



Proceso de Solicitud de Becas y Apoyos Complementarios Nacionales Inclusión 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, Madres Mexicanas jefas de Familia 2026. Rol: Coordinador\(a\).](#)
2. [Registro de solicitud de Becas para Madres Mexicanas jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura Rol: Aspirante.](#)
3. [Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para **Personas Indígenas** de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional.](#)
4. [Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para **Personas con Discapacidad** de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional.](#)



Registro de Matrícula de Licenciatura, Madres Mexicanas jefas de Familia 2026 Rol: Coordinador(a).

Índice

OBJETIVO.....	4
1.- Acceso al apartado "Registro de matrículas GPNL"	5
2.- Apartado programa.....	7
3.- Apartado Matricula	9
4.- Apartado acciones	13
5.- Validación de la solicitud.....	14
6.- Proceso de conclusión	15
Dudas o Aclaraciones.....	17





OBJETIVO.

Este apartado tiene como propósito brindar una guía práctica para el registro de matrículas de programas de licenciatura, dirigida a las personas autorizadas para utilizar esta plataforma.

Importante: Este material no tiene carácter normativo. Su única finalidad es facilitar el uso correcto del sistema. Los autores y responsables del documento no se hacen responsables por el uso indebido de la información aquí contenida sin su previa autorización.

Al finalizar la lectura, el usuario contará con los conocimientos necesarios para realizar el proceso de registro de manera efectiva y segura.



1.- Acceso al apartado "Registro de matrículas GPNL"

Para iniciar el registro de matrícula, es necesario acceder al sistema Ápeiron.

Acceso al sistema Ápeiron:

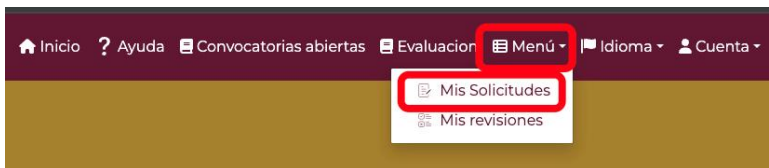
<https://apeiron.secihti.mx/>

Dar clic en el botón **"Iniciar sesión"**.

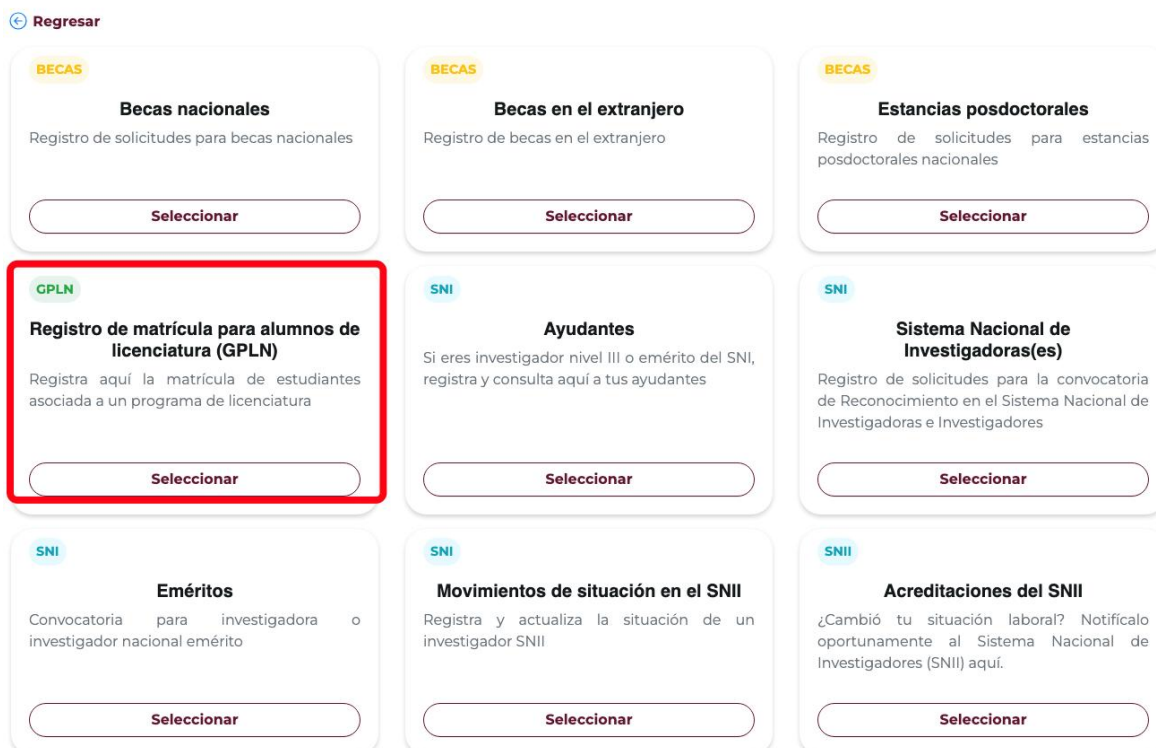
Ingresa su correo electrónico y contraseña, previamente registrados en el sistema Ápeiron.

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”**.



Para comenzar el registro de matrículas, seleccione la convocatoria **“Registro de Matrículas de Licenciatura MMF 2026”**.

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



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 MMF 2025

matricula becas gpln mmf

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

La solicitud inicia con el estatus **"En captura"**.

[¿Quiénes somos?](#) [Estrategias](#) [Metas](#) [Indicadores](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) [Ayuda](#) [Evaluación](#) [Menú](#) [Idioma](#) [Cuenta](#)



SECCIONES

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

Regresar

En captura

Registro de Matrículas de licenciatura MMF 2026

©2026 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

2.- 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.



SECCIONES

- 1 Programa
- 2 Matricula
- 3 Acciones

Programas

Selecciona un programa

- ✓ LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL
- INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



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.



3.- Apartado Matricula

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 el inicio y el fin 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

Para registrar la participación del alumno de forma exitosa, **el sistema validará que el tiempo restante de estudios posterior al inicio de la beca (agosto de 2026) cumpla estrictamente con una vigencia mínima de 6 meses y máxima de 48 meses.** Esto significa que evaluará el periodo que le falta por cursar al alumno a partir de esa fecha.

Bloqueo del sistema: Si el tiempo restante por estudiar no se encuentra dentro de este rango, el sistema mostrará un mensaje de alerta en la pantalla y no permitirá guardar ni continuar con el registro.

Escenarios de validación (ejemplos basados en un programa de 54 meses)

Estado / Condición	Datos de Referencia	Resultado del Sistema
Cumple	• Inicio estudios: 01/08/2025 • Inicio beca: 01/08/2026	Permite continuar. El periodo que le queda por estudiar al alumno (42 meses) está dentro



	• Tiempo restante posterior: 42 meses (Fin del programa: 31/01/2030)	del límite permitido (6 a 48 meses).
No cumple (Excede el máximo)	• Inicio estudios: 01/03/2026 • Inicio beca: 01/08/2026 • Tiempo restante posterior: 49 meses (Fin del programa: 31/08/2030)	Registro bloqueado. El tiempo restante posterior supera el límite máximo permitido de 48 meses.
No cumple (No alcanza el mínimo)	• Inicio estudios: 01/08/2022 • Inicio beca: 01/08/2026 • Tiempo restante posterior: 5 meses (Fin del programa: 31/01/2027)	Registro bloqueado. No alcanza la vigencia mínima requerida de 6 meses.

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

Programa: LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL

Registro de alumnos

CVU del alumno * [] ✓

CURP * [] ✓

Nombre del alumno * [XXX ALBERTO] ✓

Apellido paterno * [XXXXXXXX] ✓

Apellido materno [XXXXXXXX] ✓

Tiempo de dedicación [Completo] ✓

Tipo de beca * [Postulante a Beca SECITI] ✓

Promedio anterior * [90] ✓

Inicio de generación * [viernes, 1 de agosto de 2025] ✓

Duración en meses * [54] ✓

Inicio de estudios * [01/08/2025] ✓

Fin de estudios * [31/01/2030] ✓

Institución * [TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO] ✓

Sede * [Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de Pochutla] ✓

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]

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



Registro de matrículas

Programa: LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL

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
XXX ALBERTO XXXXXXXX	XXXXXXX	Completo	ESTUDIANTE			

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	CURP
Nombre del alumno	Apellido paterno
Apellido materno	Tipo de beca
Tiempo de dedicación	Promedio anterior
Inicio de generación	Duración en meses
Inicio de estudios	Fin de estudios
Institución	
Sede	
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	

Cerrar

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





Programa: L0000607 LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL

Registro de alumnos	
CVU del alumno *	CURP *
Nombre del alumno *	Apellido paterno *
XXX ALBERTO	XXXXXX
Apellido materno	Tiempo de dedicación
XXXXXX	Completo
Tipo de beca *	Promedio anterior *
Postulante a Beca SECIHTI	90
Inicio de generación *	Duración en meses *
☐ viernes, 1 de agosto de 2025	54
Inicio de estudios *	Fin de estudios *
01/08/2025	31/01/2030
Institución *	
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	
Sede *	
Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de Pochutla (Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de Pochutla)	
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	

GuardarLimpiar

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

Eliminar alumno

¿Desea eliminar el alumno?

EliminarCerrar

4.- 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.





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

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

5.- 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.

6.- 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 MMF 2026

matricula becas gpln mmf

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

Registro de Matrículas de licenciatura MMF 2026

Validada

Solicitante
XXX ANTONIO XXXXXXX XXXXXXX

Programa
LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL

Elegibilidad
ELEGIBLE

Período 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 matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)

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

Registro de Matriculas de licenciatura MMF 2026

matricula becas gpln mmf

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

Registro de Matriculas de licenciatura MMF 2026

Validar



Solicitante
XXX ANTONIO XXXXXXX XXXXXXX
Programa
LICENCIATURA EN INGENIERIA CIVIL
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 Matricula

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

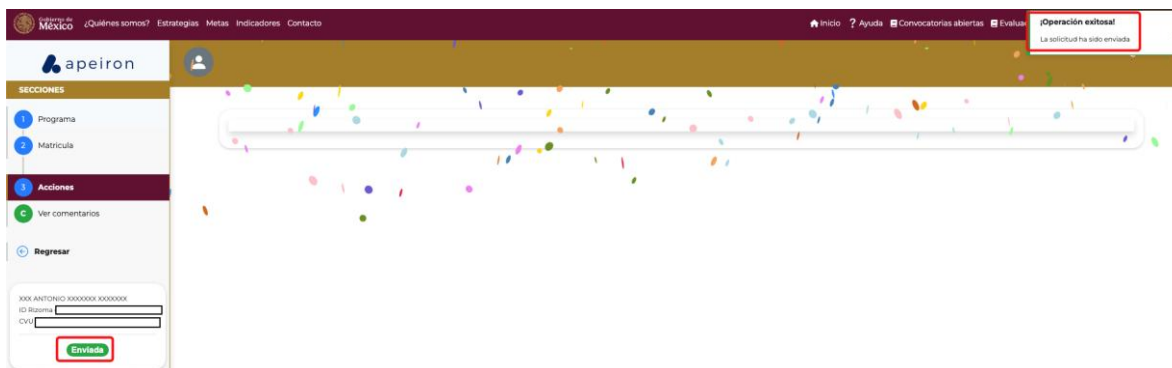
Verifique que el cambio de estatus se haya realizado correctamente. Con ello, se da por concluido el proceso de **"Registro de matrícula para alumnos de licenciatura"**.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



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](#)





Registro de solicitud de Becas para Madres Mexicanas jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura Rol: Aspirante.

Índice:

Objetivo.	19
Registro de aspirantes gestión de programas de licenciatura nacionales (GPLN).	20
Inicio de sesión rizoma.	20
Apartados requeridos.	22
Llenado de información obligatoria para el apartado acerca de sección mi perfil.	22
Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección trayectoria académica.	34
Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección idioma.	38
Variables sociodemográficas.	42
Proceso de postulación.	44
Visualización de datos del programa.	45
Datos para evaluación.	46
Periodos de beca.	47
Dependientes económicos	48
Variables sociodemográficas.	49
Nivel de escolaridad familiar.	50
Emergencias.	52
Carga de documentos requeridos.	52
Vista previa solicitud.	53
Guardar y enviar solicitud.	55
Registro de la cuenta bancaria.	57
Seguimiento de la solicitud de beca.	57
Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.	63
Dudas o Aclaraciones.	64





Objetivo.

El presente documento es la guía para la postulación para la Convocatoria apoyos complementarios para madres mexicanas jefas de familia estudiantes de licenciatura 2026.

Este documento no es de carácter normativo y su único objetivo es el de ayudar a las personas autorizadas a utilizar el sistema adecuadamente. Sus autores y propietarios no se hacen responsables del mal uso que se le pueda dar a la información aquí contenida sin la autorización de estos.

El objetivo de esta guía es asistir al postulante en el proceso de postulación a la beca, de manera clara, comprensible y visual.

Al término de la lectura de este documento el usuario estará familiarizado con el entorno de trabajo, el comportamiento de las pantallas, la iconografía utilizada y la forma de operar el sistema.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



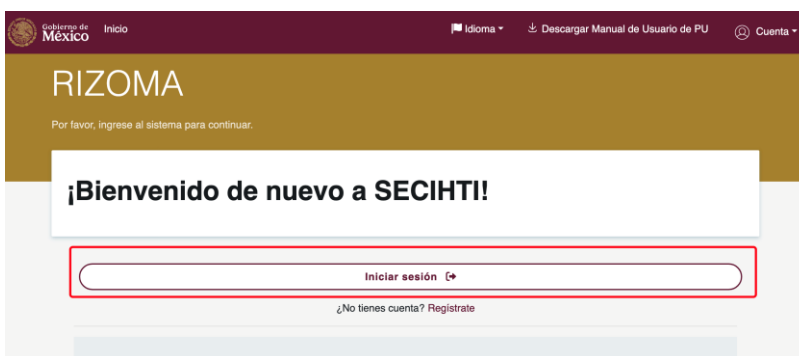
Registro de aspirantes gestión de programas de licenciatura nacionales (GPLN).

Para poder postularse a esta convocatoria, es indispensable que el/la coordinador(a) haya registrado previamente la matrícula del programa en el apartado "Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN)" del aplicativo Ápeiron.

Inicio de sesión rizoma.

La persona solicitante debe presentar su solicitud en el sistema de Rizoma (Perfil Único) ingresando a la siguiente liga <https://rizoma.secihti.mx/>

Inicie sesión dando clic en el botón "Iniciar sesión".



Ingresa con el correo electrónico y contraseña registrados.



Una vez que el usuario haya ingresado sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de "AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"



2026
año de
Margarita
Maza



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 visualizara las secciones y subsecciones que conforman el Perfil único.





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.

