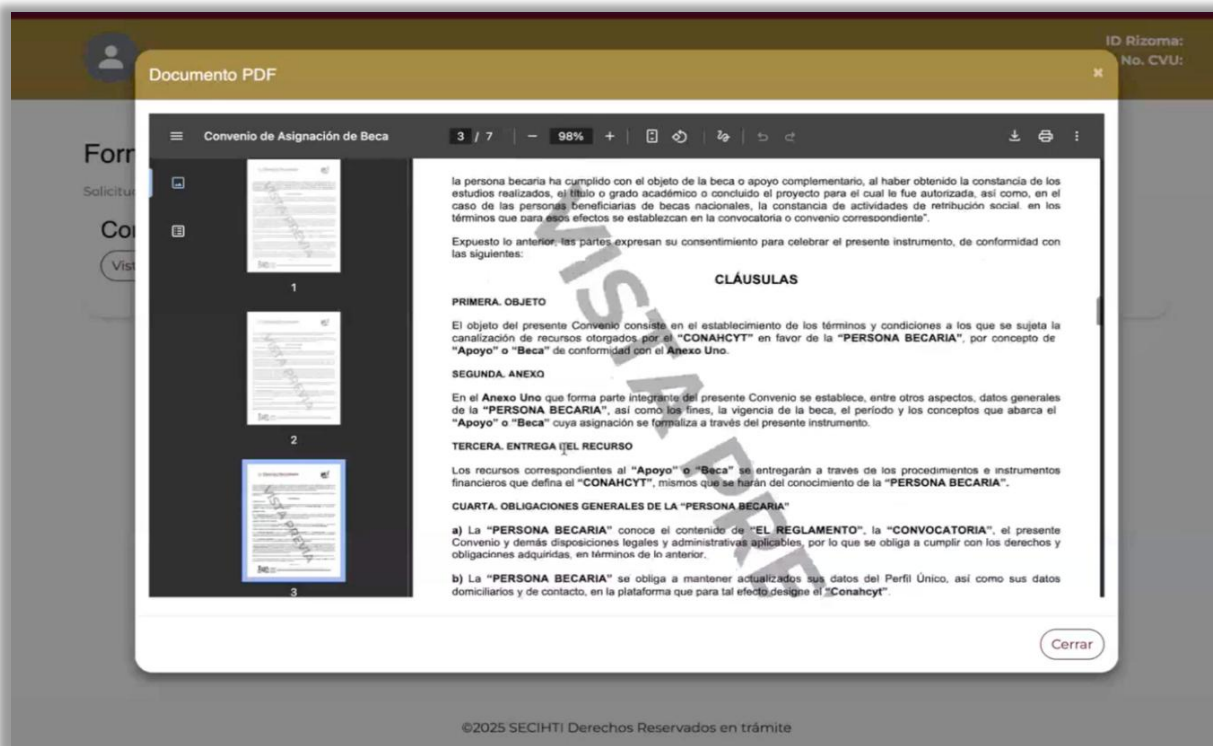
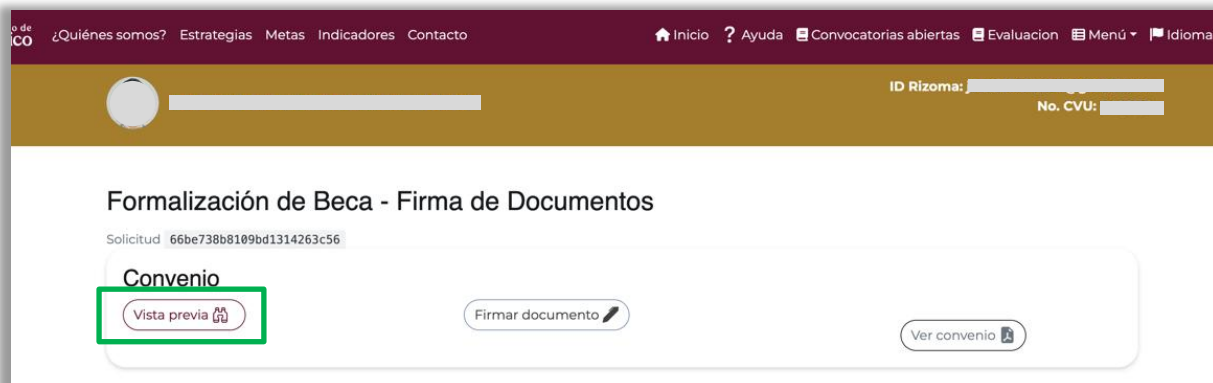
33. Dé clic en el botón **Becas al extranjero**



