



Guía de postulación de Becas Nacionales para la formación en CP-Secihti 2026.

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanista



2026
año de
Margarita
Maza



Procesos

1. [Registro de Matrícula de Licenciatura, Centros públicos de la Secihti \(CP-Secihti\) 2026. Rol: Coordinador\(a\).](#)
2. [Registro de solicitud de Becas para Centros públicos de la Secihti \(CP-Secihti\) 2026 Rol: Aspirante.](#)
3. [Proceso de Registro de Cuentas Bancarias de Becas de Becas para Centros públicos de la Secihti \(CP-Secihti\) 2026.](#)
4. [Proceso de Formalización de Becas para Centros públicos de la Secihti \(CP-Secihti\) 2026.](#)





Registro de Matrícula de Licenciatura, Centros públicos de la Secihti (CP-Secihti) 2026. Rol: Coordinador(a).

Índice:

OBJETIVO.....	4
1.-Inicio de sesión.....	5
2.- Acceso al módulo “Registro de matrículas GPNL” y creación de la solicitud.	7
3.- Apartado programa	8
4.- Apartado Matricula	9
5.- Apartado acciones.....	14
6.- Validación de la solicitud.....	15
7.- Proceso de conclusión.....	16
8.- Dudas o Aclaraciones.	18



OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía práctica para orientar a las personas usuarias en el uso de la plataforma **Ápeiron** para realizar el **registro de matrículas de alumnos de licenciatura**, desde la creación de la solicitud hasta su validación y envío.

A lo largo de la guía se describen las principales etapas del proceso, desde el **inicio de sesión y acceso al módulo "Registro de matrículas GPNL"**, la creación de la solicitud y selección del programa académico, hasta el **registro de los alumnos, captura y validación de la información, revisión de la solicitud y seguimiento de sus diferentes estatus**.

Asimismo, se explican las validaciones relacionadas con la **vigencia de estudios**, incluyendo el cálculo del tiempo restante y los criterios de permanencia mínima y máxima, así como las acciones disponibles para consultar, editar o eliminar los registros de alumnos.

Importante: El presente material tiene carácter exclusivamente informativo y de apoyo para el uso de la plataforma. **No sustituye la normativa, lineamientos, convocatorias ni demás disposiciones oficiales** aplicables. La información contenida en esta guía está destinada únicamente a facilitar la correcta operación del sistema.

Información ilustrativa: Los datos, nombres, números de CVU, CURP, fechas, programas académicos y demás información mostrada en las imágenes y ejemplos de esta guía son **de carácter ilustrativo** y se utilizan únicamente para explicar el funcionamiento de la plataforma. Estos datos no corresponden necesariamente a información real ni deberán utilizarse como referencia para el registro de una solicitud.



1.-Inicio de sesión.

Acceda al sistema **Ápeiron** mediante el siguiente enlace:

<https://apeiron.secihti.mx/>

Posteriormente, haga clic en el botón **"Iniciar sesión"**.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Ápeiron. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de México y enlaces como '¿Quiénes somos?', 'Estrategias', 'Metas', 'Indicadores' y 'Contacto'. A la derecha de esta barra están los enlaces 'Inicio', 'Ayuda', 'Idioma' y 'Cuenta'. El cuerpo principal de la página tiene un fondo dorado y contiene el título 'APEIRON' y el mensaje 'Por favor ingrese al sistema para continuar.'. En el centro, un recuadro blanco muestra el mensaje '¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!'. Debajo de este recuadro, un botón rectangular con el texto '➔ Iniciar sesión' está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior, un recuadro gris contiene el texto 'Contacto / Asistencia técnica'.

Ingrese el **correo electrónico** y la **contraseña** con los que se encuentra registrado(a) en el sistema **Ápeiron**.

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión



2026
año de
Margarita
Maza



A continuación, se mostrará la opción para **escanear o ingresar el código QR** correspondiente a la configuración de la **autenticación en dos pasos**.

Siga las instrucciones que se muestran en la ventana y, una vez ingresado el código de verificación, haga clic en el botón **“Enviar”** para acceder al sistema.

Si requiere información adicional sobre el proceso de autenticación en dos pasos, consulte la **“Guía de Autenticación en Dos Pasos”**.

https://cloud.secihti.mx/1/Guia_2FA_acceso_sistemas_SECIHTI_ES.pdf



Gobierno de México

[Inicio](#) [Contacto](#)

 Ayuda

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



1. Instale una de las aplicaciones siguientes en su móvil
 - Google Authenticator
2. Abra la aplicación y escanee el código de barras



¿No puede escanear?

3. Introduzca el código de un solo uso proporcionado por la aplicación y haga clic en Enviar para finalizar la configuración

Código de verificación de un solo uso

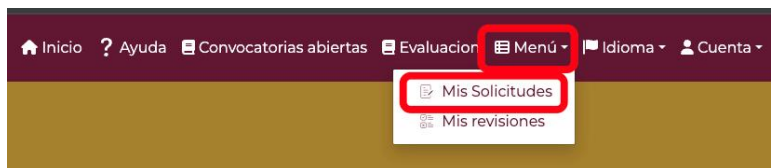
Enviar





2.- Acceso al módulo “Registro de matrículas GPNL” y creación de la solicitud.

Una vez dentro del sistema, haz clic en el Menú y selecciona la opción “**Mis Solicitudes**” en la lista desplegable.



Ingresa a la tarjeta llamada “**Registro de matrículas para alumnos de licenciatura (GPLN)**” dando clic en el botón “**Seleccionar**”.

[Regresar](#)

BECAS Becas nacionales Registro de solicitudes para becas nacionales Seleccionar	BECAS Becas en el extranjero Registro de becas en el extranjero Seleccionar	BECAS Estancias posdoctorales Registro de solicitudes para estancias posdoctorales nacionales Seleccionar
GPLN Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN) Registra aquí la matrícula de estudiantes asociada a un programa de licenciatura Seleccionar	SNI Ayudantes Si eres investigador nivel III o emérito del SNI, registra y consulta aquí a tus ayudantes Seleccionar	SNI Sistema Nacional de Investigadoras(es) Registro de solicitudes para la convocatoria de Reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores Seleccionar
SNI Eméritos Convocatoria para investigador o investigador nacional emérito Seleccionar	SNI Movimientos de situación en el SNII Registra y actualiza la situación de un investigador SNII Seleccionar	SNII Acreditaciones del SNII ¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí. Seleccionar

Para comenzar el registro de matrículas, seleccione la convocatoria “**Registro de Matrículas de licenciatura CP-SECIHTI 2026**”.

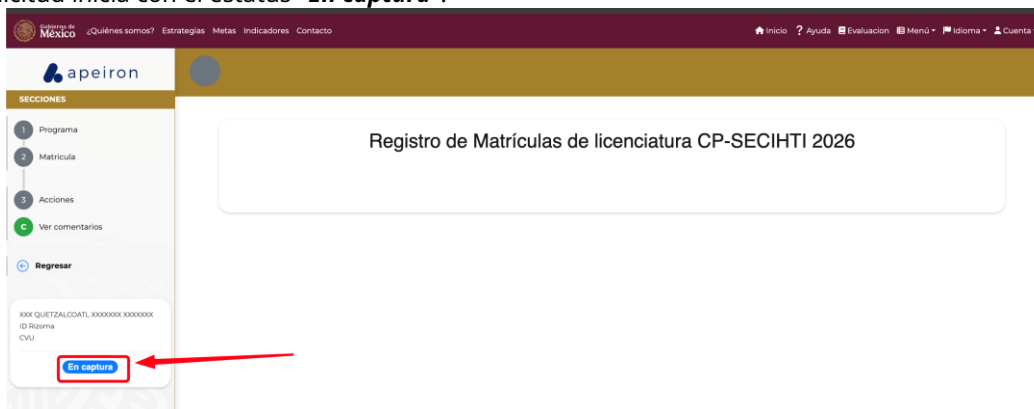


Posteriormente, presione el botón **“Crear nueva solicitud”** para acceder al formulario e iniciar el proceso de captura de información de los aspirantes.

Nota: El Coordinador del Programa podrá crear las solicitudes de registro de matrícula que considere necesarias.



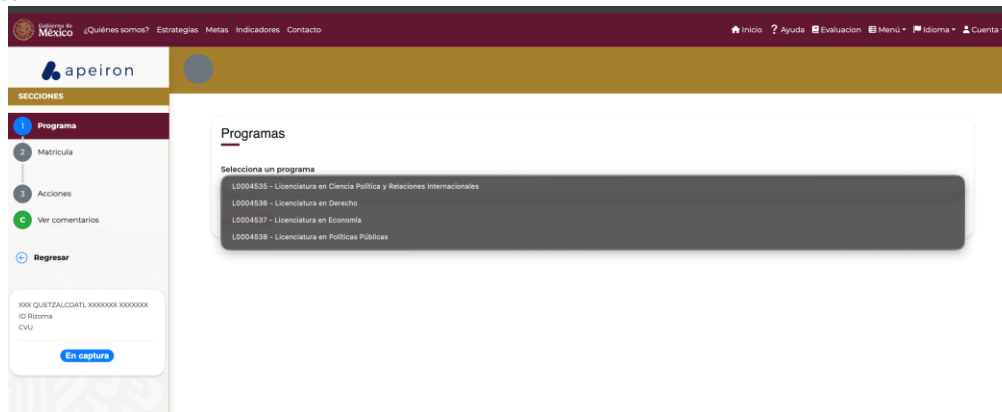
La solicitud inicia con el estatus **“En captura”**.



3.- Apartado programa

En este listado se mostrarán todos los programas académicos asociados.

Para continuar, seleccione el programa académico al que se realizará el registro de matrícula. Verifique que el estatus del programa sea **“Elegible”**, ya que este es un requisito indispensable para efectuar el registro.





Después de seleccionar el programa académico, se desplegará la información asociada al mismo para su consulta y validación.

Una vez verificada la información, haga clic en el botón **“Guardar”** para confirmar la selección y continuar con el proceso de registro.

Una vez que se guarda la selección del programa, el sistema redirigirá automáticamente al apartado de **“Matrícula”**.

Adicionalmente, en la parte superior derecha de la pantalla se mostrará una notificación de **“operación exitosa”**, lo cual indica que la selección del programa fue realizada correctamente y que se puede comenzar con el registro de los alumnos.

4.- Apartado Matrícula

Para comenzar con el registro de matrícula de un alumno, haga clic en la opción **“Registro de alumno”**, ubicada dentro del apartado de matrícula.

Desde esta sección podrá ingresar el **“CVU”** de cada postulante.



Para continuar con el registro del postulante, ingrese su número de “CVU” en el campo “**Buscar alumno**” y haga clic en el botón “**Buscar**”.

Al buscar al alumno, el sistema mostrará automáticamente sus datos personales y académicos. Por favor, revísalos y completa los campos pendientes.

1. Datos precargados por el sistema (Solo lectura).

- **Datos personales:** CURP, Nombre(s) y Apellidos.
- **Información de la Beca:** CVU, Tiempo de dedicación (Completo), Tipo de beca (Postulante a beca SECIHTI) y Duración del programa en meses.
- **Institución:** Nombre de la institución y Sede (esta última solo si el plantel cuenta con una sola sede).

2. Información que debes completar.

- **Promedio anterior:** Escribe el promedio general que el alumno obtuvo antes de ingresar a este programa.
- **Sede:** Si la institución tiene varias sedes, selecciona el que corresponda. *(Si solo tiene uno, este campo ya aparecerá lleno).*
- **Fechas de estudios:**
 - *Fecha de inicio:* Se asigna automáticamente según la generación seleccionada.
 - *Fecha de término:* El sistema la calcula en automático con base en la duración del programa.





- **Comprobante de nacionalidad:** Si tienes la copia física de este documento, marca la casilla correspondiente.

Vigencia de estudios

El sistema calcula automáticamente las fechas de inicio y término de los estudios, tomando como base la **generación seleccionada** y la **duración del programa académico**.

Ejemplo de cálculo automático:

- Inicio de generación: **01/08/2025**
- Duración del programa: **54 meses**
- Inicio de estudios: **01/08/2025**
- Fin de estudios: **31/01/2030**

Validación Obligatoria

La validación toma como referencia la **fecha de inicio de la beca configurada en la convocatoria: 01 de agosto de 2026**.

Para registrar la participación del alumno, el sistema verificará que el periodo restante de estudios cumpla con los siguientes criterios:

- Contar con una **vigencia mínima de 6 meses**.
- No exceder la **duración del programa académico**.
- El cálculo del periodo se realiza considerando **meses completos**, tomando como referencia la fecha de inicio de la beca.
- Si el periodo restante de estudios no cumple con la vigencia mínima o excede la duración máxima permitida, el sistema **impedirá continuar con el registro**.
- Cuando el periodo se encuentre dentro del rango permitido, el sistema **permitirá continuar con el flujo de registro**.

Escenarios de validación.

Los siguientes ejemplos muestran la validación para un programa de **48 meses**, tomando como referencia el inicio de la beca el **01/08/2026**:

Estado Condición	Datos de referencia	Resultado del sistema
Cumple	• Inicio de estudios: 01/08/2025 • Duración del programa: 48 meses • Inicio de beca: 01/08/2026 • Fin de estudios: 31/07/2029 • Tiempo restante: 36 meses	Permite continuar. El tiempo restante de estudios (36 meses) se encuentra dentro del rango permitido de 6 a 48 meses .





Cumple (límite máximo)	• Inicio de estudios: 01/08/2026 • Duración del programa: 48 meses • Inicio de beca: 01/08/2026 • Fin de estudios: 31/07/2030 • Tiempo restante: 48 meses	Permite continuar. El tiempo restante de estudios corresponde al máximo permitido por la duración del programa (48 meses).
Cumple (límite mínimo)	• Inicio de estudios: 01/02/2023 • Duración del programa: 48 meses • Inicio de beca: 01/08/2026 • Fin de estudios: 31/01/2027 • Tiempo restante: 6 meses	Permite continuar. El tiempo restante de estudios corresponde a la vigencia mínima requerida de 6 meses .
No cumple (no alcanza el mínimo)	• Inicio de estudios: 01/01/2023 • Duración del programa: 48 meses • Inicio de beca: 01/08/2026 • Fin de estudios: 31/12/2026 • Tiempo restante: 5 meses	Registro bloqueado. El tiempo restante de estudios (5 meses) no alcanza la vigencia mínima requerida de 6 meses .

Nota: Los ejemplos anteriores utilizan un programa de **48 meses únicamente como referencia para mostrar el funcionamiento de la validación**. La duración máxima permitida **no es fija** y se determina de acuerdo con la duración del programa académico seleccionado. Por ejemplo, si el programa tiene una duración de **54 meses**, el tiempo restante de estudios podrá ser de hasta **54 meses**, siempre que cumpla con la vigencia mínima de **6 meses**.

Una vez capturada y validada toda la información requerida, haga clic en el botón **“Guardar”** para finalizar el registro.

Logo: apeiron

SECCIONES

- 1 Programa
- 2 **Matrícula**
- 3 Acciones
- Ver comentarios
- Regresar

xxx QUETZALCOATL xxxxxxxx xxxxxxxx
ID Riforma
CVU

En captura

Registro de alumnos

CVU del alumno *

Nombre del alumno *

Apellido materno

Tipo de beca *

Inicio de generación *

Inicio de estudios *

Institución *

Sede *

Comprobante de nacionalidad

CURP *

Apellido paterno *

Tiempo de dedicación

Promedio anterior *

Duración en meses *

Fin de estudios *

☐ Cuento con copia del comprobante físico de nacionalidad presentado por la persona solicitante, misma que se encuentra bajo el resguardo de esta coordinación

Guardar Limpiar

Al guardar la información del alumno, se desplegará una tabla donde podrás visualizar al alumno agregado.



Logo de México | ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto | Inicio ? Ayuda Evaluación Menú Idioma Cuenta

apeiron

SECCIONES

- 1 Programa
- 2 Matricula**
- 3 Acciones
- C Ver comentarios
- Regresar

XXX QUETZALCOATL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizona
CVU

En captura

Registro de matrículas

Programa: L0004E35 Licenciatura en Ciencia Política y Relaciones Internacionales

Registro de alumnos

Listado de alumnos

Buscar

CVU del alumno	Nombre del alumno	Tiempo de dedicación	Tipo de participación	Estado de la solicitud de beca	Estado de la beca	Acciones
13	XXX SERGIO XXXXXXXX XXXXXXXX	Completo	ESTUDIANTE			

« 1 »

En columna **“Acciones”** se pueden realizar las siguientes funciones:

- Ver:** Permite visualizar en detalle la información capturada del alumno.

