

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Guía de Referencia para la Persona Becaria Nacional

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

Índice

INTRODUCCIÓN	4
I. Reglas de operación	4
II. Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrado.....	4
III. Reglamento de Becas.....	4
COMPROMISOS A CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DE LA BECA	5
I. Por parte de la Institución, a través de la Coordinación de posgrado y licenciatura:	5
II. Por parte de la persona becaria	5
III. Por parte de la Secihti, a través de la Subdirección de Becas Nacionales:	6
AL INICIO DE LA BECA	6
I. Ministración de la beca	6
II. Cambio de información bancaria.....	6
III. Servicio médico.....	7
VERIFICACIÓN DE LA PERSONA BECARIA ACTIVA	7
I. Autonomía académica.....	7
II. Módulo de Verificación Sistema Ápeiron.....	7
SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA PERSONA BECARIA	7
I. Becas Nacionales para estudios de Posgrado	8
II. Becas Nacionales de Formación CP-Secihti.....	8
III. Apoyos Complementarios	8
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BECA	8
I. Modificación de la beca por causa de fuerza mayor debidamente justificada	9
II. Cambio de Programa.....	9
III. Cambio de Institución.....	10
IV. Cambio de grado de maestría a doctorado	11
V. Suspensión temporal de la beca.....	11
VI. Reanudación de la beca.....	11
VII. Cancelación de la beca (Baja).....	12
TRÁMITES DE CONCLUSIÓN DE LA BECA	13
APOYOS COMPLEMENTARIOS	14
I. Apoyo complementario de movilidad	14
II. Apoyos para Maternidad/Paternidad.....	14

III. Apoyos complementarios para personas indígenas de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional.....	15
IV. Apoyos complementarios para personas con discapacidad de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional.....	15
SANCIONES.....	16
I. Persona Becaria.....	16
II. Coordinación del Programa de Posgrado	16
RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE BECAS:	17

INTRODUCCIÓN

La presente Guía está dirigida a todas las personas becarias nacionales de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti) y tiene como propósito informar sobre los procesos y documentación necesaria para cumplir con el seguimiento administrativo establecido en la normativa y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

I. Reglas de operación

Con fundamento en los numerales 4.6 y 6 de las Reglas de Operación del Programa Presupuestario S190 "*Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad*" de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).

II. Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrado

Con fundamento en el Capítulo de "*Funciones, Obligaciones y Sanciones*" de los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrado de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnologías e Innovación (Secihti).

III. Reglamento de Becas

Con fundamento en el Capítulo "*De las Modificaciones de las Becas y Apoyos Complementarios*", "*De la Suspensión y Cancelación de la Beca*" y "*De la Conclusión de la Beca o Apoyo y Sanciones*" del Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnologías e Innovación se presenta la siguiente **Guía de referencia para la persona becaria nacional**.

COMPROMISOS A CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DE LA BECA

Además de los que establece el Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, en adelante el [Reglamento de Becas](#), las Convocatorias y el Convenio de Asignación de Beca (CAB).

I. Por parte de la Institución, a través de la Coordinación de posgrado y licenciatura:

- Actualizar y resguardar el expediente electrónico de la persona becaria con la documentación soporte de todo trámite relacionado con su beca y apoyo(s) complementario(s) en su caso.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la persona becaria, establecidos en el [Reglamento de Becas](#), Convenio de Asignación de la Beca (CAB), Convocatoria y normatividad correspondientes.
- Notificar oportunamente a la Subdirección de Becas Nacionales sobre la suspensión o cancelación de la beca conforme a la reglamentación académica y administrativa de la Institución, a la Convocatoria, el [Reglamento de Becas](#) y al procedimiento establecido en la presente Guía.
- Efectuar los trámites de modificación a las becas con la Subdirección de Becas Nacionales.
- Informar a la persona becaria sobre los procedimientos administrativos y de pagos de la beca, así como del estado de los trámites gestionados ante la Subdirección de Becas Nacionales.
- Realizar oportunamente la verificación de las personas becarias activas vigentes en los medios que determine la presente Guía.
- Proporcionar a la Subdirección de Becas Nacionales la información que sea requerida, sobre el seguimiento administrativo de las personas becarias, dentro de los plazos indicados.