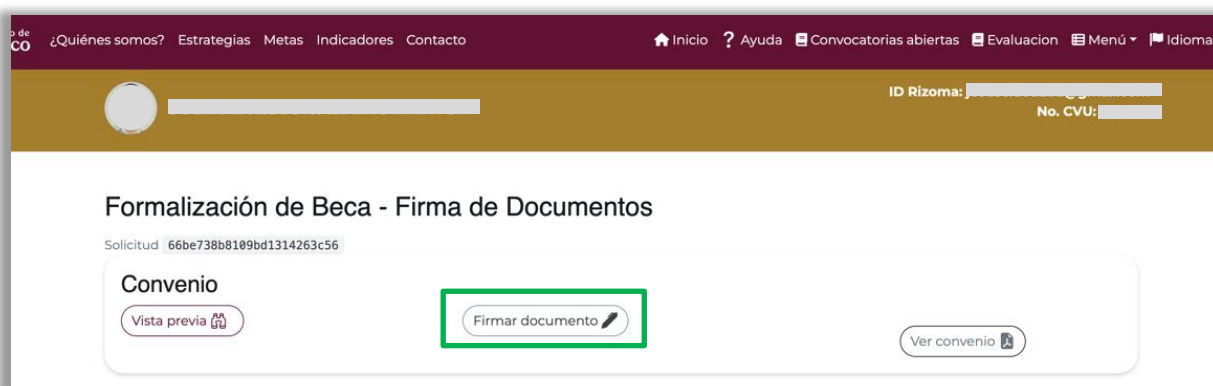
33. Dé clic en el botón **Formalización de Becas**



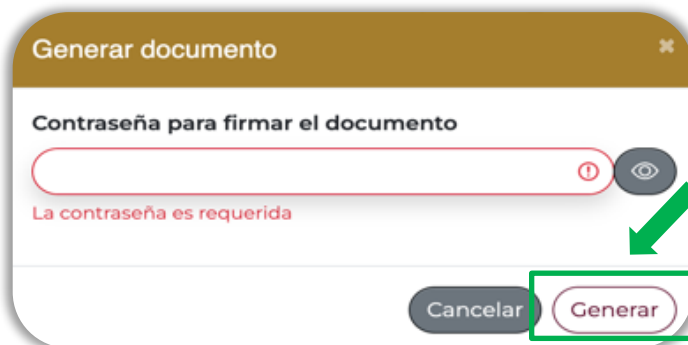
34. Para la previsualización del **Convenio de Asignación de Beca (CAB)**, dé clic en el botón **Vista previa**