Datos del alumno

CVU del alumno

XXXXXXXXXX

Nombre del alumno

XXX SERGIO

Apellido materno

XXXXXXXXXX

Tiempo de dedicación

Completo

Inicio de generación

2025-08-01

Inicio de estudios

01/08/2025

Institución

CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS AC

Sede

SANTA FE (SANTA FE)

Comprobante de nacionalidad

☐ Cuento con copia del comprobante físico de nacionalidad presentado por la persona solicitante, misma que se encuentra bajo el resguardo de esta coordinación

CURP

XXXXXXXXXX

Apellido paterno

XXXXXXXXXX

Tipo de beca

Postulante a Beca SECIHTI

Promedio anterior

90

Duración en meses

48

Fin de estudios

31/07/2029

Cerrar





-  **Editar:** Permite modificar los datos previamente registrados del alumno.

Registro de matrículas

Programa: L0004533 Licenciatura en Ciencia Política y Relaciones Internacionales

Registro de alumnos

CVU del alumno *	CURP *
Nombre del alumno *	Apellido paterno *
XXX.SERGIO	XXXXXXXX
Apellido materno	Tiempo de dedicación
XXXXXXXX	Completo
Tipo de beca *	Promedio anterior *
Postulante a Beca SECITI	90
Inicio de generación *	Duración en meses *
viernes, 1 de agosto de 2025	48
Inicio de estudios *	Fin de estudios *
01/08/2025	31/07/2029
Institución *	
CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS AC	
Sede *	
SANTA FE (SANTA FE)	
Comprobante de nacionalidad	
☐ Cuento con copia del comprobante físico de nacionalidad presentado por la persona solicitante, misma que se encuentra bajo el resguardo de esta coordinación	

Guardar Limpiar

Listado de alumnos

-  **Eliminar:** Permite borrar el registro del alumno de manera permanente.

Eliminar alumno

¿Desea eliminar el alumno?

Eliminar Cerrar

5.- Apartado acciones

Después de registrar a todos los alumnos postulantes, haga clic en el botón **"Revisar"** para cambiar el estatus de la solicitud de **"En Captura"** a **"Revisada"** y finalizar esta etapa del proceso.

apeiron

SECCIONES

- 1 Programa
- 2 Matricula
- 3 Acciones
- 4 Ver comentarios
- Regresar

Revisar





Confirme el movimiento dando clic en el botón **"Confirmar"**.

Confirmación

¿Está seguro de ejecutar esta acción?

Cancelar Confirmar

Observamos que se actualizo el estatus de la solicitud a **"Revisada"**.

Gobierno de México ¿Quiénes somos? Est

apeiron

SECCIONES

- 1 Programa
- 2 Matricula
- 3 Acciones
- C Ver comentarios
- Regresar

ID Razona

CVU

Revisada

6.- Validación de la solicitud.

Después de hacer clic en el botón **"Revisar"**, la solicitud será enviada para su validación. En esta etapa, pueden ocurrir tres situaciones:

- Rechazo de la solicitud: Si se detecta algún error o inconsistencia, la solicitud será rechazada y regresará al estatus **"En Captura"**. En este caso, será necesario realizar las correcciones correspondientes antes de volver a enviarla.
- Cancelación de la solicitud: En caso de que una solicitud sea **"Cancelada"**, será necesario generar una nueva solicitud de registro de matrícula para continuar con el proceso. La solicitud cancelada no podrá ser reactivada ni modificada.
- Validación de la solicitud: Si la información es correcta, la solicitud será **"Validada"** y podrá continuar con el proceso de registro de matrícula.





7.- Proceso de conclusión

Para continuar con el proceso de registro de matrícula, deberá consultar el estatus de la solicitud en el apartado ["Registro de matrícula para alumnos de licenciatura \(GPLN\)"](#).

Una vez que la solicitud se encuentre en estatus **"Validada"**, el siguiente paso será cambiar su estatus a **"Enviada"**.

Este cambio permitirá que el/la estudiante postulante continúe con su proceso de postulación a la beca.

Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)

Los programas de licenciatura registrados podrán registrar la lista de postulantes a una beca de la SECIHTI.

Registro de Matrículas de licenciatura CP-SECIHTI 2026

[matrícula](#) [becas](#) [gpin](#) [cp](#)

[Regresar](#)

[+ Crear nueva Solicitud](#)

Registro de Matrículas de licenciatura CP-SECIHTI 2026

[Validada](#)

Solicitante
XXX QUETZALCOATL XXXXXXX XXXXXXX

Programa
Licenciatura en Ciencia Política y Relaciones Internacionales

Elegibilidad
ELEGIBLE

Periodo lectivo
NO DISPONIBLE

[Editar](#)

Una vez que la solicitud se encuentre lista para su envío, deberá acceder a ella para continuar con el proceso. Para hacerlo, haga clic en el botón **"Editar"**, ubicado junto a la solicitud correspondiente.

Registro de Matrículas de licenciatura CP-SECIHTI 2026

[Validada](#)

Solicitante
XXX QUETZALCOATL XXXXXXX XXXXXXX

Programa
Licenciatura en Ciencia Política y Relaciones Internacionales

Elegibilidad
ELEGIBLE

Periodo lectivo
NO DISPONIBLE

[Editar](#)





Diríjase al apartado **“Acciones”** y seleccione la opción **“Enviar”**.

Al realizar esta acción, el estatus de la solicitud se actualizará automáticamente a **“Enviada”**, lo que permitirá que el/la estudiante continúe con su proceso de postulación a la beca.

SECCIONES

- 1 Programa
- 2 Matrícula
- 3 **Acciones**
- 4 Ver comentarios
- 5 Regresar

Enviar Cancelar

Como último paso, confirme la acción seleccionando la casilla **“Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada fue verificada por el suscrito y es verídica”**.

Confirmación

¿Esta seguro de que desea enviar la solicitud? La solicitud ya no podrá modificarse, solamente cancelarse en caso de estar incorrecta. Si la solicitud se cancela, se tendrá que generar una nueva solicitud y capturar nuevamente los datos correspondientes.

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

Cancelar Confirmar

Verifique que el cambio de estatus se haya realizado correctamente. Con ello, se da por concluido el proceso de **“Registro de matrícula para alumnos de licenciatura”**.

apeiron

SECCIONES

- 1 Programa
- 2 Matrícula
- 3 **Acciones**
- 4 Ver comentarios
- 5 Regresar

XXX QUETZALCOATL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

Enviada

Operación exitosa! La solicitud ha sido enviada

Una vez que la solicitud se encuentre en el estatus **“Enviada”**, las personas **registradas en la matrícula** podrán ingresar a **Rizoma** para realizar su postulación a la convocatoria correspondiente, siempre que esta se encuentre dentro del **periodo de recepción de solicitudes** y que la persona postulante **cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria**.





8.- Dudas o Aclaraciones.

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de [Centro de Atención Técnica](mailto:cca@secihti.mx) al correo cca@secihti.mx, con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la guía, favor de escribir al correo de: becasinclusion@secihti.mx.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa





Registro de solicitud de Becas para Centros públicos de la Secihti (CP-Secihti) 2026 Rol: Aspirante.

ÍNDICE:

2.	Registro de aspirantes gestión de programas de licenciatura nacionales (GPLN).....	21
3.	Inicio de sesión rizoma.	21
4.	Apartados requeridos.	24
5.	Llenado de información obligatoria para el apartado acerca de sección mi perfil.	24
6.	Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección trayectoria académica.	35
7.	Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección idioma.....	39
8.	Variables sociodemográficas.	42
9.	Proceso de postulación.	44
10.	Visualización de datos del programa.	45
11.	Datos para evaluación.	46
12.	Periodos de beca.	47
13.	Dependientes económicos.....	47
14.	Variables sociodemográficas.....	48
15.	Nivel de escolaridad familiar.	49
16.	Emergencias.....	51
17.	Carga de documentos requeridos.	51
18.	Vista previa solicitud.	52
19.	Guardar y enviar solicitud.	53
20.	Registro de la cuenta bancaria.....	55
21.	Seguimiento de la solicitud de beca.....	55
22.	Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.....	61
23.	Dudas o Aclaraciones.....	61





1. Objetivo.

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía práctica para orientar a las personas usuarias (personas solicitantes) en el uso de la plataforma **RIZOMA** para realizar la **postulación a la Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026**, desde la creación de la solicitud hasta su envío y seguimiento.

A lo largo de la guía se describen las principales etapas del proceso, desde el inicio de sesión y acceso al módulo de solicitudes, la captura y validación de la información general, académica y laboral, hasta la carga de la documentación requerida y el envío oficial de la postulación.

Importante: El presente material tiene carácter exclusivamente informativo y de apoyo para el uso de la plataforma. **No sustituye la normativa, lineamientos, convocatorias ni demás disposiciones oficiales** aplicables. La información contenida en esta guía está destinada únicamente a facilitar la correcta operación del sistema.

Información ilustrativa: Los datos, nombres, números de CVU, CURP, fechas, instituciones y demás información mostrada en las imágenes y ejemplos de esta guía son **de carácter ilustrativo** y se utilizan únicamente para explicar el funcionamiento de la plataforma. Estos datos no corresponden necesariamente a información real ni deberán utilizarse como referencia para el registro de una solicitud.



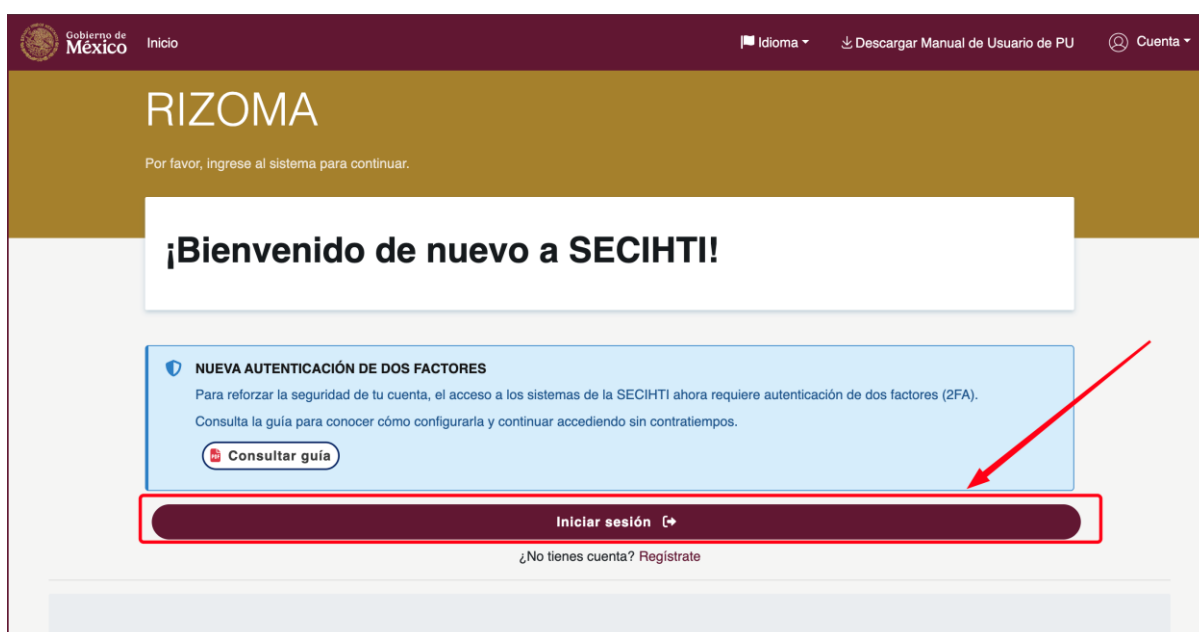
2. Registro de aspirantes gestión de programas de licenciatura nacionales (GPLN).

Para poder postularse a esta convocatoria, es indispensable que el/la coordinador(a) haya registrado previamente la matrícula del programa en el apartado "Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)".

3. Inicio de sesión rizoma.

Para comenzar a operar en la plataforma, la persona usuaria deberá realizar el proceso de acceso y autenticación de la siguiente manera:

1. **Acceso al sistema:** Ingrese a la plataforma de RIZOMA mediante el siguiente enlace: <https://rizoma.secihti.mx/> y haga clic en el botón "**Iniciar sesión**" ubicado en la pantalla principal.



2. **Credenciales de acceso:** El sistema mostrará la ventana de bienvenida donde deberá ingresar su **Correo electrónico** y su **Contraseña** en los campos correspondientes. Una vez ingresados, haga clic en el botón "**Iniciar sesión**".



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

3. Autenticación de dos pasos (2FA):

- Por seguridad, el sistema le solicitará seleccionar uno de los dos métodos disponibles para verificar su identidad:



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Verificación en dos pasos

Seleccione el método que desea utilizar para verificar su identidad.

Correo electrónico

Reciba un código de verificación en *****@*****.com.

Configurar Authenticator

Vincule una aplicación Authenticator para utilizarla desde este acceso.

Cancelar

- **Opción A (Correo electrónico):** Si selecciona esta vía, el sistema enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico registrada. Deberá escribir el código recibido en el campo *Código de verificación* y hacer clic en el botón "Continuar" para acceder.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Enviamos un nuevo código a su correo electrónico.

Verificación por correo electrónico

Escriba el código que enviamos a *****@*****.mx.

Código de verificación

Reenviar código

Cancelar

Continuar



2026
año de
Margarita
Maza



- **Opción B (Configurar Authenticator):** Si prefiere este método recomendado, vincule una aplicación Authenticator (como Google Authenticator) escaneando el código QR que aparece en pantalla y siguiendo las instrucciones detalladas. Para este proceso, se sugiere consultar la [Guía de Autenticación en Dos Pasos](#). Deberá escribir el código recibido en el campo *Código de verificación de un solo uso* y hacer clic en el botón **"Enviar"** para acceder.

Inicio Contacto

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

1. Instale una de las aplicaciones siguientes en su móvil

Google Authenticator

2. Abra la aplicación y escanee el código de barras

¿No puede escanear?

3. Introduzca el código de un solo uso proporcionado por la aplicación y haga clic en Enviar para finalizar la configuración

Código de verificación de un solo uso

Una vez que el usuario haya ingreso sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de **"AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA"**, en donde deberá aceptar los manifiestos y seleccionar las casillas de verificación de estas.

Para finalizar da clic en el botón **"Acepto"**.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías a través de la Coordinación de Repositorios, Investigación y Prospectiva con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03940, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

El Sistema RIZOMA es la plataforma tecnológica única de gestión de los procesos que facilita el registro diferenciado de las y los usuarios del Sistema Nacional de información, así como la optimización en la administración de los apoyos y programas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías; este Sistema será utilizado para el llenado, registro y actualización de los perfiles de identificación de las y los interesados en recibir apoyos o cualquier tipo de beneficios del Gobierno Federal para realizar actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, el cual es considerado como un prerequisite para su otorgamiento.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

1. Nombre completo	8. CURP
2. Fecha de nacimiento	9. RFC
3. Nacionalidad	10. Número telefónico personal
4. País o Estado de Nacimiento	11. Trayectoria educativa
5. Correo electrónico personal	12. Información laboral
6. Sexo	13. Fotografía
7. Domicilio completo	

Adicionalmente y, atendiendo a cada convocatoria, se podrá solicitar información relacionada con discapacidad auto reportada, de auto adscripción de pertenencia a comunidades étnicas o afromexicanas, de autoreconocimiento de habla de alguna de las variantes lingüísticas mexicanas.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Los datos personales contenidos en el Sistema RIZOMA podrán ser transferidos a autoridades de control interno, fiscalizadoras, de auditoría o jurisdiccionales que resulten competentes, siempre y cuando, se encuentren facultados para ello y que acrediten de manera fundada y motivada su necesidad.

☒ Manifiesto que he leído el presente aviso de privacidad y estoy de acuerdo con el tratamiento de mis datos personales *.

☒ Manifiesto que otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean transferidos para las finalidades descritas.

Acepto





Una vez presionado el botón, se mostrará la pantalla principal de RIZOMA en la cual podrá visualizar su número de CVU su ID RIZOMA (correo del usuario), asimismo del lado izquierdo visualizará las secciones y subsecciones que conforman el Perfil único.