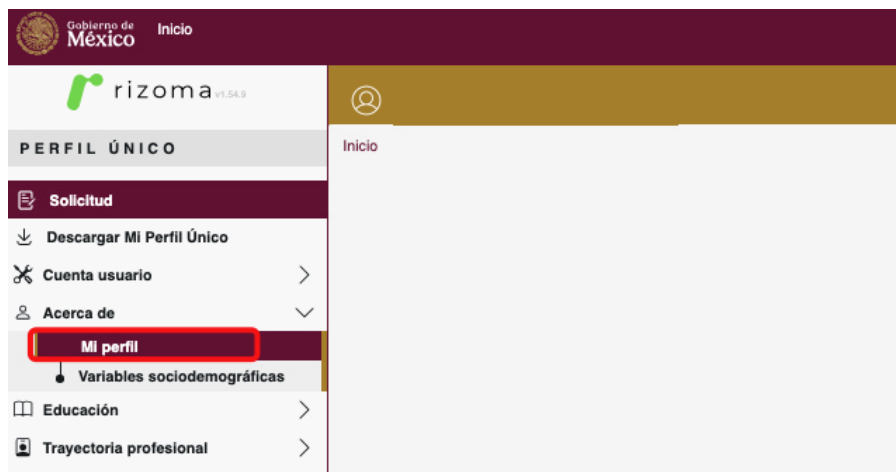
- Apartado Acerca de
 - Mi perfil
 - Semblanza
 - Contacto de Emergencia
 - Medios de contacto principal (Correo electrónico, Móvil)
 - Área de conocimiento
 - RFC
 - Estado civil
 - Documentación probatoria de nacionalidad
 - Domicilio
 - Viabilidad
 - Variables sociodemográficas
- Apartado Educación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

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."

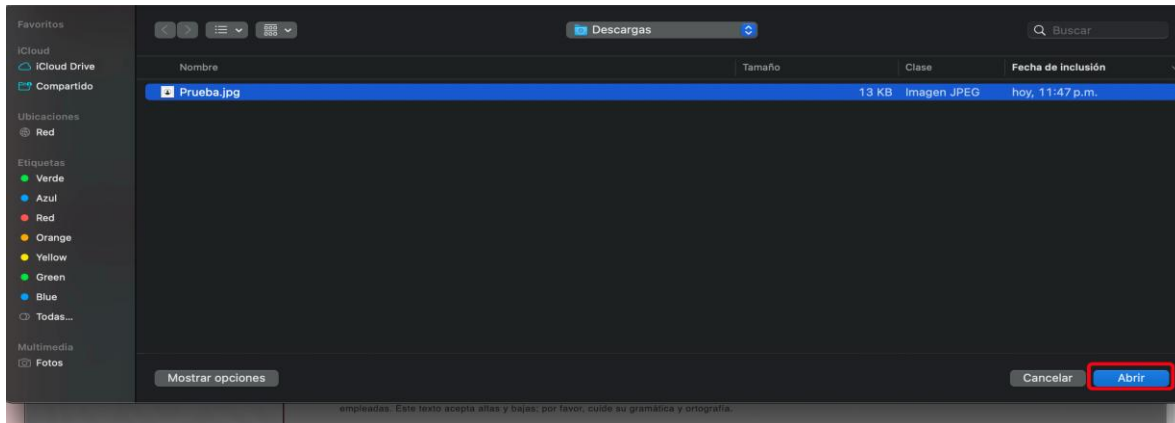
A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:



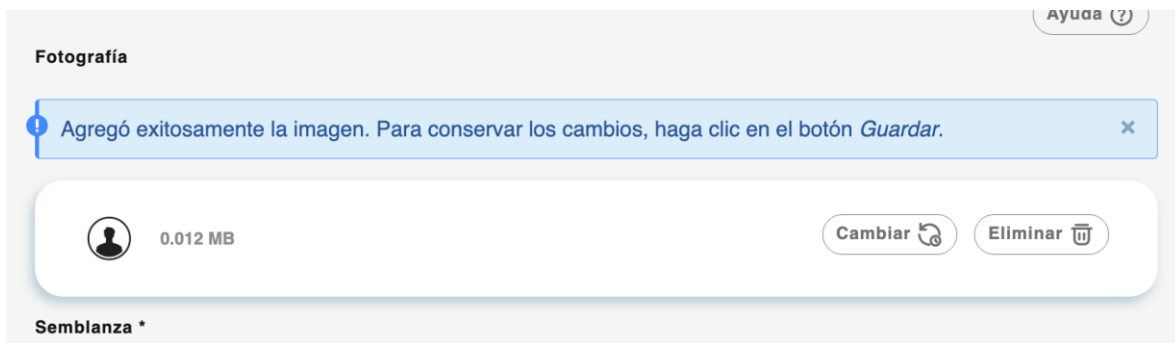
Agregar Fotografía

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.

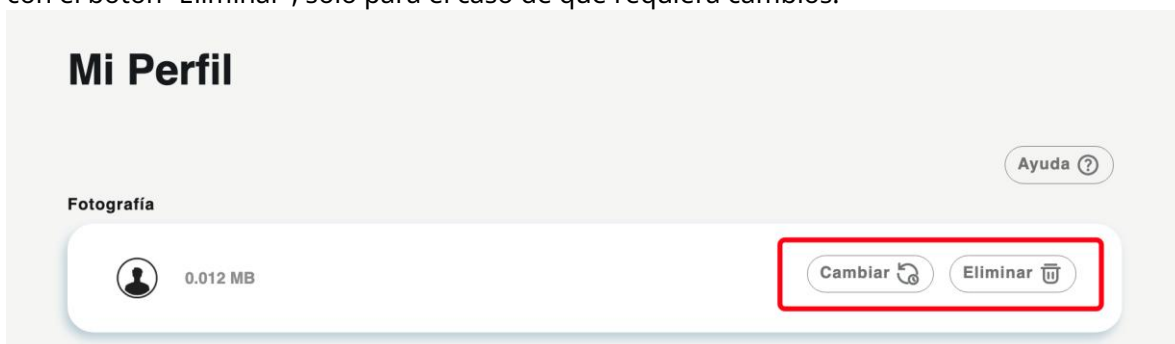




Después de seleccionar y agregar la imagen el sistema generará el mensaje: “Ha agregado exitosamente la imagen”.



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.



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.

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".

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 × 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 × Guardar

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

Guardado La sección 'Medios de contacto' se actualizó.

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 *

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”

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

2026

año de

Margarita

Maza

Página 27 de 117



Guardado
La sección 'Medios de contacto' se actualizó.

Caracteres restantes 1964

Medios de Contacto * Agregar +

ejemplocorreoelectronico@yahoo.com.mx
Correo electrónico Editar Eliminar

5512345678
Móvil Editar Eliminar

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”.

Área de conocimiento

Área *
Medicina y Ciencias de la Salud ✓ ▾

Campo *
Investigación médica ✓ ▾

Disciplina *
Medicina física y rehabilitación, kinesiología ✓ ▾

Subdisciplina *
Medicina física y rehabilitación, kinesiología ✓ ▾

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@secihti.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
	Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes
Estado Civil *	Nacionalidad
Separado(a)	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	
	Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes
Estado Civil *	Nacionalidad
Separado(a)	Mexicana

Agregar documentación probatoria de nacionalidad

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



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



PERFIL ÚNICO

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Solicitud

Descargar Mi Perfil Único

Cuenta usuario >

Acerca de >

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación >

Trayectoria profesional >

(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.

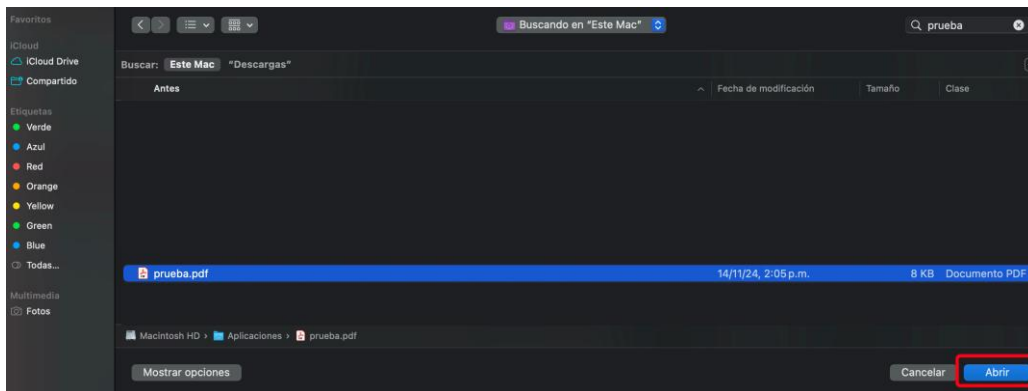
Documento probatorio de nacionalidad

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



2026
año de
Margarita
Maza



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

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

Contactos de emergencia

Nombre * Jose	Primer apellido * 	Segundo apellido
Parentesco * Padre	Fecha de nacimiento * 08-06-1968	Sexo ☐ Femenino ☒ Masculino ☐ No binario ☐ Otro
Correo electrónico * ejemplocorreo@gmail.com	Confirmación de correo electrónico * ejemplocorreo@gmail.com	
Lada * 52	Teléfono * 3231241241	Móvil * 3214312323
Medio preferente para que nos comuniquemos * Móvil	¿Domicilia en la misma dirección? ☒	
¿Dónde se ubica tu domicilio? ☒ en México ☐ en el extranjero		
Código postal * 56335	Buscar	
Estado * 	Municipio o Alcaldía * 	
Asentamiento 	Tipo asentamiento 	



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.

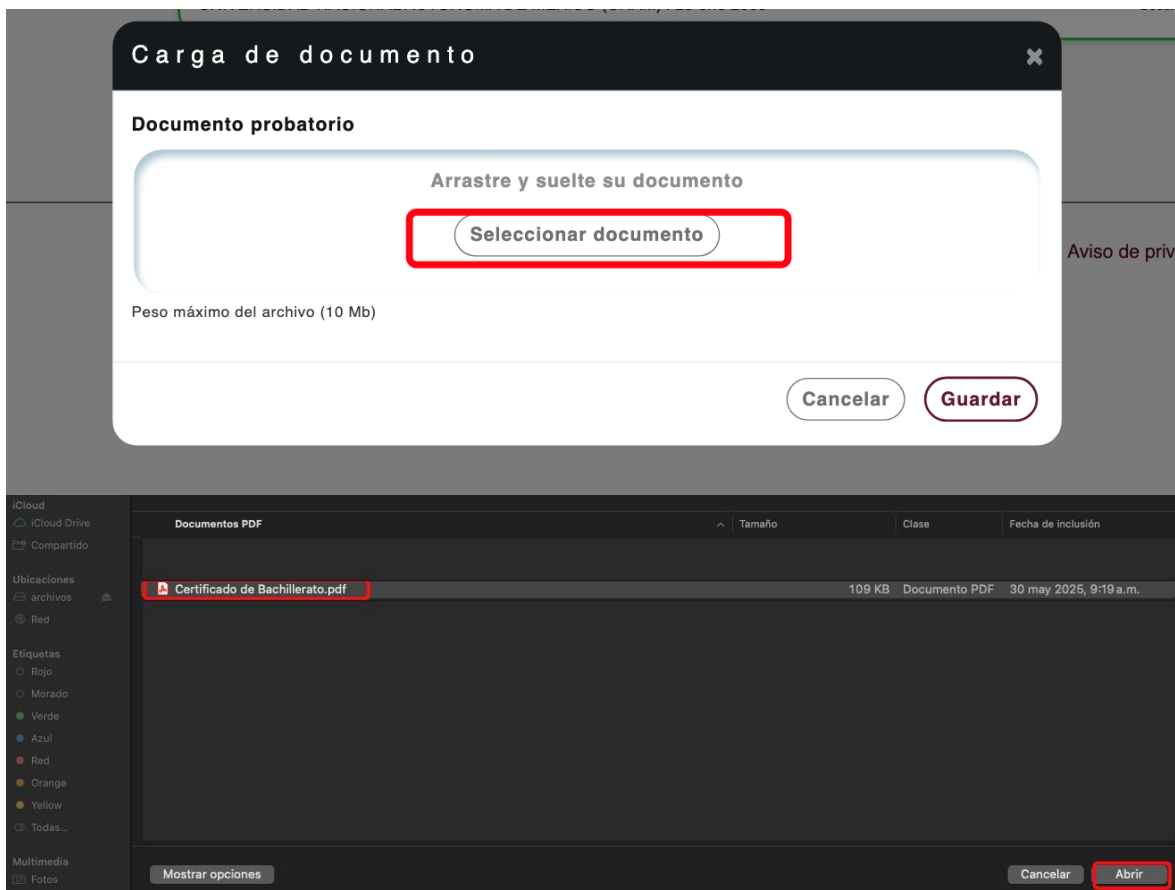
Trayectoria académica Agregar + Ayuda ?

Listando 1 de 1 registros.

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

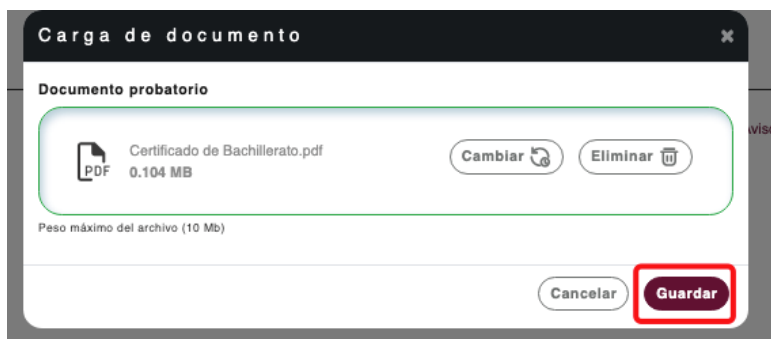
Documento probatorio Editar Eliminar





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.





