

**GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS EN EL EXTRANJERO - ROTACIONES MÉDICAS Y
ESTANCIAS TÉCNICAS 2026**

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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



CONTENIDO DE LA GUÍA

PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO	3
PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA SECIHTI PARA BECAS EN EL EXTRANJERO ...	4
PASO 3. LLENAR LA SOLICITUD DE BECA.....	5
PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI	14
PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA	16
PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA	21
ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI.....	21

PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO

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

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

1. Dé clic en el botón **"Iniciar sesión"**:



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

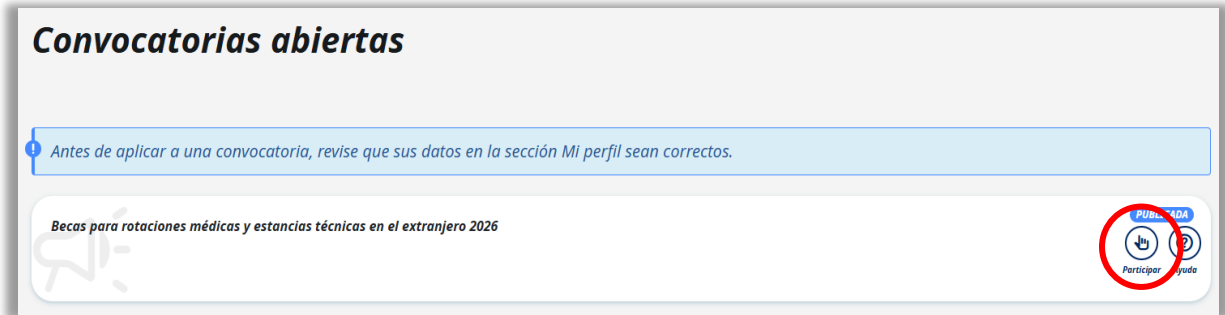


Si no tiene un registro previo, favor de registrarse en <https://registro.secihti.mx/>.

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

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

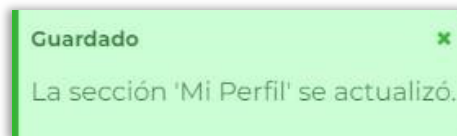
1. En el menú izquierdo, dé clic a la sección **“Solicitud”**, en la ventanilla derecha en el apartado **“Convocatorias abiertas”**, busque la convocatoria en la que desea participar y dé clic sobre el botón **“Participar”**.



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

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

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



PASO 3. LLENAR SOLICITUD DE BECA

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

Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026

Registre sus datos con detenimiento en cada una de las secciones, ya que, una vez enviada la solicitud de beca, no podrá hacer modificación alguna para efectos de la convocatoria "Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026".
Si cuenta con Dependientes Económicos sólo podrá seleccionar hasta 3 de ellos. Si actualiza la información en su Perfil Único, esta no se verá reflejada en su solicitud de beca.

Información del solicitante

Datos generales

Nombre del solicitante _____ CURP _____ Fecha de nacimiento _____

Sexo _____ País de nacimiento _____ Entidad federativa de nacimiento _____ RFC _____

Estado conyugal _____ Nacionalidad _____ Correo _____ Teléfono principal _____

1. En seguida, en el apartado **"Apoyos"** seleccione el tipo de apoyo a obtener, la Institución de Educación Superior en el extranjero, el nombre del programa de estudios (registre el mismo nombre indicado en la carta de aceptación definitiva de estudios) y el país:

Apoyos

Apoyo a obtener * Seleccione una opción

País * Seleccione una opción

Seleccionar institución * Seleccione una opción

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

IMPORTANTE: SE SUGIERE REALIZAR EL TRÁMITE DE ALTA DE INSTITUCIÓN CON AL MENOS 2 DÍAS HÁBILES ANTES DEL CIERRE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CONVOCATORIA.

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

Dé clic sobre el vínculo “Instrucciones para el Alta” para conocer la información que deberá proporcionar:

Alta de instituciones

Para países hispanohablantes y angloparlantes:

- Nombre de la institución
- País
- Enlace oficial

Para instituciones en países o regiones con un idioma distinto al español o inglés:

- Nombre de la institución en su idioma original y, si existe, su nombre oficial en inglés
- País de la institución
- Enlace oficial de la página principal en su idioma original y en inglés (si está disponible)

Nota:

- En Alemania, Brasil, Canadá (Québec), Francia, Italia y Portugal, se usará el nombre en su idioma original
- En otros países, se registrará el nombre oficial en inglés (si existe)
- Para instituciones en catalán, se incluirán el nombre y el enlace tanto en español como en catalán, aunque el registro se hará con el nombre en español.

OK

Dé clic en el menú “Reportar Incidencia”:

Buzón de Sugerencias **Reportar Incidencia** Idioma Descargar Manual de Usuario de PU

Apoyos

Apoyo a obtener * País *

Seleccionar institución *

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

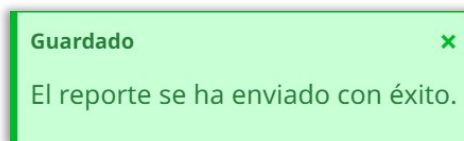
Seleccione la opción “Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero”:

The screenshot shows the 'Reportar Incidencia' form. The 'Incidente *' dropdown menu is open, displaying a list of error messages. The option 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero' is highlighted in blue and has a red box around it. The list of options includes: 'El aspirante no puede registrarse, le sale el mensaje 'hemos detectado que no se encuentra registrado en un programa'', 'La fecha de nacimiento no coincide con la CURP', 'No aparece el estudiante para registrarlo en la matrícula del programa', 'No aparece la entidad federativa', 'No aparece la institución', 'No aparece el teléfono móvil en la solicitud y está registrado en PU', 'No se visualiza en la solicitud el total de artículos registrados en PU', 'Sale el mensaje 'error interno en el servidor'', 'Sale el mensaje 'ocurrió un error por favor ingrese más tarde'', and 'Otro'.

Posterior al registro de los campos correspondientes, dé clic en el botón “Enviar”.

The screenshot shows the 'Reportar Incidencia' form with the following fields filled: 'Incidente *' is set to 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero'. The other fields are empty: 'Nombre oficial de la institución *', 'Nombre de la institución en inglés (en caso de que el país no sea anglo o hispano parlante)', 'País *', and 'Enlace oficial de la página principal de la institución *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box.

Visualizará la notificación “Guardado”:



NOTA : En caso de que su programa de estudios se imparta en varios países, indique la institución en el extranjero y país donde iniciará sus estudios de posgrado.

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

Sólo se podrán registrar las áreas y disciplinas que indica la convocatoria de participación.