35. Dé clic en el botón **Vista previa** para firmar el **Convenio de Asignación de Beca (CAB)**.



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



Generar documento

Contraseña para firmar el documento

La contraseña es requerida

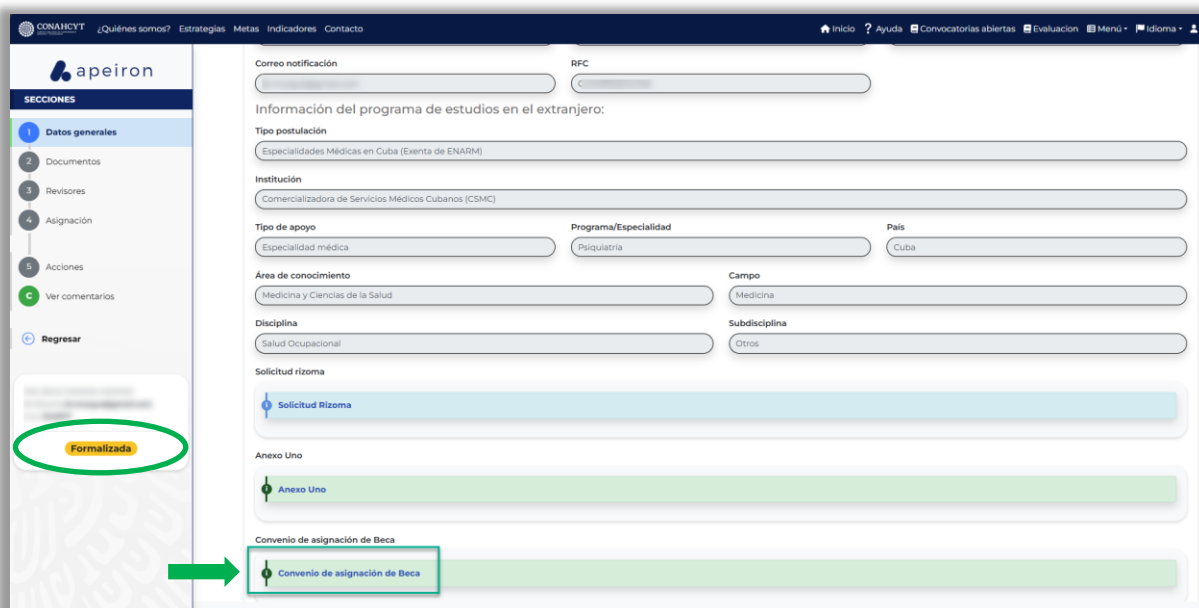
Cancelar Generar

Una vez que el CAB sea firmado por la “persona becaria”, la Dirección de Becas y Posgrado podrá firmarlo por la “Secihti”. Posteriormente, el estatus de su solicitud de beca cambiará a **Formalizada**; podrá descargar la versión firmada por ambas partes en la sección **Datos Generales** de la solicitud de beca.

PASO 4. DESCARGAR CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE BECA (CAB)

En el sistema informático **Ápeiron** (<https://apeiron.conahcyt.mx>).

37. En la sección **Datos Generales**. Dé clic en el link **Convenio de Asignación de Beca** para descargar el CAB.



CONAHCYT

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma

apeiron

SECCIONES

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

Formalizada

Correo notificación RFC

Información del programa de estudios en el extranjero:

Tipo postulación
Especialidades Médicas en Cuba (Exenta de ENARM)

Institución
Comercializadora de Servicios Médicos Cubanos (CSMC)

Tipo de apoyo Programa/Especialidad País
Especialidad médica Psiquiatría Cuba

Área de conocimiento Campo
Medicina y Ciencias de la Salud Medicina

Disciplina Subdisciplina
Salud Ocupacional Otros

Solicitud rizoma

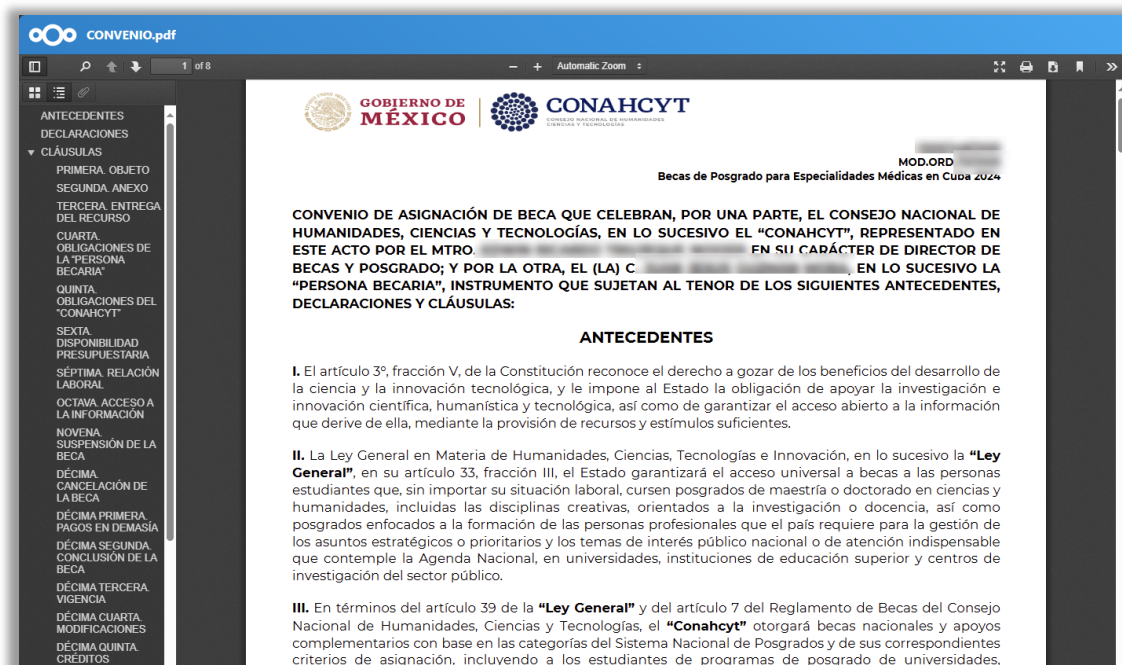
Solicitud Rizoma

Anexo Uno

Anexo Uno

Convenio de asignación de Beca

Convenio de asignación 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/



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