

**GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE 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 DE LA GUÍA

---

PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO .....	3
PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA SECIHTI PARA BECAS EN <b>EL EXTRANJERO</b> ...	4
PASO 3. LLENAR LA SOLICITUD DE BECA.....	5
PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI .....	15
PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA .....	17
PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA.....	22
ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI.....	23

## PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO

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

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

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



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

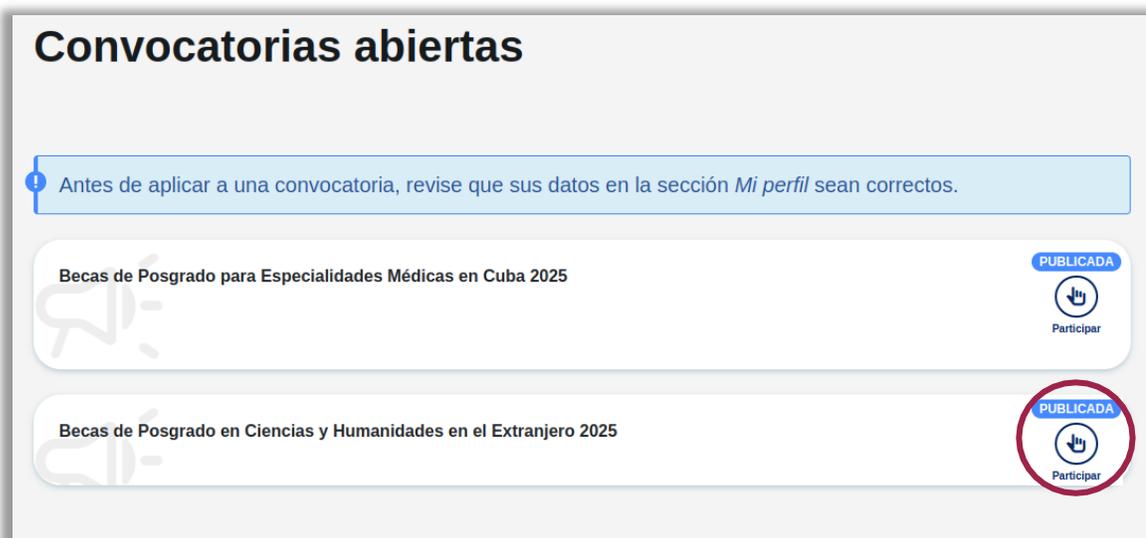


Si no tiene un registro previo, favor de registrarse en <https://registro.conahcyt.mx/>.

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

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

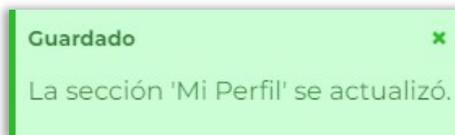
1. En el menú izquierdo, dé clic a la sección **“Solicitud”**, en la ventanilla derecha en el apartado **“Convocatorias abiertas”**, busque la convocatoria en la que desea participar y dé clic sobre el botón **“Participar”**.



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

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

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



### PASO 3. LLENAR SOLICITUD DE BECA

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

Registre sus datos con detenimiento en cada una de las secciones, ya que, una vez enviada la solicitud de beca, no podrá hacer modificación alguna para efectos de la convocatoria "Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024".

Si cuenta con Dependientes Económicos sólo podrá seleccionar hasta 3 de ellos. Si actualiza la información en su Perfil Único, esta no se verá reflejada en su solicitud de beca.

#### Información del solicitante

Datos generales

Nombre del solicitante	CURP	Fecha de nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo	País de nacimiento	Entidad federativa de nacimiento	RFC
Masculino	México	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado conyugal	Nacionalidad	Correo	Teléfono principal
<input type="text"/>	Mexicana	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

#### Apoyos

Apoyo a obtener \*  ✓ ↕ País \*  ✓ ↕

Seleccionar institución \*  ✓ ↕

Escriba el programa \*  ✓

Para dar de alta una institución que no aparece en el listado, favor de comunicarse a [cst@conahcyt.mx](mailto:cst@conahcyt.mx)

**NOTA 1: Si la institución no se encuentra en el listado desplegable, debe ponerse en contacto al correo [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx) y, proporcionar la siguiente información:**

**Para instituciones en países hispanohablantes\*:**

1. Nombre de la institución:
2. País:
3. Enlace oficial de la página principal de la institución:

**Para instituciones en países angloparlantes:**

1. Nombre de la institución:
2. País:
3. Enlace oficial de la página principal de la institución:

**Para instituciones en países/regiones cuyo idioma es distinto al español e inglés\*\*:**

1. Nombre de la institución en el idioma de origen y su nombre oficial en inglés (de existir):
2. País:
3. Enlace oficial de la página principal de la institución (en su versión de idioma de origen e inglés):

\*\*Para instituciones en Alemania, Brasil, Canadá (Québec), Francia, Italia, Portugal, se registrará el nombre en el idioma de origen. Para el resto de los países se registrará su nombre oficial en inglés (de existir).

Para instituciones en catalán, anotar el nombre y enlace oficial tanto en español como en catalán (se hará el registro, no obstante, al nombre en español).

**NOTA 2: En caso de que su programa de estudios se imparta en varios países, indique la institución en el extranjero y país donde iniciará sus estudios de posgrado.**

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

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

Área de conocimiento del grado pretendido	
<b>Área *</b>	<b>Campo *</b>
Medicina y Ciencias de la Salud ✓ ↕	Ciencias médicas ✓ ↕
<b>Disciplina *</b>	<b>Subdisciplina *</b>
Salud pública ✓ ↕	Otras ✓ ↕

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

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

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

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

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

Nombre \*      Apellido Paterno \*      Apellido Materno

CVU      CURP

Ej: ABCD1234567E8FGH9      **Agregar +**

Ingrese su CURP

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

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

Periodos de la solicitud

Inicio de estudio \*      Fin de estudio \*

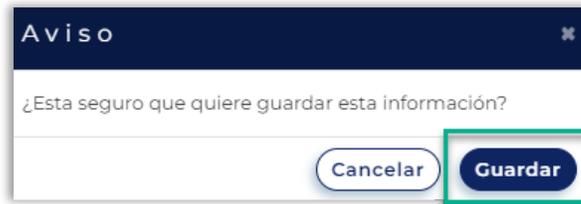
Inicio de beca \*      Fin de beca \*

Duración máxima en meses

Duración máxima en meses para el Tipo de apoyo seleccionado (Maestría)

**NOTA:** En el campo **“Inicio de estudio”**, el sistema no le permitirá avanzar si su programa de estudios inicia posterior al **31 de marzo de 2026**, conforme a lo establecido en la convocatoria.