Área de conocimiento del grado pretendido

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

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

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

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

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

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

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

CVU

CURP

Ingrese su CURP

2. Apartado **“Periodos de la solicitud”**: en los campos de **“Inicio/Fin de estudio”** registre la información tal y como se indica en la carta de aceptación definitiva de estudios que adjunte a su solicitud de beca.

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

Si seleccionó el tipo de apoyo **“Estancia técnica”**, la fecha **“Fin de beca”** no podrá exceder doce meses contados a partir de la fecha **“Inicio de beca”**.

The screenshot shows a form titled "Periodos de la solicitud" with the following fields:

- Inicio de estudio ***: 01-03-2026
- Fin de estudio ***: 01-03-2027
- Inicio de beca ***: 01-03-2026
- Fin de beca ***: 28-02-2027
- Meses solicitados de beca**: 12
- Duración máxima en meses**: 12

At the bottom, a note states: "Duración máxima en meses para el Tipo de apoyo seleccionado (Estancia técnica)".

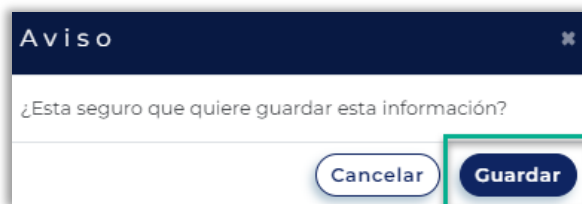
Si seleccionó el tipo de apoyo **“Rotación médica”**, la fecha **“Fin de beca”** no podrá exceder tres meses contados a partir de la fecha **“Inicio de beca”**.

The screenshot shows a form titled "Periodos de la solicitud" with the following fields:

- Inicio de estudio ***: 01-03-2026
- Fin de estudio ***: 01-06-2026
- Inicio de beca ***: 01-03-2026
- Fin de beca ***: 31-05-2026
- Meses solicitados de beca**: 3
- Duración máxima en meses**: 3

At the bottom, a note states: "Duración máxima en meses para el Tipo de apoyo seleccionado (Rotación médica)".

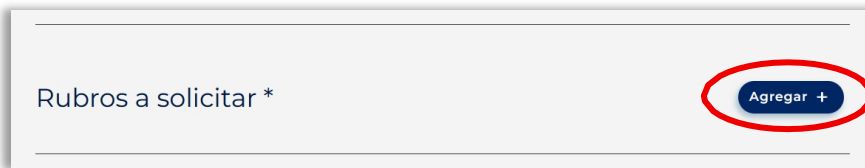
Posteriormente, dé clic en **“Guardar”** y se desplegará el mensaje:



En este punto, seleccione **“Guardar”**; el sistema habilitará los botones **“Guardar”**, **“Previsualizar”** y **“Enviar”** en la esquina inferior derecha de la pantalla.

NOTA : Una vez guardada la información, no podrá hacer modificaciones posteriores. Si requiere modificar la información, deberá cancelar la solicitud actual e iniciar una nueva.

3. Una vez que los datos hayan sido guardados correctamente, se habilitará el apartado **“Rubros a solicitar”**; de clic en el botón **“Agregar”**.

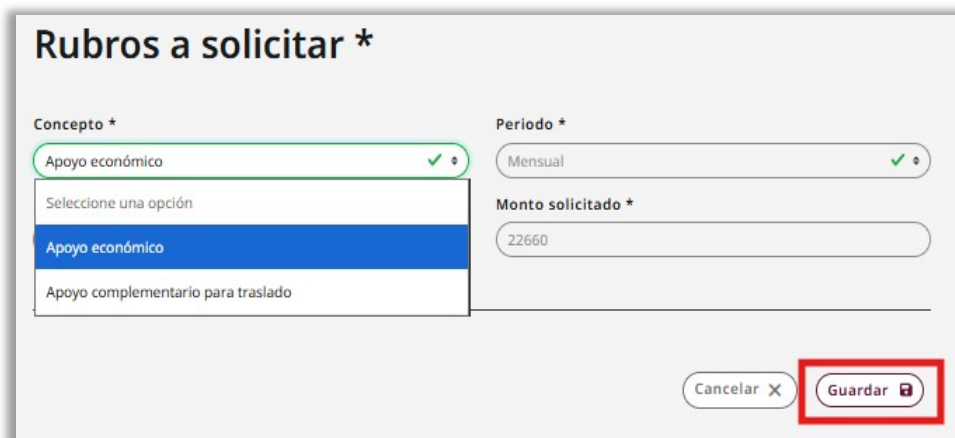


Rubros a solicitar *

Agregar +

Se desplegará una segunda ventana para que seleccione los conceptos correspondientes al tipo de apoyo a obtener. Seleccione el campo **“concepto”** y agregue conforme a los tabuladores establecidos en la convocatoria:

- **Estancia Técnica:** se habilitarán **Apoyo económico** y **Apoyo complementario para traslado**.



Rubros a solicitar *

Concepto *

Apoyo económico ✓

Seleccione una opción

Apoyo económico

Apoyo complementario para traslado

Periodo *

Mensual ✓

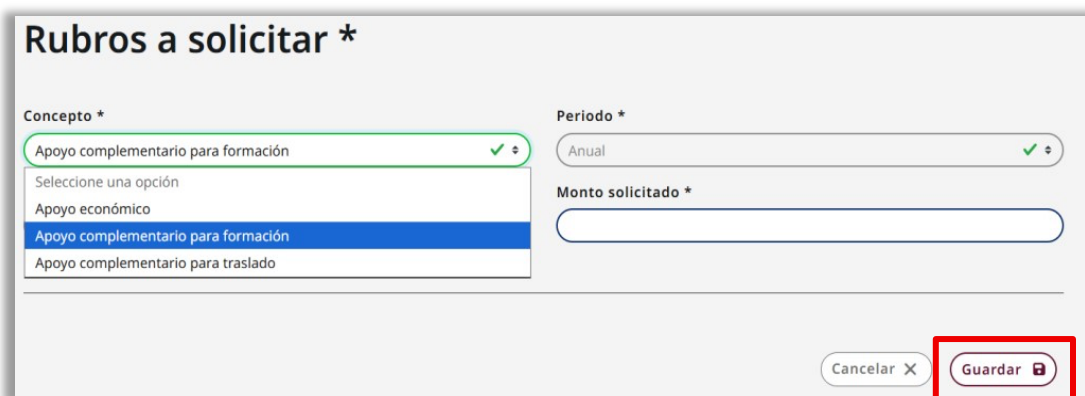
Monto solicitado *

22660

Cancelar X Guardar

- **Rotación Médica:** se habilitarán **Apoyo económico**, **Apoyo complementario para formación** y **Apoyo complementario para traslado**.

El monto total registrado para traslado y formación no deberá exceder 120,000.00 MXN.