4. Apartados requeridos.

Nota: El usuario deberá llenar todos los campos marcados como requeridos, ya que son obligatorios para completar con el correcto llenado de la solicitud.

- Apartado Acerca de
 - Mi perfil
 - Semblanza
 - Contacto de Emergencia
 - Medios de contacto principal (Correo electrónico, Móvil)
 - Área de conocimiento
 - RFC
 - Estado civil
 - Documentación probatoria de nacionalidad
 - Domicilio
 - Viabilidad
 - Variables sociodemográficas
- Apartado Educación
 - Trayectoria académica
 - Lenguas

5. Llenado de información obligatoria para el apartado acerca de sección mi perfil.

Para ingresar a esta sección, dirígete al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

1. Haz clic en el apartado "Acerca de."
2. Luego, selecciona la opción "Mi perfil."

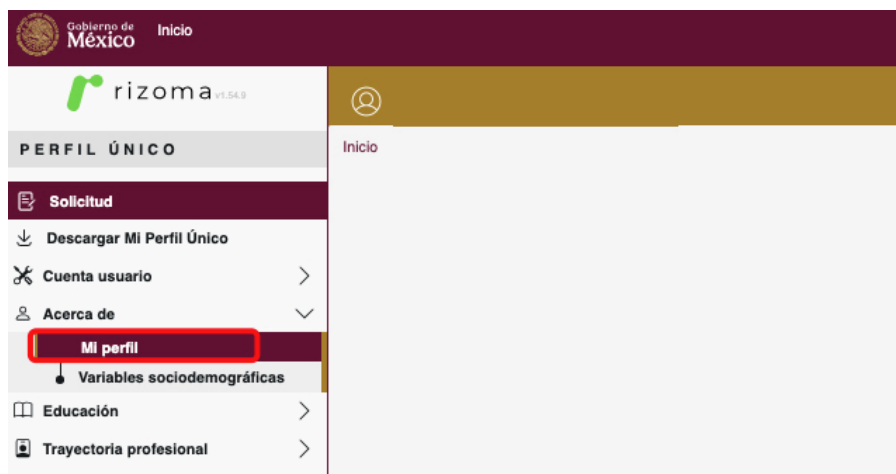


Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

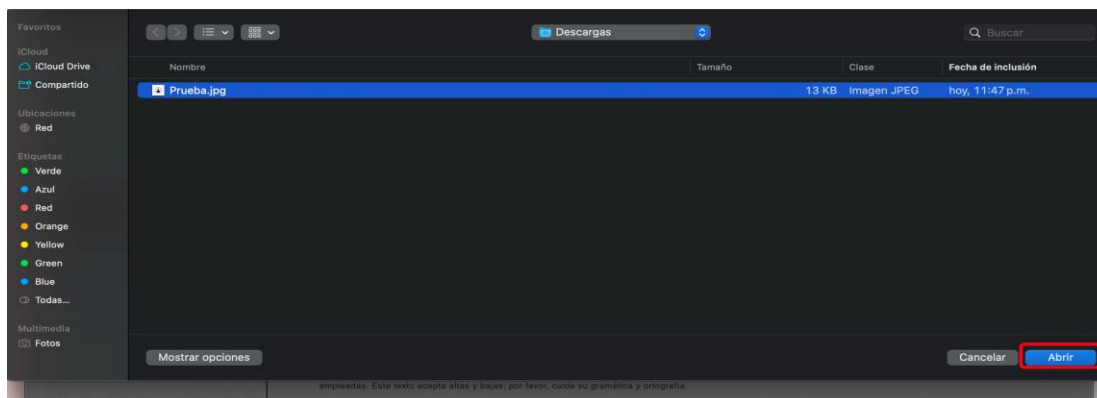


A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:



Agregar Fotografía

El usuario agregará una fotografía, para ello podrá seleccionar o arrastrar un archivo en el campo de fotografía. La imagen deberá tener el formato.jpg.



2026
año de
Margarita
Maza



Después de seleccionar y agregar la imagen el sistema generará el mensaje: "Ha agregado exitosamente la imagen".

Fotografía

Ayuda (?)

Agregó exitosamente la imagen. Para conservar los cambios, haga clic en el botón *Guardar*.

0.012 MB

Cambiar Eliminar

Semblanza *

Una vez agregada la fotografía podrá actualizarla con el botón "Cambiar" o bien "eliminarla" con el botón "Eliminar", solo para el caso de que requiera cambios.

Mi Perfil

Ayuda (?)

Fotografía

0.012 MB

Cambiar Eliminar

Agregar Semblanza

El usuario deberá agregar una semblanza que comprenda una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal, así como sus principales objetivos y herramientas de trabajo empleadas.

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Descargar Mi Perfil Único

Cuenta usuario

Acerca de

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Ayuda (?)

Fotografía

0.012 MB

Cambiar Eliminar

Semblanza *

Ejemplo Semblanza descripción breve.

Redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto enfatice sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía.

Caracteres restantes 1994

Agregar medios de contacto

El usuario debe incluir un correo electrónico y un número de móvil como medios de contacto principales. Para hacerlo, haga clic en el botón "Agregar".





PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Descargar Mi Perfil Único
- Cuenta usuario
- Acerca de
- Mi perfil**
 - Variables sociodemográficas
- Educación
- Trayectoria profesional

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto enfatice sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía. Caracteres restantes 1344

Medios de Contacto *

Agregar +

Red Social: Plataformas o redes sociales que promuevan la colaboración y participación entre investigadores y profesionales de su campo, facilitando la gestión de perfiles académicos, el establecimiento de contactos, la difusión de proyectos y el intercambio de experiencias y recursos de forma ágil y sencilla.

Seleccione como tipo de contacto: Correo electrónico, capture su correo electrónico y marque la opción ¿Este es su contacto principal? Como se muestra a continuación en la siguiente imagen.

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Descargar Mi Perfil Único
- Cuenta usuario
- Acerca de
- Mi perfil**
 - Variables sociodemográficas
- Educación
- Trayectoria profesional

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

En caso de ser aspirante al Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNII), se requiere registrar el número de celular como medio de contacto principal.

Tipo de contacto *

Correo electrónico ✓

Correo electrónico * ejemplocorreoelectronico@yahoo.com.mx ✓

¿Este es su contacto principal? ☒

Cancelar X Guardar

Para finalizar con la captura del correo electrónico da clic en el botón "Guardar".

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Descargar Mi Perfil Único
- Cuenta usuario
- Acerca de
- Mi perfil**
 - Variables sociodemográficas
- Educación
- Trayectoria profesional

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

En caso de ser aspirante al Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNII), se requiere registrar el número de celular como medio de contacto principal.

Tipo de contacto *

Correo electrónico ✓

Correo electrónico * ejemplocorreoelectronico@yahoo.com.mx ✓

¿Este es su contacto principal? ☒

Cancelar X Guardar



Guardado ✕

La sección 'Medios de contacto' se actualizó.

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Ejemplo Semblanza descripción breve.

Redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto enfatique sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía.

Caracteres restantes 1964

Medios de Contacto *

Agregar +

ejemplocorreoelectronico@yahoo.com.mx

Correo electrónico

Medio de contacto principal

Editar Eliminar

Repetimos el mismo proceso con el número móvil
Haga clic en el botón "Agregar"

Medios de Contacto *

Agregar +

ejemplocorreoelectronico@yahoo.com.mx

Correo electrónico

Medio de contacto principal

Editar Eliminar

Seleccione como tipo de contacto: Móvil, capture su número móvil y marque la opción ¿Este es su contacto principal? Como se muestra a continuación en la siguiente imagen

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Descargar Mi Perfil Único
- Cuenta usuario
- Acerca de
- Mi perfil**
 - Variables sociodemográficas
- Educación
- Trayectoria profesional

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

En caso de ser aspirante al Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNII), se requiere registrar el número de celular como medio de contacto principal.

Tipo de contacto *

Móvil ✓

Teléfono *

5512345678 ✓

¿Este es su contacto principal? ☒

Cancelar ✕ Guardar 💾





Para finalizar con la captura del correo electrónico da clic en el botón “Guardar”

Agregar área de conocimiento

El usuario deberá agregar los campos requeridos con base en Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina y posterior deberá oprimir el botón de “Guardar”.

Agregar RFC

El usuario deberá agregar el RFC el cual es un dato requerido en la solicitud

En caso de que algún dato personal se encuentre incorrecto deberá escribir al área de Centro de atención Técnica al correo de cca@seciht.mx para su apoyo.





CURP

Ingrese su Clave Única de Registro de Población. Si no conoce, consúltelo en <https://www.gob.mx/curp/>

Nombre	Primer apellido
XXX LIZETH	XXXXXXX
Segundo apellido	Fecha de nacimiento
XXXXXXX	1999-09-21
Sexo	País de nacimiento
Femenino	México
Entidad Federativa	RFC
Ciudad de México	EJ.VEC.J880326 XXX
Estado Civil *	Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes
Separado(a)	Nacionalidad
	Mexicana

Agregar Estado civil

El usuario deberá seleccionar del catálogo desplegable de “Estado civil” alguna opción para acreditar su estado civil.

CURP

Ingrese su Clave Única de Registro de Población. Si no conoce, consúltelo en <https://www.gob.mx/curp/>

Nombre	Primer apellido
XXX LIZETH	XXXXXXX
Segundo apellido	Fecha de nacimiento
XXXXXXX	1999-09-21
Sexo	País de nacimiento
Femenino	México
Entidad Federativa	RFC
Ciudad de México	
Estado Civil *	Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes
Separado(a)	Nacionalidad
	Mexicana

Agregar documentación probatoria de nacionalidad

Deberá ingresar su documento probatorio de nacionalidad, para ello haga clic en el botón “Seleccionar Documento”



PERFIL ÚNICO

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

(anverso y reverso) o su pasaporte vigente emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En caso de ser aspirante al Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNI), podrá presentar alguno de los siguientes documentos válidos para acreditar su nacionalidad:

A. Nacionalidad

Los documentos aceptados serán:

- 1. Acta de nacimiento emitida conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 2. Certificado de nacionalidad mexicana;
- 3. Carta de naturalización;
- 4. Pasaporte;
- 5. Cédula de identidad ciudadana;
- 6. Matrícula consular que cuente con los siguientes elementos de seguridad:
 - Fotografía digitalizada;
 - Banda magnética;
 - Identificación holográfica.

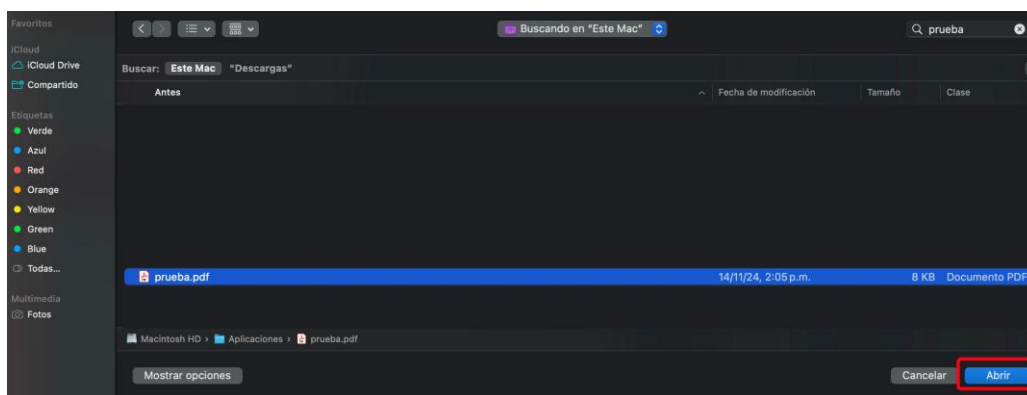
Documento probatorio de nacionalidad

Arrastre y suelte su documento

Seleccionar documento

Peso máximo del archivo (10 Mb)

Elija el documento que acreditar su nacionalidad mexicana en formato PDF



Una vez agregada la documentación podrá actualizarla con el botón “Cambiar” o bien “eliminarla” con el botón “Eliminar”, solo para el caso de que requiera cambios.

Documento probatorio de nacionalidad

prueba.pdf
0.008 MB

Cambiar Eliminar

Peso máximo del archivo (10 Mb)



Agregar domicilio

El usuario deberá registrar la información correspondiente al domicilio.

1. En el campo ¿Dónde se ubica tu domicilio?, seleccione la opción En México.
2. Complete los campos obligatorios:
 - Código postal
 - Estado
 - Municipio o Alcaldía
 - Localidad
 - Asentamiento
 - Tipo de asentamiento
3. Seleccionar el tipo de domicilio:
 - Urbano
 - Rural

Asegúrese de que todos los datos sean correctos antes de continuar.

Domicilio

¿Dónde se ubica tu domicilio? ☒ en México ☐ en el extranjero

Código postal *

Buscar

Estado *

Municipio o Alcaldía *

Localidad *

Asentamiento

Tipo asentamiento

Seleccione si su domicilio pertenece a un asentamiento rural o urbano, ya que los campos del formulario varían para cada uno.

¿Su domicilio es de tipo? ☐ Urbano ☒ Rural

Agregar vialidad

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos

Nota: En caso de habilitar la casilla de ¿Se requiere más detalle para su ubicación?, se desplegará la sección en la cual se podrán agregar las Referencias para conocer a más detalle la ubicación del domicilio.



Vialidad

Tipo de vialidad *

Nombre de la vialidad *

El campo nombre de la vialidad es requerido

Origen tramo

Destino tramo

Margen

☐ DERECHO ☐ IZQUIERDO

Cadenamiento

Número exterior

Parte numérica

Número exterior anterior

Parte alfanumérica

Número interior

Parte numérica

Parte alfanumérica

¿Se requiere más detalle para su ubicación?



Referencias

Tipo de calle

Nombre de la calle

Tipo de calle

Nombre de la calle

Tipo de calle

Nombre de la calle

Descripción

Caracteres restantes 100

Agregar contactos de emergencia

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos.

Nota: En caso de que el contacto de emergencia viva en el mismo domicilio del solicitante puede seleccionar el botón del campo ¿Domicilia en la misma dirección?, y en automático se llenaran los campos requeridos.





Contactos de emergencia

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Parentesco *	Fecha de nacimiento *	Sexo
Seleccione una opción	El contacto tiene que ser mayor de edad	☐ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario ☐ Otro
Correo electrónico *	Confirmación de correo electrónico *	
Ej. hola@xxx.com	Ej. hola@xxx.com	
Lada *	Teléfono *	Móvil *
Ej. 52	Ej. 5658581111	Ej. 5529581111
Medio preferente para que nos comuniquemos *	¿Domicilia en la misma dirección?	
Seleccione una opción	☒	
¿Dónde se ubica tu domicilio?		
☒ en México ☐ en el extranjero		
Código postal *	Buscar	
Estado *	Municipio o Alcaldía *	
Seleccione una opción	Seleccione una opción	
Asentamiento	Tipo asentamiento	
Seleccione una opción	Seleccione una opción	

Una vez hechos los registros correspondientes se deberá seleccionar el botón de: “Guardar”.

Contactos de emergencia

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
Jose		
Parentesco *	Fecha de nacimiento *	Sexo
Padre	08-06-1968	☐ Femenino ☒ Masculino ☐ No binario ☐ Otro
Correo electrónico *	Confirmación de correo electrónico *	
ejemplocorreo@gmail.com	ejemplocorreo@gmail.com	
Lada *	Teléfono *	Móvil *
52	3231241241	3214312323
Medio preferente para que nos comuniquemos *	¿Domicilia en la misma dirección?	
Móvil	☒	
¿Dónde se ubica tu domicilio?		
☒ en México ☐ en el extranjero		
Código postal *	Buscar	
Estado *	Municipio o Alcaldía *	
Asentamiento	Tipo asentamiento	





6. Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección trayectoria académica.

Al hacer clic en el botón “Agregar”, el usuario deberá ingresar la información solicitada.

Trayectoria académica

Agregar +

Ayuda ?

El campo Nivel de escolaridad corresponde al último grado de estudios cursado. Para esta convocatoria, dirigida a las jóvenes de nivel licenciatura, el último grado de estudios es preparatoria.

El estado del grado deberá seleccionarse como Créditos terminados o Grado obtenido, según corresponda.

Trayectoria académica

Ayuda ?

Nivel de escolaridad *

Preparatoria

Seleccione su grado de estudios.