Posteriormente, para guardar la información, dé clic en “**Guardar**” y se desplegará el mensaje:



2.1. Para la convocatoria **Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades**, en el apartado “**Tipo de Beca**” y conforme a las bases de la convocatoria, indique:

**Tipo de postulación**

Elija su postulación \*

Seleccione una opción

**Beca tipo 1** : Dirigida a personas solicitantes que SÍ requieren un apoyo para el pago de colegiatura.

**Beca tipo 2** : Dirigida a personas solicitantes que NO requieren apoyo para el pago de colegiatura.

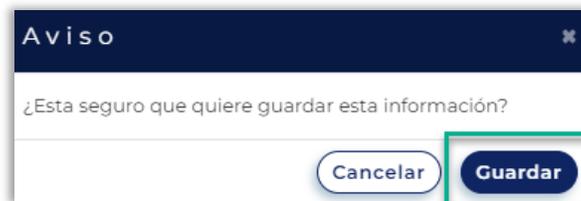
**Seleccionar tipo de beca \***

Seleccione una opción

Beca tipo 1 (Dirigida a personas solicitantes que SÍ requieren un apoyo para el pago de colegiatura)

Beca tipo 2 (Dirigida a personas solicitantes que NO requieren apoyo para el pago de colegiatura)

Posteriormente, para guardar la información, dé clic en “**Guardar**” y se desplegará el mensaje:



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

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

mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

Registre sus datos con detenimiento en cada una de las secciones, ya que, una vez enviada la solicitud de beca, no podrá hacer modificación alguna para efectos de la convocatoria "Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024".

Si cuenta con Dependientes Económicos sólo podrá seleccionar hasta 3 de ellos. Si actualiza la información en su Perfil Único, esta no se verá reflejada en su solicitud de beca.

EN CAPTURA

Número de solicitud

Fecha de inicio de la solicitud

Información del solicitante



3. Apartado **"Rubros a solicitar"**: de clic en el botón **"Agregar"**.

Rubros a solicitar \*

Agregar +

En el siguiente recuadro, seleccione el campo **"concepto"** cada rubro a solicitar para la beca:

Rubros a solicitar \*

Concepto \*

Manutención ✓

Periodo \*

Mensual ✓

Moneda \*

USD ✓

Monto solicitado \*

1375

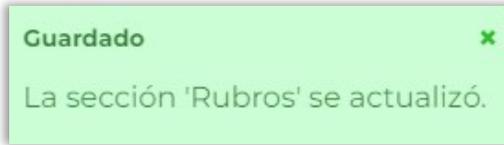
Cancelar X

Guardar

**NOTA:** Los campos **"Periodo"**, **"Moneda"** y **"Monto Solicitado"** están predeterminados para **"Manutención"** y **"Seguro Médico"**, conforme al país destino de estudio y los tabuladores de la convocatoria. Se podrán editar o eliminar los rubros agregados, pero no los montos.

Dé clic en el botón **"Guardar"**.

Al culminar esta acción, el sistema desplegará el mensaje:



Para continuar, agregue el rubro “**Colegiatura**” y repita la acción “**Guardar**”, hasta concluir con el rubro “**Seguro médico**”.

A screenshot of a web form titled "Rubros a solicitar \*". The form has a light gray background. It contains several input fields: "Concepto \*" with a dropdown menu showing "Seguro médico" (highlighted with a red box and a green checkmark), "Periodo \*" with a dropdown menu showing "Anual" (with a green checkmark), "Moneda \*" with a dropdown menu (with a green checkmark), and "Monto solicitado \*" with an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar X" and "Guardar" (with a lock icon).

**NOTA:** El rubro “**Colegiatura**” estará deshabilitado para la persona solicitante que esté postulando por una Beca tipo 2 en la convocatoria Becas de Posgrado para Ciencia y Humanidades.

Para el rubro “**Colegiatura**”, el campo “**Monto Solicitado**” refiere al monto de apoyo requerido por la persona solicitante, hasta por la cantidad máxima establecida en el tabulador de la convocatoria; el campo “**Costo total anual**” refiere al costo del programa de estudios.

A screenshot of the same web form "Rubros a solicitar \*". In this view, the "Concepto \*" dropdown shows "Colegiatura" (highlighted with a green box and a green checkmark). The "Monto solicitado \*" field is highlighted with a red box and is empty. The "Costo total anual \*" field is also highlighted with a red box and is empty. The "Periodo \*" dropdown shows "Anual" (with a green checkmark). The "Moneda \*" dropdown is also visible with a green checkmark. The "Cancelar X" and "Guardar" buttons are at the bottom right.

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

Rubros a solicitar \*

Agregar +

MANUTENCIÓN  
MENSUAL / USD / 1375

Editar Eliminar

COLEGIATURA  
ANUAL / USD / 4463  
Costo total anual: 10000

Editar Eliminar

SEGURO MÉDICO  
ANUAL / USD / 1540

Editar Eliminar

- Una vez en el apartado “**Motivos**”, deberá completar los campos de texto correspondientes.

Motivos

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

Caracteres restantes 5000

Argumente, ¿por qué es pertinente para México el apoyar su formación en la especialidad pretendida? \*

Caracteres restantes 5000

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

Caracteres restantes 5000

- Para la convocatoria **Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades**, este apartado se titula “**Motivos, Objetivos de estudios en el extranjero y Plan de reincorporación**”.

Para cada punto del correspondiente subapartado, se indican los campos de texto que se deben completar, conforme al grado académico que postula (maestría o doctorado).

### III. PLAN DE REINCORPORACIÓN A MÉXICO

Metas de reincorporación en México claras y tangibles relacionadas con su programa de estudios en el extranjero \*

Caracteres restantes

Expectativas de inserción laboral en México y de sus alcances en la aplicación del conocimiento adquirido de impacto nacional \*

Caracteres restantes

Ejemplos de instancias públicas, sociales o privadas de su interés o iniciativas de emprendimiento para desarrollar actividades profesionales al término del programa de estudios \*

Caracteres restantes

### II. OBJETIVOS DE ESTUDIO

Resumen (todos los grados) (Media cuartilla) \*

Caracteres restantes

Presentación del anteproyecto de investigación (sólo doctorados) (Máximo 3 cuartillas) \*

Caracteres restantes

Orientación de la formación académica en el extranjero en alguna de las áreas y campos del saber humanístico y científico señalados en el numeral 1 del apartado I "Requisitos" de la base segunda "ELEGIBILIDAD" para contribuir al avance del conocimiento, o bien, para diagnosticar, prospectar o proponer acciones y medidas para la prevención, atención o solución de problemáticas nacionales (Máximo 4 cuartillas) \*

Caracteres restantes

Impacto de la formación académica en el extranjero para el fortalecimiento de las redes de colaboración entre la comunidad nacional de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación y las comunidades internacionales, preferentemente de Estados latinoamericanos o con los que exista reciprocidad internacional (Máximo 1 cuartilla) \*

Caracteres restantes

- Al llegar al apartado "**Agregar Documentación**", dé clic al botón "**Subir archivo**", seleccione el documento que desea subir y adjúntelo. El documento aparecerá con una palomita y se habilitarán los botones "**Ver**" y "**Eliminar**", para poder visualizar o eliminar el documento.