II. Por parte de la persona becaria

- Sujetarse y atender los procedimientos y requisitos de seguimiento que establezca la Secretaría;
- Actualizar, cuando corresponda, los datos del Perfil Único, así como sus datos domiciliarios y de contacto ante la Secretaría, y en el formato que éste defina;
- Entregar a la Secretaría el documento que acredite la obtención del grado o el informe de investigación, así como la constancia de actividades de retribución social, en los términos que para tal efecto se establezcan;
- Respetar y cumplir en todo momento la reglamentación académica y administrativa que establezca la institución en la que realicen los estudios o proyecto durante el plazo que dure la beca;
- En caso de suspender sus estudios o el desarrollo de su proyecto durante la vigencia del “Apoyo” o “Beca”, notificar inmediatamente a la Secihti, a través de la Coordinación del Programa de Posgrado y Licenciatura, para evitar pagos en demasía.
- En el caso de que se determine a la persona becaria un pago en demasía, esta deberá realizar el reintegro de recursos de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Becas.
- Las demás que se establezcan en las Reglas de Operación del Programa, la Convocatoria o el Convenio correspondiente y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

III. Por parte de la Secihti, a través de la Subdirección de Becas Nacionales:

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos previstos en el Convenio de Asignación de la Beca correspondiente, requiriendo la documentación que resulten necesarios para el efecto.

AL INICIO DE LA BECA

Es recomendable que la persona becaria mantenga comunicación permanente con la Coordinación de posgrado y licenciatura, en virtud de que la Coordinación es la responsable de gestionar ante la Subdirección de Becas Nacionales todo trámite asociado a la beca que requiera realizar.

I. Ministración de la beca

La Secihti aportará a la persona becaria los apoyos de carácter económico que se establecen en la Carta de Asignación de Beca durante la vigencia de la misma. Las condiciones, tiempos y montos de cobertura de la beca que se firmen en el convenio, no podrán ser modificados a lo largo de la vigencia de la beca, salvo los casos establecidos expresamente en el Reglamento de Becas.

El primer pago de la beca con la retroactividad, cuando así corresponda, se efectuará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la formalización. Posteriormente, el depósito mensual se efectuará dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a excepción de los meses de diciembre y enero, los cuales estarán sujetos a las disposiciones del ejercicio del gasto establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de conformidad con los términos establecidos en el CAB y el tabulador vigente de becas nacionales.

II. Cambio de información bancaria

1. Para los casos de **rechazo** del depósito de la beca o apoyo por cuenta bancaria, la persona becaria deberá consultar en la [Guía para el Registro de Cuenta Bancaria Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

Se recomienda que elijan productos bancarios con las siguientes características:

- Sin cobro de comisiones y condiciones a mantener un saldo mínimo o a la adquisición de algún seguro.
- Con la característica de que pueda recibir depósitos por arriba de 80 mil pesos.

Nota: La reanudación a la beca, por rechazo bancario deberá ser gestionada con la documentación descrita en este documento.

En caso de requerir alguna aclaración de la solicitud realizada, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

III. Servicio médico

Para obtener el servicio médico, es necesario que la persona becaria asista a la clínica del ISSSTE más cercana a su domicilio, presente la carta ISSSTE expedida en el proceso de formalización, así como su [Clave Única de Registro de Población \(CURP\)](#) actualizada.

Por parte del personal del ISSSTE consultará la [CURP](#) en el sistema del SINAVID <https://oficinavirtual.issste.gob.mx/registro> para brindar el servicio.

La persona becaria durante la vigencia de su beca podrá registrar a sus dependientes económicos con base en lo establecido en la [Guía de Registro del Servicio médico por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado \(ISSSTE\)](#).

En caso de requerir alguna aclaración de la solicitud realizada, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

VERIFICACIÓN DE LA PERSONA BECARIA ACTIVA

I. Autonomía académica

La Secihti, respeta la autonomía académica de las Instituciones de Educación Superior y los Centros de Investigación para establecer los mecanismos de admisión y seguimiento de la trayectoria académica de las personas becarias, así como para tomar las decisiones que consideren pertinentes sobre el funcionamiento y operación de sus Programas de Posgrado y Licenciatura.