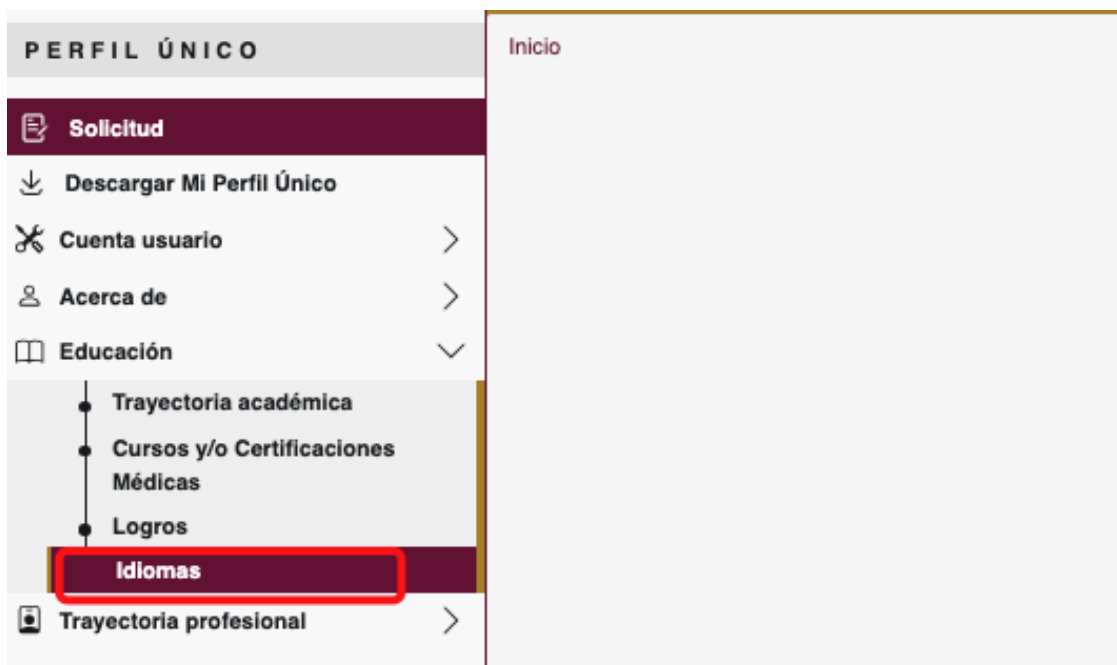
Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección idioma.

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

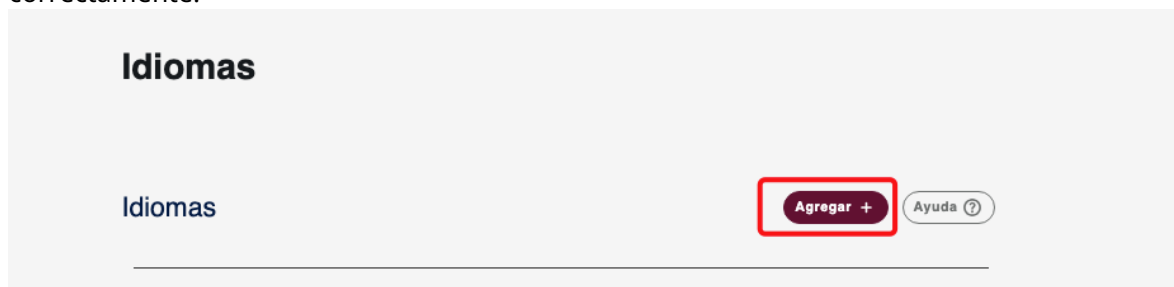
1. Haz clic en el apartado Educación.
2. Luego, selecciona la opción Idiomas.

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 el cuál desplegara los campos requeridos que deberán se 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 ☐ Si

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 ☒ Si

Institución que otorgó certificado

Nombre la institución que otorgó el certificado de idioma.

Fecha de evaluación *

Ingresa 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.

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

SPANISH
No certificado | Nivel Avanzado

Lenguas originarias





Rizoma Guardado La sección 'Idiomas' se actualizó.

Idiomas

Agregar + Ayuda ?

SPANISH
No certificado | Nivel Avanzado

Editar Eliminar

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



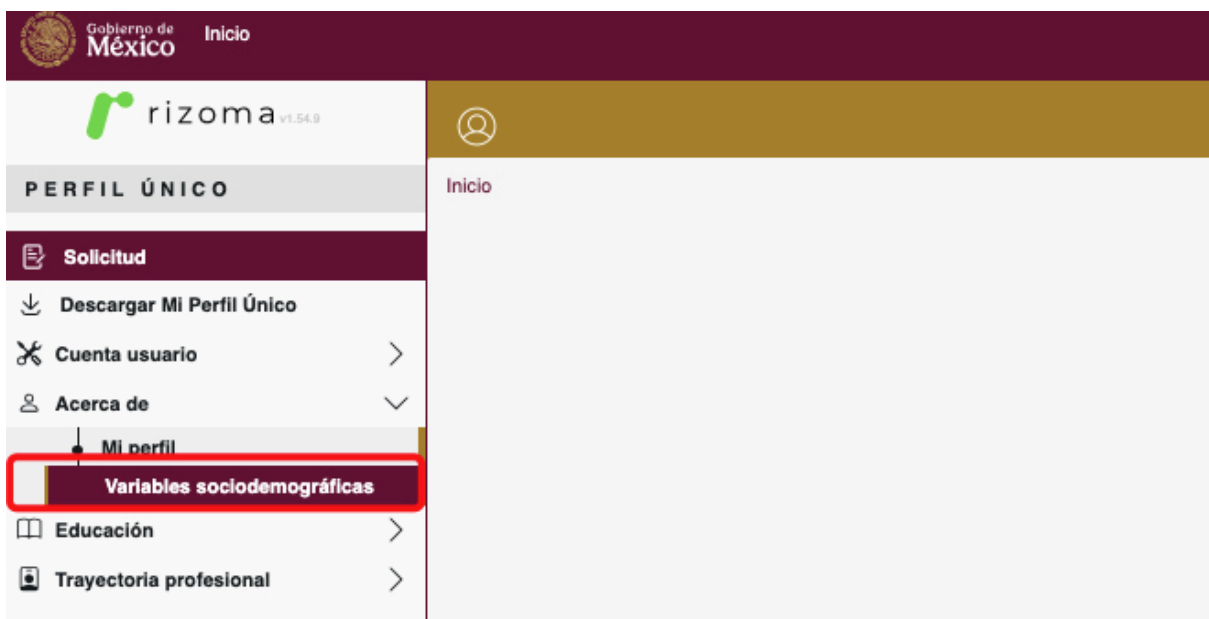


Variables sociodemográficas.

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:



Para esta convocatoria, es obligatorio completar el cuestionario de variables sociodemográficas, el cual consta de 9 preguntas de opción múltiple.

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



Variables sociodemográficas

Ayuda (?)

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





Proceso de postulación.

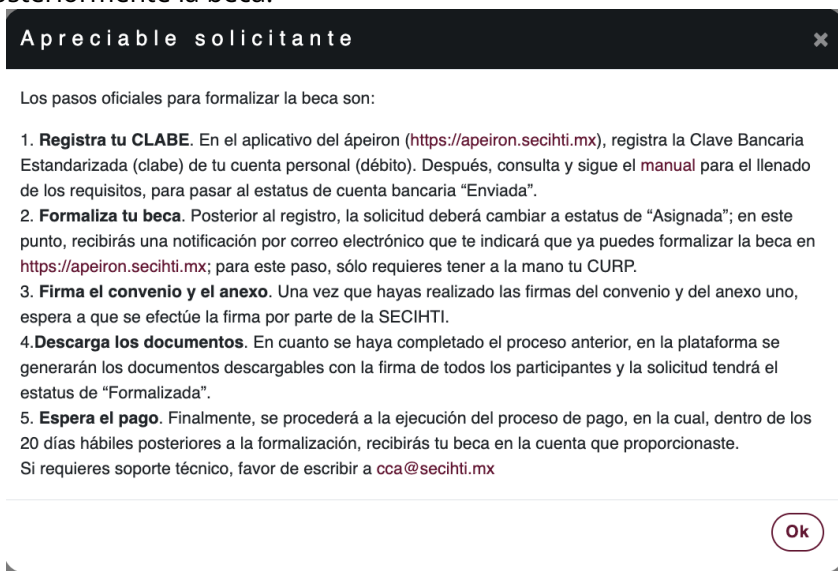
Después de capturar la información obligatoria, el sistema permitirá realizar la postulación. En el menú superior de lado izquierdo el sistema le mostrara en la sección de Solicitud, al darle clic en la pantalla le mostrara las convocatorias abiertas que se encuentran publicadas.

Ubica la convocatoria titulada “Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 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.





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: 2026-07-03 17:4:46

Nombre del programa
LICENCIATURA COMO BIÓLOGO

Referencia L003813

Sede	Modalidad	Orientación
Característica	Tipo	Vigencia del programa
Periodo lectivo	Duración oficial (en meses)	Total de periodos lectivos
	48	4
Área de conocimiento	Campo	Disciplina
---	---	---
Grado	Promedio anterior	
LICENCIATURA	1	

Duración estudios (en meses)
48

Periodos estudio

Fecha de inicio de estudios
01/07/2023

Fecha fin de estudios
30/06/2027

Condiciones para continuar con la postulación

En la parte inferior de la pantalla, el sistema preguntará ¿Deseas obtener el servicio ISSSTE? Marca la opción que consideres adecuada según tu situación.

También se mostrará la pregunta ¿Es usted madre jefa de familia?, la cual puede aparecer activa o inactiva, dependiendo de las respuestas que hayas proporcionado previamente en el cuestionario de variables sociodemográficas.

Es requisito indispensable ser madre jefa de familia para poder acceder a este apoyo. En caso contrario, no será posible continuar con el proceso de postulación.



¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☒ Sí ☐ No

¿Es usted madre jefa de familia? *

☒

[← Regresar](#)[Crear](#)

Si la información que se muestra en la pantalla es correcta, da clic el botón “Crear” para continuar con el registro de su solicitud.

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☐ Sí ☐ No

¿Es usted madre jefa de familia? *

☒

[← 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 para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

EN CAPTURA

Número de solicitud Rizoma 6a4840391d34aa039c928292	Fecha de inicio de la solicitud 2026-07-03
--	---

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 se establecerá en meses completos, con independencia del día de inicio y fin de los estudios, y se definirá de acuerdo con la duración del programa académico. Esta vigencia no podrá ser ampliada por ningún motivo ni exceder el límite máximo establecido en el artículo 13, fracción III, del Reglamento de Becas. La vigencia de la beca será de un mínimo de 6 meses y un máximo de 48 meses.



Cuando la persona aspirante haya iniciado su programa de estudios previo al periodo del calendario de la Convocatoria, la vigencia mínima será de 6 meses y 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.

En el siguiente ejemplo, se observa que la duración del programa es de 48 meses, por lo tanto, la duración de la beca también se establece en 48 meses, cumpliendo con lo anteriormente mencionado.

Datos para evaluación

Última actualización 2026-07-03 17:5:27

Nombre del programa
LICENCIATURA COMO BIÓLOGO

Referencia L0003813

Sede

Modalidad

Orientación

Característica

Tipo

Vigencia del programa

Periodo lectivo

Duración oficial (en meses)

Total de periodos lectivos

Área de conocimiento

Campo

Disciplina

Grado

Promedio anterior

LICENCIATURA

9

Duración estudios (en meses)

Duración beca (en meses)

48

48

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 la interfaz de usuario del sistema RIZOMA. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de México, un buscador, y enlaces como 'Buzón de Sugerencias' y 'Reportar Incidencia al CCA'. A la izquierda, un menú lateral titulado 'PERFIL ÚNICO' incluye opciones como 'Solicitud', 'Compartir Mi Perfil Único', 'Descargar Mi Perfil Único', 'Acerca de', 'Educación', 'Trayectoria profesional' y 'ENI-Gema-Sisdai'. El contenido principal muestra una sección 'Períodos' con un mensaje de éxito: 'Periodo de beca confirmado'. Se detallan las fechas: 'Fecha de inicio de estudios' (01/07/2023), 'Fecha fin de estudios' (30/06/2027), 'Fecha inicio de beca' (01-08-2026) y 'Fecha fin de beca' (30-06-2027). Un botón 'Confirmar períodos' con una marca de verificación está visible al final.

Dependientes económicos

Una vez realizada la confirmación correspondiente a los períodos de la beca, el siguiente paso es capturar los datos de los dependientes económicos.

Para esta convocatoria, es obligatorio contar con al menos un dependiente económico menor de edad, cuya acta de nacimiento deberá ser cargada más adelante en el sistema.

Para registrar a los dependientes económicos, es necesario llenar todos los campos que se muestran en el formulario correspondiente.

El formulario, titulado 'Dependientes Económicos', tiene una fecha límite de 30-09-2028. Incluye una instrucción: 'Agregue a sus dependientes económicos'. Los campos de registro son: 'Nombre *', 'Apellido Paterno *', 'Apellido Materno', 'Fecha de Nacimiento *' (con un icono de calendario), 'Edad' (un campo numérico con el valor 0), 'Parentesco *' (un menú desplegable con la opción 'Seleccione una opción'), y 'Sexo' (con opciones de radio: 'Femenino', 'Masculino', 'No binario', 'Otro'). Un botón 'Agregar +' está ubicado en la parte inferior derecha.

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 * Edad

Parentesco *

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

Agregar +

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

Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Fecha de nacimiento

Hijo

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * Edad

Parentesco *

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

Editar Eliminar

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

Fecha de nacimiento

Hijo

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * Edad

Parentesco *

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

Editar Eliminar

Agregar +

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?: Si
¿A qué pueblo indígena pertenece?: Chuj
Autodenominación: Chatino De Zacatepec
¿Usted habla alguna lengua indígena?: Si

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

PADRE

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 +





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.

Carga de documentos requeridos.

Para finalizar el proceso de postulación, es necesario cargar los documentos requeridos por esta convocatoria.

Los documentos obligatorios son:

1. Constancia de inexistencia de matrimonio
2. Actas de nacimiento de los dependientes económicos menores de edad
3. Carta bajo protesta de decir verdad de sustento económico

Todos los archivos deben estar en formato PDF y tener un peso máximo de 5 MB por documento.

Para cargarlos, haz clic en la opción "Subir archivo" y selecciona los documentos correspondientes desde tu dispositivo. Asegúrate de que los archivos estén completos, legibles, en el formato correcto y no superen el tamaño permitido antes de continuar.





Archivos cargados.

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

>	Constancia de inexistencia de matrimonio *	ConstanciaInexistencia1.pdf	✓		
>	Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *	CartaDecirVerdad1.pdf	✓		
>	Acta de nacimiento de Miguel Piña *	Dummyjustificacion-3.pdf	✓		

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

Acciones:



Permite visualizar el documento cargado.



Permite eliminar el documento cargado.

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".

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Constancia de inexistencia de matrimonio *	Constancia de inexistencia de matrimonio.pdf	✓		
Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *	Carta bajo protesta.pdf	✓		
Acta de nacimiento de MIGUEL PIÑA *	Acta de nacimiento.pdf	✓		

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

Vista previa del documento de solicitud.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Gobierno de México Inicio Documento PDF

perfil único

Solicitud

Descargar Mi Perfil

Cuenta usuario

Acerca de

Educación

Trayectoria profesio

Solicitud

1 / 4 72%

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

14



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.