Título *

Técnico en Administración

Escriba el título como aparece en su documento oficial.

Estado del grado *

Créditos terminados

Seleccione el estado actual en que se encuentra su grado.

Después de registrar la trayectoria académica, deberá agregar la institución correspondiente.

Al hacer clic en el botón “Agregar”, el sistema mostrará el campo Buscador de institución, donde podrá ingresar parcial o completamente el nombre de la institución.

Una vez localizada, deberá:

1. Seleccionar el Tipo de institución como Nacional.
2. Indicar si es Pública o Privada.
3. Finalmente, hacer clic en el botón “Guardar” para registrar la información.



Búsqueda institución *

Buscador institución

CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA PREPARATORIA Y COMERCIAL AC

Tipo de institución *

☐ Extranjera ☒ Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal

Institución *

CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA PREPARATORIA Y COMERCIAL AC

¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Cancelar Editar

Cancelar **Guardar**

¿Qué hacer en caso de no encontrar la institución?

En caso de no encontrar la institución el usuario deberá dar clic en el enlace: ¿Qué debo hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?, y realizar los pasos indicados en la ventana de Ayuda: Agregar institución.

Búsqueda institución *

Buscador institución

Tipo de institución *

☐ Extranjera ☒ Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal

Institución *

¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Cancelar Editar

El usuario deberá generar un mensaje de correo con la información requerida y enviarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo: cca@secihti.mx





Ayuda: Agregar institución

¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Le informamos que el registro de institución o empresa se organiza en niveles, siendo el primer nivel el nombre de la institución o empresa que la encabeza o las agrupa.

Ejemplo:

Nivel 1: Universidad Nacional Autónoma de México.

Nivel 2: Facultad de Derecho de la UNAM.

Nivel 1: Tecnológico Nacional de México.

Nivel 2: Institutos Tecnológicos ...

En este sentido el registro de instituciones o empresas se realiza únicamente para el primer nivel. Por lo anterior, en el registro que se encuentre realizando en su C.V.U deberá seleccionar las instituciones de primer nivel.

Sin embargo, si la institución o empresa que desea no se encuentra registrada, envíe un correo electrónico a la cuenta: cca@secihtl.mx con la siguiente información.

Mensaje:

Se solicita el alta de institución o empresa.

Datos de la empresa o institución.

Nombre de la razón social:

RFC (opcional):

Dirección.

Calle:

Número:

Código Postal:

Entidad o estado.

País:

Dirección Web de la institución o empresa:

Favor de adjuntar algún otro medio de verificación (documento membretado, cédula de RFC, título o diploma de la institución, etc.):.

Aceptar

Adjuntar documento probatorio

Al oprimir el botón de Documento probatorio, el usuario podrá subir un documento, para ello podrá arrastrar un archivo o bien seleccionarlo.

Trayectoria académica

Agregar + Ayuda ?

Listando 1 de 1 registros.

1

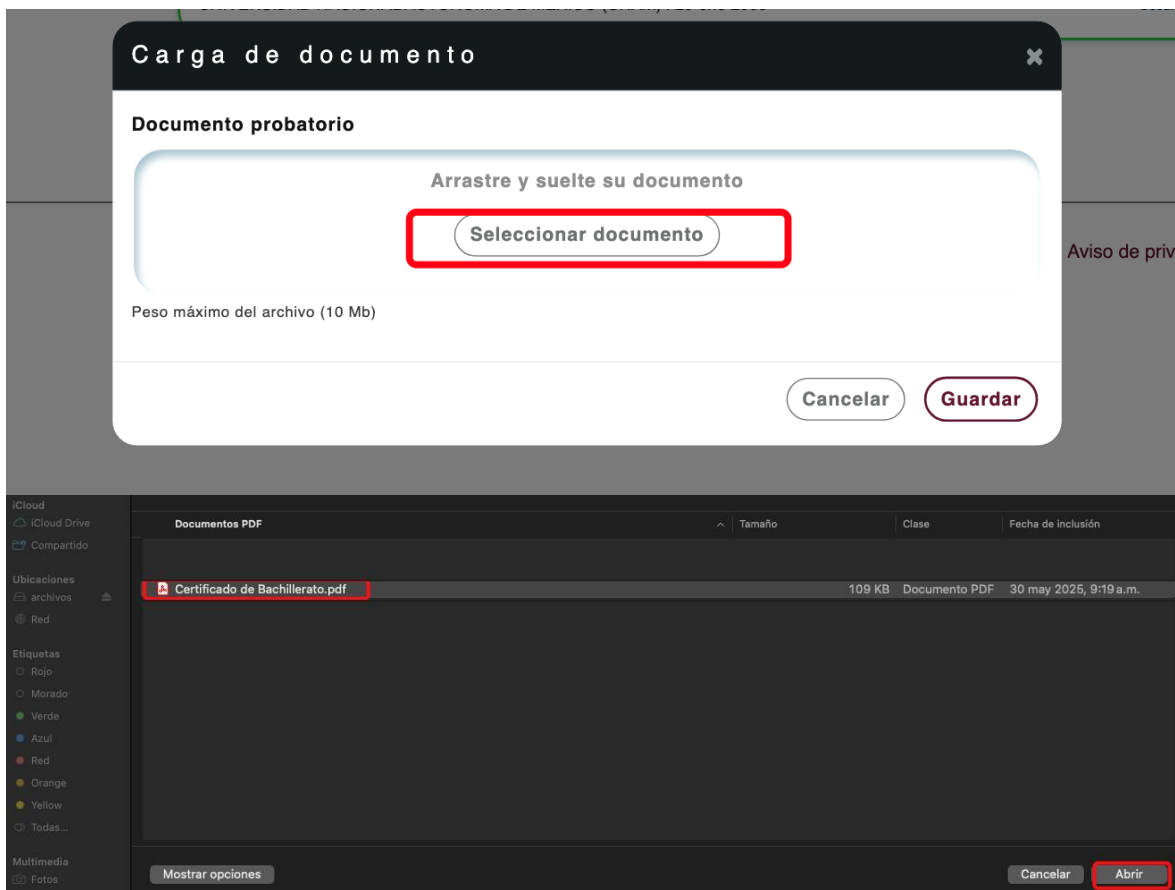
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
Preparatoria - Créditos terminados
CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA PREPARATORIA Y COMERCIAL AC

Documento probatorio

Editar

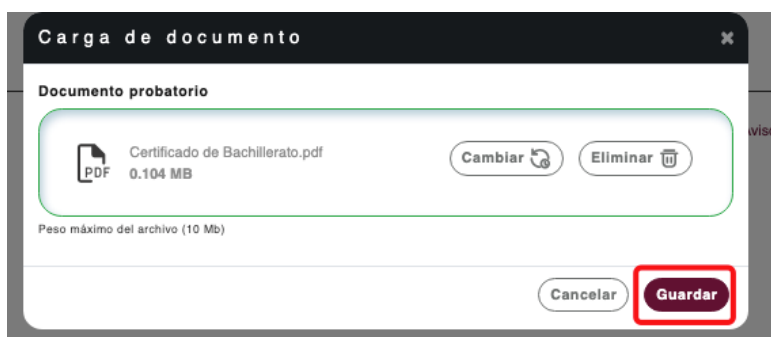
Eliminar





Una vez que el documento haya sido cargado, podrás actualizarlo haciendo clic en el botón “Cambiar”, o eliminarlo con el botón “Eliminar”, en caso de que necesites realizar modificaciones.

Si no se requieren cambios, simplemente haz clic en el botón “Guardar” para finalizar el proceso.





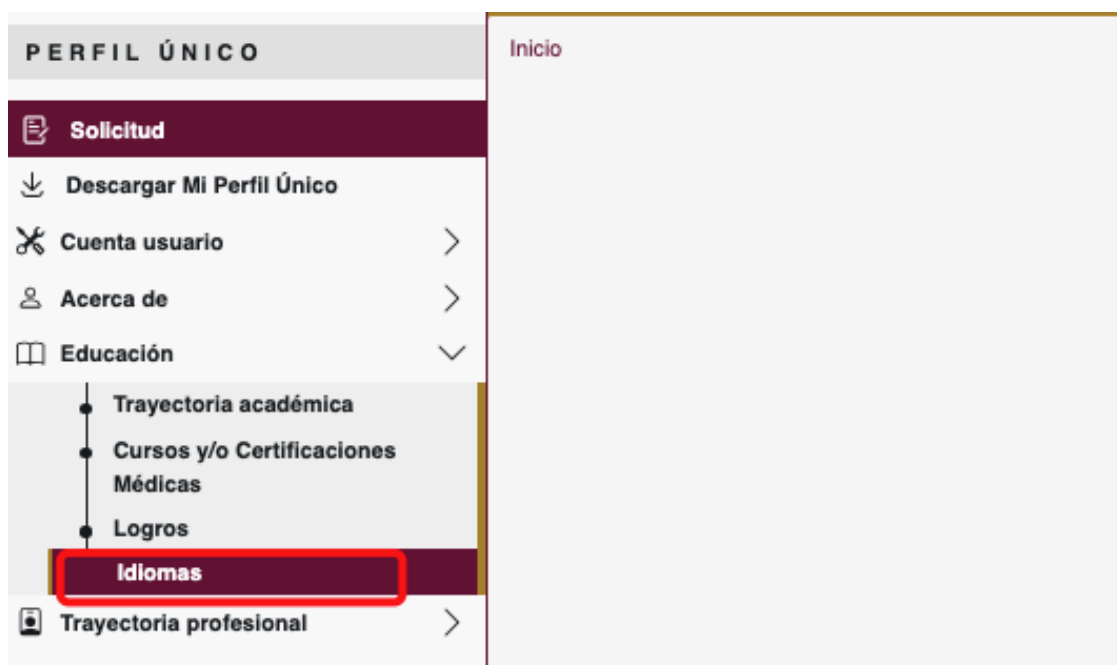
7. Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección idioma.

Para ingresar a esta sección, dirígete al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

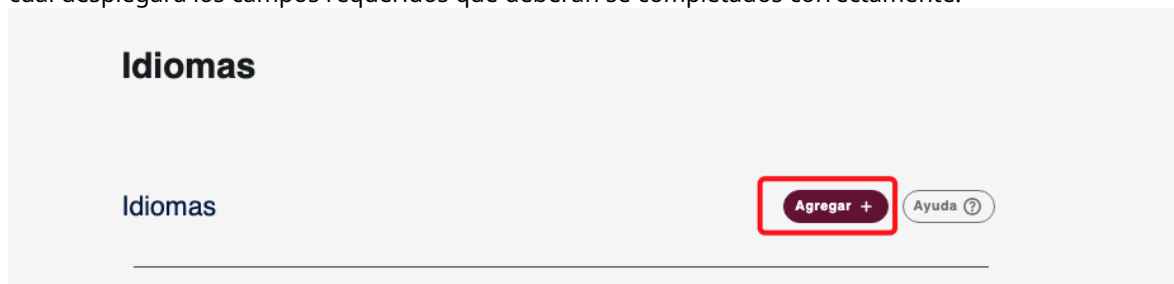
1. Haz clic en el apartado Educación.
2. Luego, selecciona la opción Idiomas.

A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:

En esta sección, podrás registrar los idiomas y, en caso de aplicar, las lenguas originarias que practiques o domines.



En la sección Idiomas, al oprimir el botón de Agregar, el sistema lo enviará a la pantalla de Idiomas en la cual desplegará los campos requeridos que deberán ser completados correctamente.





Idiomas

Ayuda ?

Ayuda ?

Idioma *

Seleccione una opción

Seleccione un idioma.

Grado de dominio *

Seleccione una opción

Seleccione su grado de dominio en el idioma elegido.

Nivel de conversación *

Seleccione una opción

Seleccione su nivel de conversación en el idioma elegido.

Nivel de lectura *

Seleccione una opción

Seleccione su nivel de lectura en el idioma elegido.

Nivel de escritura *

Seleccione una opción

Seleccione su nivel de escritura en el idioma elegido.

¿Cuentas con certificación? *

☒ No ☐ Sí

Cancelar

Guardar

En caso de seleccionar la opción Sí en la pregunta ¿Cuentas con certificación?, se deberá ingresar la información requerida.

¿Cuentas con certificación? *

☐ No ☒ Sí

Institución que otorgó certificado

Nombre la institución que otorgó el certificado de idioma.

Fecha de evaluación *

Ingrese la fecha de la evaluación.

Documento probatorio *

Nombre el documento que certifica su habilidad en el idioma. Solo para idiomas extranjeros que tienen certificación.

Vigencia de

Indique cuando comenzó la vigencia de su certificación.

Vigencia a

Indique cuando termina o terminó la vigencia de su certificación.

Puntos / porcentaje *

Ej. C1

Escriba el porcentaje o puntuación otorgada por la certificación.

Nivel conferido *

Indique el nivel otorgado.

Cancelar

Guardar





una vez completada la información deberá presionar el botón de “Guardar”, posterior se le desplegará un mensaje confirmando que la sección se ha actualizado, asimismo, se podrá visualizar la información registrada y la etiqueta de Registro completo

Rizoma

Guardado
La sección 'Idiomas' se actualizó.

Idiomas

Agregar +Ayuda ?

SPANISH
No certificado | Nivel Avanzado

EditarEliminar

Lenguas originarias

Agregar +Ayuda ?

Rizoma

Guardado
La sección 'Idiomas' se actualizó.

Idiomas

Agregar +Ayuda ?

SPANISH
No certificado | Nivel Avanzado

EditarEliminar

Lenguas originarias

Agregar +Ayuda ?

Si dominas o practicas alguna lengua originaria, deberás seguir el mismo procedimiento utilizado en la sección de Idiomas para registrarla correctamente.





Idiomas

[Ayuda ?](#)

Lenguas originarias

[Ayuda ?](#)

Lengua originaria *

Seleccione una opción

Identifique las lenguas originarias

Grado de dominio *

Seleccione una opción

Indique la información del grado de dominio del solicitante

Nivel de conversación *

Seleccione una opción

Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para conversar en el idioma señalado

Nivel de lectura *

Seleccione una opción

Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para leer en el idioma señalado

Nivel de escritura *

Seleccione una opción

Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para escribir en el idioma señalado

¿Cuenta con certificación? *

☒ No ☐ Si

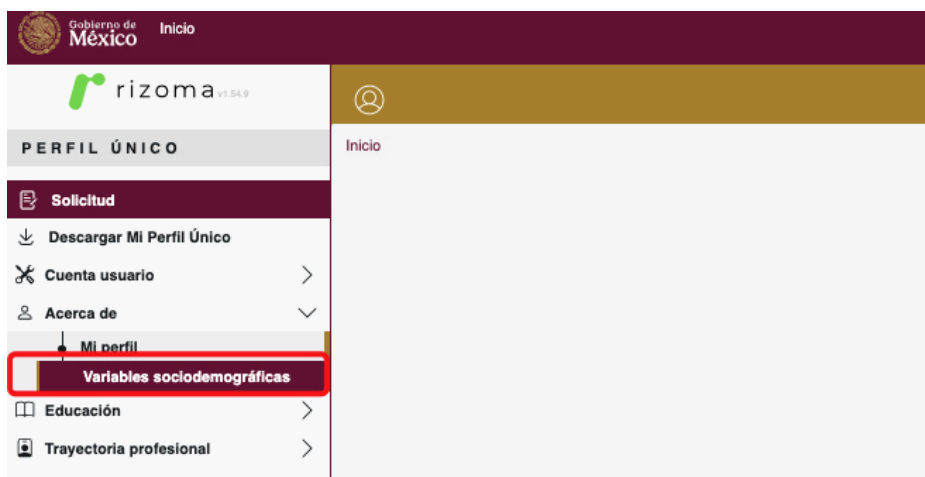
[Cancelar](#) [Guardar](#)

8. Variables sociodemográficas.

Para ingresar a esta sección, dirígete al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

1. Haz clic en el apartado “Acerca de”.
2. Luego, selecciona la opción “Variables sociodemográficas.”

A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:





La información proporcionada será tratada con estricta confidencialidad y se utilizará únicamente con fines estadísticos.

Variables sociodemográficas

Ayuda (?)

1 Si desea compartir la siguiente información la trataremos de manera confidencial y la utilizaremos para fines estadísticos.

1. Por una situación de salud o de nacimiento ¿tiene mucha dificultad o no puede realizar alguna de las tareas de la vida diaria?