Rubros a solicitar *

Concepto *

Apoyo complementario para formación ✓

Seleccione una opción

Apoyo económico

Apoyo complementario para formación

Apoyo complementario para traslado

Periodo *

Anual ✓

Monto solicitado *

Cancelar X Guardar

NOTA : Los campos **“Periodo”** y **“Moneda”**, así como **“Monto solicitado”** para el concepto **“Apoyo económico”**, están predeterminados conforme al país destino de estudio y los

tabuladores de la convocatoria. Para “Apoyo complementario para formación” y “Apoyo complementario para traslado” podrá agregar el “Monto solicitado”.

Para continuar con la solicitud de beca, el apartado **“Rubros a solicitar”** deberá quedar completo.

Rubros a solicitar *

Agregar +

APOYO ECONÓMICO
UNICO / MXN / 22660

APOYO COMPLEMENTARIO PARA FORMACIÓN
ANUAL / MXN / 35000

APOYO COMPLEMENTARIO PARA TRASLADO
UNICO / MXN / 35000

4. En el apartado **“Motivos”**, complete los campos de texto correspondientes.

I. MOTIVOS

¿Por qué es importante para México el apoyar a su formación en la especialidad pretendida? *

Caracteres restantes 15000

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

Caracteres restantes 15000

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

Caracteres restantes 15000

5. En el apartado **“Agregar Documentación”**, dé clic al botón **“Subir archivo”**, seleccione el documento que desea subir y adjúntelo; el documento se visualizará con una palomita. Para visualizar o eliminar el documento se habilitan los botones **“Ver”** y **“Eliminar”**.

Sólo los documentos que se indiquen con un **asterisco (*)** serán obligatorios para presentar la solicitud de beca.

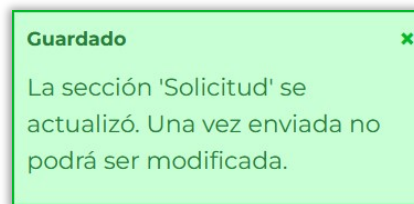
El peso máximo por archivo es de 3 MB

Carta de aceptación *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Evidencia de Costos de Traslado *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Aviso de preselección del ISSSTE *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Pasaporte vigente *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Carta compromiso de reincorporación al país *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Costos de colegiatura	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 

6. Una vez adjuntados todos los documentos requeridos, dé clic en el botón “**(1) Guardar**”, que se encuentra en la esquina inferior derecha.



El sistema desplegará el mensaje:



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

Al dar clic en el botón “**(2) Previsualizar**”, el sistema desplegará una vista previa de la solicitud con toda la información que la persona solicitante ingresó previamente.




Para cerrar la vista previa, dé click en **"Aceptar"**



PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

1. Dé clic en el botón “**Enviar**”, el sistema desplegará la ventana con la “**Carta de Compromiso del Solicitante**”.



1 Guardar **2 Previsualizar** **3 Enviar**

Aviso

¿Confirma que está de acuerdo con los términos y condiciones de postulación y desea enviar la solicitud de beca en el marco de la convocatoria "*Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026*"?. Una vez enviada la solicitud no es posible editarla.

CARTA DE COMPROMISO DEL SOLICITANTE

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

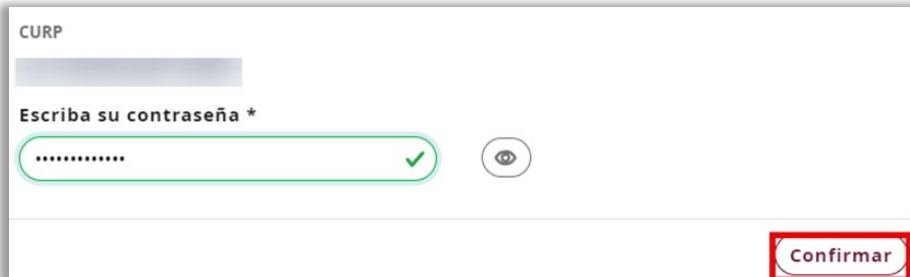
PRESENTE

Con relación a mi solicitud de beca de la Convocatoria: *Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026*, manifiesto mi compromiso a:

1. Apegarme a las bases y condiciones de la Convocatoria *Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026*, emitida por la **SECIHTI**, así como al Reglamento de Becas.
2. No entregar información falsa en mi solicitud. De ser el caso, esta será **CANCELADA INMEDIATAMENTE POR LA SECIHTI**, conforme a lo establecido en la Convocatoria.
3. Aceptar el procedimiento de selección establecido en la Convocatoria y el fallo del mismo.
4. Informar a la **SECIHTI** en el caso de que mi(s) dependiente(s) económico(s) resulte(n) beneficiario(s) de una beca **SECIHTI**. En tal caso, ambas personas recibirán el monto correspondiente a personas "sin dependientes económicos", mientras sus becas estén vigentes.
5. A formalizar la beca, en el plazo establecido por la Convocatoria, en el programa de estudios e Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero registrada en la presente