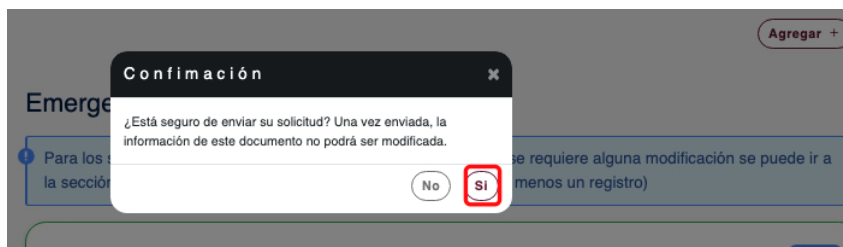
La imagen muestra una interfaz de usuario web. En la parte superior, hay una barra de navegación con enlaces como 'Buzón de sugerencias', 'Reportar incidencia al CCA', 'Idioma', 'Descargar manual de Usuario de F.O.' y 'Cuenta'. A la izquierda, hay un menú con tres opciones. El contenido principal comienza con dos preguntas: '¿Desea obtener el servicio de ISSSTE?' con botones 'Sí' (seleccionado) y 'No', y '¿Es usted madre jefa de familia?' con un botón 'Sí' (seleccionado). Debajo, se encuentra la sección 'Agregar documentación' con un aviso: 'El peso máximo por archivo es de 5 MB'. Se listan tres documentos: 'Constancia de inexistencia de matrimonio', 'Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico' y 'Acta de nacimiento de MIGUEL PIÑA'. Cada documento tiene un campo de texto con el nombre del archivo, un icono de verificación y botones de compartir y eliminar. En la parte inferior, hay cuatro botones: '← Regresar', 'Vista previa', 'Enviar solicitud' y 'Guardar' (destacado con un recuadro rojo). En la esquina superior derecha, hay una notificación verde que dice: 'Guardado. La sección "Solicitud" se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada.'

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".

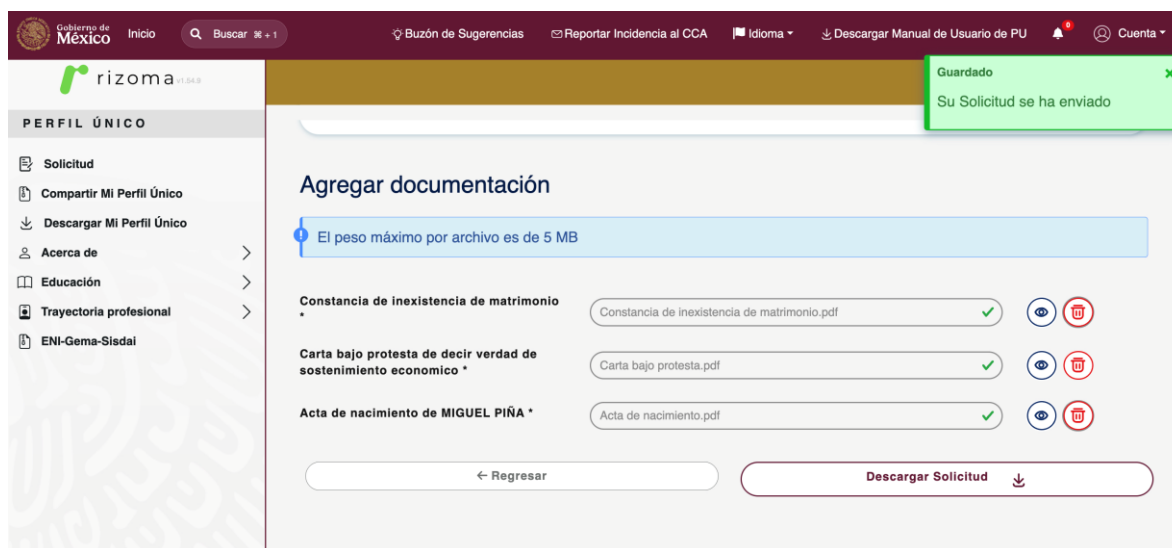
La imagen muestra la misma interfaz de usuario, pero con el botón 'Enviar solicitud' destacado con un recuadro rojo. Los otros elementos, como la barra de navegación, el menú, las preguntas, la sección de documentación y los botones 'Regresar', 'Vista previa' y 'Guardar', permanecen iguales.

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





Después de enviar la solicitud el sistema permitirá descargar la 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:

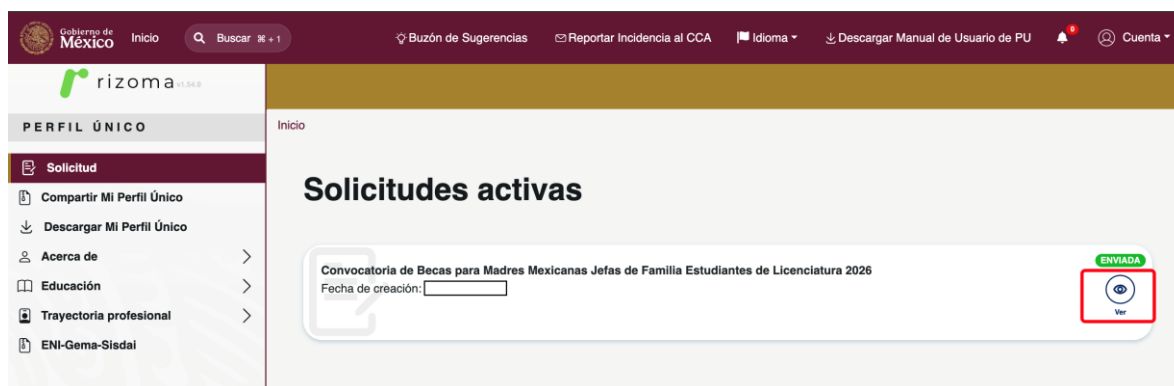
Idiomas:
English (United States) Nivel universitario - Certificado

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.



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 \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

Seguimiento de la solicitud de beca.

Apeiron 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 y sigue los pasos correspondientes.

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

Da clic en el botón "iniciar sesión"

Ingresa su correo electrónico y contraseña.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

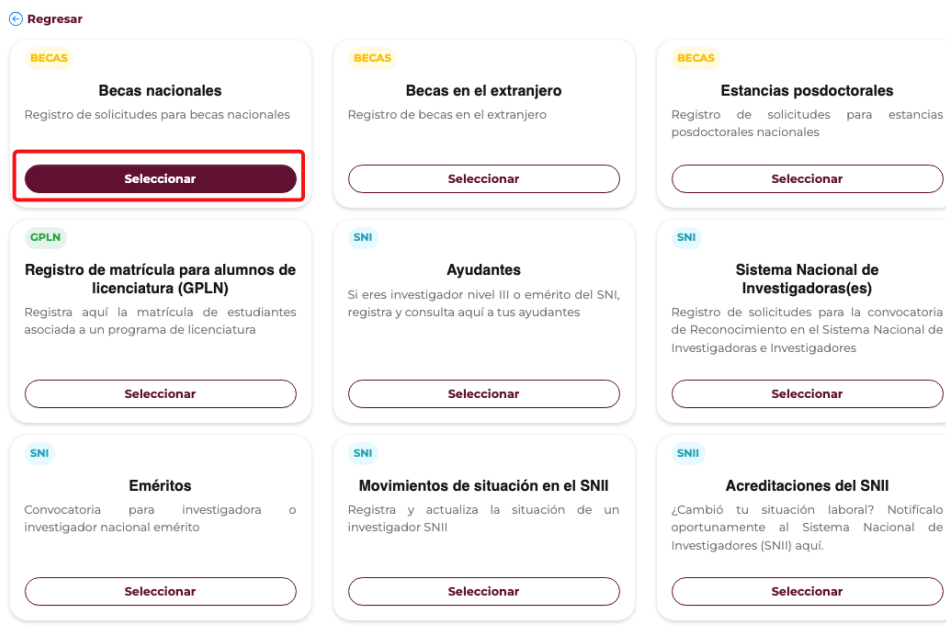
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

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.



2026
año de
Margarita
Maza



En el listado que se muestra, selecciona la convocatoria “Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 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

[Regresar](#)

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

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 para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

[Becas](#) [enrg](#) [madres](#)

[Regresar](#)

XXX CECILIA Revisada

Solicitante

CVU

Clave programa
L0003357

[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 para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

[Becas](#) [enrg](#) [madres](#)

[Regresar](#)

XXX CECILIA En captura

Solicitante

CVU

Clave programa
L0003357

[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 “Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (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, damos clic en el botón “Editar”.

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 de Estudios de Licenciatura para MMJF 2025 becas mmjf madres

[Regresar](#)

XXX CECILIA En captura

Solicitante
XXX CECILIA XXXXXXX XXXXXXX
CVU

Clave programa
L0000001

[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.

Al ingresar a "Documentos" a continuación, haz clic en el botón "Ver comentarios" para revisar el motivo del rechazo

En la bitácora de comentarios podrás visualizar el historial de observaciones realizadas por el área.





Comentarios

Fecha	Comentario	Documento
2026-07-03 18:37	La constancia de inexistencia de matrimonio no es legible , favor de reemplazar el documento desde la plataforma rizoma	Dummyjustificacion.pdf
Total de comentarios: 1		

Cancelar x

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 para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

becas mnjf madres

Regresar

XXX CECILIA

Asignada



Solicitante
XXX CECILIA XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Clave programa

Editar





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



Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para Personas Indígenas de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional

Índice

Objetivo.	66
1.-Proceso solicitud "Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026"	67
1.1.-Requisitos previos	67
1.2.-Verificación Cuenta bancaria	68
2.-Acceso al apartado "Apoyos Complementarios para Becas Nacionales"	71
3.-Creación de la solicitud.	73
3.1.-Sección: Datos de la beca.	73
3.2.-Sección: Variables sociodemográficas.	74
3.3.-Sección: Programa	75
3.4.-Sección: Cuestionario	76
3.5.-Sección: Documentos	79
3.6.-Envío de la solicitud.	82
3.7.-Descarga de la solicitud.	84
4.-Estatus de la solicitud	84
5.- Seguimiento de la solicitud de beca.....	85
6.-Firma de la solicitud y Convenio de Asignación de Beca.....	90
<i>Dudas o Aclaraciones.....</i>	<i>91</i>





Objetivo.

Este documento tiene como propósito brindar una guía práctica para orientar a los solicitantes en el proceso de solicitud de Apoyos complementarios para personas indígenas de nacionalidad mexicana beneficiadas por el Secihti con una beca de posgrado nacional 2026. Está dirigido a las personas autorizadas para utilizar esta plataforma.

Importante: Este material no tiene carácter normativo. Su única finalidad es facilitar el uso correcto del sistema. Los autores y responsables del documento no se hacen responsables por el uso indebido de la información aquí contenida sin su previa autorización.

Al finalizar la lectura, el usuario contará con los conocimientos necesarios para realizar el proceso de manera efectiva y segura.



1.-Proceso solicitud “Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026”.

1.1.-Requisitos previos

- Contar con una beca de posgrado nacional vigente.
- No podrá volver a postularse a este Apoyo Complementario si ya fue beneficiada con el mismo durante el mismo grado de estudios, independientemente del tipo de apoyo recibido. Podrá postularse nuevamente únicamente cuando curse un grado de estudios distinto, siempre que cumpla con los demás requisitos establecidos en la convocatoria.
- Verifica la cuenta bancaria registrada en el módulo “Registro de cuenta bancaria”. Asegúrate de que corresponda con la cuenta asociada a tu beca vigente, ya que en ella se depositará el apoyo económico correspondiente.
- Constancia de pertenencia a comunidad indígena, la cual podrá ser expedida por las autoridades de su comunidad mediante un escrito en formato libre a través del cual se haga constar que la persona solicitante es originaria de la comunidad, se autoidentifica como persona indígena, indicar la etnia a la que pertenece acompañada del nombre de la comunidad, el municipio y la entidad federativa.

Para los presentes términos de referencia, las constancias de origen de comunidad indígena podrán ser emitidas por: Autoridades indígenas tradicionales: Gobernadores, Consejo de Ancianos, Fiscales, Mayordomos, o algún otro integrante de los sistemas de cargo; Autoridades o representantes de las comunidades indígenas para temas específicos como el Comisariado Ejidal o el Comisariado de Bienes Comunales; o Autoridades municipales: presidentes, secretarios, regidores, agentes municipales o auxiliares, jefes de tenencia, o cualquier otra autoridad competente.

- Tener registrado el apartado de Variables sociodemográficas en tu perfil único “En el aplicativo Rizoma”. URL: <https://rizoma.secihti.mx/>



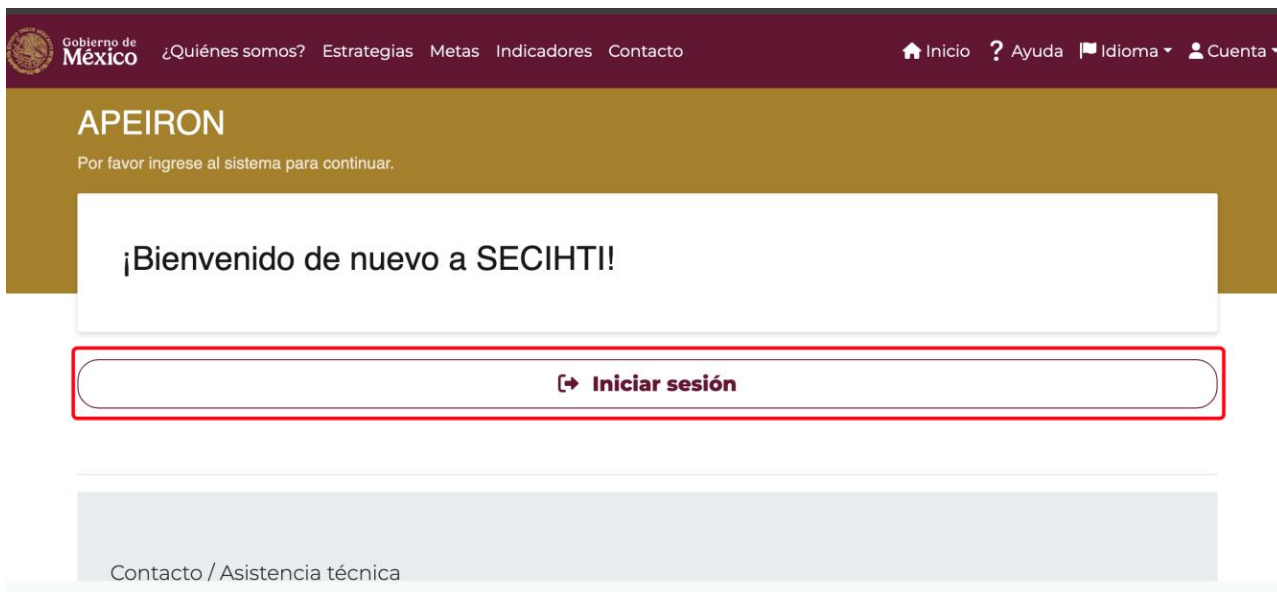
1.2.-Verificación Cuenta bancaria

Para consultar la cuenta bancaria registrada, ingrese al sistema **Ápeiron**. Es importante verificar que la información de la cuenta sea correcta, ya que en ella se realizará el depósito del apoyo, en caso de ser otorgado.

