Guía para la postulación

Convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado 2026-1

RIZOMA - Solicitud

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

1.- Funcionalidad y operación de la solución tecnológica 3
1.1.- Acceso al sistema 3
2.- Marco de Trabajo 3
2.1.- Roles 3
2.2.- Botones de la Aplicación 3
2.3.- Funcionalidad Registro - Registro de nuevo usuario 5
3.- Captura de información - Sistema Rizoma 9
3.1.- Apartados requeridos 11
3.2.- llenado de información obligatoria para el apartado "Acerca de sección mi perfil" 12
3.3.-Llenado de información obligatoria para el apartado "educación sección trayectoria académica" 22
4.- Postulación - Sistema Rizoma 28
4.1.- Dependientes económicos 31
4.2.- Nivel de escolaridad familiar 34
4.3.- Emergencias 35
4.3.- Vista previa solicitud 39
4.4.- Enviar solicitud 40
Nota Importante: 42
5. Dudas o aclaraciones 42

1.- Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

1.1.- Acceso al sistema

Registro: https://registro.secihti.mx/

RIZOMA: https://rizoma.secihti.mx/

2.- Marco de Trabajo

La pantalla de inicio mostrará un menú donde dependiendo del rol que ha ingresado se le permitirá realizar diferentes opciones.

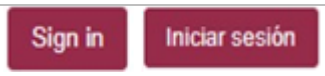
2.1.- Roles

Rol Solicitante (Persona Becaria).

2.2.- Botones de la Aplicación

El sistema utiliza diversos botones para denotar las operaciones que el usuario puede realizar en el sistema, como son: guardar, documento, salir, etc. Los botones utilizados a lo largo de todas las pantallas del sistema son:

	Continuar	Se utiliza para avanzar de una pantalla a otra.

	Ok Aceptar	Se utiliza para cerrar una ventana emergente.
	Iniciar Sesión	Se utiliza para iniciar sesión en el sistema
	Sign in Iniciar sesión	Se utiliza para ingresar en el sistema.
	Seleccione un archivo	Se utiliza para seleccionar un archivo para luego ser adjuntado.
	Cambiar	Se utiliza para editar y cambiar un archivo adjunto.
	Eliminar	Se utiliza para eliminar información.
	Agregar	Se utiliza para agregar información.
	Editar	Se utiliza para editar la información de un registro.
	Buscar	Se utiliza para buscar información.
	Cancelar	Se utiliza para no ejecutar una acción.
	Guardar	Se utiliza para guardar la información registrada.
	Agregar contacto de Emergencia	Se utilizar para agregar uno o más contactos de emergencia.
	Documento probatorio	Se utiliza para adjuntar más de un documento probatorio.
	Seleccionar fecha actual	Sirve para seleccionar la fecha actual.
	Cerrar	Sirve para cerrar una ventana

Ver	Ver	Sirve para visualizar un archivo adjunto
Ver solicitud	Ver solicitud	Sirve para descargar la solicitud en formato PDF.
Enviar solicitud	Enviar solicitud	Sirve para enviar la solicitud
Si	Sí	Sirve para aceptar una acción.
No	No	Sirve para no aceptar una acción.
Descargar solicitud	Descargar Solicitud	Sirve para desplegar en pantalla la Solicitud con el estatus Enviada y con información integrada en el Perfil único y en la Solicitud