Confirmar

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



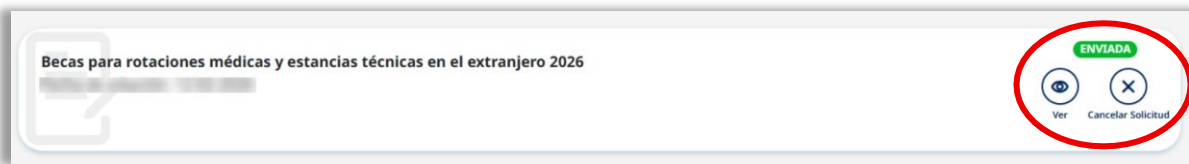
CURP

Escriba su contraseña *

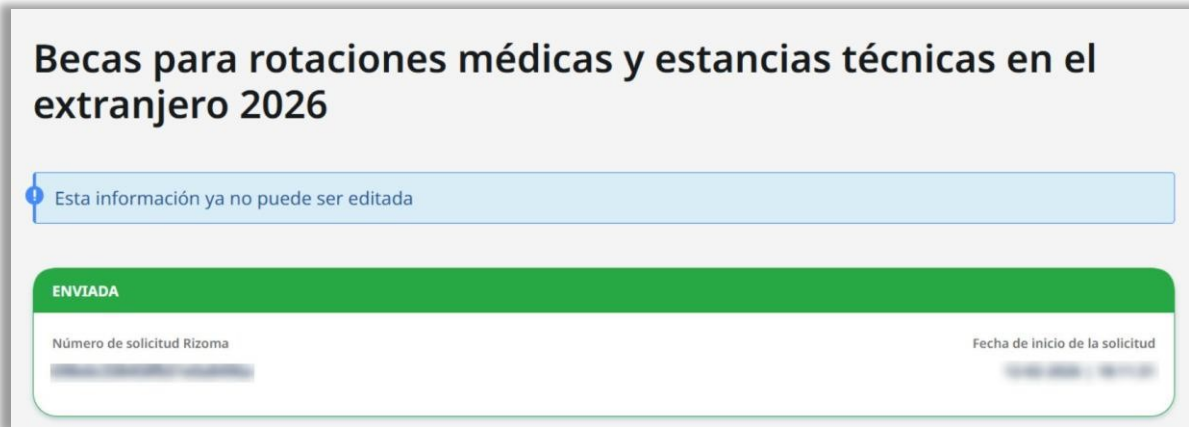
..... ✓

Confirmar

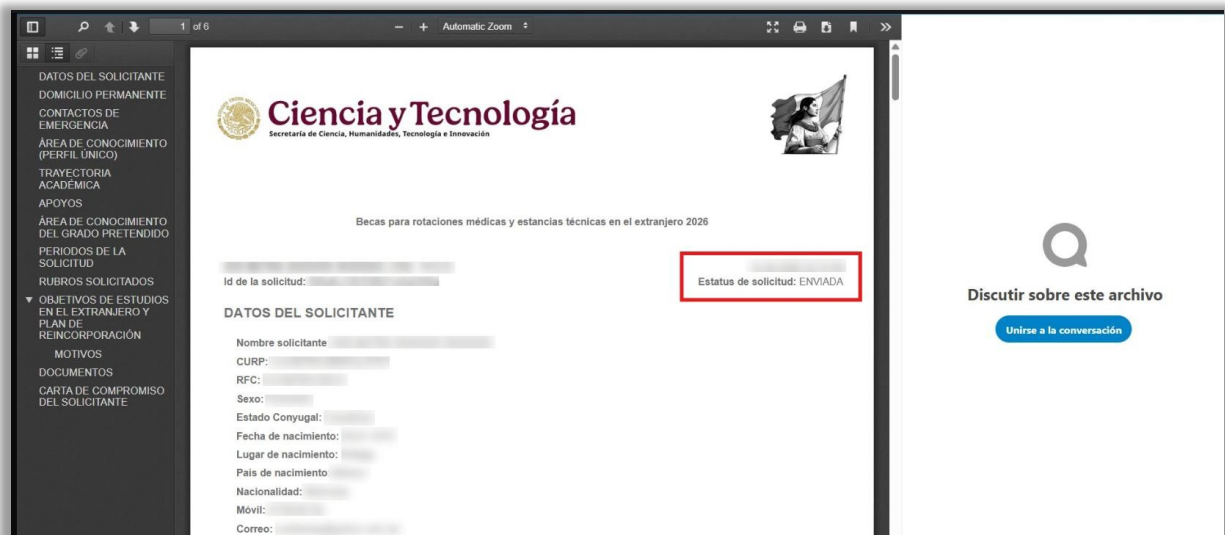
3. La solicitud de beca cambiará de estatus “**En captura**” a “**Enviada**”. En el apartado “**Solicitudes activas**”, verifique el estatus de su solicitud.



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



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

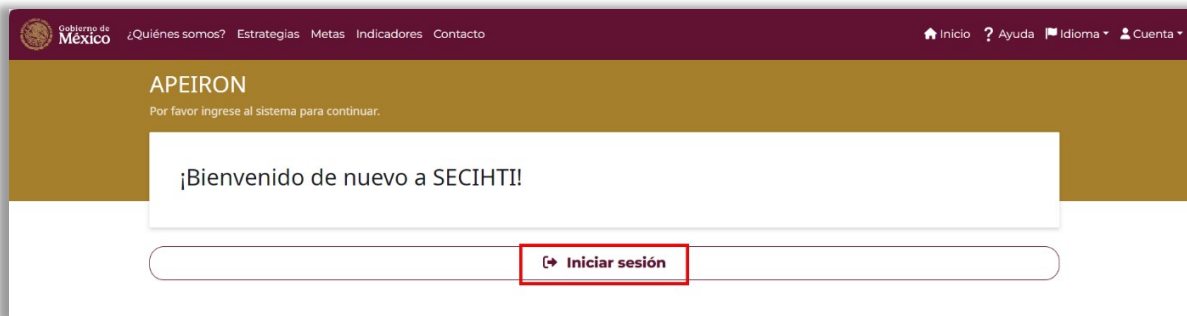


NOTA: una vez que la solicitud de beca se encuentre en estatus “**ENVIADA**”, podrá ser revisada con base en los términos y condiciones de la convocatoria.

PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA

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

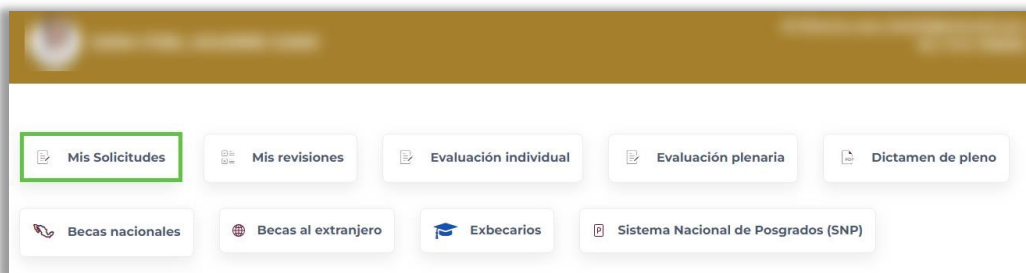
1. Una vez que ingrese en la liga, dé clic en el botón **“Iniciar sesión”**.



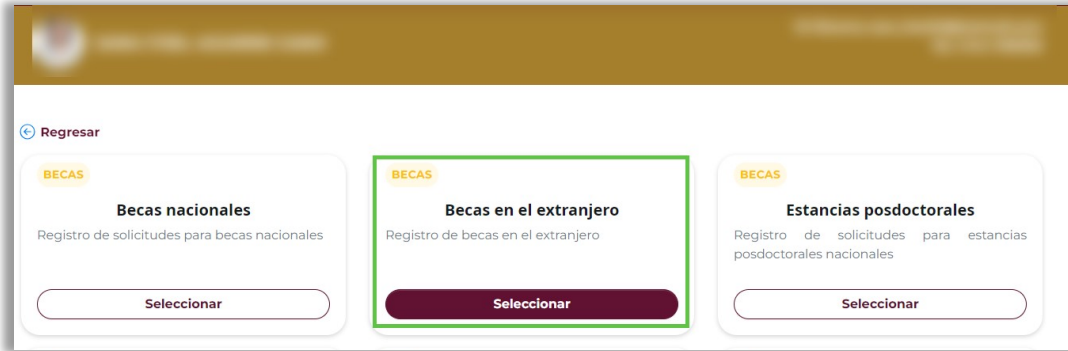
2. Ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.