☐ No ☐ Si

2. ¿Usted se considera indígena?

☐ No ☐ Si

3. ¿Usted habla alguna lengua indígena?

☐ No ☐ Si

4. ¿Usted se considera afromexicano(a), negro(a) o afrodescendiente?

☐ No ☐ Si

¿Usted es madre jefa de familia?

☐ No ☐ Si

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (primaria)?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (secundaria)?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica media superior (preparatoria)?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica como técnico superior?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

Cancelar

Guardar





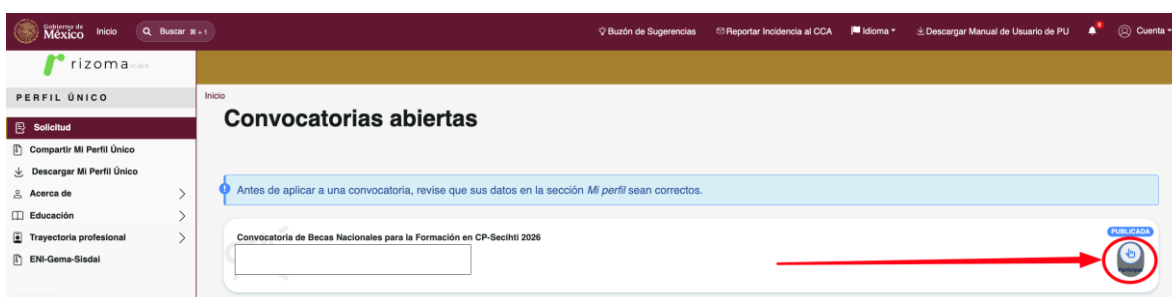
9. Proceso de postulación.

Después de capturar la información obligatoria, el sistema permitirá realizar la postulación.

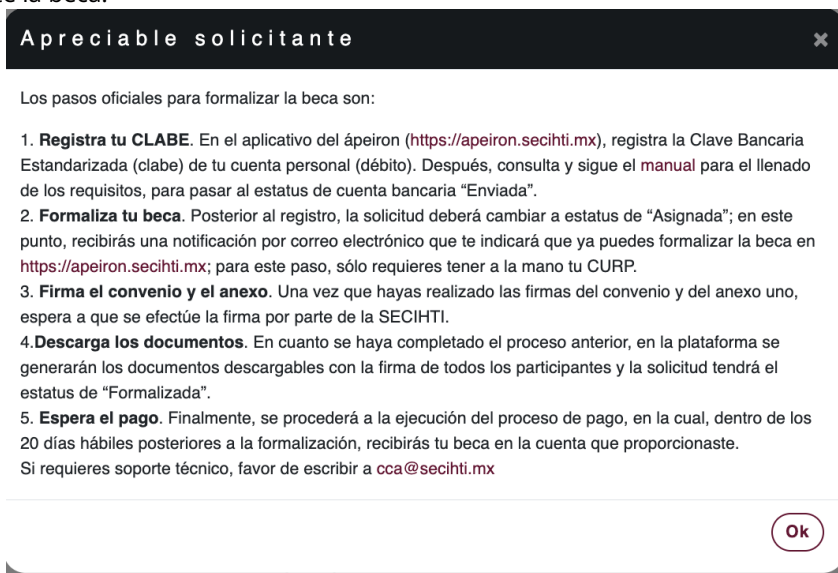
En el menú superior de lado izquierdo el sistema le mostrara en la sección de Solicitud, al darle clic en la pantalla le mostrara las convocatorias abiertas que se encuentran publicadas.

Ubica la convocatoria titulada **"Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026"**.

Una vez localizada, haz clic en el ícono de "Participar", como se muestra a continuación.



Al ingresar a la convocatoria, se mostrará un aviso que describirá los pasos necesarios para formalizar posteriormente la beca.





10. Visualización de datos del programa.

Al hacer clic en el botón "OK", se desplegará una pantalla con los datos registrados por la coordinación de tu programa en el sistema GPLN (Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales).

En caso de detectar alguna inconsistencia en la información, deberás acudir con la coordinación de tu programa para solicitar la corrección del registro de matrícula en la plataforma Apeiron.

Última actualización: 2026-09-04 14:25:5

Nombre del programa: Licenciatura en Derecho. Referencia: L0004036

Sede: SANTA FE	Modalidad:	Orientación:
Característica:	Tipo:	Vigencia del programa:
Periodo lectivo:	Duración oficial (en meses): 48	Total de periodos lectivos: 8
Área de conocimiento: ---	Campo: ---	Disciplina: ---
Grado: LICENCIATURA	Promedio anterior: 9	

Duración estudios (en meses): 48

Periodos estudio:

Fecha de inicio de estudios: 01/08/2026	Fecha fin de estudios: 31/07/2030
---	-----------------------------------

En la parte inferior de la pantalla, el sistema solicitará indicar si deseas obtener el servicio del ISSSTE. Selecciona la opción que corresponda según tu situación y, posteriormente, haz clic en el botón Crear para continuar con el registro de tu solicitud.

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☒ Sí ☐ No

← Regresar Crear

Al hacer clic en el botón "Crear solicitud", la solicitud pasará automáticamente al estatus de "En captura" y se generará su número de solicitud.



Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026

EN CAPTURA

Número de solicitud Rizoma

Fecha de inicio de la solicitud

11. Datos para evaluación.

En este apartado se presentan nuevamente los datos del programa, así como la duración estimada de la beca en meses.

La vigencia de la beca será por tiempo determinado mínimo 6 meses y se determinará conforme la duración del programa de estudios y la modalidad de participación, **modificándose conforme a los periodos de beca que se registrarán posteriormente**, sin que rebase la vigencia máxima establecida en el artículo 13, fracción IV, del Reglamento de Becas.

Cuando la persona solicitante haya iniciado su programa de estudios previo al periodo del calendario de la Convocatoria, sólo se cubrirá el tiempo faltante para concluir su programa académico.

Si detectas algún error en la información mostrada, es fundamental notificarlo al coordinador del programa correspondiente.

Última actualización: 2026-09-04 14:56:19

Nombre del programa Licenciatura en Derecho		Referencia L0004638
Sede SANTA FE	Modalidad	Orientación
Característica	Tipo	Vigencia del programa
Periodo lectivo	Duración oficial (en meses) 48	Total de periodos lectivos 8
Área de conocimiento ---	Campo ---	Disciplina ---
Grado LICENCIATURA	Promedio anterior 9	
Duración estudios (en meses) 48	Duración beca (en meses) 48	





12. Periodos de beca.

En este apartado deberá verificar que las fechas correspondientes al periodo de la beca sean correctas. Confirme que la Fecha de inicio de beca sea 01/08/2026 y que la Fecha de fin de beca coincida con la Fecha de fin de estudios.

Una vez verificada la información, haga clic en el botón “Confirmar periodos”. Si la operación se realiza correctamente, el sistema mostrará en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje: “Guardado. Periodos confirmados”.

La imagen muestra una interfaz de usuario para configurar los periodos de una beca. En la parte superior derecha, hay una notificación verde que dice "Guardado" y "Periodos confirmados". El formulario principal, titulado "Periodos", contiene una sección "Periodo de beca confirmado" con un ícono de checkmark. Debajo, se muestran dos campos: "Fecha de inicio de estudios" (01/08/2026) y "Fecha fin de estudios" (31/07/2030). En la parte inferior, hay dos campos de fecha con íconos de calendario: "Fecha inicio de beca" (01-08-2026) y "Fecha fin de beca" (31-07-2030). Al final del formulario, hay un botón que dice "Confirmar periodos" con un ícono de checkmark.

13. Dependientes económicos

Una vez registrada la información que corresponde a los periodos de la beca, el siguiente paso es registrar a los Dependientes Económicos. En caso de no contar con dependientes puede saltarse este apartado.

Para la registrar los dependientes económicos en necesarios capturar todos los campos que se visualizan a continuación. Ejemplificación de registro de dependientes económicos.

Al finalizar el registro da clic en el botón “Agregar” para poder guardar los dependientes económicos.

La imagen muestra un formulario titulado "Dependientes Económicos". En la parte superior, hay un botón que dice "Agregue a sus dependientes económicos". El formulario contiene varios campos: "Nombre" (obligatorio), "Apellido Paterno" (obligatorio), "Apellido Materno", "Fecha de Nacimiento" (obligatorio, con ícono de calendario), "Edad" (con un ícono de número 0), "Parentesco" (con un menú desplegable que dice "Seleccione una opción"), y "Sexo" (con tres opciones: "Femenino", "Masculino" y "No binario", cada una con un botón de radio). En la parte inferior derecha, hay un botón que dice "Agregar" con un ícono de plus.

Al finalizar el registro da clic en el botón “Agregar” para poder guardar los dependientes económicos.





Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Nombre * ✓

Apellido Paterno * ✓

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * 30-06-2026

Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco * Hijo ✓

Sexo ☐ Femenino ☒ Masculino ☐ No binario ☐ Otro ☐ Test

Observamos que el/la dependiente económico se agregó y guardo correctamente.

Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

30 jun 2026 Fecha de nacimiento

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento *

Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco * Seleccione una opción

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario ☐ Otro ☐ Test

En caso de que necesites registrar más de un dependiente económico, completa los campos del formulario y haz clic en el botón "Agregar" para añadirlos uno por uno repitiendo los pasos anteriores.

Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

30 jun 2026 Fecha de nacimiento

✓ Ha guardado exitosamente el dependiente económico. Los cambios se conservan cuando guarda su solicitud.

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento *

Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco * Seleccione una opción

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario ☐ Otro ☐ Test

14. Variables sociodemográficas.

En esta sección se mostrarán las respuestas correspondientes a las variables sociodemográficas capturadas previamente, relacionadas con la auto adscripción indígena.



Variables Sociodemográficas

Los siguientes campos se derivan de la sección de Variables Sociodemográficas. Cualquier modificación debe realizarse directamente en dicha sección.

¿Usted se considera indígena?: No
¿Usted habla alguna lengua indígena?: No

15. Nivel de escolaridad familiar.

Después de la sección de dependientes económicos, se continúa con la sección de escolaridad familiar. Los datos registrados en esta sección se utilizan únicamente con fines estadísticos. Es obligatorio registrar al menos un familiar en esta sección.

Una vez realizado el registro de escolaridad de sus familiares, da clic en el botón “Agregar” para poder guardar el registro.

Nivel de escolaridad familiar

Agregue la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

Familiar

Padre



Seleccione a su familiar

Escolaridad

Especialidad



Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación

Desempleado u Otro



Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +





Nivel de escolaridad familiar

1 Agrega la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

PADRE
Desempleados

Especialidad
 
Editar Eliminar

✓ Guardó exitosamente la escolaridad familiar. Para conservar los cambios haga clic en el botón *Guardar*. ✕

Familiar
Seleccione una opción
Seleccione a su familiar

Escolaridad
Seleccione una opción
Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación
Seleccione una opción
Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +

Para registrar otro familiar, únicamente completa el registro y da clic en el botón “Agregar”.

Nivel de escolaridad familiar

1 Agrega la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

PADRE
Desempleados

Especialidad
 
Editar Eliminar

Familiar
Seleccione una opción
Seleccione a su familiar

Escolaridad
Seleccione una opción
Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación
Seleccione una opción
Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +





16. Emergencias.

En este apartado se mostrará el contacto de emergencia que fue registrado previamente en la sección "Mi perfil".

Es importante verificar que la información sea correcta y esté actualizada, ya que será utilizada en caso de cualquier eventualidad.

El formulario "Emergencias" muestra un mensaje de información: "Para los siguientes campos, se utiliza información de Mi Perfil, si se requiere alguna modificación se puede ir a la sección. Agregue sus contactos de emergencia en Mi Perfil" (al menos un registro). Debajo hay un campo de entrada con un ícono de persona y un botón "Ver más".

17. Carga de documentos requeridos.

Para finalizar el proceso de postulación, deberás cargar los documentos requeridos de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

Documento obligatorio:

- **Constancia de inscripción emitida por la institución (comprobante de inscripción).**

Todos los documentos deberán estar en **formato PDF** y tener un tamaño máximo de **5 MB por archivo**. Para cargar los documentos, haz clic en la opción **"Subir archivo"** y selecciona el archivo correspondiente desde tu dispositivo. Antes de continuar, verifica que cada documento esté **completo, legible, en el formato requerido y no exceda el tamaño máximo permitido**.

El formulario "Agregar documentación" muestra un mensaje de información: "El peso máximo por archivo es de 5 MB". Debajo, se muestra el campo "Comprobante de inscripción *" con un área de arrastre y un botón "Subir archivo" resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior hay cuatro botones: "Regresar", "Vista previa", "Enviar solicitud" y "Guardar".



Archivos cargados.

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Comprobante de inscripción *

Constancia de inscripción.pdf

Acciones:



Permite visualizar el documento cargado.



Permite eliminar el documento cargado.

18. Vista previa solicitud.

Antes de enviar la solicitud, se recomienda revisar nuevamente los datos registrados y visualizar la vista previa de la solicitud para verificar que los datos registrados sean correctos, para ello da clic en el botón "Vista previa".

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Compartir Mi Perfil Único
- Descargar Mi Perfil Único
- Acerca de
- Educación
- Trayectoria profesional
- ENI-Gema-Sisdai

Para los siguientes campos, se utiliza información de Mi Perfil, si se requiere alguna modificación se puede ir a la sección. Agregue sus contactos de emergencia en Mi Perfil* (al menos un registro)



Ir a Mi Perfil

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☒ Sí ☐ No

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Comprobante de inscripción *

Constancia de inscripción.pdf

[← Regresar](#) [Vista previa](#) [Enviar solicitud](#) [Guardar](#)

Vista previa del documento de solicitud.



Vista previa del PDF

Menú de navegación: Solicitud, 1 / 3, 53%, iconos de zoom y navegación.

Logo de Ciencia y Tecnología

CONVOCATORIA DE BECAS NACIONALES PARA LA FORMACIÓN EN CP-SECHTI 2026

XXX ROSA XXXXXXXX XXXXXXXX CVU: [campo de texto]
Número de solicitud: 6a9b200112b7c20d7465cfc3

Estatus de solicitud: EN CAPTURA

DATOS DEL SOLICITANTE

[Área grande vacía para datos del solicitante]

DOMICILIO PERMANENTE

Aceptar

19. Guardar y enviar solicitud.

Después de capturar todos los datos requeridos de la solicitud haga clic en el botón guardar para guardar los datos registrados de su solicitud.

Barra superior: Inicio, Búsqueda, Botón de sugerencias, Reportar incidencia al CCA, Idioma, Descargar Manual de Usuario de PU, Cuenta.

Logo de rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Compartir Mi Perfil Único
- Descargar Mi Perfil Único
- Acercas de
- Educación
- Traectoria profesional
- ENI-Gema-Gladai

Para los siguientes campos, se utiliza información de Mi Perfil, si se requiere alguna modificación se puede ir a la sección. Agregue sus contactos de emergencia (registro)

[Campo de texto para teléfono]

Ir a Mi Perfil

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE?

☒ Sí ☐ No

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Comprobante de inscripción *

Constancia de inscripción.pdf

Botones: Regresar, Vista previa, Enviar solicitud, **Guardar** (destacado con una caja roja y una flecha roja)

Notificación: Guardado. La sección "Solicitud" se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada.



2026
año de
Margarita
Maza



El siguiente paso es realizar el envío de la enviada la solicitud, una vez enviada no podrás realizar modificaciones. Para finalizar el proceso de captura da clic en el botón "Enviar solicitud".

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Comprobante de inscripción *

Constancia de inscripción.pdf

← Regresar Vista previa Enviar solicitud Guardar

En necesario confirmar la acción de enviar, da clic en "Si".

Confirmación

¿Está seguro de enviar su solicitud? Una vez enviada, la información de este documento no podrá ser modificada.

No Si

Después de enviar la solicitud el sistema permitirá descargar la solicitud.

