

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LAS BECAS EN EL EXTRANJERO
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CONTENIDO

INGRESO A LA PLATAFORMA DE BECAS	2
1. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN ANUAL	4
2. FORMATO DE REINCORPORACIÓN	10

Recomendaciones previas:

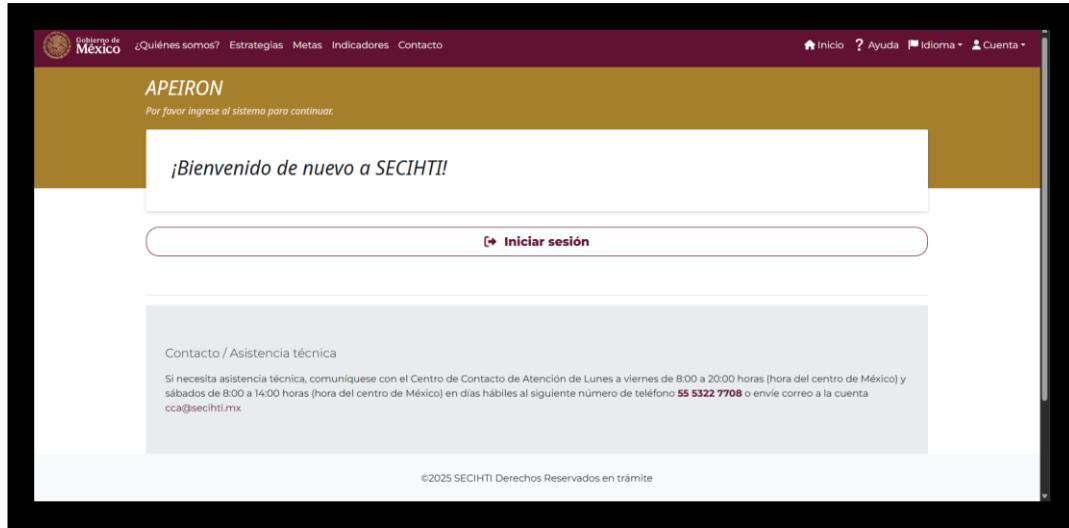
Usar el navegador GOOGLE CHROME para una mejor funcionalidad

Usar laptop o PC

El registro de la información se realizará a través del portal de la Secihti www.secihti.mx, una vez que la persona becaria haya formalizado su beca en la plataforma APEIRON de la Secretaría.

INGRESO A LA PLATAFORMA DE BECAS

1. Para acceder a la plataforma de becas, ingresar al portal de la Secihti a través del siguiente enlace y dar clic en **iniciar sesión:** <https://apeiron.conacyt.mx>



2. Después, ingresar el **usuario y contraseña**:



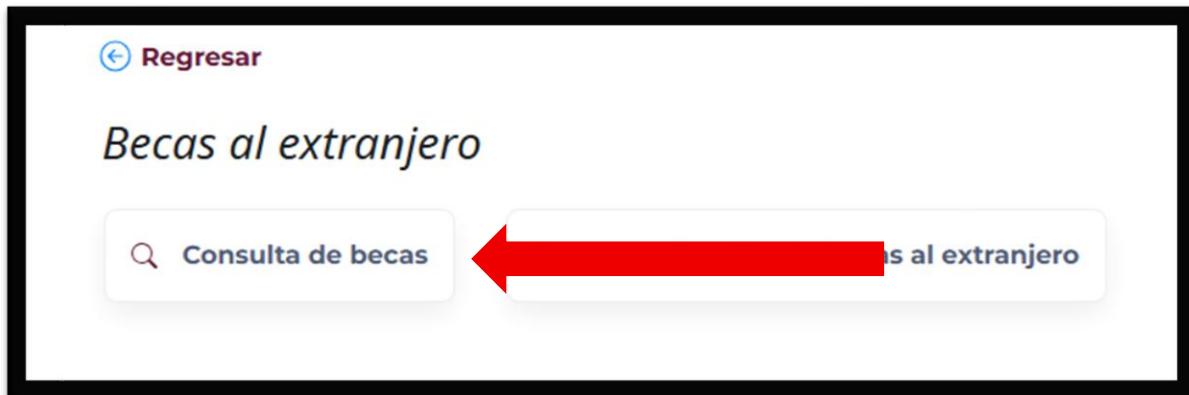
3. Una vez ingresado al sistema, dar clic en la opción **Becas al extranjero**:



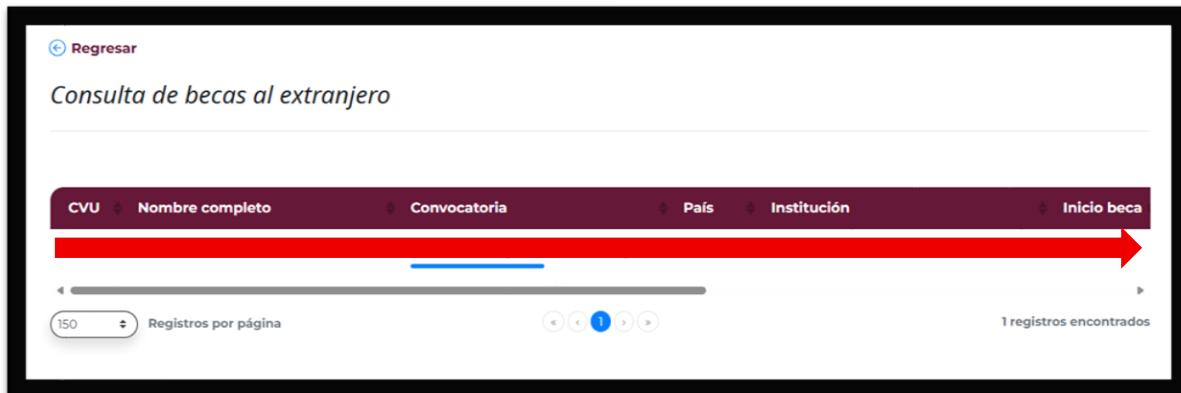
1. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN ANUAL

El comprobante anual se presenta cada 12 meses posterior al inicio de la beca, siempre se presenta el mismo mes en el que las personas becarias iniciaron vigencia.
La ruta para adjuntar el documento es la siguiente:

- Ingresar y dar clic en **Consulta de becas:**



- Desplazar hacia la derecha:



- Dar clic en **Acciones**:

The screenshot shows a search results page titled "Consulta de becas al extranjero". The header includes a "Regresar" button. The search filters at the top are: Institución (set to "FEDERAL UNIVERSITY OF MÜNCHEN"), Inicio beca (01/10/2025), Fin beca (30/09/2027), Nombre programa (redacted), Grado académico (redacted), Estatus (redacted), and Acciones (highlighted with a red arrow). Below the filters, the results table shows one entry: "FEDERAL UNIVERSITY OF MÜNCHEN" with a status of "En proceso" (highlighted with a red arrow) and an "Acciones" button. The table includes columns for Institución, Inicio beca, Fin beca, Nombre programa, Grado académico, Estatus, and Acciones. At the bottom left is a "Registros por página" dropdown set to 150, and at the bottom right is a "1 registros encontrados" message.

- Dar clic en **Comprobante de inscripción**:

The screenshot shows a list of navigation options for a specific scholarship record. The options are: Detalle de la beca, Movimientos, Formato de reincorporación, Comprobantes de inscripción (highlighted with a red arrow), and Pagos. Each option is preceded by a plus sign and enclosed in a blue rounded rectangle.

- Nuevamente, dar clic en **Acciones**:

Comprobantes de inscripción

Año	Número	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
2025-10-01	1	01/10/2025	30/09/2026	Vigente	
2026-10-01	2	01/10/2026	30/09/2027	Pendiente	

2 registros encontrados

- Dar clic en **Seleccionar archivo** y adjuntar el archivo en formato PDF:

Comprobante de inscripción anual

Regresar

Número Periodo	1
Fecha inicio	01/10/2025
Fecha fin	30/09/2026
Estado del documento	Sin documento
Fecha y hora de carga del documento	
Documento	Comprobante de inscripción anual
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/> Extensiones válidas: pdf	
<input type="button" value="Guardar"/>	

- Una vez cargado el archivo, dar clic en **Guardar**:

The screenshot shows a digital form titled "Comprobante de inscripción anual". The form includes the following fields:

- Número Periodo: 1
- Fecha inicio: 01/10/2025
- Fecha fin: 30/09/2026
- Estado del documento: Sin documento
- Documento: Comprobante de inscripción anual (with a file icon and the path "COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN.pdf")
- Buttons: "Reemplazar" (Replace) and "Guardar" (Save)



- Deberá estar al pendiente del estatus de revisión de su documentación. En el caso de que su **Comprobante de inscripción anual** sea rechazado, deberá seguir los siguientes pasos. Dar clic en **Acciones**:



- Dar clic en **Reemplazar**:

The screenshot shows a document titled "Comprobante de inscripción anual" with the following details:

Número Periodo	2		
Fecha inicio	01/09/2025		
Fecha fin	31/03/2026		
Estado del documento	RECHAZADO		
Fecha y hora de carga del documento	2025-10-09 17:25:04		
Documento	Comprobante de inscripción anual	COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN.pdf	Reemplazar

A large red arrow points to the "Reemplazar" button. Below the table, there is a note: "Llenar el formato de manera adecuada con la información solicitada." At the bottom right is a "Guardar" button.