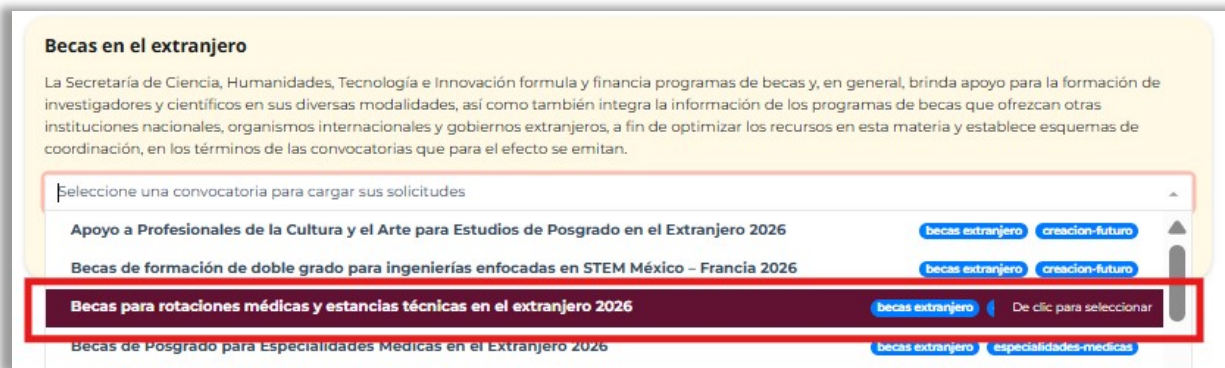
3. Dé clic en la pestaña **“Mis Solicitudes”**.



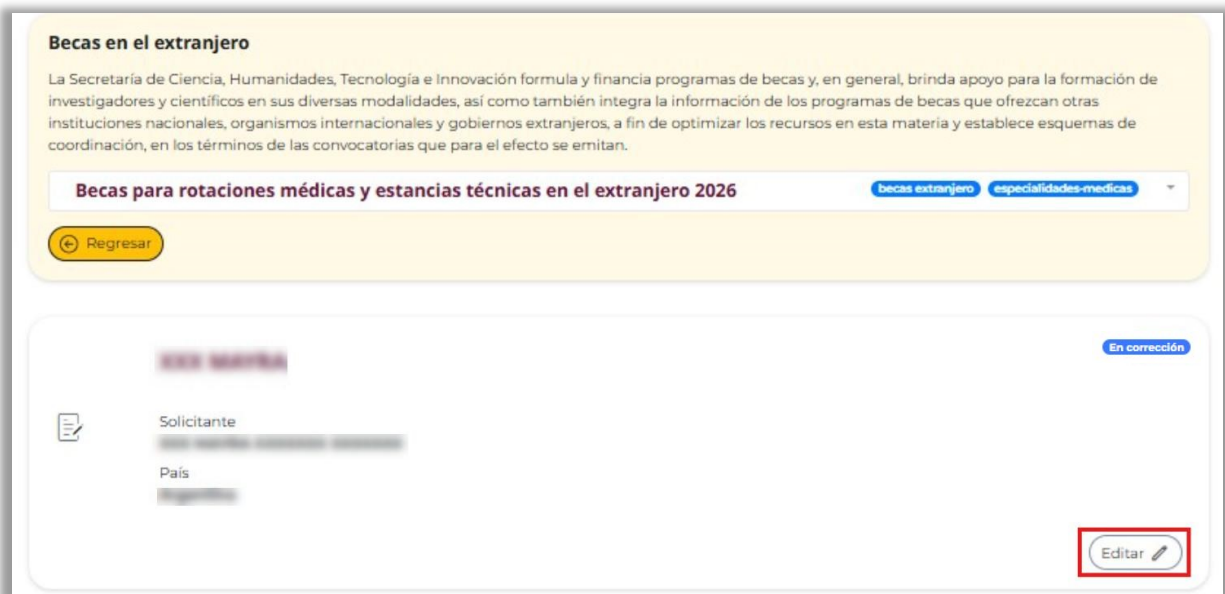
4. En el cuadro **“Becas en el extranjero”**, dé clic en el botón **“Seleccionar”**.



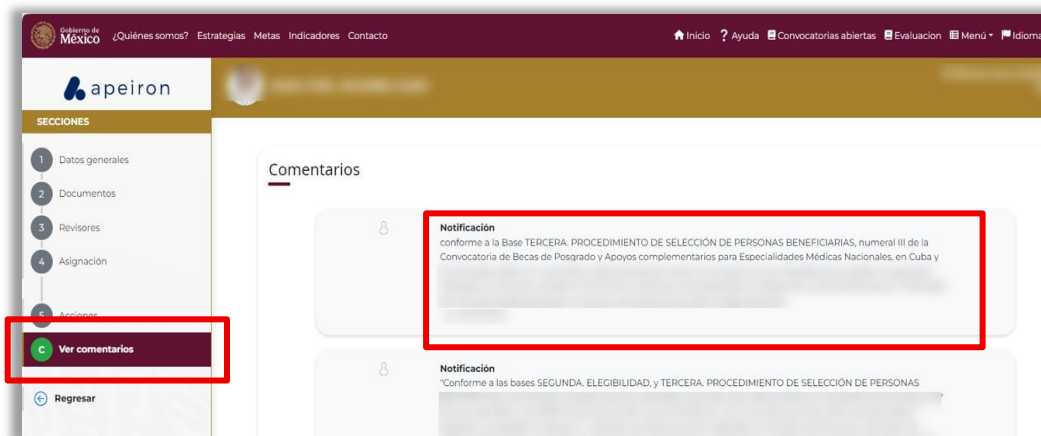
5. Dé clic sobre el recuadro **“Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes”**, y seleccione el nombre de la convocatoria.