II. Módulo de Verificación Sistema Ápeiron

Conforme al artículo 30, incisos V, VI y VII de los [Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrado de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnologías e Innovación](#), del 1° al 10 de cada mes, la Coordinación de posgrado y de Licenciatura:

Registrará el cumplimiento de los compromisos de la persona becaria en el sistema de becas Ápeiron desde el Módulo de “Verificación de Becarios Activos” conforme a la [Guía de Usuario Verificación de Becarios Activos \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

Se sugiere realizar la descarga del acuse de la verificación de manera mensual como sustento, en caso de requerir alguna aclaración, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA PERSONA BECARIA

La Secihti respeta la autonomía académica de las Instituciones de Educación Superior y los Centros de Investigación para establecer los mecanismos de admisión y seguimiento de la trayectoria académica de

las personas becarias, así como para tomar las decisiones que consideren pertinentes sobre el funcionamiento y operación de sus Programas de Posgrado y Programas de Licenciatura.

Conforme al artículo 3, inciso III del [Reglamento de Becas](#), que a la letra dice:

III. Autonomía académica. *Las instituciones de educación superior y los centros de investigación son autónomos para establecer los mecanismos de admisión y seguimiento de la trayectoria académica de las personas becarias, así como para tomar las decisiones que consideren pertinentes sobre el funcionamiento y operación de sus programas de posgrado.*

I. Becas Nacionales para estudios de Posgrado

Con fundamento en el artículo 14 del Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación [Reglamento de Becas](#) y al artículo 30 de los [Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación](#).

II. Becas Nacionales de Formación CP-Secihti

Conforme a lo indicado en la Convocatoria, deberá entregarse el informe en el periodo solicitado y tomando en cuenta las recomendaciones indicadas en el mismo, en caso de requerir alguna aclaración, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

III. Apoyos Complementarios

Conforme a lo indicado en los Términos de Referencia en el cual se haya beneficiado deberá realizarse la entrega de informes conforme a lo establecido dentro de la misma, en caso de requerir alguna aclaración, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BECA

De acuerdo con lo establecido en el CAPITULO V “De las Modificaciones de las Becas o Apoyos Complementarios” del [Reglamento de Becas](#), los procedimientos de seguimiento administrativo son:

Las modificaciones a Becas y Apoyos complementarios se concederán mediante autorización expresa de la dirección de área a cargo de la convocatoria correspondiente, en los casos, condiciones y mecanismos que determine la Secretaría, sin que excedan los plazos establecidos en el presente Reglamento. La autorización deberá hacerse de conocimiento del solicitante en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de evaluación.

I. **Modificación de la beca por causa de fuerza mayor debidamente justificada**

La Coordinación de posgrado podrá solicitar el Ajuste de vigencia de la beca conforme a la duración oficial del programa de posgrado, así como la reposición de los meses de suspensión de la beca por causas no imputables a la persona becario. Para ello registrará en el sistema de becas de la Secihti la solicitud de "Ajuste de vigencia" solicitado por la Institución con los siguientes documentos en un archivo electrónico en formato .PDF no mayores a 1.7 MB, escaneado con firmas autógrafas o digitales:

Cuando la persona aspirante haya iniciado su programa de estudios de posgrado y haya estado inscrito en uno o más periodos académicos previos a aquel en el que se asigne la beca, la vigencia de ésta no cubrirá los periodos académicos cursados previamente.

- [Formato para la solicitud de modificación de la beca;](#)
- Kardex o Historial académico completo;
- Comprobante de inscripción del periodo actual emitido por el área de servicios escolares de la Institución;
- Oficio Institucional que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo al Reglamento Institucional que respalde la solicitud. (Mencionar Artículos y nombre del Reglamento).

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#).

Asimismo, la Coordinación de posgrado archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becario y la mantendrá informada sobre el estado del trámite.

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

II. **Cambio de Programa**

Con base en lo señalado en el artículo 15 del [Reglamento de becas](#), la persona becario podrá solicitar el cambio de programa a través de la Coordinación de posgrado actual.