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

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

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



Ingresa 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



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Una vez dentro del sistema, despliegue el menú y seleccione la opción **“Mis solicitudes”**.

Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma Cuenta

Mis Solicitudes
Mis revisiones

Mis Solicitudes
Mis revisiones
Evaluación individual
Evaluación plenaria
Dictamen de pleno
Becas nacionales
Becas al extranjero
Exbecarios
Sistema Nacional de Posgrados (SNP)
Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN)
Evaluaciones Becas extranjeras

Acceda al apartado **“Registro de Cuenta Bancaria”**.



2026
año de
Margarita
Maza



SNII

Acreditaciones del SNII
¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNII

Acreditaciones del SNII sin institución
¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNII

Instituciones
¿Cambió tu autoridad? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNII

Acreditaciones del SNII de programas
¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNP

Sistema nacional de posgrado (SNP)
Actualiza la información de los programas asociados como coordinador

Seleccionar

SNP

Registro de matrícula SNP
Registra aquí la matrícula de estudiantes asociada a un programa de posgrado

Seleccionar

TRANSVERSAL

Registro de Cuenta Bancaria
Ingresa aquí para registrar tu cuenta bancaria

Seleccionar

Haga clic en la lista desplegable y seleccione la opción **“Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)”**.

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

Regresar

Al seleccionar la opción correspondiente, podrá consultar los datos de su cuenta bancaria.

Si la información es correcta, no será necesario realizar ninguna acción. En caso de requerir la actualización o corrección de los datos registrados, deberá solicitarla por escrito al correo electrónico seguimientobn@secihti.mx.





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)

Enviada



Solicitante
XXX ALBERTO XXXXXXX XXXXXXX

CLABE

BANCO
BANORTE

Editar

2.-Acceso al apartado "Apoyos Complementarios para Becas Nacionales"

Para iniciar con la creación de la solicitud, es necesario acceder al sistema **Ápeiron**.

Acceda al sistema 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, se encuentran opciones de '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.'. Debajo de esto, un recuadro blanco muestra el mensaje '¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!'. En el centro, un botón rectangular con un icono de flecha y el texto 'Iniciar sesión' está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior, hay una barra gris con el texto 'Contacto / Asistencia técnica'.

Ingresa el **correo electrónico** y la **contraseña** registrados en el sistema **Ápeiron**.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

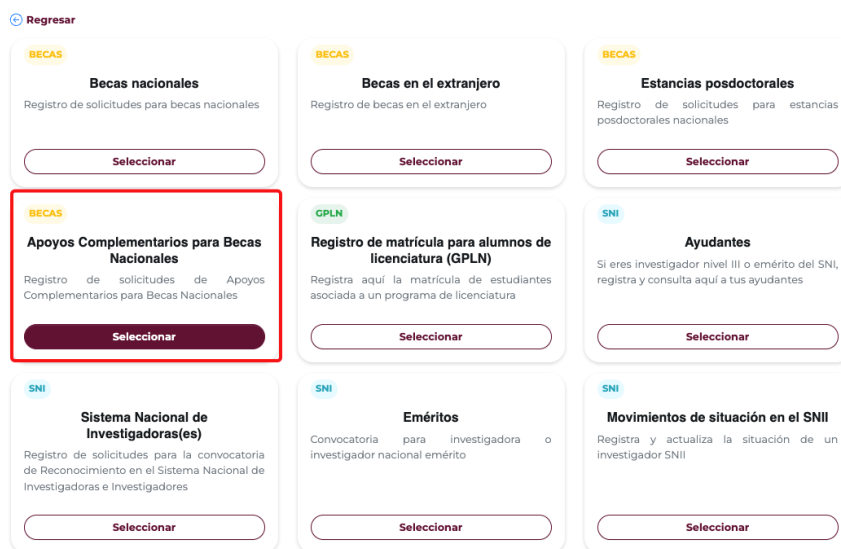
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Una vez dentro del sistema, despliegue el menú y seleccione la opción **“Mis solicitudes”**.



Haga clic en el apartado **“Apoyos Complementarios para Becas Nacionales”**.



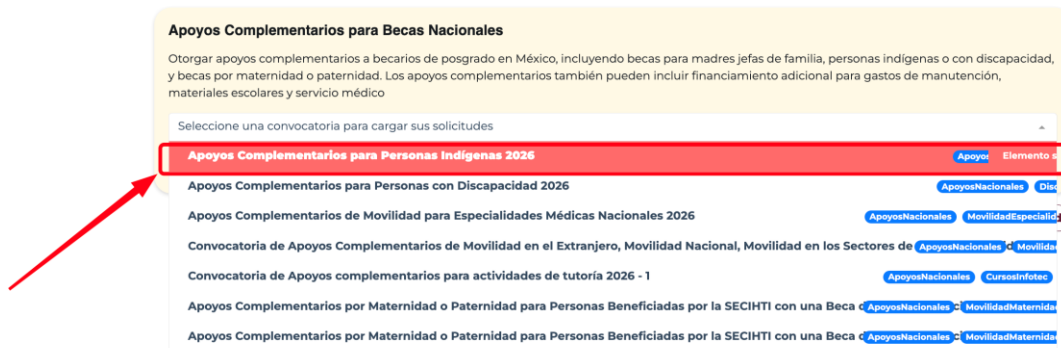


Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Haga clic en la lista desplegable y seleccione la convocatoria **“Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026”**.



3.-Creación de la solicitud.

Para continuar con el proceso, haga clic en el botón **“Crear nueva solicitud”**. Una vez creada, la solicitud tendrá el estatus **“En captura”**.



3.1.-Sección: Datos de la beca.

En esta sección deberá verificar que los datos de la beca sean correctos, ya que serán utilizados para generar la solicitud. Si la información es correcta, confirme los datos haciendo clic en el botón **“Confirmar datos”**.





Importante: Si creó la solicitud antes de actualizar la información de sus **variables sociodemográficas** en Rizoma, deberá volver a hacer clic en el botón **"Confirmar datos"** para que la solicitud considere la información actualizada.

Gobierno de México | ¿Quiénes somos? | Estrategias | Metas | Indicadores | Contacto

Inicio | ? Ayuda | Evaluación | Menú | Idioma | Cuenta

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- Ver comentarios

Regresar

XXX YANET XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

En captura

Datos de la Beca

Beca	
Nombre	
Convocatoria	Convocatoria Becas Nacionales para estudios de Posgrado 2025-2
Clave de programa	001454
Institución	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHAPINGO
Sede	SEDE CENTRAL
Nacionalidad	Mexicana
Confirmar datos	
CURP	
Grado	MAESTRIA
Nombre de programa	MAESTRIA EN CIENCIAS EN ECONOMIA AGRICOLA Y DE LOS RECURSOS NATURALES
Característica	UNISEDE
Ubicación sede	MEXICO / TEXCOCO
Estatus de la beca	VICENTE

©2026 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

3.2.-Sección: Variables sociodemográficas.

En esta sección podrá consultar las **variables sociodemográficas** previamente registradas en su perfil único. Verifique que la información sea correcta; en caso contrario, realice la actualización correspondiente directamente en el aplicativo **Rizoma** **URL de acceso:** <https://rizoma.secihti.mx>



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

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- 7 Ver comentarios

Regresar

Variables Sociodemográficas

2. ¿Usted se considera indígena?

Si

¿A qué pueblo indígena pertenece?

Mixteco

Autodenominación

Mixteco De Tlacoachistlahuaca

3. ¿Usted habla alguna lengua indígena?

Si

Nota: Esta información es solo de carácter informativo. Para cualquier actualización, por favor acceda al Sistema de Perfil Único y realice las adecuaciones correspondientes.

3.3.-Sección: Programa

Complete los datos requeridos de la institución y del programa. Todos los campos son obligatorios.

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

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- 7 Ver comentarios

Regresar

Institución y programa

Apoyo complementario: * MAESTRIA País: * MÉXICO

Institución: * UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHAPINGO

Programa: * MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ECONOMÍA AGRÍCOLA Y DE LOS RECURSOS NATURALES

Área: * Campo: *

Disciplina: * Subdisciplina: *

Mi solicitud está relacionada con el área prioritaria: *

Guardar

©2026 SECITI Derechos Reservados en trámite

Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **"Guardar"** para almacenar la información de la sección.





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

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa**
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- Ver comentarios
- Regresar

XXX YANET XXXXXXXX XXXXXXXX
ID: XXXXXXXX

Institución y programa

Apoyo complementario: * MAESTRIA País: * MÉXICO

Institución: * UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHAPINGO

Programa: * MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ECONOMÍA AGRÍCOLA Y DE LOS RECURSOS NATURALES

Área: * Ciencias Sociales Campo: * Ciencias económicas

Disciplina: * Otras especialidades económicas Subdisciplina: * Economía ambiental

Mi solicitud está relacionada con el área prioritaria: * Ambiente

Guardar

3.4.-Sección: Cuestionario

Se muestran los datos del programa y de la persona solicitante, los cuales son cargados automáticamente por el sistema.

Apoyos Complementarios Para Personas Indígenas

Se requiere llenar la sección Programa

1. Nombres(s): * XXX YANET Primer apellido: * XXXXXXX Segundo apellido: * XXXXXXX

2. Nivel: * MAESTRIA CVU: *

3. Nombre del programa de posgrado que cursa: * MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ECONOMÍA AGRÍCOLA Y DE LOS RECURSOS NATURALES

4. Institución educativa en la que esta realizando sus estudios de posgrados: * UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHAPINGO

5. Fecha inicio de beca: * 2025-09-01 6. Fecha fin de beca: * 2027-08-31

Deberá complementar la información del formulario. Todos los campos son obligatorios.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



7. Etnia a la que pertenece conforme a la constancia de pertenencia a Comunidad Indígena: *

Mixtecos

8. Teléfonos y correo electrónico de contacto

Teléfono: *

(123) 456-7890

Correo electrónico: *

ejemplo@gmail.com

9. Lugar en donde se realiza el posgrado

México: Estado: *

Guerrero

Ciudad: *

San Cristóbal

Municipio o delegación: *

Tlacoachistlahuaca

En la **pregunta 10**, deberá indicar si ha recibido anteriormente un **Apoyo Complementario**.

- Si selecciona la opción **"No"**, no se mostrarán preguntas adicionales y podrá continuar con el llenado del formulario.
- Si selecciona la opción **"Sí"**, se habilitarán automáticamente las **preguntas 11 y 12**, las cuales deberán responderse de forma obligatoria.

En la **pregunta 11**, deberá indicar el nombre del **Apoyo Complementario** recibido anteriormente.

En la **pregunta 12**, deberá responder si la comprobación del apoyo complementario recibido se realizó **en tiempo y forma**.

10. Ha recibido apoyos complementarios anteriormente: *

☒ SI

☐ NO

11. En caso de afirmativo, señalar el tipo de apoyo complementario recibido anteriormente: *

Apoyo Complementario por Maternidad o Paternidad para personas Beneficiadas por la Secihti con una Beca de Posgrado 2025

12. En caso de haber recibido un apoyo complementario anteriormente, se ha realizado la comprobación del mismo en tiempo y forma: *

☒ SI

☐ NO

En la **pregunta 13**, deberá confirmar que verificó la información de la cuenta bancaria registrada y que esta no requiere modificaciones.

Es importante validar que los datos de la cuenta sean correctos, ya que en ella se realizará el depósito de los apoyos que seleccione en la **pregunta 14**, en caso de ser autorizados.

13. Validé mi cuenta bancaria donde recibo mi beca SECIHTI para poder recibir los apoyos solicitados: *

☒ SI

☐ NO

En la **pregunta 14**, deberá seleccionar el o los **tipos de apoyo** que desea solicitar.

En la convocatoria **Apoyos Complementarios para Personas Indígenas**, es posible seleccionar **hasta dos apoyos** de las siguientes opciones:



2026
año de
Margarita
Maza



- **Apoyo 1:** Gastos de operación en el programa de estudios, por un monto de **\$20,000.00** (veinte mil pesos 00/100 M.N.).
- **Apoyo 2:** Gastos de operación del proyecto de investigación, por un monto de **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.).
- **Apoyo 3:** Trámites de titulación, hasta por un monto de **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.).

Importante: Aunque es posible seleccionar hasta dos apoyos, **no está permitido solicitar simultáneamente los Apoyos 2 y 3** en esta convocatoria.

En la **pregunta 15**, deberá describir la **justificación** de los apoyos seleccionados, explicando de manera clara la necesidad de cada uno.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma Apeiron. A la izquierda, un menú de navegación con las siguientes opciones: 1. Datos de la beca, 2. Variables sociodemográficas, 3. Programa, 4. Cuestionario (destacado), 5. Documentos, 6. Acciones, 7. Ver comentarios, y un botón de Regresar. El contenido principal muestra las preguntas 12, 13 y 14. La pregunta 12 pregunta sobre la comprobación de un apoyo anterior, con opciones SI (seleccionada) y NO. La pregunta 13 pregunta sobre la cuenta bancaria para la beca SECIHTI, también con opciones SI (seleccionada) y NO. La pregunta 14 permite seleccionar el tipo de apoyo(s) a solicitar, con dos botones de selección: 'Para gastos de operación en el programa de estu.' y 'Para gastos de operación de proyecto de investig'. La pregunta 15 solicita escribir la justificación del apoyo solicitado, con un campo de texto grande y un contador de caracteres que indica '73 characters remaining.'. En la parte inferior, hay un botón 'Guardar' y un texto de declaración de veracidad: 'Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de la misma.'

Para finalizar la sección **Cuestionario**, una vez que haya respondido todas las preguntas, haga clic en el botón **“Guardar”**.



México: Estado: *
Guerrero

Ciudad: *
San Cristóbal

Municipio o delegación *
Tlacoachistahuaca

10. Ha recibido apoyos complementarios anteriormente: *

☒ SI
☐ NO

11. En caso de afirmativo, señalar el tipo de apoyo complementario recibido anteriormente: *

Apoyo Complementario por Maternidad o Paternidad para personas Beneficiadas por la Secihtl con una Beca de Posgrado 2025

12. En caso de haber recibido un apoyo complementario anteriormente, se ha realizado la comprobación del mismo en tiempo y forma: *

☒ SI
☐ NO

13. Validé mi cuenta bancaria donde recibo mi beca SECHTI para poder recibir los apoyos solicitados: *

☒ SI
☐ NO

14. Seleccione el/los tipo(s) de apoyo(s) a solicitar:

Selecciona primer Apoyo: *
Para gastos de operación en el programa de estudios

Selecciona segundo Apoyo: *
Para gastos de operación de proyecto de investigación

15. Escriba justificación del apoyo solicitado: *

XXX YANET XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

En captura

Guardar

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de la misma.