- Adjuntar el archivo nuevamente:

The screenshot shows a file upload interface with the status "RECHAZADO". It includes fields for "Documento" and "Formato de Reincorporación".

Formato de Reincorporación Seleccionar archivo
Extensiones válidas: pdf

- Dar clic en **Guardar**:

[Regresar](#)

Comprobante de inscripción anual

Número Periodo	2
Fecha inicio	01/09/2025
Fecha fin	31/03/2026
Estado del documento	RECHAZADO
Fecha y hora de carga del documento	
Documento	Comprobante de inscripción anual
 COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN (2).pdf	
<input type="button" value="Reemplazar"/>	
Llenar el formato de manera adecuada con la información solicitada.	
 Guardar  	

[Regresar](#)

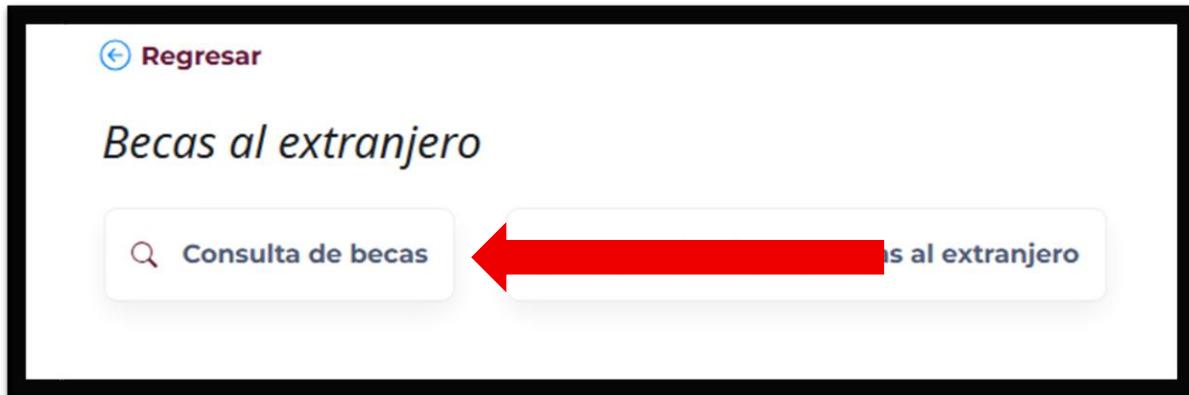
Comprobante de inscripción anual

Número Periodo	2
Fecha inicio	01/09/2025
Fecha fin	31/03/2026
Estado del documento	SIN_REVISAR
Fecha y hora de carga del documento	
2025-10-09 17:36:12	
Documento	Comprobante de inscripción anual
 COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN (2).pdf	

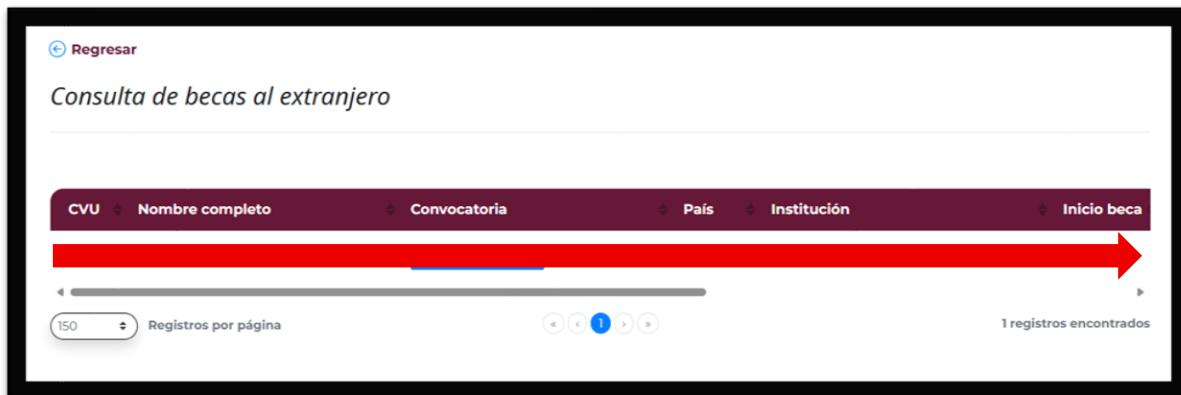
2. FORMATO DE REINCORPORACIÓN

El formato de reincorporación se presenta por única vez 6 meses antes de finalizar la vigencia de la beca. La ruta para adjuntar el documento es la siguiente:

- Ingresar y dar clic en **Consulta de becas**:



- Desplazar hacia la derecha:



- Dar clic en **Acciones**:

The screenshot shows a search results page titled "Consulta de becas al extranjero". The header includes a "Regresar" button and a search bar. Below the header is a table with columns: Institución, Inicio beca, Fin beca, Nombre programa, Grado académico, Estatus, and Acciones. A red arrow points to the "Acciones" column. The table displays one result: "CHNISCHE UNIVERSITÄT MÜNCHEN" with dates "01/10/2025" and "30/09/2027". The "Acciones" column contains a circular icon with a magnifying glass. At the bottom of the table are pagination controls and a message indicating "1 registros encontrados".