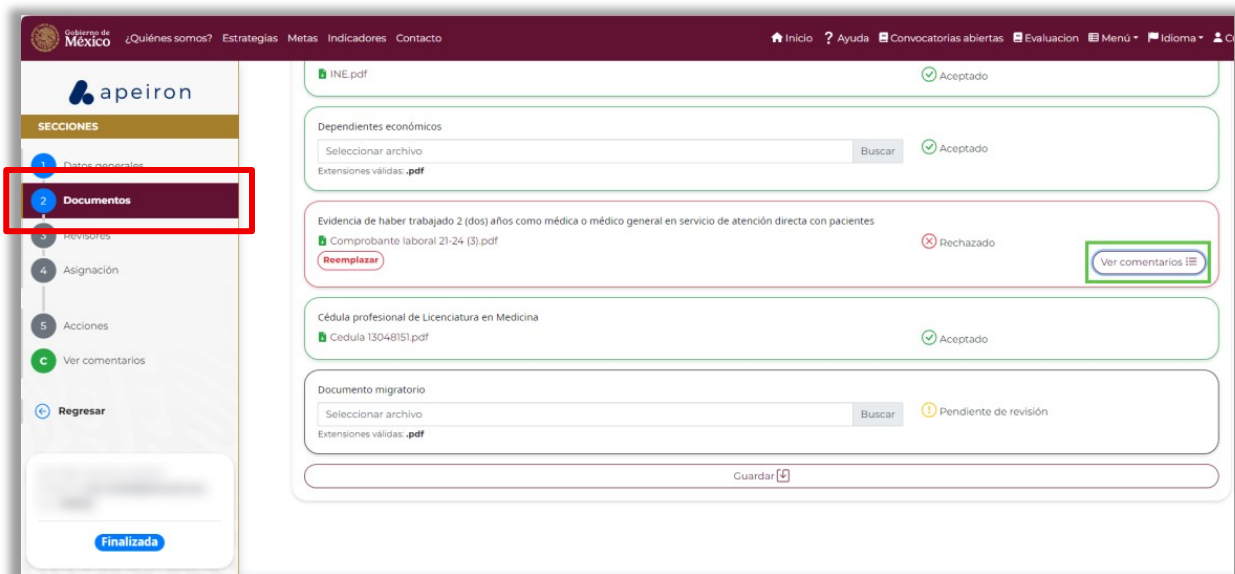
6. Dé clic en el botón **“Editar”** en la parte inferior derecha del recuadro donde aparece la solicitud con estatus **“En corrección”**.



7. Para visualizar el comentario general de observaciones a su solicitud, dé clic en la sección **“Ver comentarios”**.



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



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

Fecha	Comentario	Documento
	<p>*Conforme a los Términos de Referencia B. SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR VACANTES MEDICAS EN CUBA, numeral A, inciso a, la Constancia laboral deberá ser emitida por una institución de salud en hoja membretada, con la firma de la persona competente, que ACREDITE que la persona aspirante PRESTO SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA A PACIENTES DURANTE DOS AÑOS O MÁS, como médica o médico general, y ya sea como persona física o en alguna institución pública, social o privada del Sistema Nacional de Salud. La Constancia Laboral que presenta no especifica el SERVICIO DE ATENCIÓN DIRECTA A PACIENTES y presenta evidencia de trabajo como MÉDICO GENERAL MENOR A DOS AÑOS (el puesto de asistente de médico no se considera válido); para tal caso debe presentar nuevamente el documento correcto con la información faltante, o bien, complementar con documento o comunicado aclaratorio. ¡NOTA IMPORTANTE!: Si se complementa con documento/comunicado aclaratorio; se debe cargar en un mismo archivo PDF la Constancia laboral y el documento/comunicado aclaratorio.</p>	<p>Comprobante laboral 21-24 (3).pdf</p>

Total de comentarios: 1

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

Evidencia de haber trabajado 2 (dos) años como médica o médico general en servicio de atención directa con pacientes

Comprobante laboral 21-24 (3).pdf ✗ Rechazado

Reemplazar Ver comentarios ☰

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

Evidencia de haber trabajado 2 (dos) años como médica o médico general en servicio de atención directa con pacientes

Seleccionar archivo Buscar ✗ Rechazado

Extensiones válidas: .pdf Ver comentarios ☰

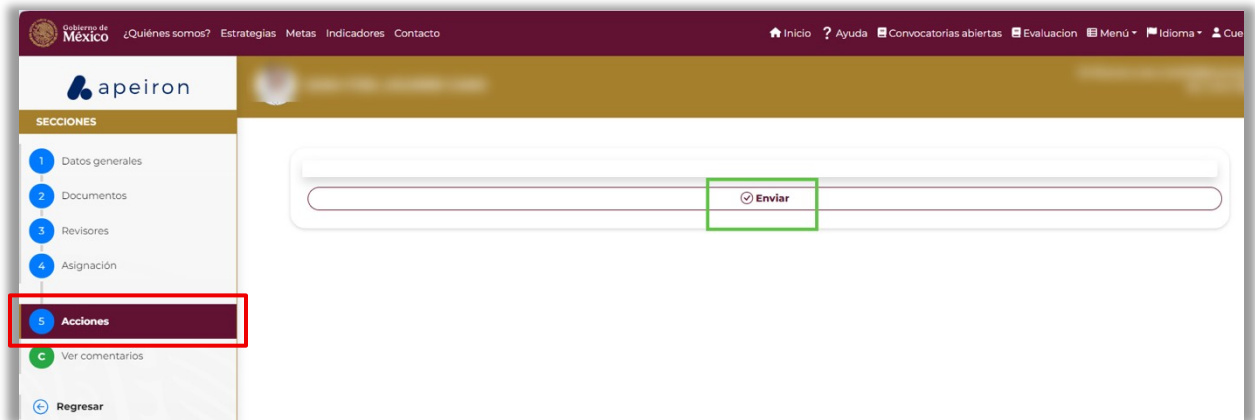
11. Realizado este proceso, dé clic en el botón **“Guardar”**. El sistema desplegará el mensaje **“¡Operación exitosa!”** confirmando que el o los documentos se registraron correctamente.

The screenshot shows the Apeiron web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Datos generales, Documentos (highlighted), Revisores, Asignación, Acciones, Ver comentarios, and Regresar. The main content area displays a list of documents:

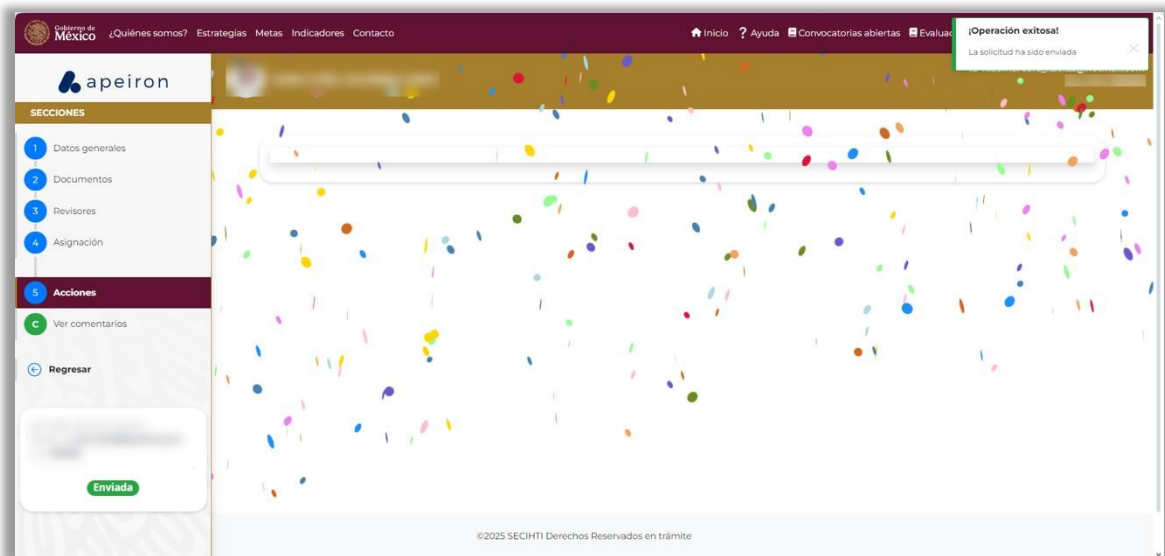
- INE.pdf (Accepted)
- Dependientes económicos (Accepted)
- Evidencia de haber trabajado 2 (dos) años como médica o médico general en servicio de atención directa con pacientes (Rejected). This entry is highlighted with a green box and includes a 'Reemplazar' button.
- Cédula profesional de Licenciatura en Medicina (Accepted)
- Documento migratorio (Pending review)