3.5.-Sección: Documentos

En esta sección deberá cargar los documentos requeridos para completar la solicitud.

Importante: Todos los documentos son obligatorios.

La documentación requerida puede variar de acuerdo con las respuestas proporcionadas en el cuestionario y los apoyos seleccionados.

Comprobante de apoyo complementario previo

- Si en la **pregunta 10** respondió **"Sí"** a la pregunta **"¿Ha recibido apoyos complementarios anteriores?"**, deberá adjuntar el comprobante correspondiente al apoyo recibido previamente.

Documentación para el Apoyo 2

Si seleccionó el **Apoyo 2 (Gastos de operación del proyecto de investigación)**, deberá presentar una **constancia de registro del proyecto de investigación** en hoja membretada de la institución académica, que incluya la siguiente información:

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre de la persona becaria, programa académico y semestre que cursa.
3. Nombre del proyecto de investigación y fecha de registro.
4. Descripción del proyecto de investigación.
5. Cronograma de actividades a desarrollar.
6. Firma del coordinador del programa académico.





7. Sello institucional.

Documentación para el Apoyo 3

Si seleccionó el **Apoyo 3 (Trámites de titulación)**, deberá presentar una **constancia de trámites de titulación** en hoja membretada de la institución académica, que contenga la siguiente información:

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre de la persona becaria, programa académico y semestre que cursa.
3. Nombre del proyecto de investigación o tesis y fecha de registro.
4. Fecha aproximada de titulación.
5. Listado de trámites administrativos de titulación a realizar.
6. Firma del coordinador del programa académico.
7. Sello institucional.

Adicionalmente, deberá cargar la **Constancia de pertenencia a comunidad indígena**, de conformidad con lo establecido en el apartado ["1.1 Requisitos previos"](#) de la convocatoria.

Para cargar un documento, haga clic en el botón **"Buscar"** y seleccione el archivo correspondiente. Todos los documentos deberán estar en **formato PDF**.

La imagen muestra la interfaz de usuario de Apeiron. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de México y enlaces como '¿Quiénes somos?', 'Estrategias', 'Metas', 'Indicadores' y 'Contacto'. A la derecha de esta barra están los enlaces 'Inicio', 'Ayuda', 'Evaluación', 'Menú', 'Idioma' y 'Cuenta'. Debajo de la barra de navegación, hay un menú lateral con las secciones: '1. Datos de la beca', '2. Variables sociodemográficas', '3. Programa', '4. Cuestionario', '5. Documentos' (destacada), '6. Acciones', '7. Ver comentarios' y un botón 'Regresar'. En la parte inferior del menú lateral, hay un campo para 'XXX VANET XXXXXXXX XXXXXXXX' con el ID 'Razma' y CVU, y un botón 'En capture'. El área principal de la interfaz se titula 'Documentos Apoyos Complementarios' y contiene tres formularios para cargar documentos: 'Constancia de registro del proyecto de investigación', 'Comprobación apoyo anterior' y 'Constancia de pertenencia a comunidad indígena'. Cada formulario tiene un campo 'Seleccionar archivo' y un botón 'Buscar'. El botón 'Buscar' del primer formulario está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior de la sección de documentos, hay un botón 'Guardar'.

Documento cargado.



Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-06 17:16:25.pdf

Reemplazar

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Constancia de pertenencia a comunidad indígena

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar

En caso de haber cargado un documento incorrecto, podrá reemplazarlo haciendo clic en el botón **"Reemplazar"**. Esta acción eliminará el archivo previamente cargado y le permitirá seleccionar y cargar el documento correcto.

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-06 17:16:25.pdf

Reemplazar

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Constancia de pertenencia a comunidad indígena

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar





Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Constancia de pertenencia a comunidad indígena

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar

Una vez que haya cargado todos los documentos obligatorios, haga clic en el botón **“Guardar”** para finalizar el registro de la sección **“Documentos”**.

Podrá consultar cada archivo cargado haciendo clic en el nombre del documento correspondiente.

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-06 17:19:24.pdf

Reemplazar

Comprobación apoyo anterior

Comprobación apoyo anterior-2026-08-06 17:19:33.pdf

Reemplazar

Constancia de pertenencia a comunidad indígena

Constancia de pertenencia a comunidad indígena-2026-08-06 17:19:41.pdf

Reemplazar

Guardar

3.6.-Envío de la solicitud.





Para finalizar el proceso de postulación, deberá enviar la solicitud para que el personal de Becas pueda evaluar la información capturada y la documentación cargada. Para ello, haga clic en el botón **"Enviar"**.

¿Qué ocurre si finaliza la solicitud?

Al finalizar la solicitud, esta se dará por concluida y no podrá reutilizarse. Si desea volver a participar en la convocatoria, deberá crear una nueva solicitud.

Confirme la acción haciendo clic en el botón **"Confirmar"**.

Una vez confirmada la acción, el estatus de la solicitud cambiará de **"En captura"** a **"Enviada"**.





3.7.-Descarga de la solicitud.

Una vez enviada la solicitud, podrá descargarla desde la sección “**Datos de la beca**”.

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

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones

ADMINISTRAR

- R Asignar revisor
- C Ver comentarios
- Regresar

Datos de la Beca

Beca		CURP	
Nombre		Grado	MAESTRIA
Convocatoria	Convocatoria Becas Nacionales para estudios de Posgrado 2025-2		
Clave de programa	001454	Nombre de programa	MAESTRIA EN CIENCIAS EN ECONOMIA AGRICOLA Y DE LOS RECURSOS NATURALES
Institución	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHAPINGO		
Sede	SEDE CENTRAL		
Nacionalidad	Mexicana		
Característica	UNISEDE		
Ubicación sede	MÉXICO / TEXCOCO		
Estatus de la beca	VIGENTE		

Solicitud ↓

4.-Estatus de la solicitud.

Estatus	Descripción
En captura	Deberá capturar la información requerida y cargar los documentos solicitados.
Enviada	La solicitud ha sido enviada correctamente. El personal de Becas realizará la revisión de la información capturada y de los documentos cargados.
Finalizada	Se detectaron inconsistencias en la información capturada o en los documentos cargados, por lo que se determinó finalizar el proceso de la solicitud. Podrá consultar en Ápeiron el motivo de esta decisión. Asimismo, tendrá la opción de crear una nueva solicitud y atender las observaciones realizadas por el personal de Becas.
Revisada	La solicitud fue revisada y la documentación presentada fue aceptada por el personal de Becas.
Preasignada	Estado previo a la asignación formal. Corresponde a un movimiento de carácter administrativo.





Asignada	Se confirma que la persona solicitante cumple con los requisitos establecidos para iniciar el proceso de formalización del apoyo solicitado. En este estatus, deberá realizar la firma del convenio y de la solicitud para continuar con el proceso de formalización.
Formalizada	Una vez que se realice la firma del Convenio y del Anexo Uno por parte del personal de Becas, la solicitud cambiará al estatus "Formalizada". En este estatus, podrá descargar el CAB, el Anexo Uno y la Solicitud.

5.- Seguimiento de la solicitud de beca.

El sistema **Ápeiron** permite consultar los cambios de estatus de la solicitud, así como los comentarios realizados por el personal de **Becas Nacionales** relacionados con la documentación enviada y cualquier observación detectada durante el proceso de revisión.

Si la solicitud es rechazada, el estatus cambiará a **"En captura"**, lo que permitirá realizar las correcciones necesarias y atender las observaciones señaladas.

En caso de que la solicitud sea finalizada, significa que se detectaron inconsistencias en la información capturada o en los documentos cargados, por lo que se determinó concluir el proceso de la solicitud. Podrá consultar en **Ápeiron** el motivo de esta decisión y, si aplica, crear una nueva solicitud atendiendo los comentarios realizados.

Es importante realizar un seguimiento constante de la solicitud para garantizar la atención oportuna de cualquier observación y dar continuidad al proceso.

Para ingresar al sistema **Ápeiron**, acceda mediante la siguiente URL: <https://apeiron.secihti.mx/>

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



**Gobierno de México**

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Idioma Cuenta

¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!

Iniciar sesión

Contacto / Asistencia técnica

Ingresa el **correo electrónico** y la **contraseña** registrados en el sistema **Ápeiron**.

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Una vez dentro del sistema, despliegue el menú y seleccione la opción **“Mis solicitudes”**.



2026
año de
Margarita Maza



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma Cuenta



Mis Solicitudes
Mis revisiones

Mis Solicitudes

Mis revisiones

Evaluación individual

Evaluación plenaria

Dictamen de pleno

Becas nacionales

Becas al extranjero

Exbecarios

Sistema Nacional de Posgrados (SNP)

Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN)

Evaluaciones Becas extranjeras

Haga clic en el apartado “**Apoyos Complementarios para Becas Nacionales**”.

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

BECAS

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Registro de solicitudes de Apoyos Complementarios para Becas 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 SNI

Registra y actualiza la situación de un investigador SNI

Seleccionar

En la lista desplegable, seleccione el **Apoyo Complementario** solicitado. A continuación, podrá visualizar el estatus de la solicitud.

Como se muestra en el ejemplo, la solicitud cambió al estatus “**Revisada**”; en este punto, la persona solicitante no deberá realizar ninguna acción adicional.



2026
año de
Margarita
Maza



Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026

ApoyosNacionales Indígenas

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026

Revisada



Solicitante

XXX YANET XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Editar

En caso de que la solicitud cambie al estatus **“En captura”** o **“Finalizada”**, podrá consultar los comentarios u observaciones realizadas por el área en el apartado **“Comentarios de la solicitud”**.

Si la solicitud se encuentra en estatus **“En captura”**, podrá atender las observaciones señaladas y reenviarla para una nueva revisión.

Si la solicitud se encuentra en estatus **“Finalizada”**, deberá consultar el motivo de la decisión. En caso de que las observaciones puedan ser atendidas, será necesario crear una nueva solicitud incorporando las correcciones indicadas.

Para iniciar la revisión de las observaciones, haga clic en el ícono **“Editar”**.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026

ApoyosNacionales Indígenas

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026

En captura



Solicitante

XXX YANET XXXXXXX XXXXXXX

CVU

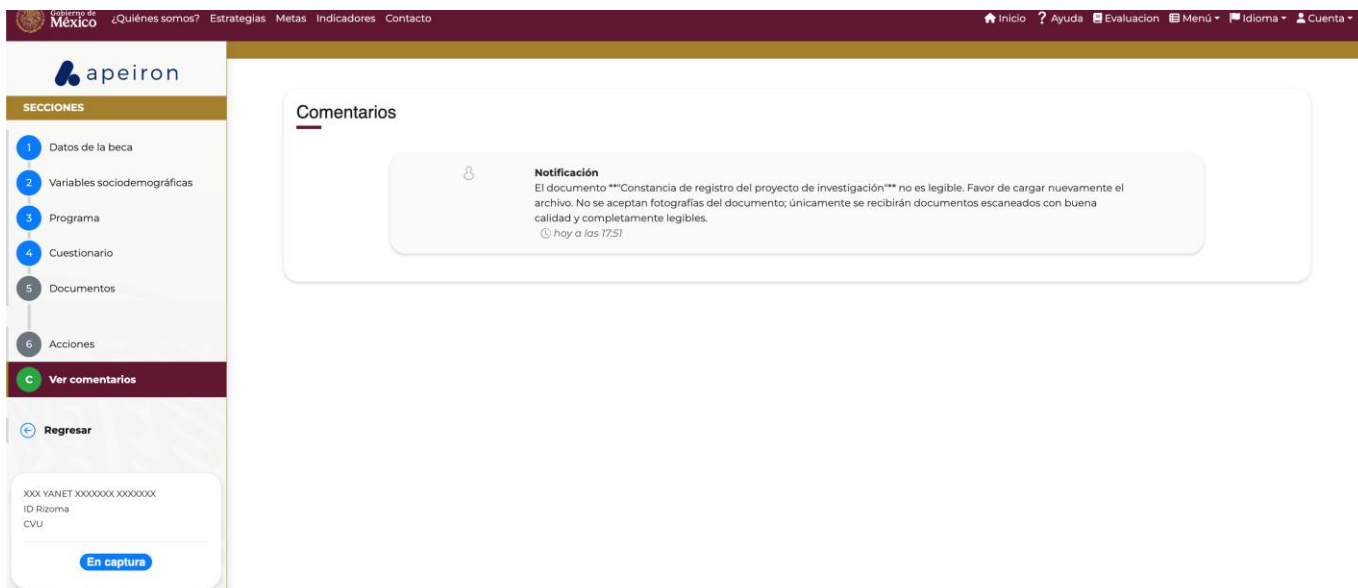
Editar





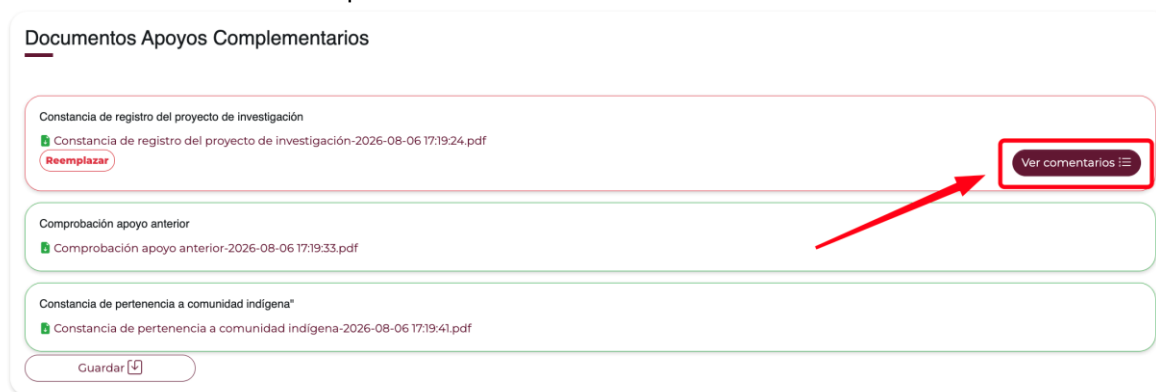
Ingresa a la sección **“Ver comentarios”**, donde podrás consultar las observaciones que deberán ser atendidas.

En este ejemplo, el área solicita realizar nuevamente la carga del documento **“Constancia de registro del proyecto de investigación”**.



Para atender la observación, ingrese a la sección **“Documentos”**, donde podrá identificar el archivo que fue rechazado.

Posteriormente, haga clic en el botón **“Ver comentarios”** para consultar el motivo del rechazo y realizar las acciones correspondientes.



En la **bitácora de comentarios** podrá consultar el historial de observaciones realizadas por el área, así como el seguimiento de las revisiones efectuadas a la solicitud.