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

### Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 3 MB

Carta de aceptación definitiva *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		
Constancia de inscripción oficial	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		
Estructura curricular del programa de estudios *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		
Documento o evidencia de comunicación oficial que consignen los costos de colegiatura *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		
Copia a color de la identificación oficial vigente con fotografía, que acredite la nacionalidad mexicana *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		
Título o acta de examen profesional *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		
Dependientes económicos	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo		

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

Identificación oficial *	PRUEBA SOLICITUD.pdf	✓	
Título o acta de examen profesional *	PRUEBA SOLICITUD.pdf	✓	
Dependientes económicos	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	

©2024 Conahcyt. Derechos Reservados en trámite.

**1 Guardar**

El sistema desplegará el mensaje:

**Guardado** ✕

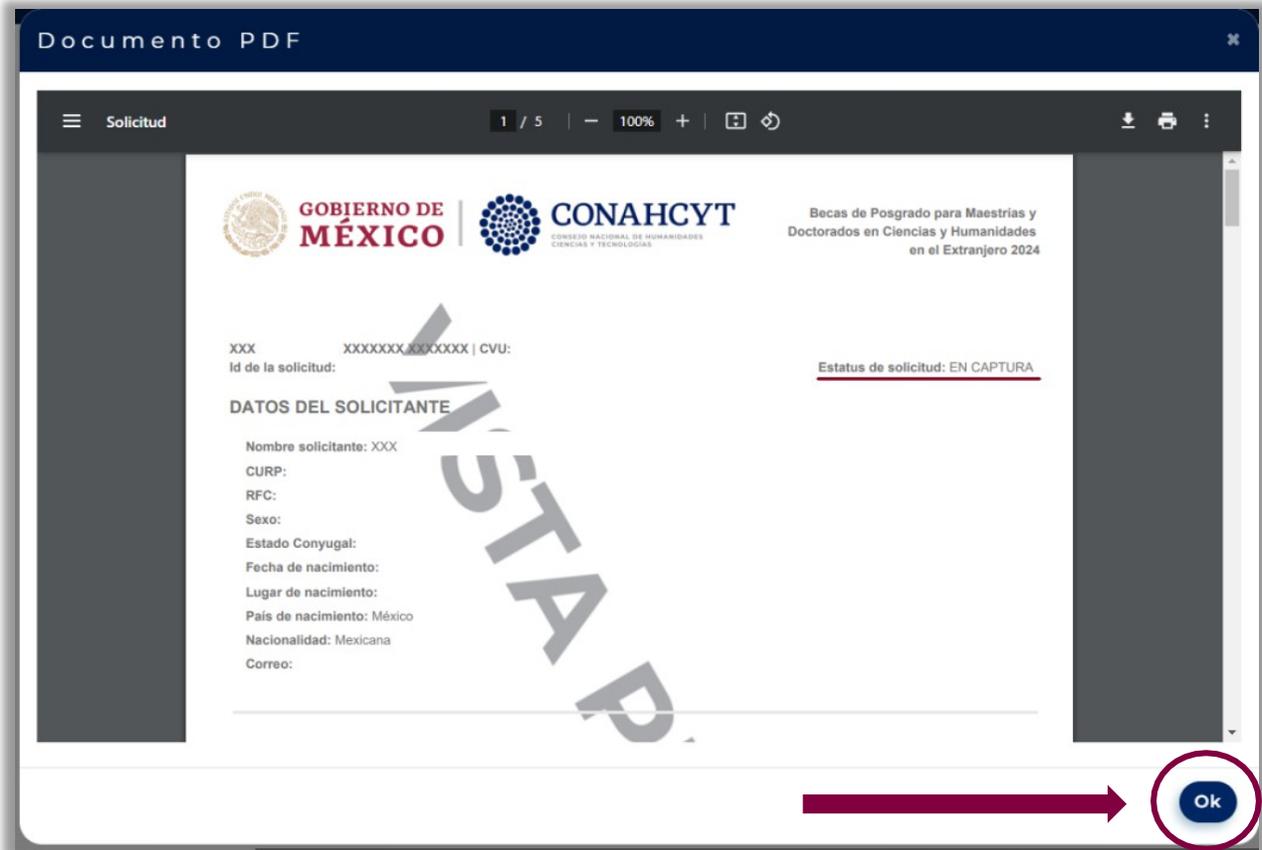
La sección 'Solicitud' se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada.

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

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



Para cerrar la vista previa, dé clic en **"OK"**.



## PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

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

1 Guardar 2 Previsualizar 3 Enviar

¿Confirma que está de acuerdo con los términos y condiciones de postulación y desea enviar la solicitud de beca en el marco de la convocatoria "Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025"? Una vez enviada la solicitud no es posible editarla.

**CARTA DE COMPROMISO DEL SOLICITANTE**

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PRESENTE

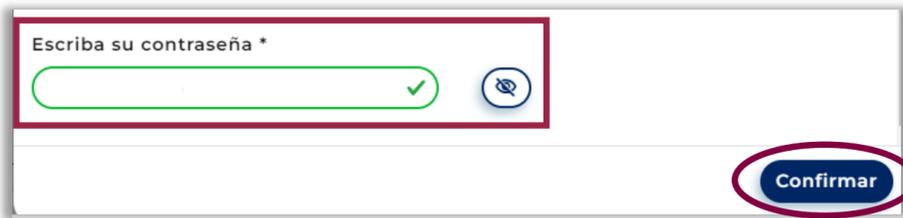
Con relación a mi solicitud de beca de la Convocatoria: **Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025**, manifiesto mi compromiso a:

1. Apegarme a las bases y condiciones de la Convocatoria **Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025**, emitida por la **SECIHTI**, así como al Reglamento de Becas.
2. No entregar información falsa en mi solicitud. De ser el caso, esta será **CANCELADA INMEDIATAMENTE POR LA SECIHTI**, conforme a lo establecido en la Convocatoria.
3. Aceptar el procedimiento de selección establecido en la Convocatoria y el fallo del mismo.
4. Informar a la **SECIHTI** en el caso de que mi(s) dependiente(s) económico(s) resulte(n) beneficiario(s) de una beca **SECIHTI**. En tal caso, ambas personas recibirán el monto correspondiente a personas "sin dependientes económicos", mientras sus becas estén vigentes.
5. A formalizar la beca, en el plazo establecido por la Convocatoria, en el programa de estudios e Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero registrada en la presente solicitud, y que en caso de que por causas de fuerza mayor fuese imposible formalizar el apoyo en los términos iniciales, a informar a la **SECIHTI** la situación que impide la formalización.
6. En el supuesto del punto anterior, en caso de requerir un cambio de programa de estudios o Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero, solicitarlo a través del correo de contacto indicado en la Convocatoria, acompañando la petición de la documentación y evidencia que justifique la causa de fuerza mayor, para su valoración y resolución por parte del Comité de Becas y Posgrado.