Guardado Su Solicitud se ha enviado

Ir a Mi Perfil

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

Si No

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Comprobante de inscripción *

Constancia de inscripción.pdf

← Regresar Descargar Solicitud





1 of 4 Automatic Zoom

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

CONVOCATORIA BECAS PARA

Número de solicitud: 67e4609aa77d974325bc2209 | CVU: | Estatus de solicitud: ENVIADA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: |
CURP: |
RFC: |
Sexo: Masculino
Estado Civil: |
Fecha de nacimiento: 28-04-1990
Lugar de nacimiento: |
País de nacimiento: México
Nacionalidad: Mexicana
Grado académico: |
Idiomas:
English (United States) Nivel universitario - Certificado

DOMICILIO PERMANENTE

Una vez finalizado el proceso, el estatus de su solicitud cambiará a “Enviada”. Esto indica que la creación y el envío de la solicitud se han completado correctamente, y ahora deberá esperar a que el personal de Becas Nacionales realice la revisión correspondiente.

Solicitudes activas

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihiti 2026
Fecha de creación: |



20. Registro de la cuenta bancaria.

El aspirante a la beca debe tener registrada una cuenta bancaria en el sistema ÁPEIRON para poder continuar con la firma de la solicitud, en caso de que la solicitud de la beca sea asignada.

* [Consulta la Guía para el Registro de Cuenta Bancaria Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\).](#)

21. Seguimiento de la solicitud de beca.

Ápeiron permite visualizar los cambios de estatus de tu solicitud, así como los comentarios del personal de Becas Nacionales respecto a la documentación que enviaste y cualquier observación de la solicitud.

Es importante dar seguimiento constante a tu solicitud de beca para asegurar su correcta atención y procesamiento.

Tabla Descriptiva de Estatus de la solicitud:

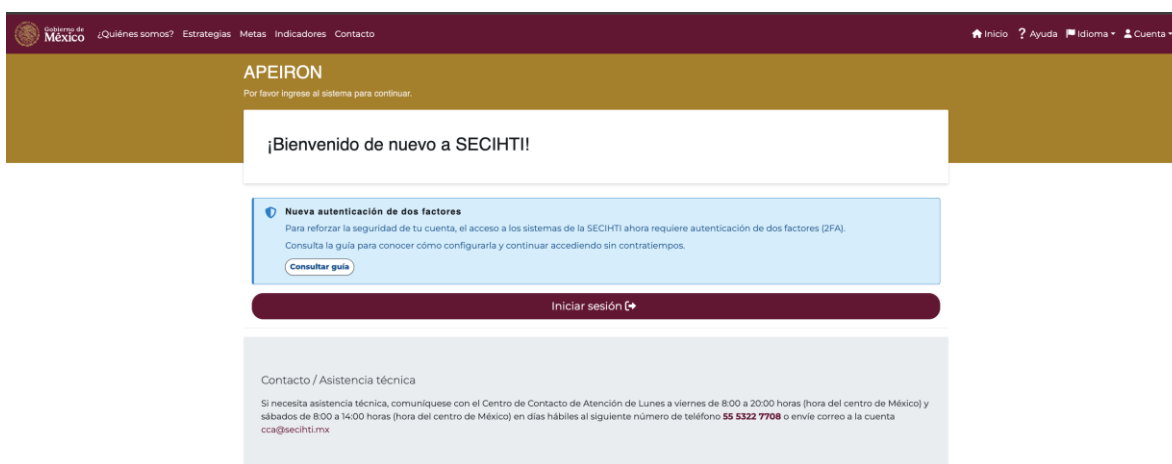




Estatus	Descripción
En captura	Deberás cargar los documentos solicitados y capturar los datos requeridos.
Enviada	La solicitud ha sido enviada correctamente. El personal de becas realizará la revisión de los documentos y los datos capturados.
Finalizada	Se detectaron inconsistencias en tu solicitud, ya sea en los datos capturados o en los documentos cargados y se decidió Finalizar el proceso de tu solicitud podrás consultar en Apeiron el motivo por el cual se tomó esta decisión. Tendrás la opción de crear una nueva solicitud y atender los comentarios que te hayan sido señalados.
Revisada	Tu solicitud fue revisada y los documentos aceptados por el personal de becas.
Preasignada	Estado previo a la asignación formal movimiento meramente administrativo.
Asignada	Se confirma que el postulante cumple con todos los requisitos para iniciar el proceso de formalización del Apoyo solicitado.
Formalizada	Al concluir el proceso de solicitud de beca, podrás descargar el CAB, el Anexo Uno y la Solicitud.

Para dar seguimiento a tu solicitud, deberás ingresar al módulo de **Becas Nacionales**. Para ello, accede al sistema Ápeiron y sigue los pasos de inicio de sesión descritos previamente en la sección **"Inicio de sesión Rizoma"**.

Acceso al sistema Ápeiron: <https://apeiron.secihti.mx/>

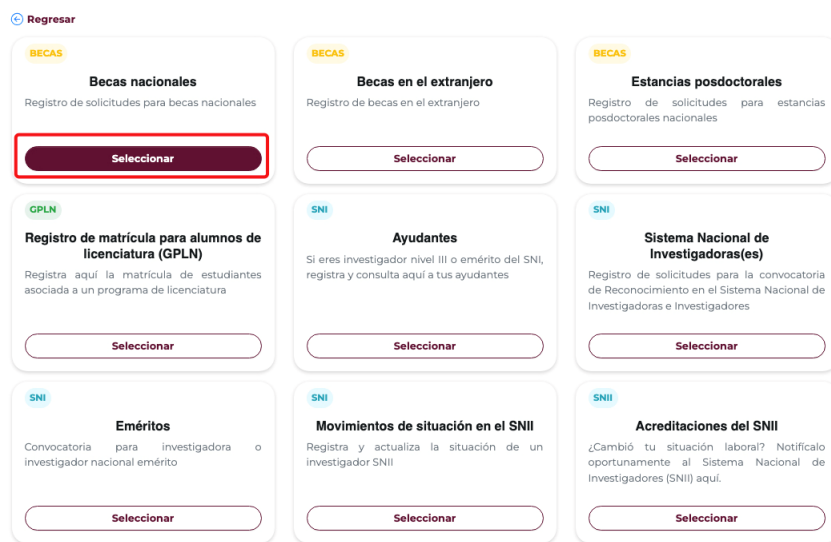




Una vez dentro del sistema seleccione la opción "Mis Solicitudes".



Dirígete al apartado de Becas Nacionales y haz clic en el botón "Seleccionar", como se muestra a continuación.



En el listado que se muestra, selecciona la convocatoria "Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026".

Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

Regresar

Si tu solicitud no presenta observaciones, su estatus se actualizará automáticamente a "Revisada".





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026

becas centros

Regresar

XXX ROSA

Revisada



Solicitante

XXX ROSA XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Clave programa

L0004536

Editar

Si la solicitud es rechazada, su estatus regresará a "En captura", lo que te permitirá realizar las correcciones necesarias desde Rizoma.

Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026

becas centros

Regresar

XXX ROSA

En captura



Solicitante

XXX ROSA XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Clave programa

L0004536

Editar

Si la solicitud es finalizada, el estatus cambiará a "Finalizada"; podrás consultar en Apeiron el motivo por el cual se decidió finalizarla. En este caso, para poder realizar una nueva solicitud de beca, es indispensable que tu coordinador del programa registre nuevamente tu matrícula en el apartado "Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)" del aplicativo Apeiron; de lo contrario, no podrás crear una nueva solicitud.

Para revisar los comentarios u observaciones del área, deberás ingresar a la solicitud para ver más detalles sobre el motivo por el cual la solicitud cambio de estado, haz clic en el botón "Editar".



2026
año de
Margarita
Maza



Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026

becas centros

Regresar

XXX ROSA

En captura



Solicitante

XXX ROSA XXXXXXXX XXXXXXXX

CVU

Clave programa

L0004536

Editar

En esta ventana encontraremos tres apartados operativos disponibles para el usuario solicitante:

1. Datos de la Propuesta.
2. Documentos.
3. Ver Comentarios.

También se visualizan los datos del perfil de Rizoma en la parte inferior izquierda, así como el estatus actual de la solicitud de beca.

En el apartado "Datos de la propuesta", es posible consultar y descargar nuevamente el perfil único, la solicitud y el ID de la solicitud generados en Rizoma, haciendo clic en el texto en rojo, como se muestra a continuación.





Logo de Apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la propuesta
- 2 Documentos
- 3 Acciones
- Ver comentarios

Datos de la solicitud

Datos de la solicitud		
Id	Solicitud	Perfil único
	Solicitud	Perfil Único

Al ingresar a la sección “Documentos”, podrás consultar el estado de tu documentación y verificar que el documento se encuentra rechazado.

Logo de Apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la propuesta
- 2 Documentos
- 3 Acciones
- Ver comentarios
- Regresar

Documentos

Comprobante de inscripción:

- Constancia de inscripción.pdf
- Rechazado

Para consultar el motivo del rechazo, ingresa a la sección “Ver comentarios”, donde podrás revisar las observaciones correspondientes.

Una vez atendidas las observaciones, deberás ingresar nuevamente al aplicativo Rizoma para reemplazar el documento. Posteriormente, envía nuevamente tu solicitud para continuar con el proceso.

Logo de Apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la propuesta
- 2 Documentos
- 3 Acciones
- Ver comentarios
- Regresar

Comentarios

Notificación

La constancia de inscripción no es legible, favor de reemplazar el documento desde la plataforma rizoma

hay a las 16:28

XXX ROSA XXXXXXXX XXXXXXXX

ID Rizoma

CVU

En captura





22. Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.

En caso de que su solicitud de beca sea autorizada debe firmar la solicitud y el convenio.
Ingresar al sistema de <https://apeiron.secihti.mx/>.

* Consulta la *Guía de Usuario para el Proceso de formalización para Becas Nacionales (Apeiron)*.

A este punto su solicitud estar en el estatus de "Asignada".

Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026

becas centros

Regresar

XXX ROSA

Asignada

Solicitante
XXX ROSA XXXXXXXX XXXXXXXX
CVU

Clave programa
L0004536

Editar

23. Dudas o Aclaraciones.

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de [Centro de Atención Técnica al correo cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx), con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la guía, favor de escribir al correo de: becasinclusion@secihti.mx

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

[Regresar al menú principal](#)



2026
año de
Margarita Maza



Proceso de Registro de Cuentas Bancarias de Becas de Becas para Centros públicos de la Secihti (CP- Secihti) 2026.

ÍNDICE

OBJETIVO	63
1.- Recomendaciones de uso.....	64
2.- Registro de Cuenta Bancaria	64
3.- Actualización de cuenta Bancaria.	73
4.- Puntos a considerar	77
5.- Dudas o aclaraciones	77





OBJETIVO

La presente guía se elabora con el propósito de orientar al usuario en el proceso de registro y validación de cuentas bancarias mediante el esquema de verificación en dos pasos. En ella se describen de manera detallada las actividades, procedimientos y validaciones necesarias para garantizar la correcta actualización de la información en el sistema, asegurando la integridad de los datos y el adecuado funcionamiento de los módulos relacionados.



1.- Recomendaciones de uso

Para evitar que exista un incorrecto funcionamiento del sistema, es necesario considerar lo siguiente:

- **Uso de navegador:** Es necesario hacer uso de los siguientes navegadores en su versión más reciente:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- **Datos de navegación:** Es recomendable borrar información de las cookies, caché y otros datos que puedan interferir con este sistema, como: archivos, imágenes y contraseñas.
- **Crear o actualizar** el [Perfil Único \(PU\)](#) en el portal del SECIHTI, debe estar actualizado este insumo para el correcto acceso o presentación de su información en el Sistema de Posgrado.
- **Problemas con el cargado y/o errores en plataforma:** Para solventar o prevenir cualquier inconsistencia con el sistema de registro de cuenta bancaria es altamente recomendable el borrador de datos de navegación del Navegador con el que este accediendo al sistema.

2.- Registro de Cuenta Bancaria

Ingreso al sistema mediante el uso de credenciales de acceso (usuario y contraseña) del solicitante. Liga de acceso al Sistema de Ápeiron: <https://apeiron.secihti.mx/>

 Gobierno de México Inicio Contacto Ayuda



Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Bienvenido

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Credenciales de acceso: El sistema mostrará la ventana de bienvenida donde deberá ingresar su **Correo electrónico** y su **Contraseña** en los campos correspondientes. Una vez ingresados, haga clic en el botón **"Iniciar sesión"**.

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Autenticación de dos pasos (2FA):

- Por seguridad, el sistema le solicitará seleccionar uno de los dos métodos disponibles para verificar su identidad:



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Verificación en dos pasos

Seleccione el método que desea utilizar para verificar su identidad.

Correo electrónico

Reciba un código de verificación en *****@g***.com.

Configurar Authenticator

Vincule una aplicación Authenticator para utilizarla desde este acceso.

Cancelar

- **Opción A (Correo electrónico):** Si selecciona esta vía, el sistema enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico registrada. Deberá escribir el código recibido en el campo *Código de verificación* y hacer clic en el botón **"Continuar"** para acceder.



2026
año de
Margarita
Maza



Ciencia y Tecnología



Enviamos un nuevo código a su correo electrónico.

Verificación por correo electrónico

Escriba el código que enviamos a *****@*****.mx.

Código de verificación

Reenviar código

Cancelar Continuar

- **Opción B (Configurar Authenticator):** Si prefiere este método recomendado, vincule una aplicación Authenticator (como Google Authenticator) escaneando el código QR que aparece en pantalla y siguiendo las instrucciones detalladas. Para este proceso, se sugiere consultar la [Guía de Autenticación en Dos Pasos](#). Deberá escribir el código recibido en el campo *Código de verificación de un solo uso* y hacer clic en el botón "Enviar" para acceder.

Ciencia y Tecnología



1. Instale una de las aplicaciones siguientes en su móvil
 - Google Authenticator
2. Abra la aplicación y escanee el código de barras



¿No puede escanear?

3. Introduzca el código de un solo uso proporcionado por la aplicación y haga clic en Enviar para finalizar la configuración

Código de verificación de un solo uso

Enviar

Una vez que el usuario haya ingreso sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de **"AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA"**, en donde deberá aceptar los manifiestos y seleccionar las casillas de verificación de estas.

Para finalizar da clic en el botón "Acepto".



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías a través de la Coordinación de Repositorios, Investigación y Prospectiva con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03940, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

El Sistema RIZOMA es la plataforma tecnológica única de gestión de los procesos que facilita el registro diferenciado de las y los usuarios del Sistema Nacional de Información, así como la optimización en la administración de los apoyos y programas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías; este Sistema será utilizado para el llenado, registro y actualización de los perfiles de identificación de las y los interesados en recibir apoyos o cualquier tipo de beneficios del Gobierno Federal para realizar actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, el cual es considerado como un prerequisite para su otorgamiento.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

1. Nombre completo	8. CURP
2. Fecha de nacimiento	9. RFC
3. Nacionalidad	10. Número telefónico personal
4. País o Estado de Nacimiento	11. Trayectoria educativa
5. Correo electrónico personal	12. Información laboral
6. Sexo	13. Fotografía
7. Domicilio completo	

Adicionalmente y, atendiendo a cada convocatoria, se podrá solicitar información relacionada con discapacidad auto reportada, de auto adscripción de pertenencia a comunidades étnicas o afromexicanas, de autoreconocimiento de habla de alguna de las variantes lingüísticas mexicanas.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Los datos personales contenidos en el Sistema RIZOMA podrán ser transferidos a autoridades de control interno, fiscalizadoras, de auditoría o jurisdiccionales que resulten competentes, siempre y cuando, se encuentren facultados para ello y que acrediten de manera fundada y motivada su necesidad.

☒ Manifiesto que he leído el presente aviso de privacidad y estoy de acuerdo con el tratamiento de mis datos personales *.

☒ Manifiesto que otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean transferidos para las finalidades descritas.

[Acepto](#)

Una vez realizado el ingreso al sistema, se selecciona la opción “Mis solicitudes”.



Se localiza el apartado transversal correspondiente al módulo de Registro de Cuentas Bancarias y se da clic en la opción “Seleccionar” para acceder al mismo.



2026
año de
Margarita Maza



TRANSVERSAL

Registro de Cuenta Bancaria

Ingresa aquí para registrar tu cuenta bancaria

Seleccionar

Se muestra el módulo de Registro de Cuenta Bancaria, el cual despliega un menú dinámico en función de los registros activos. En esta fase, se encuentra habilitada la opción correspondiente a “Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)”, misma que deberá ser seleccionada.

Registro de Cuenta Bancaria

Es el registro de cuenta bancaria de los beneficiarios de un programa de la SECIHTI

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

cue Elemento seleccionado

Registro de cuentas bancarias para Becas en el Extranjero

cuentas bancos pagos

En caso de no contar con un registro de cuenta bancaria, se mostrará el botón “Crear nueva solicitud”.