Comentarios		
Fecha	Comentario	Documento
2026-08-06 17:49	El Documento Constancia de registro del proyecto de investigación no es legible. Por favor, cargar nuevamente el documento con una mejor resolución	Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-06 17:19:24.pdf
Total de comentarios: 1		
Cancelar x		

Una vez atendidas las observaciones realizadas por el área, ya sea relacionadas con la información capturada en la solicitud o con los documentos cargados, deberá reenviar la solicitud para una nueva revisión.

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones

Enviar

Finalizar

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026

Enviada

Solicitante
XXX YANET XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Editar

6.-Firma de la solicitud y Convenio de Asignación de Beca.

En caso de que la solicitud sea autorizada, deberá realizar la firma de la **solicitud** y del **convenio** para continuar con el proceso de formalización.

Para ello, ingrese al sistema **Ápeiron** mediante la siguiente URL: <https://apeiron.secihti.mx/>





Consulte la [Guía de Usuario para el Proceso de Formalización Convocatoria 2026 Becas Nacionales de inclusión Secihti](#) para realizar correctamente la firma de los documentos requeridos.

En este punto, la solicitud deberá encontrarse en el estatus **"Asignada"**.

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026Asignada

Solicitante
XXX YANET XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Editar

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



Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional.

Índice

Objetivo.....	93
1.-Proceso solicitud "Apoyos Complementarios para Personas con discapacidad 2026".....	94
1.1.-Requisitos previos	94
1.2.-Verificación Cuenta bancaria	95
2.-Acceso al apartado "Apoyos Complementarios para Becas Nacionales"	97
3.-Creacion de la solicitud.....	99
3.1.-Sección: Datos de la beca.....	99
3.2.-Sección: Variables sociodemográficas.....	100
3.3.-Sección: Programa.....	101
3.4.-Sección: Cuestionario.....	101
3.5.-Sección: Documentos.....	104
3.6.-Envío de la solicitud.....	108
3.7.-Descarga de la solicitud.....	109
4.-Estatus de la solicitud.....	110
5.- Seguimiento de la solicitud de beca.....	110
6.-Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.....	116
<i>Dudas o Aclaraciones.....</i>	<i>117</i>





Objetivo.

Este documento tiene como propósito brindar una guía práctica para orientar a los solicitantes en el proceso de solicitud Apoyos complementarios para personas con discapacidad de nacionalidad mexicana beneficiadas por el Secihti con una beca de posgrado nacional 2026. Está dirigido a las personas autorizadas para utilizar esta plataforma.

Importante: Este material no tiene carácter normativo. Su única finalidad es facilitar el uso correcto del sistema. Los autores y responsables del documento no se hacen responsables por el uso indebido de la información aquí contenida sin su previa autorización.

Al finalizar la lectura, el usuario contará con los conocimientos necesarios para realizar el proceso de manera efectiva y segura.



1.-Proceso solicitud "Apoyos Complementarios para Personas con discapacidad 2026".

1.1.-Requisitos previos

- Contar con una beca de posgrado nacional vigente.
- No podrá volver a postularse a este Apoyo Complementario si ya fue beneficiada con el mismo durante el mismo grado de estudios, independientemente del tipo de apoyo recibido. Podrá postularse nuevamente únicamente cuando curse un grado de estudios distinto, siempre que cumpla con los demás requisitos establecidos en la convocatoria.
- Verifica la cuenta bancaria registrada en el módulo "Registro de cuenta bancaria". Asegúrate de que corresponda con la cuenta asociada a tu beca vigente, ya que en ella se depositará el apoyo económico correspondiente.
- Copia de identificación oficial de discapacidad vigente (anverso y reverso). Expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF).
- Tener registrado el apartado de Variables sociodemográficas en tu perfil único "En el aplicativo Rizoma". URL: <https://rizoma.secihti.mx/>





1.2.-Verificación Cuenta bancaria

Para consultar la cuenta bancaria registrada, ingrese al sistema **Ápeiron**. Es importante verificar que la información de la cuenta sea correcta, ya que en ella se realizará el depósito del apoyo, en caso de ser otorgado.

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

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

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

Ingresa 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

Una vez dentro del sistema, despliegue el menú y seleccione la opción **"Mis solicitudes"**.



2026
año de
Margarita
Maza



Acceda al apartado “Registro de Cuenta Bancaria”.

SNII

Acreditaciones del SNII

¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNII

Acreditaciones del SNII sin institución

¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNII

Instituciones

¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNII

Acreditaciones del SNII de programas

¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí.

Seleccionar

SNP

Sistema nacional de posgrado (SNP)

Actualiza la información de los programas asociados como coordinador

Seleccionar

SNP

Registro de matrícula SNP

Registra aquí la matrícula de estudiantes asociada a un programa de posgrado

Seleccionar

TRANSVERSAL

Registro de Cuenta Bancaria

Ingresar aquí para registrar tu cuenta bancaria

Seleccionar

Haga clic en la lista desplegable y seleccione la opción “Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)”.

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

Regresar

Al seleccionar la opción correspondiente, podrá consultar los datos de su cuenta bancaria.





Si la información es correcta, no será necesario realizar ninguna acción. En caso de requerir la actualización o corrección de los datos registrados, deberá solicitarla por escrito al correo electrónico seguimientobn@secihti.mx.

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) Enviada

Solicitante
XXX ALBERTO XXXXXXX XXXXXXX

CLABE

BANCO
BANORTE

[Editar](#)

2.-Acceso al apartado "Apoyos Complementarios para Becas Nacionales"

Para iniciar con la creación de la solicitud, es necesario acceder al sistema **Ápeiron**.

Acceda al sistema mediante el siguiente enlace:

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

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

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores ContactoInicio ? Ayuda Idioma Cuenta

APEIRON
Por favor ingrese al sistema para continuar.

¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!

[Iniciar sesión](#)

Ingrese el **correo electrónico** y la **contraseña** registrados en el sistema **Ápeiron**.





Acceder

Correo electrónico

Contraseña

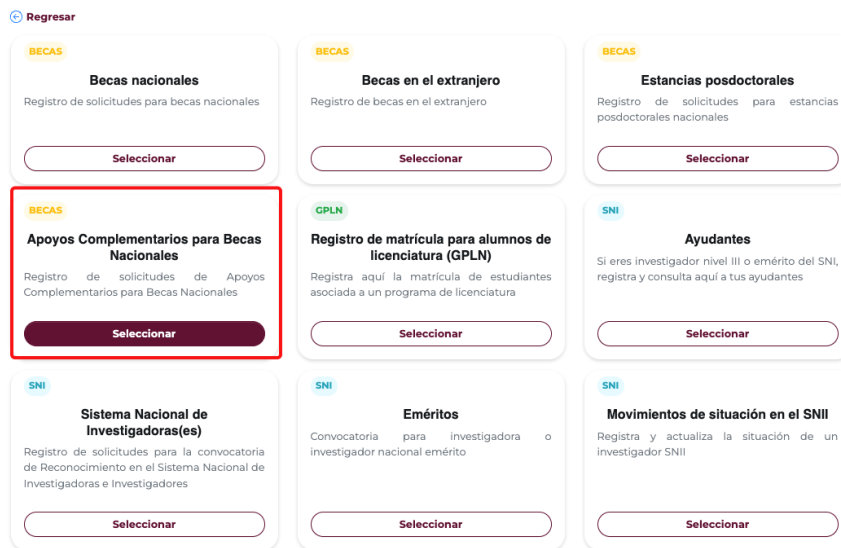
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Una vez dentro del sistema, despliegue el menú y seleccione la opción **“Mis solicitudes”**.



Haga clic en el apartado **“Apoyos Complementarios para Becas Nacionales”**.



Haga clic en la lista desplegable y seleccione la convocatoria **“Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026”**.





Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

ApoyosNaci

De clic par

Apoyos Complementarios para Personas Indígenas 2026

ApoyosNacionales

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2026

ApoyosNacionales

MovilidadEspecialid

Convocatoria de Apoyos Complementarios de Movilidad en el Extranjero, Movilidad Nacional, Movilidad en los Sectores de

ApoyosNacionales

Movilidad

Convocatoria de Apoyos complementarios para actividades de tutoría 2026 - 1

ApoyosNacionales

CursosInfotec

Apoyos Complementarios por Maternidad o Paternidad para Personas Beneficiadas por la SECIHTI con una Beca c

ApoyosNacionales

MovilidadMaternida

Apoyos Complementarios por Maternidad o Paternidad para Personas Beneficiadas por la SECIHTI con una Beca c

ApoyosNacionales

MovilidadMaternida

3.-Creacion de la solicitud.

Para continuar con el proceso, haga clic en el botón **“Crear nueva solicitud”**. Una vez creada, la solicitud tendrá el estatus **“En captura”**.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

ApoyosNacionales

Discapacidad

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

Dé clic en el botón Agregar para comenzar a subir su información.

No hay información aún.

3.1.-Sección: Datos de la beca.

En esta sección deberá verificar que los datos de la beca sean correctos, ya que serán utilizados para generar la solicitud. Si la información es correcta, confirme los datos haciendo clic en el botón **“Confirmar datos”**.



2026
año de
Margarita
Maza



Importante: Si creó la solicitud antes de actualizar la información de sus **variables sociodemográficas** en Rizoma, deberá volver a hacer clic en el botón **"Confirmar datos"** para que la solicitud considere la información actualizada.

3.2.-Sección: Variables sociodemográficas.

En esta sección podrá consultar las **variables sociodemográficas** previamente registradas en su perfil único. Verifique que la información sea correcta; en caso contrario, realice la actualización correspondiente directamente en el aplicativo **Rizoma** URL de acceso: <https://rizoma.secihti.mx>





3.3.-Sección: Programa

Complete los datos requeridos de la institución y del programa. Todos los campos son obligatorios.

Después de ingresar los datos, haga clic en el botón **“Guardar”** para almacenar la información de la sección.

La interfaz de usuario de Apeiron muestra la sección 'Programa' con los siguientes campos de entrada:

- Apoyo complementario:** DOCTORADO
- País:** MÉXICO
- Institución:** CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS SC
- Programa:** DOCTORADO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL
- Área:** Ingeniería y tecnología
- Campo:** Ciencias tecnológicas
- Disciplina:** Ingeniería y tecnología del medio ambiente
- Subdisciplina:** Otras
- Mi solicitud está relacionada con el área prioritaria:** Ambiente

El botón **Guardar** está resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja que apunta hacia él desde el texto de instrucciones.

3.4.-Sección: Cuestionario

Se muestran los datos del programa y de la persona solicitante, los cuales son cargados automáticamente por el sistema.



Apoyos Complementarios Discapacidad

1. Nombres(s): *	Primer apellido: *	Segundo apellido: *
XXX RAUL	XXXXXXX	XXXXXXX
2. Nivel: *	CVU: *	
DOCTORADO		
3. Nombre del programa de posgrado que cursa: *		
DOCTORADO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL		
4. Institución educativa en la que esta realizando sus estudios de posgrados: *		
CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS SC		
5. Fecha inicio de beca: *	6. Fecha fin de beca: *	
2023-03-01	2027-02-28	

Deberá complementar la información del formulario. Todos los campos son obligatorios.

7. Tipo de discapacidad: *		
Neuromotora		
8. Teléfonos y correo electrónico de contacto		
Teléfono: *	Correo electrónico: *	
(123) 456-7891	ejemplo@gmail.com	
9. Lugar en donde se realiza el posgrado		
México: Estado: *	Ciudad: *	Municipio o delegación *
Guerrero	San Cristóbal	Tlacoachistlahuaca

En la **pregunta 10**, deberá indicar si ha recibido anteriormente un **Apoyo Complementario**.

- Si selecciona la opción **"No"**, no se mostrarán preguntas adicionales y podrá continuar con el llenado del formulario.
- Si selecciona la opción **"Sí"**, se habilitarán automáticamente las **preguntas 11 y 12**, las cuales deberán responderse de forma obligatoria.

En la **pregunta 11**, deberá indicar el nombre del **Apoyo Complementario** recibido anteriormente.

En la **pregunta 12**, deberá responder si la comprobación del apoyo complementario recibido se realizó **en tiempo y forma**.





10. Ha recibido apoyos complementarios anteriormente: *

- ☒ SI
☐ NO

11. En caso de afirmativo, señalar el tipo de apoyo complementario recibido anteriormente: *

Apoyo Complementario por Maternidad o Paternidad para personas Beneficiadas por la Secihti con una Beca de Posgrado 2025

12. En caso de haber recibido un apoyo complementario anteriormente, se ha realizado la comprobación del mismo en tiempo y forma: *

- ☒ SI
☐ NO

En la **pregunta 13**, deberá confirmar que verificó la información de la cuenta bancaria registrada y que esta no requiere modificaciones.

Es importante validar que los datos de la cuenta sean correctos, ya que en ella se realizará el depósito de los apoyos que seleccione en la **pregunta 14**, en caso de ser autorizados.

13. Validé mi cuenta bancaria donde recibo mi beca SECIHTI para poder recibir los apoyos solicitados: *

- ☒ SI
☐ NO

En la **pregunta 14**, deberá seleccionar el o los **tipos de apoyo** que desea solicitar.

En la convocatoria **Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad**, es posible seleccionar **hasta tres apoyos** de las siguientes opciones:

- **Apoyo 1:** Gastos de operación en el programa de estudios, por un monto de **\$20,000.00** (veinte mil pesos 00/100 M.N.).
- **Apoyo 2:** Gastos de operación del proyecto de investigación, por un monto de **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.).
- **Apoyo 3:** Trámites de titulación, hasta por un monto de **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.).
- **Apoyo 4:** Para adquisición de dispositivos de asistencia, ayudas técnicas y sistemas de apoyo que ayudan a compensar o disminuir limitaciones funcionales por **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.).

Importante: Aunque es posible seleccionar hasta tres apoyos, **no está permitido solicitar simultáneamente los Apoyos 2 y 3** en esta convocatoria.

En la **pregunta 15**, deberá describir la **justificación** de los apoyos seleccionados, explicando de manera clara la necesidad de cada uno.



Logo de apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 **Cuestionario**
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- 7 Ver comentarios

Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

En captura

10. Ha recibido apoyos complementarios anteriormente: *

☒ SI
☐ NO

11. En caso de afirmativo, señalar el tipo de apoyo complementario recibido anteriormente: *

Apoyo Complementario por Maternidad o Paternidad para personas Beneficiadas por la Seciht con una Beca de Posgrado 2025

12. En caso de haber recibido un apoyo complementario anteriormente, se ha realizado la comprobación del mismo en tiempo y forma: *

☒ SI
☐ NO

13. Valide mi cuenta bancaria donde recibo mi beca SECIGHT para poder recibir los apoyos solicitados: *

☒ SI
☐ NO

14. Seleccione el/los tipo(s) de apoyo(s) a solicitar:

Selecciona primer Apoyo: * Selecciona segundo Apoyo: Selecciona tercer Apoyo:

Para adquisición de dispositivos de asistencia, ayudas técn Para gastos de operación de proyecto de investigación Para gastos de operación en el programa de estudios

15. Escriba justificación del apoyo solicitado: *

Guardar

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de la misma.