Para ello, la Coordinación de posgrado registrará en el sistema de becas de la Secihti en un archivo electrónico en formato .PDF no mayores a 1.7 MB la solicitud de "cambio de programa solicitado por la persona becario" con los siguientes documentos digitalizado con firmas autógrafas o digitales:

- [Formato para la solicitud de modificación de la beca;](#)
- Carta personal de la persona becario que explique su solicitud, con firma autógrafa;
- Oficio institucional con las razones por las que solicita el cambio;
- Carta de aceptación del nuevo programa de posgrado, con fecha de inicio y conclusión de estudios;
- Comprobante de inscripción al nuevo programa de posgrado emitido por servicios escolares;

- Oficio que indique si existe o no revalidación de materias;
- Kardex o Historial académico completo.

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#). Previamente deberá solicitarse la suspensión de la beca por cambio de Programa.

Asimismo, la Coordinación de posgrado archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becaria y la mantendrá informada sobre el estado del trámite. En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

III. Cambio de Institución

En el marco de lo establecido en el artículo 15 del [Reglamento de becas](#), la persona becaria podrá solicitar el cambio de institución mediante la intervención de la Coordinación de posgrado actual.

Para ello, la Coordinación de posgrado registrará la solicitud de “cambio de institución solicitado por la persona becaria” en el módulo de seguimiento administrativo de becas nacionales del sistema de la Secihti, con los siguientes documentos en un archivo electrónico en formato .PDF no mayor a 1.7 MB:

- [Formato para la solicitud de modificación de la beca](#);
- Carta personal de la persona becaria que explique su solicitud, con firma autógrafa;
- Oficio institucional con las razones por las que solicita el cambio;
- Carta de aceptación del nuevo programa de posgrado, con fecha de inicio y conclusión de estudios;
- Comprobante de inscripción al nuevo programa de posgrado emitido por servicios escolares;
- Oficio que indique si existe o no revalidación de materias;
- Kardex o Historial académico completo

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#). Previamente deberá solicitarse la suspensión de la beca por cambio de Institución.

Asimismo, la Coordinación de posgrado archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becaria y la mantendrá informada sobre el estado del trámite. En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

IV. Cambio de grado de maestría a doctorado

Con base en el artículo 15 del [Reglamento de Becas](#), para las personas becarias inscritas en programas cuyo plan de estudios considera el pase de nivel de maestría al de doctorado, la Coordinación de posgrado registrará en el sistema de becas de la Secihti la solicitud de "BAJA POR TÉRMINO DE ESTUDIOS" con los siguientes documentos, en un archivo electrónico en formato .PDF no mayor a 1.7 MB:

- [Formato de Cancelación de la Beca](#);
- Oficio institucional que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo al Reglamento Académico Institucional que respalde la solicitud;
- Autorización del cambio de nivel de maestría a doctorado con firmas autógrafas;
- Evidencia del programa de estudios que establece el cambio de grado.

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#).

Asimismo, la Coordinación de posgrado archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becaria y la mantendrá informada sobre el estado del trámite. En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

V. Suspensión temporal de la beca

Para solicitar la suspensión temporal de la beca, establecida en el artículo 17 del [Reglamento de Becas](#), se requiere que la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura registre la solicitud en el sistema de becas de la Secihti con los siguientes documentos en un archivo electrónico en formato .PDF no mayores a 1.7 MB:

- [Formato para la suspensión de la beca](#);
- Oficio institucional que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo al Reglamento Académico Institucional que respalde la solicitud;
- Documentación comprobatoria de respaldo de la solicitud.

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#).

Asimismo, la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becaria y la mantendrá informada sobre el estado del trámite. En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

VI. Reanudación de la beca

Para llevar a cabo este trámite se requiere que la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura registre la solicitud en el sistema de becas de la Secihti con los siguientes documentos en un archivo electrónico en formato .PDF no mayor a 1.7 MB:

- [Formato para la reanudación de la beca;](#)
- Oficio Institucional que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo al Reglamento Académico Institucional que respalde la solicitud;
- Copia del comprobante de inscripción al período académico correspondiente emitido por servicios escolares;
- Kardex o Historial académico completo

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#).

Asimismo, la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becaria y la mantendrá informada sobre el estado del trámite. En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

VII. **Cancelación de la beca (Baja)**

Una beca se considera cancelada cuando la persona becaria incumpla con lo establecido en el Artículo 14 o incurra en falta según el Artículo 18 del [Reglamento de Becas](#).