2.3.- Funcionalidad Registro - Registro de nuevo usuario

El usuario deberá ingresar en la liga https://registro.secihti.mx/

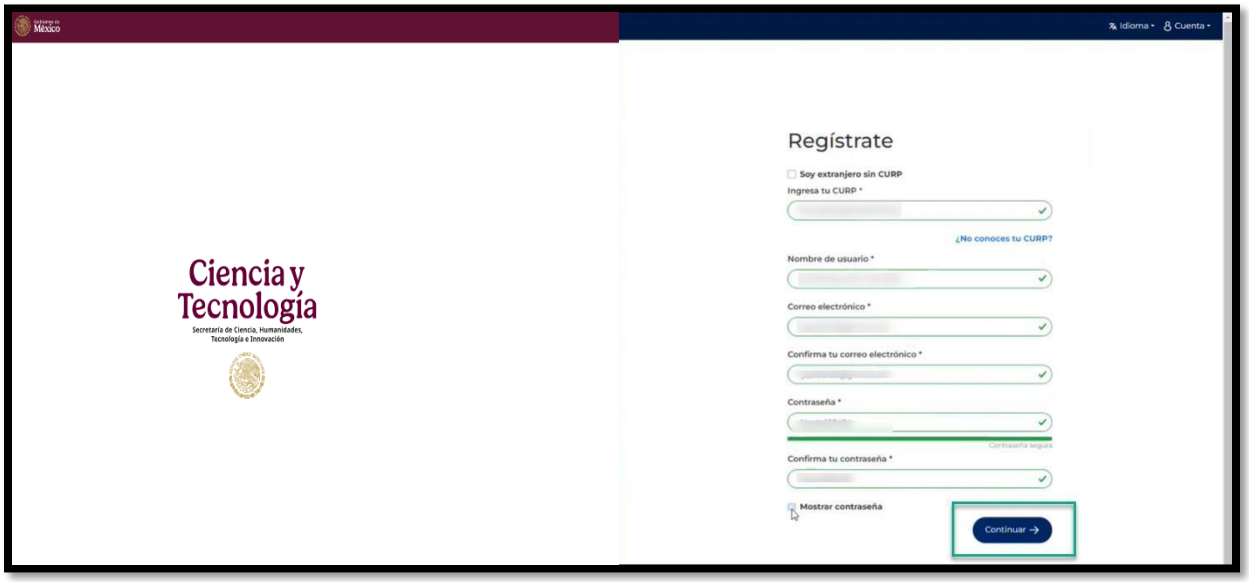
Luego de ingresar en la liga deberá registrar los datos marcados como requeridos.

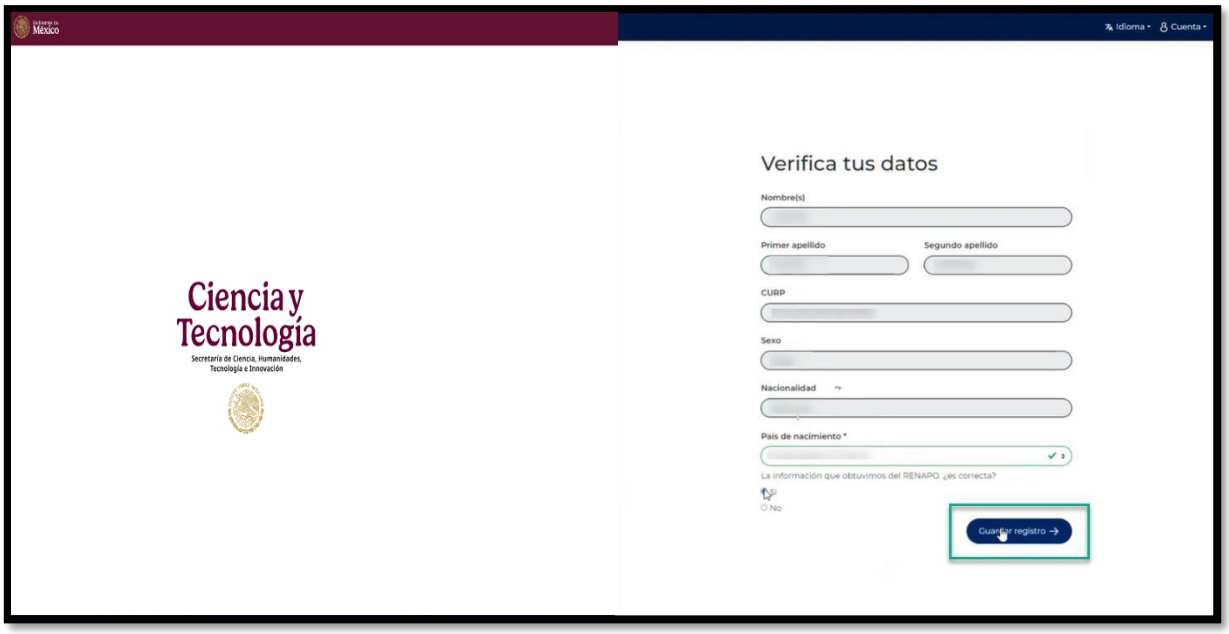
Nota: En caso de que el usuario sea extranjero podrá ingresar su CURP o bien en caso de no contar con ese dato deberá habilitar la casilla de Soy extranjero sin CURP.