- Dar clic en **Formato de reincorporación**:

The screenshot shows a sidebar with five menu items: "Detalle de la beca", "Movimientos", "Formato de reincorporación", "Comprobantes de inscripción", and "Pagos". The "Formato de reincorporación" item is highlighted with a red arrow pointing to it.

- Dar clic en **Seleccionar archivo** y adjuntar el archivo en formato PDF:

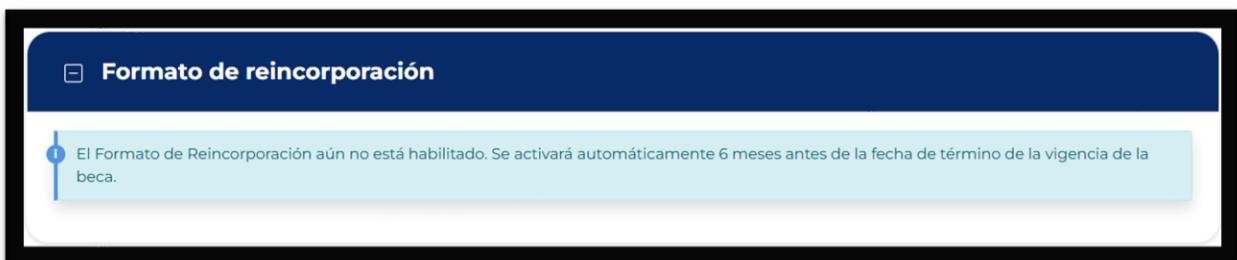
The screenshot shows a user interface for managing document formats. At the top, there's a blue header bar with the title "Formato de reincorporación". Below it, the "Documento" section is visible, which includes a label "Documento" and a value "Formato de Reincorporación". To the right of this, there is a file input field with the placeholder "Seleccionar archivo" and a "Buscar" button. Below the input field, it says "Extensiones válidas: pdf". At the bottom right of the form area, there is a "Guardar" button with a small icon.

- Dar clic en **Guardar**:

This screenshot shows the same "Formato de reincorporación" form after a file has been selected. The "Documento" section now displays a preview of the uploaded file: "FORMATO DE REINCORPORACIÓN.pdf". To the right of the file name, there is a red-outlined button labeled "(Reemplazar)". At the bottom right of the form area, there is a "Guardar" button with a small icon.



- Si aún no se encuentra dentro de los 6 meses previos a la fecha final de su beca no podrá registrar su **Formato de reincorporación**:



- Deberá estar al pendiente del estatus de revisión de su documentación. En el caso de que su **Formato de reincorporación** sea rechazado, deberá seguir los siguientes pasos. Dar clic en **Remplazar**:

The screenshot shows the Reincorporation Format page with the following details:

Estatus	RECHAZADO
Fecha y hora de carga del documento	2025-10-09 17:19:45
Documento	Formato de Reincorporación FORMATO DE REINCORPORACIÓN.pdf

A large red arrow points to the "Reemplazar" button located next to the document file.

Llenar el formato de manera adecuada con la información solicitada.

Guardar

- Dar clic en **Seleccionar archivo** e insertar el archivo en formato PDF:

Formato de reincorporación

Estatus	RECHAZADO
Fecha y hora de carga del documento	
Documento	Formato de Reincorporación
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/> Extensiones válidas: pdf	
Llenar el formato de manera adecuada con la información solicitada.	
<input style="border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="Guardar"/>	

RECHAZADO	
Documento	
Formato de Reincorporación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/> Extensiones válidas: pdf

- Dar clic en **Guardar**:

Formato de reincorporación

Estatus	SIN_REVISAR
Fecha y hora de carga del documento	
Documento	Formato de Reincorporación FORMATO DE REINCORPORACIÓN (2).pdf

Formato de reincorporación

Estatus	RECHAZADO
Fecha y hora de carga del documento	
Documento	Formato de Reincorporación  FORMATO DE REINCORPORACIÓN (2).pdf
<input type="button" value="Reemplazar"/>	
Llenar el formato de manera adecuada con la información solicitada.	
 <input type="button" value="Guardar"/> 	

MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto a los procesos de registro del Comprobante de Inscripción Anual, contactar a comprobanteanualbext@secihi.mx o al teléfono +52 (55) 53 22-77 00 ext. 1211. Para cualquier duda respecto a los procesos de registro del Formato de Reincorporación, contactar a seguimientoacad.bext@secihi.mx.



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