CURP  
ZUMJ000113HDGRPSA6

Confirmar

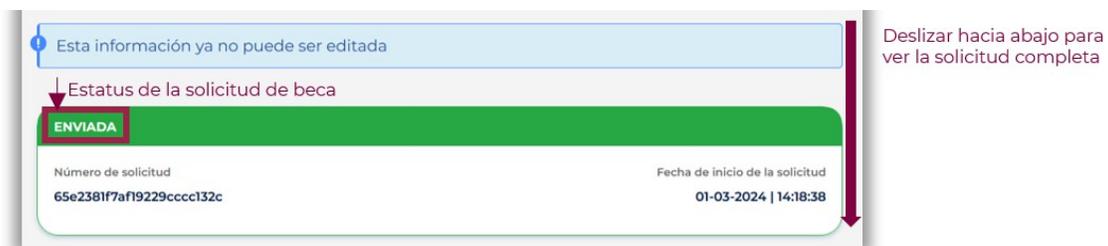
- Para continuar, habilite el botón **"Confirmar"** e ingrese su contraseña.



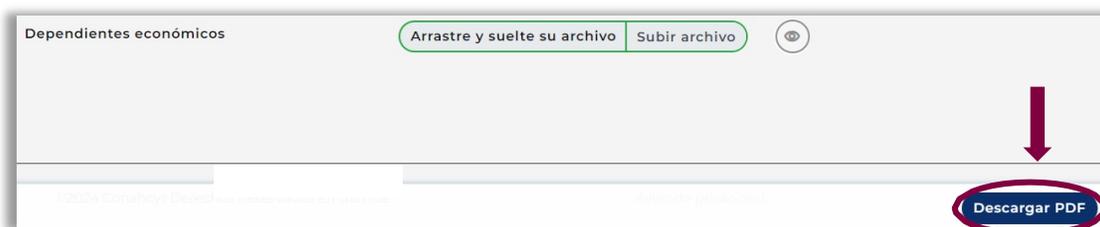
- La solicitud de beca cambiará de estatus **"En captura"** a **"Enviada"**. En el apartado **"Solicitudes activas"**, verifique el estatus de su solicitud.



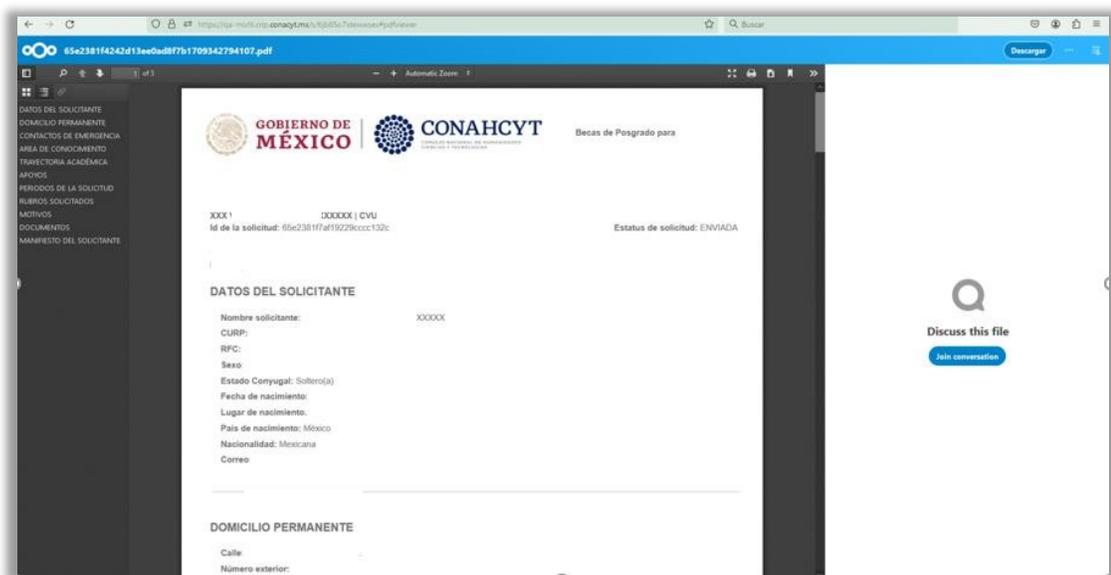
- Para ello, dé clic en **"Ver"** y podrá revisar la solicitud de beca completa.



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



6. Se abrirá otra ventana para que pueda visualizar y descargar el documento.



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

## PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA

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

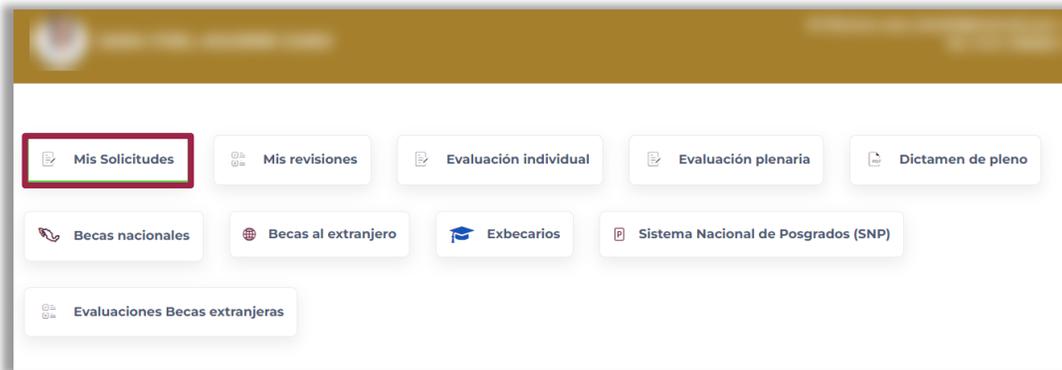
1. Una vez que ingrese en la liga, dé clic en el botón “**Iniciar sesión**”.