Para la cancelación de la beca, la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura registrará la solicitud de cancelación en el sistema de becas de la Secihti con los siguientes documentos en un archivo electrónico en formato .PDF no mayores a 1.7 MB:

- [Formato para la cancelación de la beca;](#)
- Oficio Institucional que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo al Reglamento Institucional normativo que respalde la solicitud;
- Documentación oficial comprobatoria de la solicitud.

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#).

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

Para las personas becarias con nacionalidad extranjera, la Coordinación de Posgrado o la Coordinación de licenciatura deberá de realizar la notificación de manera oficial de la baja ante el Instituto Nacional de Migración (INM), esto con la finalidad de que realicen las acciones correspondientes de la tarjeta de residencia vigente.

Asimismo, la Coordinación de Posgrado o la Coordinación de licenciatura archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becaria y la mantendrá informada sobre el estado del trámite.

En caso de cancelación de la beca, será considerado como “persona becario en incumplimiento” sin que pueda obtener otro apoyo de la Secihti en tanto no regularice su situación. Para esto último, deberá realizar el trámite de la “carta de no adeudo” ingresando a su CVU (Perfil Único) en el sistema de la Secihti, ubicado en su menú en “Exbecarios”. En caso de requerir asistencia, favor de acercarse a la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura o bien, enviar un correo electrónico a conclusiondebeca@secihti.mx o consultar el [“Manual para realizar el trámite de terminación de beca o apoyo”](#).

La persona becario podrá solicitar la reconsideración de la cancelación de la beca conforme al Artículo 18 del [Reglamento de Becas](#) de la Secihti, remitiendo la evidencia documental pertinente conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

TRÁMITES DE CONCLUSIÓN DE LA BECA

Una beca se considera concluida cuando la Secretaría tenga conocimiento de que la persona becario ha cumplido con el objeto de la beca o apoyo complementario, al haber obtenido la constancia de los estudios realizados, el título o grado académico o concluido el proyecto para el cual le fue autorizada, así como, en el caso de las personas beneficiarias de becas nacionales de posgrado, la constancia de actividades de retribución social y el reporte de investigación documental producto de los estudios cursados con la beca en los términos que para esos efectos se establezcan en la Convocatoria o Convenio correspondiente.

En caso de obtener el grado antes del término de la vigencia de la beca, la persona becario mediante el apoyo de la Coordinación del Programa de Posgrado o la Coordinación de Licenciatura deberá realizar el trámite de cancelación de la beca como “Baja por obtención del grado previo al término de la vigencia de la beca” según el Artículo 20 del [Reglamento de becas](#) mediante la intervención del Coordinador Académico del Programa de Posgrado o el Coordinador de Licenciatura.

Para ello, el Coordinador Académico del Programa de Posgrado o el Coordinador de Licenciatura registrará en el sistema de becas de la Secihti la solicitud de baja con los siguientes documentos en un archivo electrónico en formato .PDF no mayor a 1.7 MB:

- [Formato para la cancelación de la beca](#);
- Oficio Institucional que solicite la cancelación de la beca;
- Acta de examen de grado.

Lo anterior, conforme al [Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales](#).

Asimismo, la Coordinación de posgrado o la Coordinación de licenciatura archivará el soporte documental en el expediente electrónico de la persona becario y la mantendrá informada sobre el estado del trámite.

Una vez que el estatus de la beca sea “baja”, la persona becaria deberá realizar el trámite de conclusión de beca solicitando la “Carta de Reconocimiento” ingresando al sistema de la Secihti, siguiendo los pasos de la Guía de referencia para realizar el trámite de la conclusión de Beca o Apoyo.

Cuando la persona becaria haya cumplido con los requisitos anteriores, adquirirá la calidad de persona Exbecaria de la Secihti.

En caso de que la persona becaria no haya cumplido con el objeto de la beca, deberá realizar el trámite de conclusión de beca solicitando la “Carta de No Adeudo”, esto con el fin de regularizar su estatus de persona becaria en incumplimiento ante la Secihti.