At the bottom of the document list, there is a Guardar button. A green notification box in the top right corner displays the message: **¡Operación exitosa!** Su información en la sección de Documentos se ha actualizado correctamente.

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



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



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

PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA

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

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

ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN ÁPEIRON

Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Ápeiron, mediante la liga:

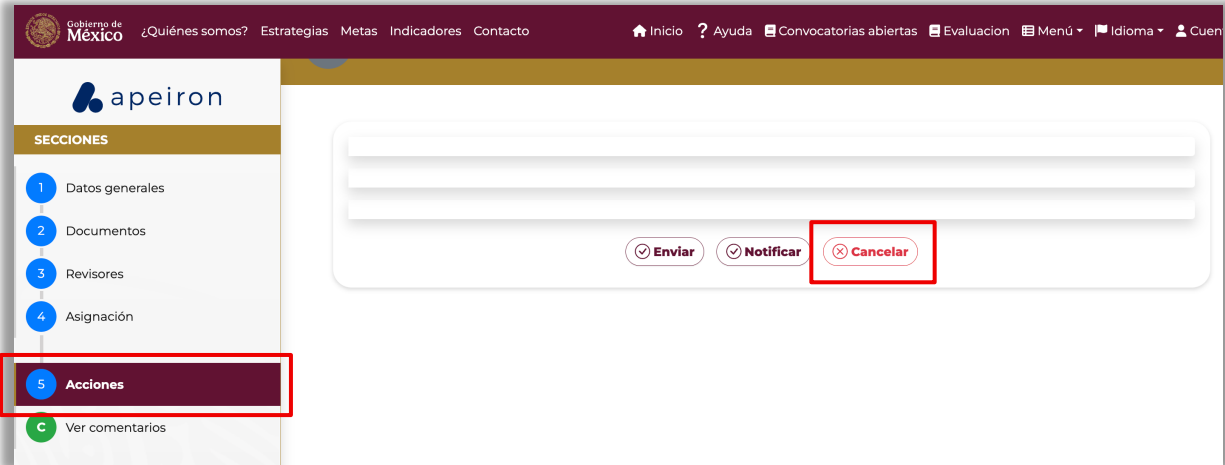
<https://apeiron.secihti.mx>

I. SOLICITUD EN ESTATUS “ENVIADA” Y “EN CORRECCIÓN”

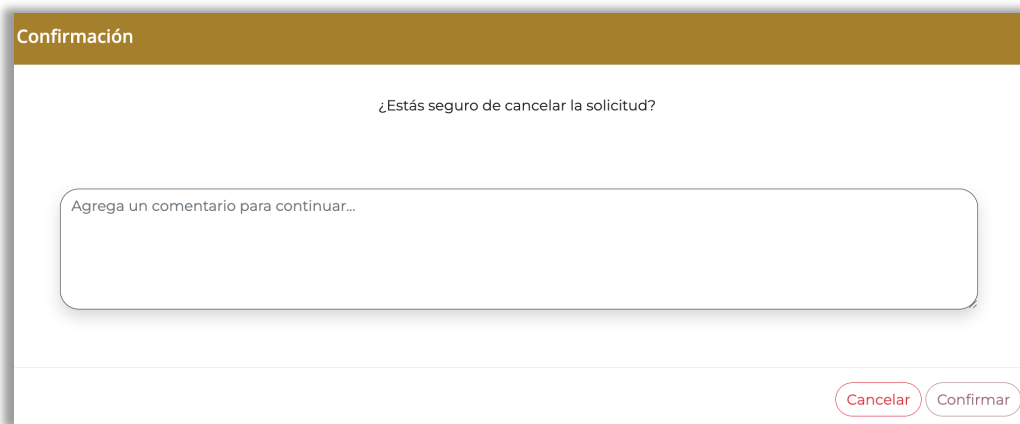
De la pestaña **“Mis Solicitudes”** > **“Becas en el extranjero”** > **“Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes”** > botón **“Editar”**

The image shows two screenshots of the Ápeiron system interface. The top screenshot displays the main navigation menu with the following options: Mis Solicitudes (highlighted with a green box), Mis revisiones, Evaluación individual, Evaluación plenaria, Dictamen de pleno, Becas nacionales, Becas al extranjero, Exbecarios, and Sistema Nacional de Posgrados (SNP). The bottom screenshot shows the 'Becas en el extranjero' section. It includes a description of the scholarship programs, a dropdown menu for 'Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026' (with sub-options for 'becas extranjero' and 'especialidades-medicas'), a 'Regresar' button, and a list of applications. One application is shown with the status 'En corrección' (highlighted with a red box). The applicant's name is redacted with 'XXX'. Below the name, the fields for 'Solicitante', 'Pais', and 'España' are visible. At the bottom right, there are 'Editar' (highlighted with a red box) and 'Administrar' buttons.

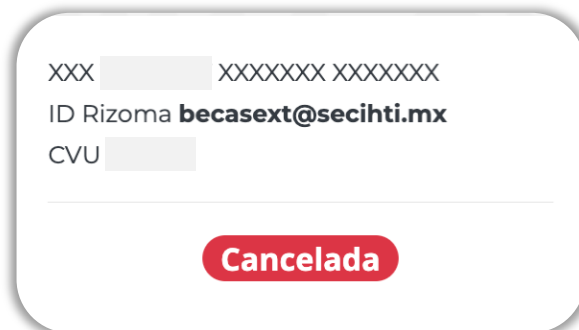
Dé clic en la sección “**Acciones**”.



Se desplegará un recuadro para indicar el motivo de la cancelación de su solicitud de beca. Para proceder dé click a “**Confirmar**”.