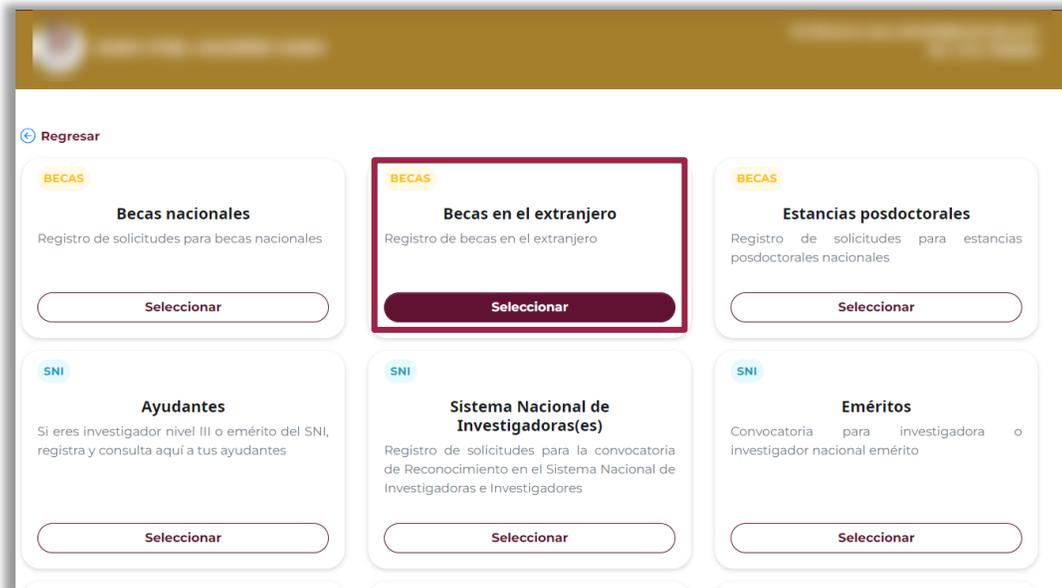
2. Ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.



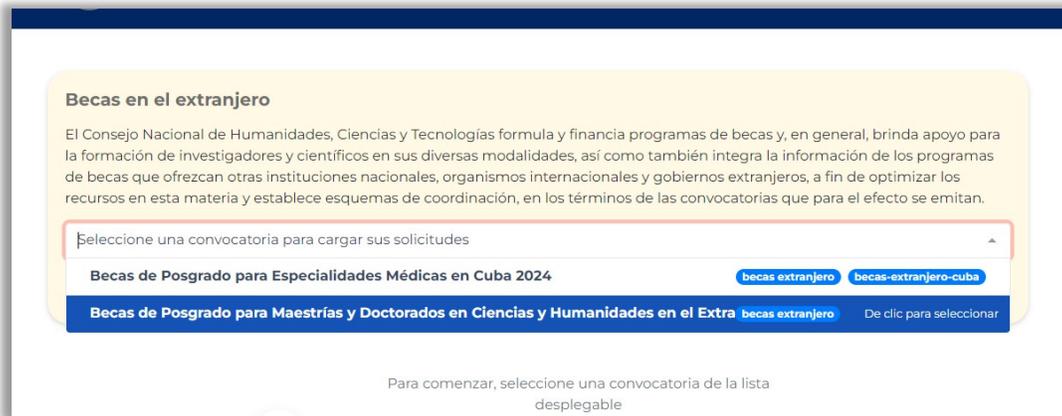
3. Dé clic en la pestaña “Mis Solicitudes”.



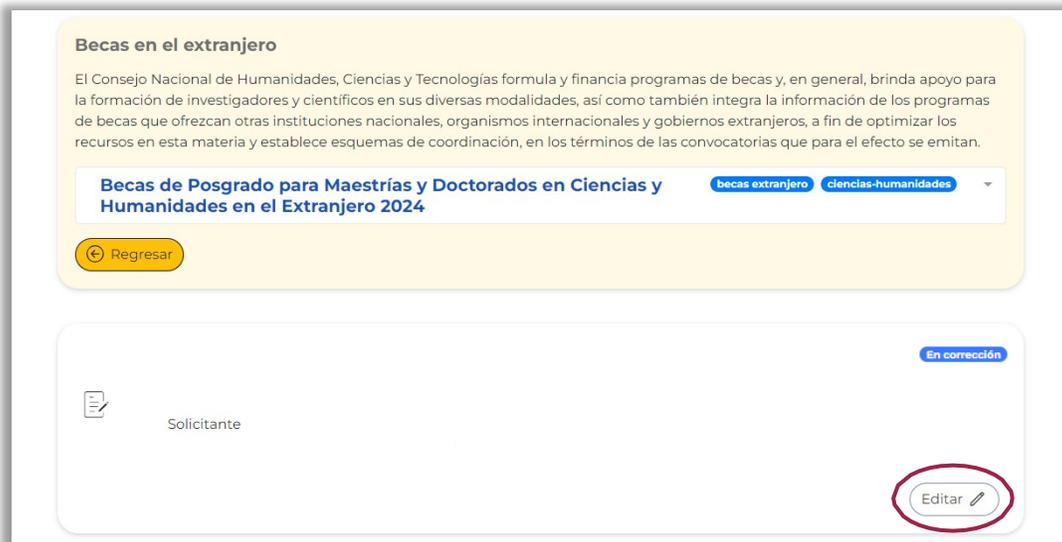
4. En el cuadro “Becas en el extranjero”, dé clic en el botón “Seleccionar”.



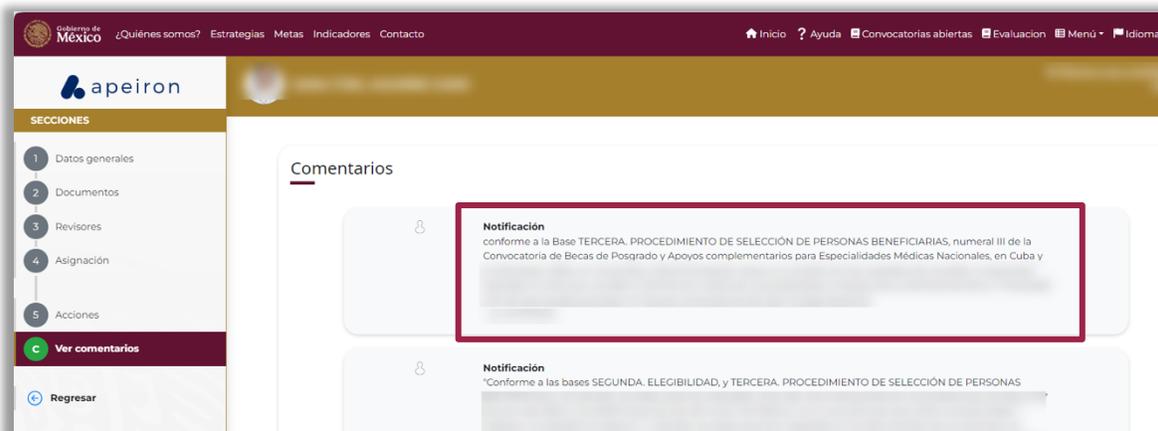
- Dé clic sobre el recuadro **“Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes”**, y seleccione el nombre de la convocatoria.