Para más información, favor de consultar la [Guía de referencia para realizar el trámite de conclusión de Beca o Apoyo](#).

En caso de requerir asistencia, favor de acercarse a la Coordinación de posgrado o a la Coordinación de licenciatura o bien, escribir un correo electrónico a conclusiondebeca@secihti.mx

APOYOS COMPLEMENTARIOS

I. Apoyo complementario de movilidad

El pago del apoyo complementario se efectuará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la formalización, en el instrumento bancario en el cual la persona becaria recibe la beca nacional, conforme a lo indicado en la convocatoria.

El seguimiento del cumplimiento se realizará a través de los Coordinadores de Posgrado, conforme al mecanismo establecido por la Secihti a través del [Manual de Verificación de Apoyo Complementario](#).

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

II. Apoyos para Maternidad/Paternidad

El apoyo complementario de maternidad o paternidad tiene como objetivo apoyar a la formación de las personas beneficiadas por la Secihti que cuenten con una beca de posgrado nacional y que hayan tenido una hija o hijo, nacido, adoptado o reconocido, con un apoyo complementario a la maternidad y paternidad.

El pago del apoyo complementario se efectuará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la formalización, en el instrumento bancario en el cual la persona becaria recibe la beca nacional, conforme a lo indicado en la convocatoria.

“Apoyos complementarios de maternidad y paternidad”

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

III. Apoyos complementarios para personas indígenas de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional.

El apoyo complementario para personas indígenas de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional, tiene como objetivo contribuir a reducir las desigualdades sociales, culturales y económicas, originadas por la marginación, la desigualdad educativa y la discriminación, favoreciendo el ejercicio del derecho a la educación, en las actividades de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación.

El pago del apoyo complementario se efectuará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la formalización, en el instrumento bancario en el cual la persona becaria recibe la beca nacional, conforme a lo indicado en la convocatoria.

“Apoyos complementarios para personas indígenas de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional”.

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

IV. Apoyos complementarios para personas con discapacidad de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional.

El apoyo complementario para personas con discapacidad de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional, tiene como objetivo contribuir a reducir las desigualdades sociales, culturales y económicas, originadas por la marginación, la desigualdad educativa y la discriminación, favoreciendo el ejercicio del derecho a la educación, en las actividades de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación.

El pago del apoyo complementario se efectuará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la formalización, en el instrumento bancario en el cual la persona becaria recibe la beca nacional, conforme a lo indicado en la convocatoria.

“Apoyos complementarios para personas con discapacidad de nacionalidad mexicana beneficiadas por la Secihti con una beca de posgrado nacional”.

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

SANCIONES

I. Persona Becaria

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de Becas de la Secihti, cuando se determine la cancelación de la beca por las causas establecidas en el artículo 23, la persona becaria perderá el derecho a ser aspirante a cualquier tipo de beca o apoyo complementario que brinde la Secihti, hasta que subsane el motivo del incumplimiento y obtenga la carta de no adeudo.

En el caso que se determine que la persona becaria debe realizar el reintegro de pagos en demasía de la beca o apoyo complementario, deberá hacerlo conforme en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir del requerimiento formal de pago.

Para mayor información al respecto consultar la [Guía para realizar el trámite de terminación de beca o apoyo](#) o a la cuenta de correo conclusiondebeca@secihti.mx

En caso de duda, deberá dirigirse conforme al [Directorio de Atención de Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).

II. Coordinación del Programa de Posgrado

De conformidad con los [Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación](#) con el Artículo 31 en caso de que las Representaciones institucionales y coordinaciones de los programas de posgrado incumplan lo establecido en el artículo 30 de los [Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación](#), serán acreedores a las sanciones establecidas.

Responsables del programa de Becas:

Liza Elena Aceves López

Directora General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística

Edwin Triujeque Woods

Director de Becas y Posgrado

Rosa Ivette Guzmán Ávila

Subdirectora de Becas Nacionales

Fontaine Anita Rivera Muñiz

Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo de Becas Nacionales

Guadalupe Salimar Alfaro Velasco

Jefa de Departamento de Seguimiento al Desempeño.

Angélica Vianney Aguilar Gutiérrez

Jefa de Departamento de Exbecarios