Para finalizar la sección **Cuestionario**, una vez que haya respondido todas las preguntas, haga clic en el botón **“Guardar”**.

Logo de apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 **Cuestionario**
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- 7 Ver comentarios

Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

En captura

10. Ha recibido apoyos complementarios anteriormente: *

☒ SI
☐ NO

11. En caso de afirmativo, señalar el tipo de apoyo complementario recibido anteriormente: *

Apoyo Complementario por Maternidad o Paternidad para personas Beneficiadas por la Seciht con una Beca de Posgrado 2025

12. En caso de haber recibido un apoyo complementario anteriormente, se ha realizado la comprobación del mismo en tiempo y forma: *

☒ SI
☐ NO

13. Valide mi cuenta bancaria donde recibo mi beca SECIGHT para poder recibir los apoyos solicitados: *

☒ SI
☐ NO

14. Seleccione el/los tipo(s) de apoyo(s) a solicitar:

Selecciona primer Apoyo: * Selecciona segundo Apoyo: Selecciona tercer Apoyo:

Para adquisición de dispositivos de asistencia, ayudas técn Para gastos de operación de proyecto de investigación Para gastos de operación en el programa de estudios

15. Escriba justificación del apoyo solicitado: *

11 characters remaining.

Guardar

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de la misma.

3.5.-Sección: Documentos

En esta sección deberá cargar los documentos requeridos para completar la solicitud.





Importante: Todos los documentos son obligatorios.

La documentación requerida puede variar de acuerdo con las respuestas proporcionadas en el cuestionario y los apoyos seleccionados.

Comprobante de apoyo complementario previo

- Si en la **pregunta 10** respondió **“Sí”** a la pregunta **“¿Ha recibido apoyos complementarios anteriores?”**, deberá adjuntar el comprobante correspondiente al apoyo recibido previamente.

Documentación para el Apoyo 2

Si seleccionó el **Apoyo 2 (Gastos de operación del proyecto de investigación)**, deberá presentar una **constancia de registro del proyecto de investigación** en hoja membretada de la institución académica, que incluya la siguiente información:

8. Fecha de elaboración.
9. Nombre de la persona becaria, programa académico y semestre que cursa.
10. Nombre del proyecto de investigación y fecha de registro.
11. Descripción del proyecto de investigación.
12. Cronograma de actividades a desarrollar.
13. Firma del coordinador del programa académico.
14. Sello institucional.

Documentación para el Apoyo 3

Si seleccionó el **Apoyo 3 (Trámites de titulación)**, deberá presentar una **constancia de trámites de titulación** en hoja membretada de la institución académica, que contenga la siguiente información:

8. Fecha de elaboración.
9. Nombre de la persona becaria, programa académico y semestre que cursa.
10. Nombre del proyecto de investigación o tesis y fecha de registro.
11. Fecha aproximada de titulación.
12. Listado de trámites administrativos de titulación a realizar.
13. Firma del coordinador del programa académico.
14. Sello institucional.

Adicionalmente, deberá cargar la **Copia de identificación oficial de discapacidad vigente** (anverso y reverso). Expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), de conformidad con lo establecido en el apartado [“1.1 Requisitos previos”](#) de la convocatoria.

Para cargar un documento, haga clic en el botón **“Buscar”** y seleccione el archivo correspondiente. Todos los documentos deberán estar en **formato PDF**.



Logo de apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- Ver comentarios
- Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

En captura

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Seleccionar archivo

Extensiones válidas: .pdf

Buscar

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Extensiones válidas: .pdf

Buscar

Constancia de Discapacidad

Seleccionar archivo

Extensiones válidas: .pdf

Buscar

Guardar

Documento cargado.

Logo de apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones
- Ver comentarios
- Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizoma
CVU

En captura

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-07 14:29:26.pdf

Reemplazar

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Extensiones válidas: .pdf

Buscar

Constancia de Discapacidad

Seleccionar archivo

Extensiones válidas: .pdf

Buscar

Guardar

¡Operación exitosa!
Su información en la sección de Documentos se ha actualizado correctamente

En caso de haber cargado un documento incorrecto, podrá reemplazarlo haciendo clic en el botón **“Reemplazar”**. Esta acción eliminará el archivo previamente cargado y le permitirá seleccionar y cargar el documento correcto.





Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-07 14:29:26.pdf

Reemplazar

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Constancia de Discapacidad

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Evaluación

¡Operación exitosa!
Su información en la sección de Documentos se ha actualizado correctamente

SECCIONES

1 Datos de la beca

2 Variables sociodemográficas

3 Programa

4 Cuestionario

5 Documentos

6 Acciones

Ver comentarios

Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Razona
CVU
En captura

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Comprobación apoyo anterior

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Constancia de Discapacidad

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar

Una vez que haya cargado todos los documentos obligatorios, haga clic en el botón **“Guardar”** para finalizar el registro de la sección **“Documentos”**.

Podrá consultar cada archivo cargado haciendo clic en el nombre del documento correspondiente.





Escuela de México ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto Inicio ? Ayuda Evaluación

¡Operación exitosa!
Su información en la sección de Documentos se ha actualizado correctamente

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones

Ver comentarios

Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX
ID Rizona
CVU

En captura

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación
Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-07 14:30:42.pdf
Reemplazar

Comprobación apoyo anterior
Comprobación apoyo anterior-2026-08-07 14:30:53.pdf
Reemplazar

Constancia de Discapacidad
Constancia de Discapacidad-2026-08-07 14:31:02.pdf
Reemplazar

Guardar

3.6.-Envío de la solicitud.

Para finalizar el proceso de postulación, deberá enviar la solicitud para que el personal de Becas pueda evaluar la información capturada y la documentación cargada.

Para ello, haga clic en el botón **"Enviar"**.

¿Qué ocurre si finaliza la solicitud?

Al finalizar la solicitud, esta se dará por concluida y no podrá reutilizarse. Si desea volver a participar en la convocatoria, deberá crear una nueva solicitud.

apeiron

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Variables sociodemográficas
- 3 Programa
- 4 Cuestionario
- 5 Documentos
- 6 Acciones

Ver comentarios

Regresar

Enviar Finalizar



Confirme la acción haciendo clic en el botón **"Confirmar"**.

Confirmación

¿Está seguro de ejecutar esta acción?

Cancelar

Confirmar

Una vez confirmada la acción, el estatus de la solicitud cambiará de **"En captura"** a **"Enviada"**.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

ApoyosNacionales Discapacidad

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

Enviada



Solicitante
XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX

CVU

Editar

3.7.-Descarga de la solicitud.

Una vez enviada la solicitud, podrá descargarla desde la sección **"Datos de la beca"**.

Logo de México

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Evaluación Menú Idioma Cuenta

apeiron

SECCIONES

1 Datos de la beca

2 Variables sociodemográficas

3 Programa

4 Cuestionario

5 Documentos

6 Acciones

Ver comentarios

Regresar

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX

ID Razona

CVU

Enviada

Datos de la Beca

Beca

Nombre

Convocatoria

Becas Nacional (Tradicional) 2023 - 1

Clave de programa

001826

Institución

CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS SC

Sede

CIMAV-SEDECHIHUAHUA

Nacionalidad

Mexicana

CURP

Grado

DOCTORADO

Nombre de programa

DOCTORADO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL

Característica

UNISEDE

Ubicación sede

CHIHUAHUA / CHIHUAHUA

Estatus de la beca

VIGENTE

Solicitud





4.-Estatus de la solicitud.

Estatus	Descripción
En captura	Deberá capturar la información requerida y cargar los documentos solicitados.
Enviada	La solicitud ha sido enviada correctamente. El personal de Becas realizará la revisión de la información capturada y de los documentos cargados.
Finalizada	Se detectaron inconsistencias en la información capturada o en los documentos cargados, por lo que se determinó finalizar el proceso de la solicitud Podrá consultar en Ápeiron el motivo de esta decisión. Asimismo, tendrá la opción de crear una nueva solicitud y atender las observaciones realizadas por el personal de Becas.
Revisada	La solicitud fue revisada y la documentación presentada fue aceptada por el personal de Becas.
Preasignada	Estado previo a la asignación formal. Corresponde a un movimiento de carácter administrativo.
Asignada	Se confirma que la persona solicitante cumple con los requisitos establecidos para iniciar el proceso de formalización del apoyo solicitado. En este estatus, deberá realizar la firma del convenio y de la solicitud para continuar con el proceso de formalización.
Formalizada	Una vez que se realice la firma del Convenio y del Anexo Uno por parte del personal de Becas, la solicitud cambiará al estatus "Formalizada". En este estatus, podrá descargar el CAB, el Anexo Uno y la Solicitud.

5.- Seguimiento de la solicitud de beca.

El sistema **Ápeiron** permite consultar los cambios de estatus de la solicitud, así como los comentarios realizados por el personal de **Becas Nacionales** relacionados con la documentación enviada y cualquier observación detectada durante el proceso de revisión.





Si la solicitud es rechazada, el estatus cambiará a **“En captura”**, lo que permitirá realizar las correcciones necesarias y atender las observaciones señaladas.

En caso de que la solicitud sea finalizada, significa que se detectaron inconsistencias en la información capturada o en los documentos cargados, por lo que se determinó concluir el proceso de la solicitud. Podrá consultar en **Ápeiron** el motivo de esta decisión y, si aplica, crear una nueva solicitud atendiendo los comentarios realizados.

Es importante realizar un seguimiento constante de la solicitud para garantizar la atención oportuna de cualquier observación y dar continuidad al proceso.

Para ingresar al sistema **Ápeiron**, acceda mediante la siguiente URL: <https://apeiron.secihti.mx/>

Posteriormente, haga clic en el botón **“Iniciar sesión”**.

Ingresa el **correo electrónico** y la **contraseña** registrados en el sistema **Ápeiron**.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Una vez dentro del sistema, despliegue el menú y seleccione la opción “Mis solicitudes”.

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú

Mis Solicitudes Mis revisiones

Mis Solicitudes Mis revisiones Evaluación individual Evaluación plenaria Dictamen de pleno

Becas nacionales Becas al extranjero Exbecarios Sistema Nacional de Posgrados (SNP)

Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN) Evaluaciones Becas extranjeras

Haga clic en el apartado “Apoyos Complementarios para Becas Nacionales”.

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

BECAS

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Registro de solicitudes de Apoyos Complementarios para Becas 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 SNI

Registra y actualiza la situación de un investigador SNI

Seleccionar



2026
año de
Margarita
Maza



En la lista desplegable, seleccione el **Apoyo Complementario** solicitado. A continuación, podrá visualizar el estatus de la solicitud.

Como se muestra en el ejemplo, la solicitud cambió al estatus **"Revisada"**; en este punto, la persona solicitante no deberá realizar ninguna acción adicional.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

Apoyos Nacionales Discapacidad

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

Revisada



Solicitante
XXX RAUL XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Editar

En caso de que la solicitud cambie al estatus **"En captura"** o **"Finalizada"**, podrá consultar los comentarios u observaciones realizadas por el área en el apartado **"Comentarios de la solicitud"**.

Si la solicitud se encuentra en estatus **"En captura"**, podrá atender las observaciones señaladas y reenviarla para una nueva revisión.

Si la solicitud se encuentra en estatus **"Finalizada"**, deberá consultar el motivo de la decisión. En caso de que las observaciones puedan ser atendidas, será necesario crear una nueva solicitud incorporando las correcciones indicadas.

Para iniciar la revisión de las observaciones, haga clic en el ícono **"Editar"**.



Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

ApoyosNacionales Discapacidad

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

En captura



Solicitante

XXX RAUL XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Editar

Ingresa a la sección **"Ver comentarios"**, donde podrás consultar las observaciones que deberán ser atendidas.

En este ejemplo, el área solicita realizar nuevamente la carga del documento **"Constancia de registro del proyecto de investigación"**.

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Evaluación Menú Idioma Cuenta

SECCIONES

1 Datos de la beca

2 Variables sociodemográficas

3 Programa

4 Cuestionario

5 Documentos

6 Acciones

7 Ver comentarios

Regresar

XXX YANET XXXXXXX XXXXXXX
ID RIZOMA
CVU

En captura

Comentarios

Notificación

El documento ***Constancia de registro del proyecto de investigación*** no es legible. Favor de cargar nuevamente el archivo. No se aceptan fotografías del documento; únicamente se recibirán documentos escaneados con buena calidad y completamente legibles.
hoy a las 17:51

Para atender la observación, ingresa a la sección **"Documentos"**, donde podrás identificar el archivo que fue rechazado.





Posteriormente, haga clic en el botón **“Ver comentarios”** para consultar el motivo del rechazo y realizar las acciones correspondientes.

Documentos Apoyos Complementarios

Constancia de registro del proyecto de investigación

Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-06 17:19:24.pdf

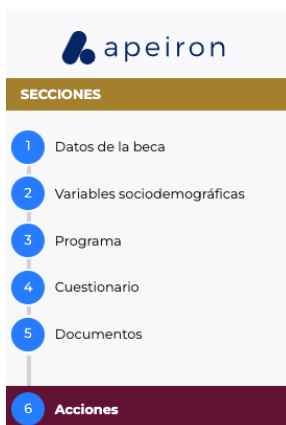
Reemplazar

Ver comentarios

En la **bitácora de comentarios** podrá consultar el historial de observaciones realizadas por el área, así como el seguimiento de las revisiones efectuadas a la solicitud.

Comentarios		
Fecha	Comentario	Documento
2026-08-06 17:49	El Documento Constancia de registro del proyecto de investigación no es legible. Por favor, cargar nuevamente el documento con una mejor resolución	Constancia de registro del proyecto de investigación-2026-08-06 17:19:24.pdf
Total de comentarios: 1		
Cancelar X		

Una vez atendidas las observaciones realizadas por el área, ya sea relacionadas con la información capturada en la solicitud o con los documentos cargados, deberá reenviar la solicitud para una nueva revisión.



Enviar

Finalizar



Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

ApoyosNacionales Discapacidad

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

Enviada



Solicitante

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX

CVU

Editar

6.-Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.

En caso de que la solicitud sea autorizada, deberá realizar la firma de la **solicitud** y del **convenio** para continuar con el proceso de formalización.

Para ello, ingrese al sistema **Ápeiron** mediante la siguiente URL: <https://apeiron.secihti.mx/>

Consulte la [Guía de Usuario para el Proceso de Formalización Convocatoria 2026 Becas Nacionales de inclusión Secihti](#) para realizar correctamente la firma de los documentos requeridos.

En este punto, la solicitud deberá encontrarse en el estatus **"Asignada"**.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

ApoyosNacionales Discapacidad

Regresar

Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad 2026

Asignada



Solicitante

XXX RAUL XXXXXXXX XXXXXXXX

CVU

Editar





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