El estatus de su solicitud cambiará a “**Cancelada**”

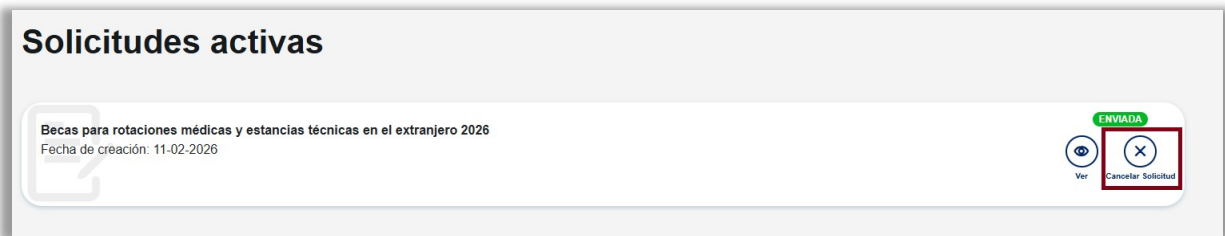


B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN RIZOMA

Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga:

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

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



Solicitudes activas

Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026
Fecha de creación: 11-02-2026

Ver **Cancelar Solicitud**



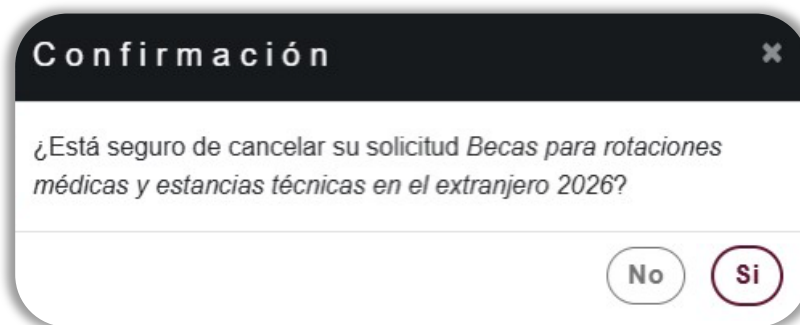
Cancelar Solicitud

¿Cuál es el motivo de la cancelación? *

Cancelación de Beca de Japón. ✓
Cancelación de Beca de Japón.

Escriba el motivo de la cancelación. Caracteres restantes 1941

Cancelar Solicitud ✕

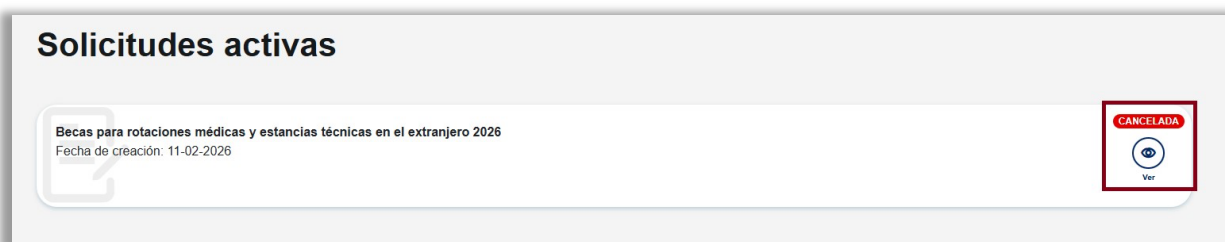


Confirmación

¿Está seguro de cancelar su solicitud *Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026*?

No Si

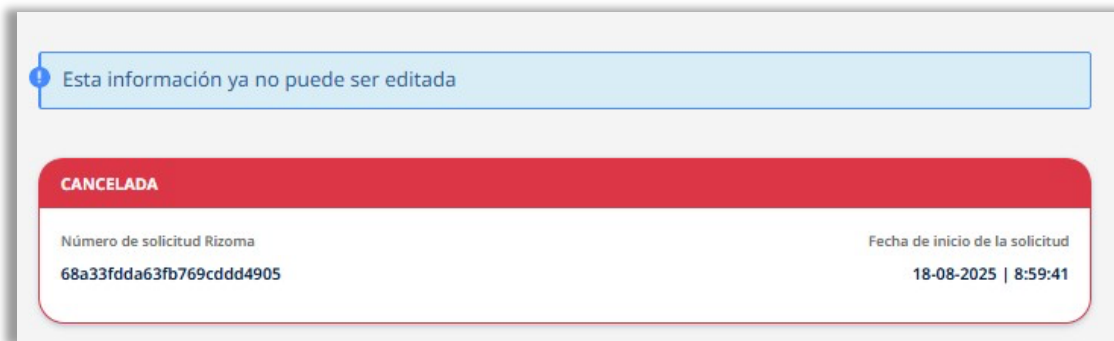
Si en este punto del proceso de cancelación está de acuerdo con su decisión, seleccionar **Si**. Para verificar que su solicitud de beca ha sido cancelada exitosamente, debe ir a la sección “**Solicitud**”, apartado “**Solicitudes activas**”, busque la solicitud de beca con estatus “**CANCELADA**” y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



Solicitudes activas

Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026
Fecha de creación: 11-02-2026

CANCELADA
Ver



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

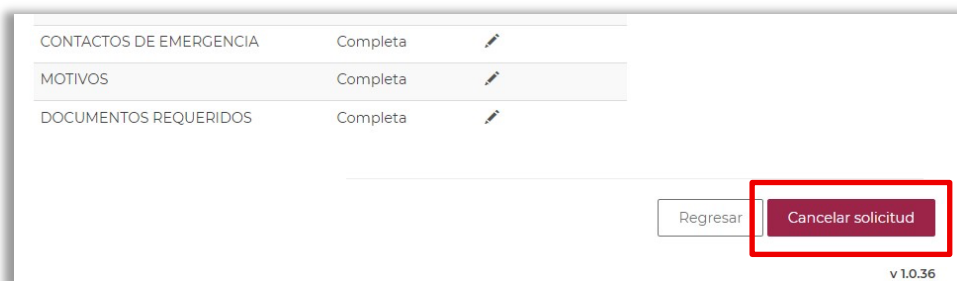
C. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS DEL SISTEMA DE BECAS MIIC.

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



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

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



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

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

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

MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero

asignacionbextx@secihti.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

NOTA: En caso de que se presente algún incidente técnico en la plataforma, le pedimos reportar y solicitar el debido seguimiento directamente con el Centro de Contacto de Atención al cca@secihti.mx para su revisión. En el cuerpo del correo incluir nombre completo, CVU, convocatoria participante y capturas de pantalla de lo que visualice en plataforma.

Centro de contacto de atención:

<https://secihti.mx/centro-de-contacto-de-atencion/>

cca@secihti.mx

55 5322 7708

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábado de 8:00 a 14:00 horas