Registro de Cuenta Bancaria

Es el registro de cuenta bancaria de los beneficiarios de un programa de la SECIHTI

Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

cuentas bancos pagos

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

En caso contrario, si ya existe una cuenta bancaria registrada, se visualizará la información correspondiente y se deberá dar clic en la opción “Editar”.





Registro de Cuenta Bancaria

Es el registro de cuenta bancaria de los beneficiarios de un programa de la SECIHTI

Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

cuentas bancos pagos

Regresar

Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

En captura



Solicitante

XXX SAUL XXXXXXX XXXXXXX

Editar

El sistema desplegará los pasos a seguir para realizar el registro de la cuenta bancaria, debiendo iniciar en el primer apartado correspondiente a "Datos Generales".

apeiron

SECCIONES

1 Datos generales

2 Acciones

3 Ver comentarios

Regresar

ID Registro

CVU

En captura

Módulo de Registro de Cuentas Bancarias para Becas Nacionales en Estudios de Posgrado

Registro de Cuentas Bancarias para Becas Nacionales en Estudios de Posgrado

En este módulo usted podrá hacer el registro de su cuenta bancaria, la cual deberá ingresar solo los 18 dígitos de la CLABE interbancaria.

Instrucciones:

Registrar por primera vez mi cuenta bancaria:

1. Del menú lateral izquierdo seleccione "Datos generales"

2. Ingrese la CLABE interbancaria de 18 dígitos.

3. En el apartado de "Acciones" del menú lateral izquierdo podrá enviar su registro presionando el botón central de "Enviar"

Actualizar mi cuenta bancaria registrada:

1. En el apartado de acciones del menú lateral izquierdo seleccione "Actualizar".

2. Del menú lateral izquierdo seleccione "Datos generales"

3. Actualice su cuenta CLABE interbancaria y presione el botón de "Guardar".

4. En el apartado de "Acciones" del menú lateral izquierdo podrá enviar su actualización de su registro, presionando el botón central de "Activar".

Términos que se deben de aceptar antes registrar la cuenta bancaria:

1. Acepto que el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) considere la información registrada como completa y veraz, como parte de la formalización de la beca que me ha otorgado en el marco de la "Convocatoria ...", siendo mi voluntad sujetarme y consentir expresamente los términos y condiciones.

2. Declaro que he revisado la información registrada, la cual he proporcionado directamente de forma libre y voluntaria en pleno uso de mis facultades y ésta será utilizada para el depósito de la beca Conahcyt que me ha sido otorgada.

3. Autorizo que la información registrada, será utilizada por la Tesorería de la Federación (TESOFE), Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal, para realizar el depósito de la beca.

4. Reconozco que la información registrada se puede proporcionar a las autoridades fiscalizadoras.

5. La omisión, falsedad o fraude en la información proporcionada, así como el incumplimiento a los derechos y obligaciones de la persona becaria establecidos en la convocatoria, releva de toda responsabilidad al CONAHCYT, y es de mi conocimiento que puede derivar en actos jurídicos, judiciales y legales.

En este apartado se deberán capturar los 18 dígitos de la cuenta bancaria. De manera automática, el sistema identificará y cargará el tipo de banco correspondiente. Una vez registrada la información, se deberá dar clic en la opción "Guardar".

2026
año de
Margarita
Maza

Página 69 de 92



Al dar clic en “Guardar”, el sistema solicitará realizar el proceso de verificación en dos pasos, como medida adicional de seguridad en este apartado.

Para continuar con la verificación, el usuario deberá acceder a su correo electrónico, donde recibirá el mensaje que contiene el código de verificación solicitado por el sistema.

Nota: El código de verificación será enviado al correo electrónico registrado como medio de contacto principal en [PU](#). En caso de no contar con acceso a dicho correo, favor de escribir al correo electrónico de cca@secihti.mx describiendo la problemática para recibir asistencia técnica.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Ciudad de México, a 30/01/2026

Se ha generado un Código de Verificación como parte del proceso de Autenticación con el objetivo de reforzar la seguridad en el acceso a la cuenta registrada en la plataforma.

El código de verificación es el siguiente:

888888

Este código es válido por 5 minutos máximo y es de uso personal. Por motivos de seguridad, no debe compartirse con ninguna persona.

En caso de no haber iniciado este proceso de autenticación, el mensaje puede ser ignorado, ya que no se realizará ninguna acción sin la confirmación correspondiente.

Agradecemos su atención.

No. Ingresante por No. 1282, Cde. Cárdenas Contreras, C.P. 09863, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. 55 5327702 www.cvtb.mx

Nota: Se recomienda revisar la bandeja de entrada, así como las carpetas de "Otros" o "Correo no deseado", en caso de no localizar el mensaje de forma inmediata.

Una vez validado el correo electrónico, el usuario deberá ingresar el código de verificación correspondiente y dar clic en la opción "Confirmar".

Verificación de dos pasos

Hemos enviado un código de verificación de 6 dígitos al correo:

carlosmendez@gmail.com

8 8 8 8 8 8

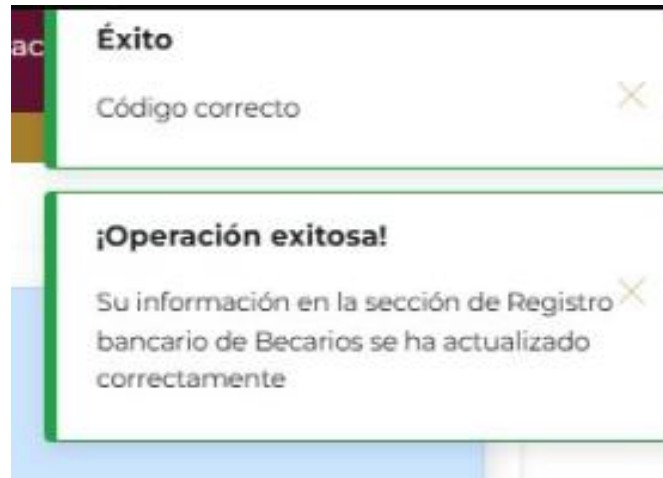
Este código es válido por **5 minutos** máximo

Reenviar código en 04:32

Una vez confirmada la verificación, el sistema mostrará de manera automática los mensajes correspondientes



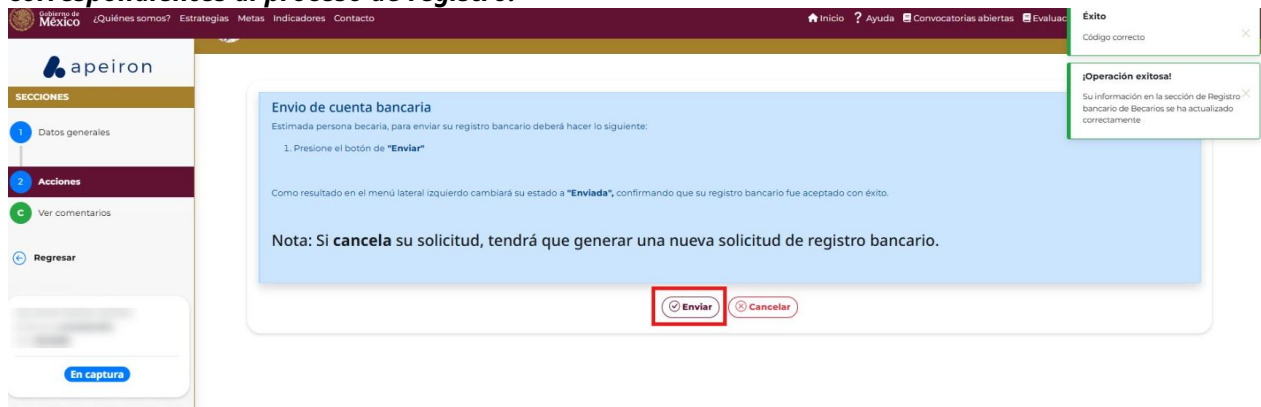
2026
año de
Margarita
Maza



y permitirá continuar con la segunda etapa, relativa a las acciones del proceso.

Para enviar el registro bancario, el usuario deberá presionar el botón "Enviar".

Nota: En caso de cancelar la solicitud, y si el usuario desea generar un nuevo registro de cuenta bancaria, deberá acceder al menú principal, dar clic en "Crear solicitud" y repetir los pasos correspondientes al proceso de registro.



Posterior a dar clic en "Enviar", el sistema mostrará un mensaje de confirmación, en el cual el usuario deberá marcar la casilla "Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada fue verificada por el suscrito y es verídica", y posteriormente confirmar la acción.



Confirmación

Estimada persona becaria, antes de enviar el registro bancario revise que la información sea correcta.

☐

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

Cancelar

Confirmar

Una vez enviada y confirmada la información, la cuenta bancaria se mostrará con el estatus "Enviada", indicando que el proceso fue concluido correctamente.

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma Cuenta

SECCIONES

1 Datos generales

2 Acciones

3 Ver comentarios

Regresar

ID Riforma

CVE

Enviar

Cuenta bancaria registrada

Estimada persona becaria, Usted ya tiene registrada su cuenta bancaria en este módulo, si desea actualizar o corregir su registro bancario deberá solicitarlo por escrito al correo:
Becas Nacionales:
seguimientobn@seciht.mx

3.- Actualización de cuenta Bancaria.

Para actualizar la cuenta bancaria deberá encontrarse la solicitud de beca con estatus de formalizada y haber recibido el primer depósito en la cuenta bancaria, para ello deberá de solicitar la actualización ante el área de Seguimiento Académico al correo de becasinclusion@seciht.mx

Una vez solicitada la actualización de la cuenta bancaria, la solicitud se mostrará con el estatus "En actualización". Para ingresar a la solicitud, haga clic en el botón "Editar", tal como se muestra a continuación.





Registro de Cuenta Bancaria

Es el registro de cuenta bancaria de los beneficiarios de un programa de la SECIHTI

Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

cuentas bancos pagos

Regresar

Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

En Actualización



Solicitante

CLABE

BANCO

Editar

El sistema desplegará la siguiente pantalla. Posteriormente, el usuario deberá regresar al apartado "Datos Generales".

SECCIONES

1 Datos generales

2 Acciones

3 Ver comentarios

Regresar

ID Rizona

CVU

En Actualización

Módulo de Registro de Cuentas Bancarias para Becas Nacionales en Estudios de Posgrado

Registro de Cuentas Bancarias para Becas Nacionales en Estudios de Posgrado

En este módulo usted podrá hacer el registro de su cuenta bancaria, la cual deberá ingresar solo los 18 dígitos de la CLABE interbancaria.

Instrucciones:

Registrar por primera vez mi cuenta bancaria:

1. Del menú lateral izquierdo seleccione "Datos generales"
2. Ingrese la CLABE interbancaria de 18 dígitos.
3. En el apartado de "Acciones" del menú lateral izquierdo podrá enviar su registro presionando el botón central de "Enviar"

Actualizar mi cuenta bancaria registrada:

1. En el apartado de acciones del menú lateral izquierdo seleccione "Actualizar".
2. Del menú lateral izquierdo seleccione "Datos generales"
3. Actualice su cuenta CLABE interbancaria y presione el botón de "Guardar".
4. En el apartado de "Acciones" del menú lateral izquierdo podrá enviar su actualización de su registro, presionando el botón central de "Activar".

Términos que se deben de aceptar antes registrar la cuenta bancaria:

En el apartado correspondiente, el usuario deberá actualizar los 18 dígitos de la cuenta bancaria. De manera automática, el sistema identificará y cargará el tipo de banco correspondiente. Una vez registrada la información, se deberá dar clic en la opción "Guardar".





Para continuar con la actualización de la cuenta bancaria, el usuario deberá acceder a su correo electrónico, donde recibirá el mensaje que contiene el código de verificación solicitado por el sistema. Posteriormente, deberá ingresar el código de verificación correspondiente y dar clic en la opción “Confirmar”.

Una vez confirmada la validación, el sistema habilitará el apartado de “Acciones”, en el cual el usuario deberá dar clic en la opción “Activar”.



Operación exitosa!
La solicitud ha sido actualizada

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Acciones
- 3 Ver comentarios
- Regresar

En Actualización

Actualización de cuenta bancaria

Estimada persona becaria, para actualizar su registro bancario deberá hacer lo siguiente:

1. Del menú lateral izquierdo seleccione "Datos generales"
2. Actualice su cuenta CLABE interbancaria y presione el botón de "Guardar".
3. En el apartado de acciones del menú lateral izquierdo podrá enviar la actualización de su registro, presionando el botón central de "Activar".

De lado izquierdo cambiará al estado "Enviada" confirmando que su registro bancario fue actualizado.

Activar

El sistema mostrará un mensaje de confirmación para validar que la actualización sea correcta, ante el cual el usuario deberá dar clic en la opción "Confirmar".

Confirmación

Estimada persona becaria, ¿está seguro de que la cuenta bancaria actualizada es correcta?

Cancelar Confirmar

Posteriormente, el estatus de la solicitud cambiará a "Enviada" y se mostrará, en la parte superior derecha, el mensaje "Operación exitosa".

Operación exitosa!
La solicitud ha sido activada

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Acciones
- 3 Ver comentarios
- Regresar

ID Riforma

CVU

Enviada

Cuenta bancaria registrada

Estimada persona becaria, Usted ya tiene registrada su cuenta bancaria en este módulo, si desea actualizar o corregir su registro bancario deberá solicitarlo por escrito al correo:

Becas Nacionales:
seguimientobn@secihti.mx



4.- Puntos a considerar

1. La cuenta bancaria que registre debe de tener la condición de recibir depósitos mayores a 40 mil pesos.
2. No se permite registrar una cuenta bancaria de terceras personas, la cuenta bancaria debe de pertenecer a la persona aspirante que está postulando la solicitud.
3. No se permite registrar la cuenta CLABE de una Tarjeta de Crédito.
4. El estatus del registro de la cuenta bancaria permanecerá en estatus de "Enviada" aun cuando exista una validación correcta y se encuentre en espera del depósito de su beca.
5. Una vez que la cuenta bancaria se encuentre registrada en el sistema y se muestre con estatus de "Enviada" no podrá actualizarla (por lo que es importante revisar la cuenta bancaria registrada).
6. Para actualizar la cuenta bancaria deberá encontrarse la solicitud de beca con estatus de formalizada y haber recibido el primer depósito en la cuenta bancaria, para ello deberá de solicitar al correo de becasinclusion@secihti.mx
7. El depósito de la beca se realiza dentro de los 30 días posteriores a la formalización de la solicitud.

5.- Dudas o aclaraciones

Si requiere soporte técnico favor de escribir al correo electrónico de cca@secihti.mx con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la Guía de Registro de Cuenta Bancaria, favor de escribir a:

becasinclusion@secihti.mx

[Regresar al menú principal](#)



Proceso de Formalización de Becas para Centros públicos de la Secihti (CP-Secihti) 2026.

ÍNDICE:

1.- Consulta de estatus de la solicitud	79
2.-Proceso de Formalización	83
2.1.- Firma de la Solicitud y el Convenio.	85
3.-Descarga de documentos	91
4. Dudas o Aclaraciones	92





1.- Consulta de estatus de la solicitud

Recuerda que a este punto el estatus de la beca deberá, estar en el estado de **“Asignada”**. Puedes consultar el estatus desde tu solicitud en Ápeiron realizando los siguientes pasos.

Acceso al sistema Ápeiron: <https://apeiron.secihti.mx/>

Da clic en el botón **“iniciar sesión”**

Ingresa su **correo electrónico y contraseña**.





Autenticación de dos pasos (2FA):

- Por seguridad, el sistema le solicitará seleccionar uno de los dos métodos disponibles para verificar su identidad:

Verificación en dos pasos

Seleccione el método que desea utilizar para verificar su identidad.

Correo electrónico
Reciba un código de verificación en *****@g****.com.

Configurar Authenticator Recomendado
Vincule una aplicación Authenticator para utilizarla desde este acceso.

Cancelar

- **Opción A (Correo electrónico):** Si selecciona esta vía, el sistema enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico registrada. Deberá escribir el código recibido en el campo *Código de verificación* y hacer clic en el botón "Continuar" para acceder.

Enviamos un nuevo código a su correo electrónico.

Verificación por correo electrónico

Escriba el código que enviamos a *****@s*****.mx.