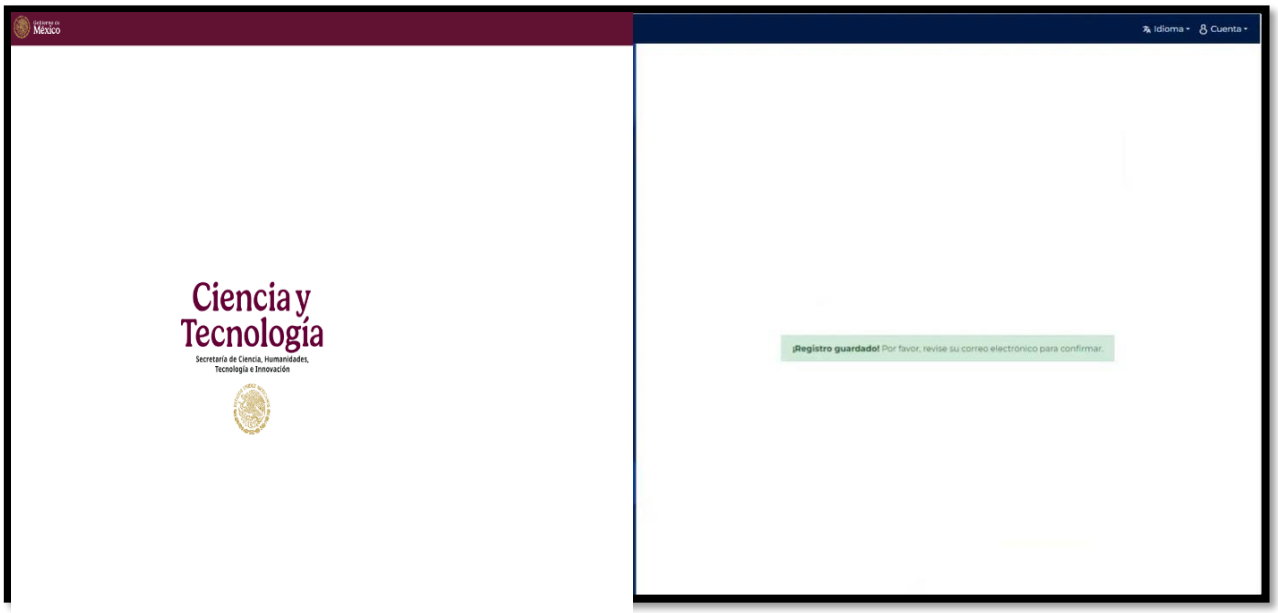
En caso de que el usuario ingrese una CURP que ya se encuentre registrada, el sistema desplegará la siguiente alerta, la cual indica que la CURP ya está registrada en el sistema. (el proceso de registro es para nuevos usuarios).

Si el usuario no conoce su CURP podrá dar clic en el link: ¿No conoces tu CURP? con lo cual será canalizado a la página de RENAPO para realizar el proceso de búsqueda y consulta de la CURP.