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

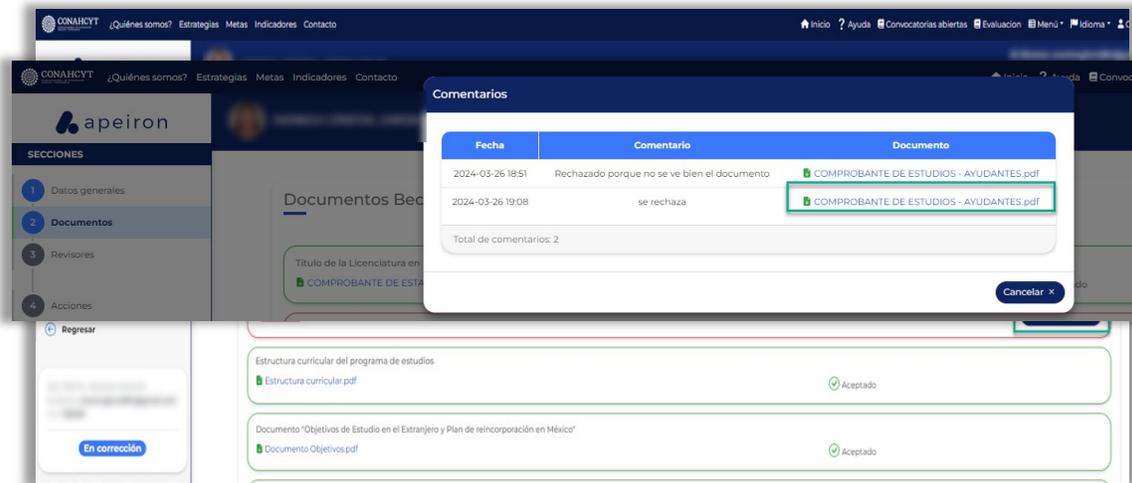


- Para visualizar el comentario general del rechazo de su solicitud, dé clic en la pestaña **Ver comentarios**.

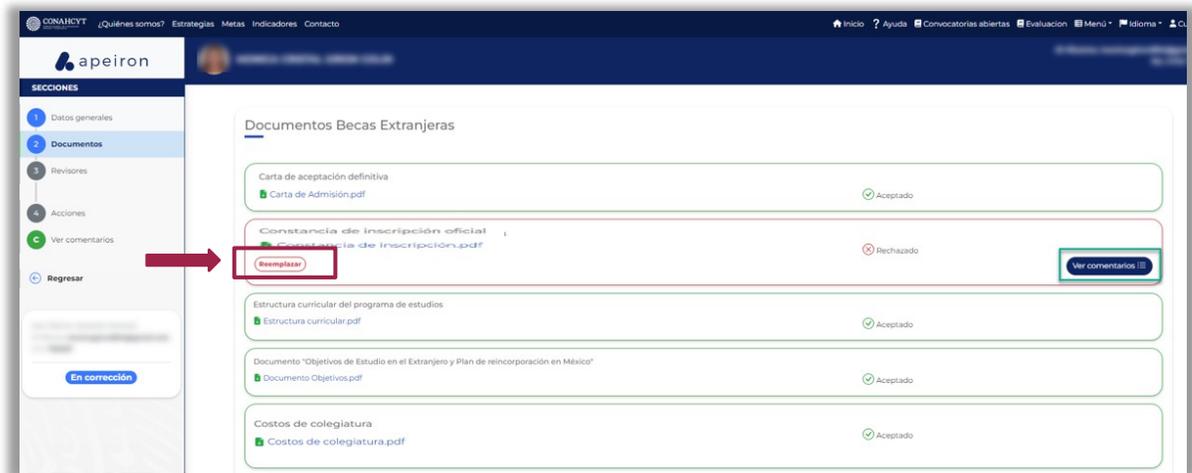


el sistema

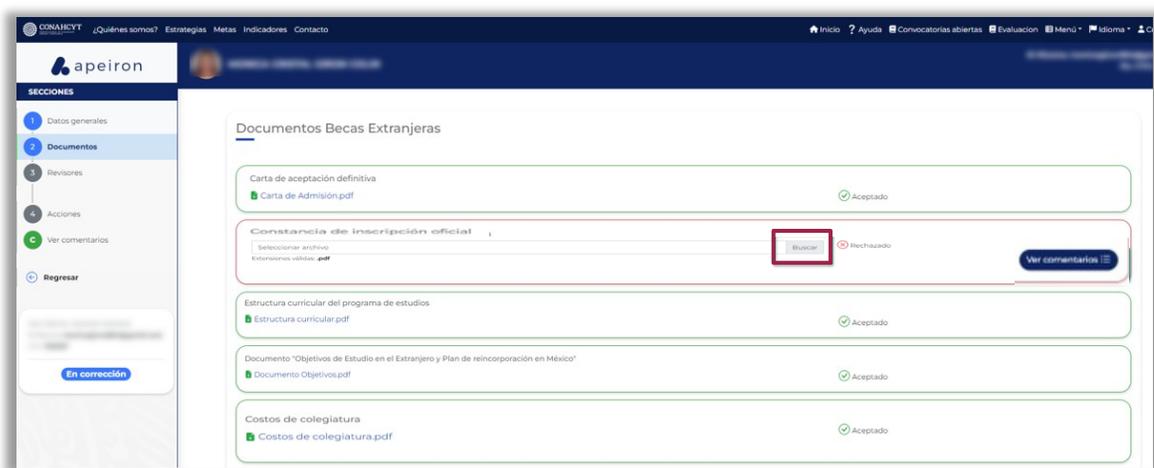
9. Revise el estatus de cada uno de los documentos de la solicitud. En caso de que un documento presente una inconsistencia, el estatus será **“Rechazado”**. Para visualizar el motivo del rechazo dé clic en el botón **“Ver comentarios”**. El sistema desplegará una ventanilla con los comentarios realizados,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



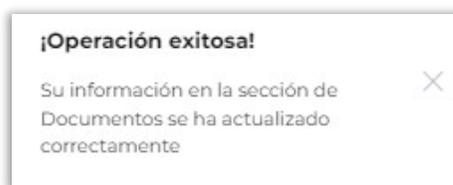
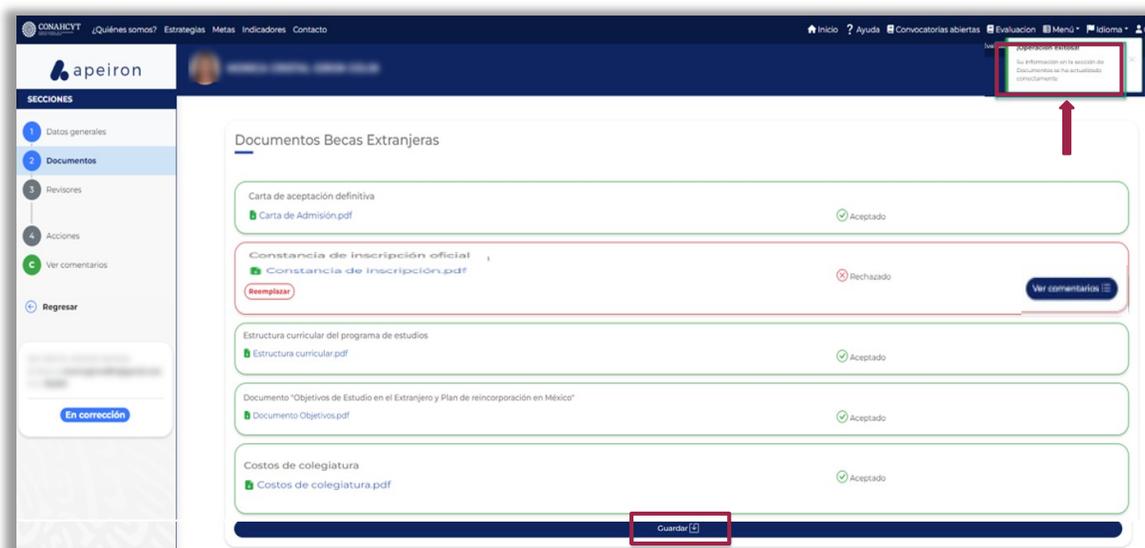
10. Para ver el documento observado dé clic en la liga del documento en formato pdf.
11. Para subsanar el o los documentos con estatus **“Rechazado,”** dé clic en el botón **“Reemplazar”**.