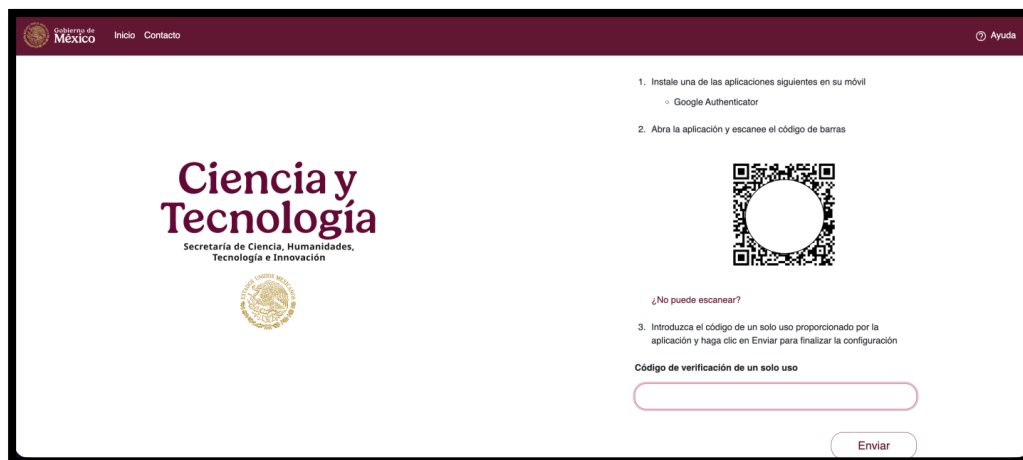
Código de verificación

Reenviar código

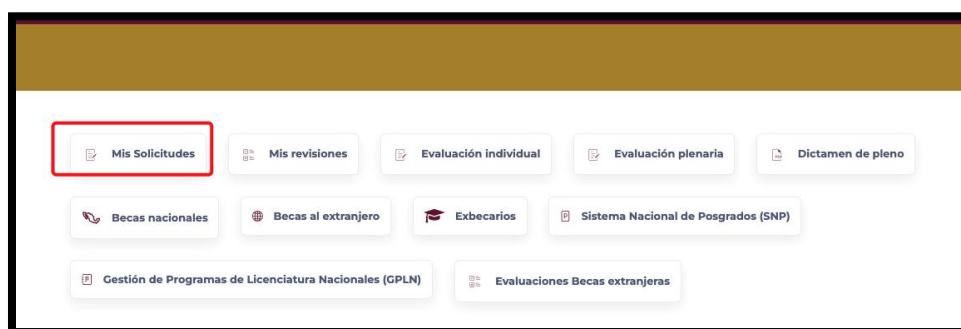
Cancelar Continuar

- **Opción B (Configurar Authenticator):** Si prefiere este método recomendado, vincule una aplicación Authenticator (como Google Authenticator) escaneando el código QR que aparece en pantalla y siguiendo las instrucciones detalladas. Para este proceso, se sugiere consultar la [Guía de Autenticación en Dos Pasos](#). Deberá escribir el código recibido en el campo *Código de verificación de un solo uso* y hacer clic en el botón "Enviar" para acceder.





Una vez dentro del sistema seleccione la opción **“Mis Solicitudes”**.



Dirígete al apartado de **“Becas Nacionales”** y haz clic en el botón **“Seleccionar”**, como se muestra a continuación.



[Regresar](#)

BECAS Becas nacionales Registro de solicitudes para becas nacionales Seleccionar	BECAS Becas en el extranjero Registro de becas en el extranjero Seleccionar	BECAS Estancias posdoctorales Registro de solicitudes para estancias posdoctorales nacionales Seleccionar
GPLN Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN) Registra aquí la matrícula de estudiantes asociada a un programa de licenciatura Seleccionar	SNI Ayudantes Si eres investigador nivel III o emérito del SNI, registra y consulta aquí a tus ayudantes Seleccionar	SNI Sistema Nacional de Investigadoras(es) Registro de solicitudes para la convocatoria de Reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores Seleccionar
SNI Eméritos Convocatoria para investigadora o investigador nacional emérito Seleccionar	SNI Movimientos de situación en el SNII Registra y actualiza la situación de un investigador SNII Seleccionar	SNI Acreditaciones del SNII ¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí. Seleccionar

En el listado que se muestra, selecciona “**Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026**”.

Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026 becas centros

[Regresar](#)

Al seleccionar la convocatoria, se mostrarán el nombre del solicitante, CVU, Clave Programa y el estatus actual de la solicitud.





Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026

becas centros

Regresar

Asignada

Solicitante
XXX ANGELES XXXXXXX XXXXXXX

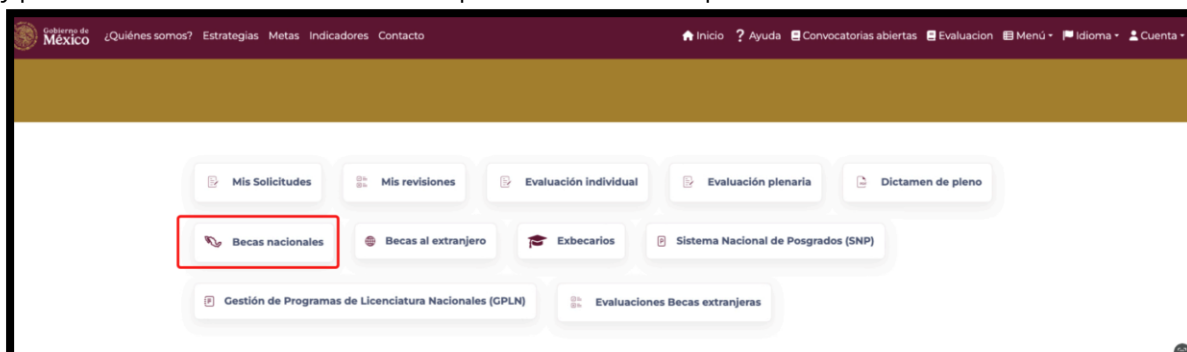
CVU

Clave programa

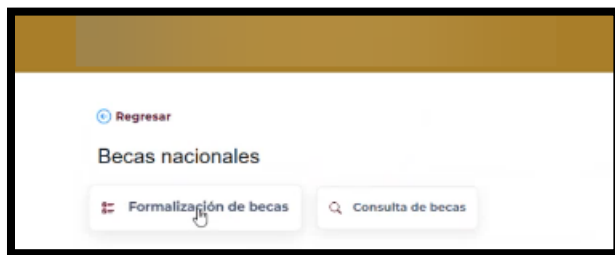
Editar

2.-Proceso de Formalización

Una vez que la solicitud se encuentre en el estatus **"Asignada"**, regrese a la pantalla principal de Ápeiron y presione el botón **"Becas Nacionales"** para continuar con el proceso.



Dentro de la sección **"Becas Nacionales"**, encontrará un botón con la leyenda **"Formalización de becas"**, el cual deberá seleccionar para continuar con el proceso.



Una vez dentro de la sección **"Formalización de becas"**, seleccione los siguientes campos:

1. Año: elija el año correspondiente al proceso.
2. Convocatoria: seleccione el nombre de la Convocatoria: Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2026.
3. Estatus: seleccione "Asignada".

Deberá oprimir el botón **"Buscar"**. El sistema mostrará los datos del apoyo con estatus asignada.

Una vez que esta información aparezca en pantalla, deberá presionar el botón **"Firmar"** para iniciar el proceso de firma electrónica de los documentos necesarios para la formalización.

Clave	Nombre programa	Grado académico	Estatus	Estatus Formalización	Tiene cuenta bancaria	Acciones
L0004536	Licenciatura en Derecho	LICENCIATURA	ASIGNADA	EN PROCESO	Si	

150 Registros por página 1 registros encontrados





2.1.- Firma de la Solicitud y el Convenio.

Antes de firmar la solicitud, se recomienda revisar la vista previa del documento para verificar que la información contenida sea correcta

Para ello, haga clic en el botón **"Previsualizar documento"**.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud
Paso 2: Convenio

Documento de la Solicitud

Revise el contenido del documento. Si está de acuerdo, proceda con la firma.

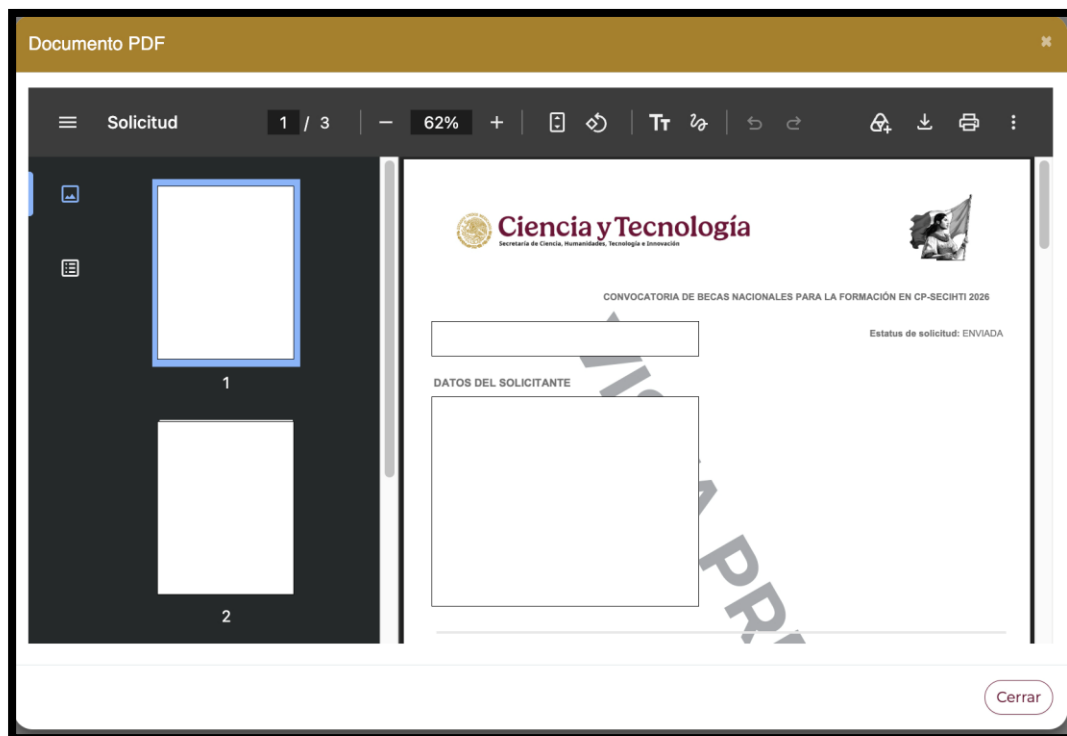
Previsualizar Documento

Firmar Solicitud

[Regresar](#)

Deberá verificar que todos los datos de su solicitud estén correctamente plasmados en la Solicitud.





Una vez revisada la solicitud, deberá realizar la **firma electrónica** del documento, utilizando la **clave de usuario** generada durante el proceso de registro.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud

Paso 2: Convenio

Documento de la Solicitud

Revise el contenido del documento. Si está de acuerdo, proceda con la firma.

[Previsualizar Documento](#)

[Firmar Solicitud](#)

[Regresar](#)





Firmar documento

Contraseña para firmar el documento

Una vez firmada electrónicamente la solicitud, el sistema le indicara al usuario que el documento ha sido firmado.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

Paso 1: Firma Solicitud ✓

Paso 2: Convenio

Documento de la Solicitud

Documento Firmado.

Una vez realizada la firma electrónica, podrá consultar el documento firmado haciendo clic en el botón "Ver Documento".

3. Con la entrega de mi documentación participo en un concurso cuyo fallo será irrevocable.

4. Concursare únicamente postulado por la(s) institución(es) y el programa expresamente indicado en la solicitud.

5. Al ingresar mi expediente se considerará propiedad de la SECITI, de manera tal que dicho organismo no se encuentra obligado a devolverlo o conservarlo para futuras convocatorias.

POR LA "PERSONA BECARIA"

 DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR: XXX ALBERTO XXXXXXX XXXXXXX

FECHA Y HORA DE FIRMA:

Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, C.P. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. 55 53227700 www.seciti.mx

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



Persona Becaria





Validación de CLABE bancaria:

Una vez firmada la solicitud, el usuario deberá validar la **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**, la cual fue previamente registrada durante el proceso de llenado de la solicitud de beca, esto con el fin de poder continuar con el proceso de firma de su convenio.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud ✓

Paso 2: Convenio

Documento de la Solicitud

✓ Documento Firmado.

[Ver Documento](#)

[Regresar](#)

Cuenta Bancaria

Estatus de la cuenta

Nombre del banco

Numero de cuenta

[Mostrar datos](#)

OK

El aspirante a la beca debe tener registrada una cuenta bancaria en el sistema ÁPEIRON para poder continuar con la firma de la solicitud.





Consulta la [Guía para el Registro de Cuenta Bancaria Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

El siguiente paso consiste en firmar el convenio. Antes de realizar la firma, es importante revisar la vista previa del documento para conocer las cláusulas, obligaciones, derechos, disposiciones aplicables y demás condiciones establecidas en el mismo. Asimismo, se recomienda verificar que los datos mostrados sean correctos.

Para consultar el contenido del convenio, haga clic en el botón **“Previsualizar Convenio”**.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud ☒

Paso 2: Convenio ☐

Convenio

Este es el último paso. Revise el convenio y fírmelo para completar el proceso.

[Previsualizar Convenio](#) [Firmar Convenio](#)

[Regresar](#)

Deberá asegurarse de revisar todos los términos del **convenio**, con el fin de comprender con claridad los compromisos adquiridos por ambas partes.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud ☒

Paso 2: Convenio ☐

Convenio

Este es el último paso. Revise el convenio y fírmelo para completar el proceso.

[Previsualizar Convenio](#) [Firmar Convenio](#)

[Regresar](#)

Documento PDF

Convenio ... 1 / 11 - 53% +

1

Cerrar





Una vez que haya leído y comprendido el contenido del convenio, deberá proceder con su firma para formalizar su aceptación.

Para ello, haga clic en el botón **"Firmar Convenio"**.

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud ✓

Paso 2: Convenio

Convenio

Este es el último paso. Revise el convenio y firmelo para completar el proceso.

[Previsualizar Convenio](#)

Firmar Convenio

[Regresar](#)

Ingresa la contraseña que utiliza para iniciar sesión en Ápeiron y, posteriormente, haga clic en el botón **"Firmar"** para completar el proceso de firma.

Convenio

Este es el último paso. Revise el convenio y firmelo para completar el proceso.

Firmar documento

Contraseña para firmar el documento

[Cancelar](#) **Firmar**





Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud ✓

Paso 2: Convenio ✓

Convenio

✓ Documento Firmado.

✓ Firma pendiente por parte de la SECIHTI.

[Previsualizar Convenio](#)

[Regresar](#)

3.-Descarga de documentos

Después de que la SECIHTI firme los documentos, el sistema generará automáticamente los documentos oficiales para su consulta y descarga. Estos documentos incluyen la **Solicitud**, **Convenio**, **Anexo 1** y **Carta ISSSTE**.

Una vez completado este proceso, la solicitud adquirirá el estatus **"Formalizada"**. Para visualizar y descargar los documentos generados, acceda al apartado **"Formalización de Becas"** y haga clic en el botón **"Firmar"**.

[Regresar](#)

Formalización de becas

Selecciona el año:

Convocatoria

Estatus

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Nombre programa	Grado académico	Estatus	Estatus Formalización	Tiene cuenta bancaria	Acciones
Licenciatura en Derecho	LICENCIATURA	FORMALIZADA	ANEXO 1 FIRMADO POR SECIHTI	Si	Firmar

150 Registros por página 1 registros encontrados





Formalización de Beca - Firma de Documentos

Formalización de Beca - Firma de Documentos

Solicitud

[Ver Cuenta Bancaria](#)

Paso 1: Firma Solicitud ✓

Paso 2: Convenio ✓

Paso 3: Firma Anexo 1 ✓

Paso 4: Carta ISSSTE ✓

Carta ISSSTE (Autógrafa)

Documento Firmado.

[Ver Documento](#)

[Regresar](#)

4. Dudas o Aclaraciones

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de [Centro de Atención Técnica al correo cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx), con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la guía, favor de escribir al correo de: becasinclusion@secihti.mx

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

[Regresar al menú principal](#)



2026
año de
Margarita
Maza