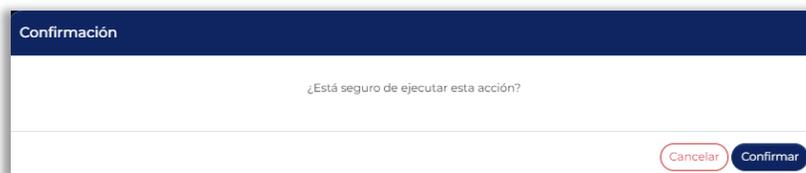
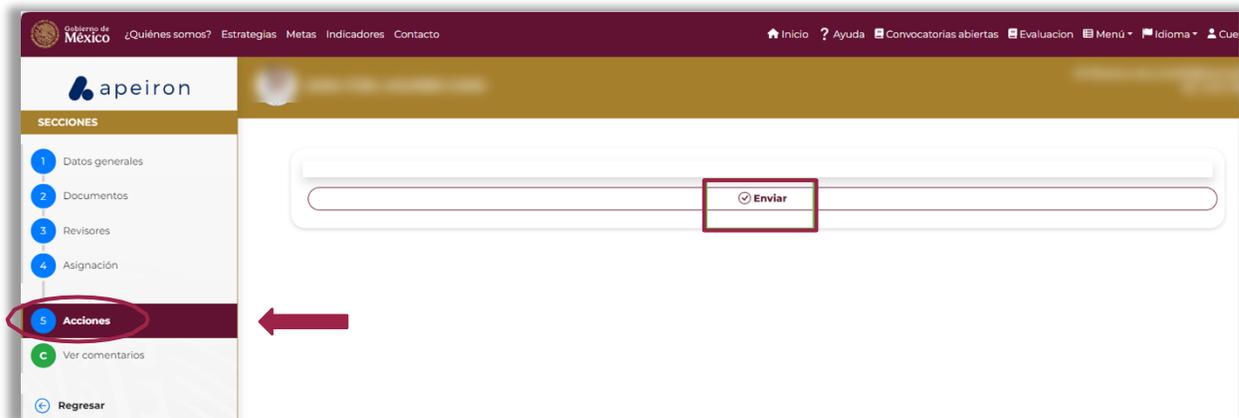
12. El sistema habilitará el botón **“Buscar”**, donde podrá seleccionar el documento que desea subir para adjuntarlo.



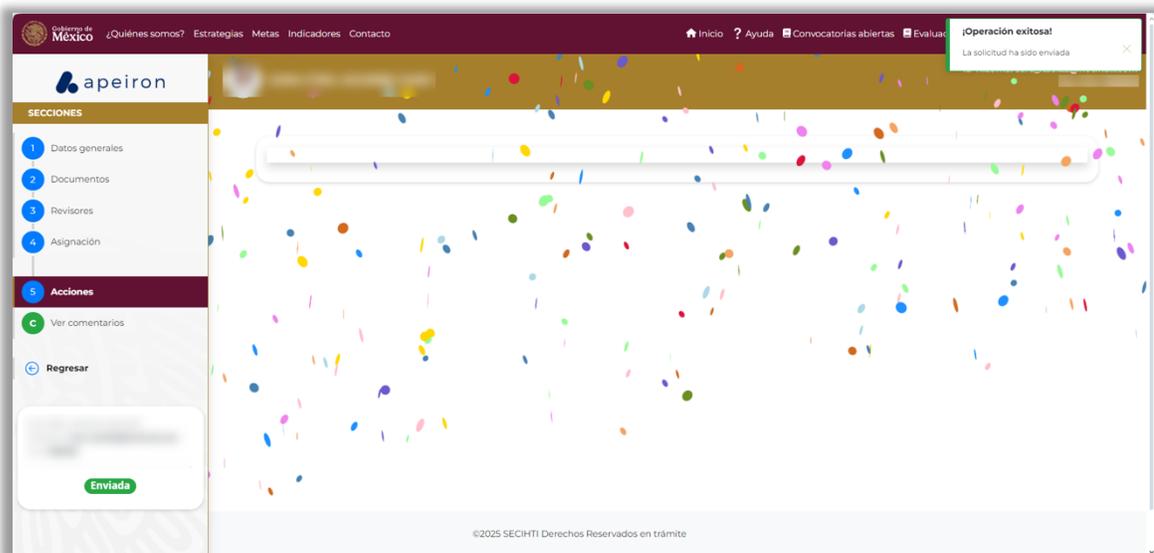
13. Realizado este proceso, dé clic en el botón **“Guardar”**. El sistema desplegará el mensaje **“¡Operación exitosa!”** confirmando que el o los documentos se registraron correctamente.



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



15. El sistema desplegará un mensaje confirmando el envío de la solicitud y el estatus de la solicitud cambiará a **"Enviada"**.



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

## **PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA**

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

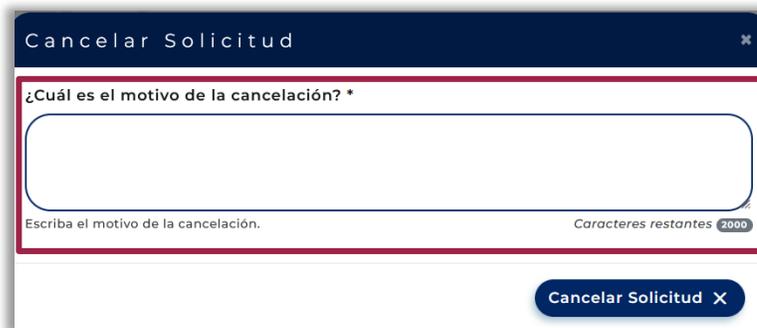
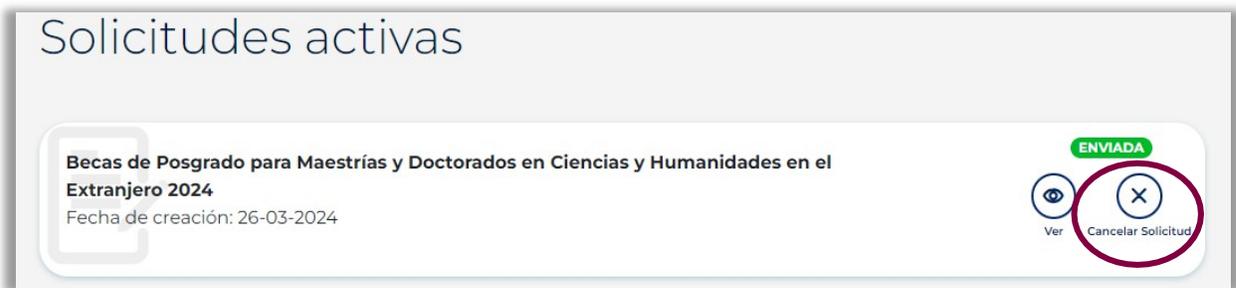
Si la solicitud de beca cambia de estatus a **"Revisada"**, significa que será considerada en el proceso de evaluación y/o selección previsto en la convocatoria.

## ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIIHTI

Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga: <https://rizoma.conahcyt.mx/>

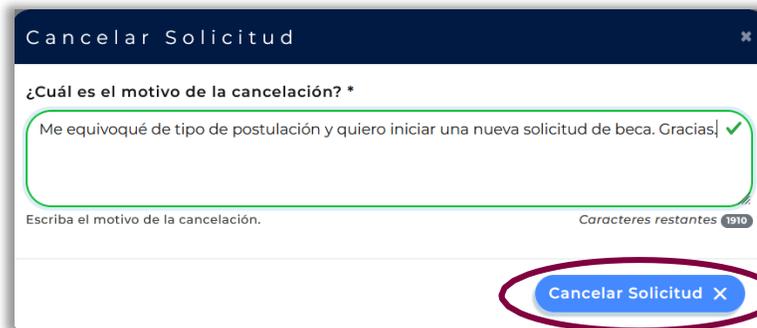
### A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD

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



The screenshot shows a modal window titled 'Cancelar Solicitud'. It contains a text input field with the label '¿Cuál es el motivo de la cancelación? \*'. Below the field is the placeholder text 'Escriba el motivo de la cancelación.' and a character count 'Caracteres restantes 2000'. At the bottom right of the modal is a blue button labeled 'Cancelar Solicitud X'.

Una vez señalado el motivo, dé clic en **"Cancelar Solicitud"**.



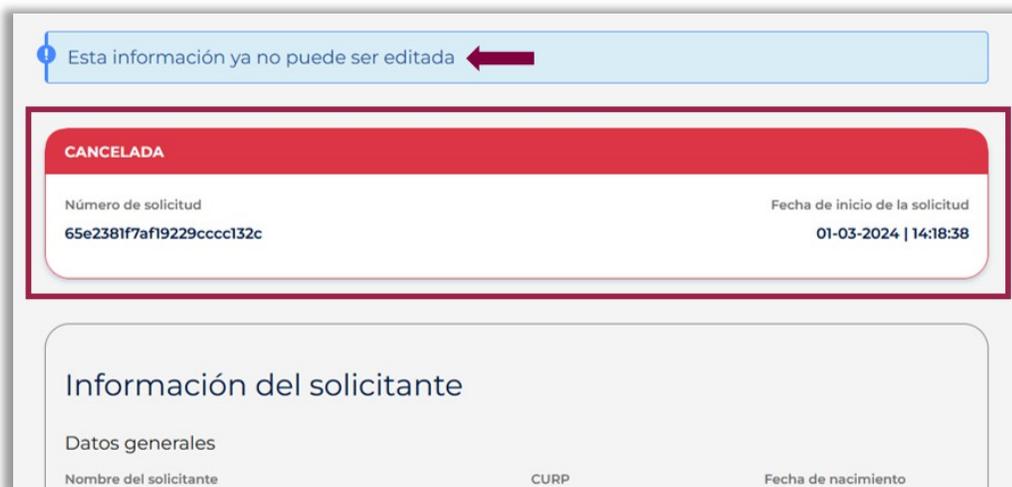
The screenshot shows the same 'Cancelar Solicitud' modal window. The text input field now contains the text 'Me equivoqué de tipo de postulación y quiero iniciar una nueva solicitud de beca. Gracias.' with a green checkmark on the right. The character count is now 'Caracteres restantes 1910'. The 'Cancelar Solicitud X' button at the bottom right is circled in red.

Se desplegará un nuevo mensaje de confirmación:



The screenshot shows the 'Cancelar Solicitud' modal window with a confirmation dialog box overlaid on top. The dialog box is titled 'Confirmación' and contains the text '¿Está seguro de cancelar su solicitud a la Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2024?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'No' and 'Si'. The 'Cancelar Solicitud X' button from the modal is visible at the bottom of the screen.

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



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

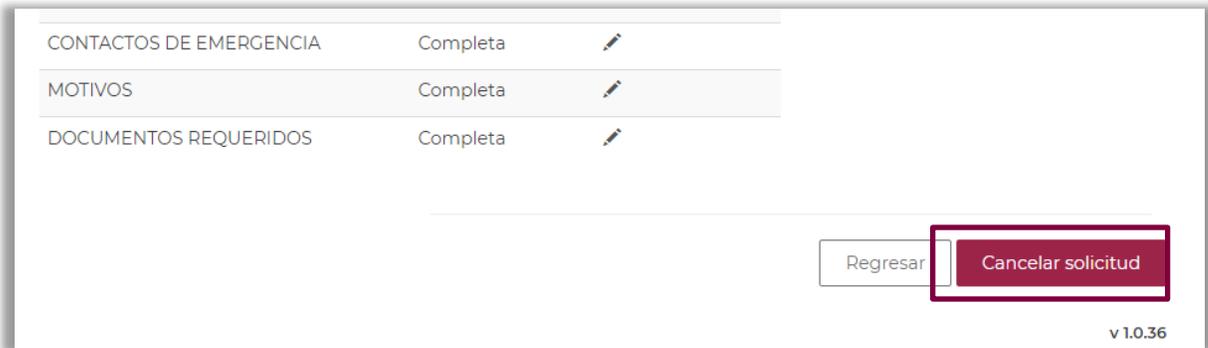
## **B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS DEL SISTEMA DE BECAS MIIC.**

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



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

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



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

Para realizar la cancelación de su solicitud, deberá enviar un correo electrónico a [asignacionbextx@secihti.mx](mailto:asignacionbextx@secihti.mx).

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

### MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero [asignacionbextx@secihti.mx](mailto:asignacionbextx@secihti.mx).

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Si requiere soporte técnico, favor de comunicarse al 55 5322-7708 o al correo electrónico [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx), de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**Para cualquier asunto, se pide incluir nombre completo, número de CVU y convocatoria.**