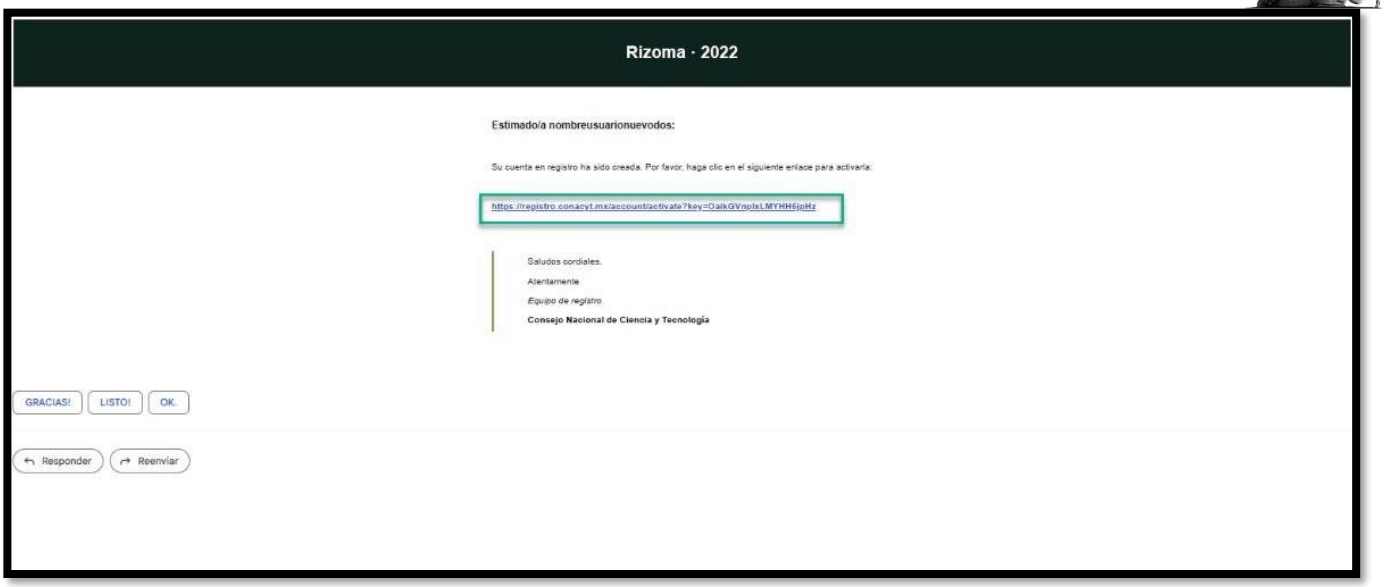
Una vez que el usuario ingresa los datos requeridos en el formulario de registro, **deberá oprimir el botón Continuar**, el sistema lo enviará a la pantalla de **Verificar tus datos** para la verificación de su información registrada, **en caso de que el usuario sea extranjero deberá ingresar el país de Nacimiento**, una vez que se haya verificado la información deberá **dar clic en el botón de "Sí" en la pregunta: La información que obtuvimos de RENAPO ¿es correcta?** y enseguida deberá oprimir el botón de **Guardar registro**, el sistema le desplegará un mensaje de **¡Registro guardado!**.
Es importante revisar el correo electrónico registrado para confirmar su registro, con esta acción el sistema enviará una notificación al correo electrónico que el usuario registro.







Posteriormente el usuario deberá ingresar directamente a la cuenta de correo electrónico que registro y deberá darle clic en el link que se le hará llegar a su correo para completar la activación de su registro.

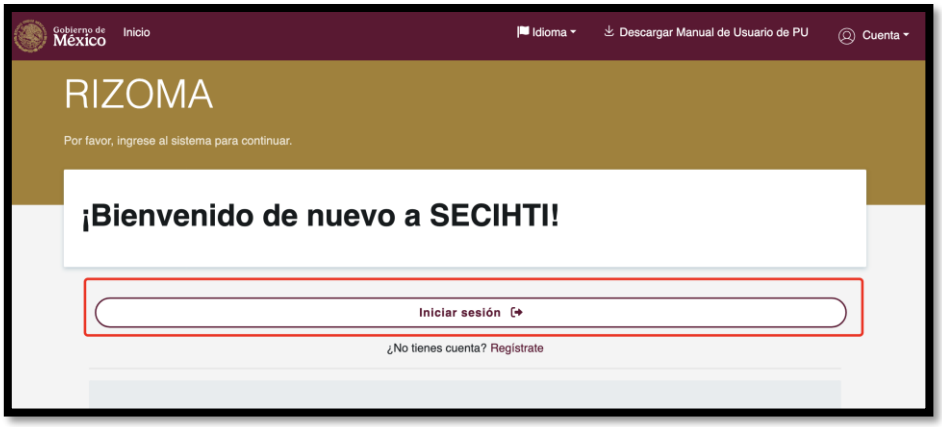


Si realizó todos los pasos de manera correcta, el registro se completará satisfactoriamente y los datos que registro previamente como él (correo electrónico y contraseña) serán mismos que deberá utilizar para ingresar al sistema de RIZOMA en donde podrá ver su **Número de CVU** que se le generó y su **ID RIZOMA** dicho dato es su mismo correo electrónico del usuario.

3.- Captura de información - Sistema 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”.



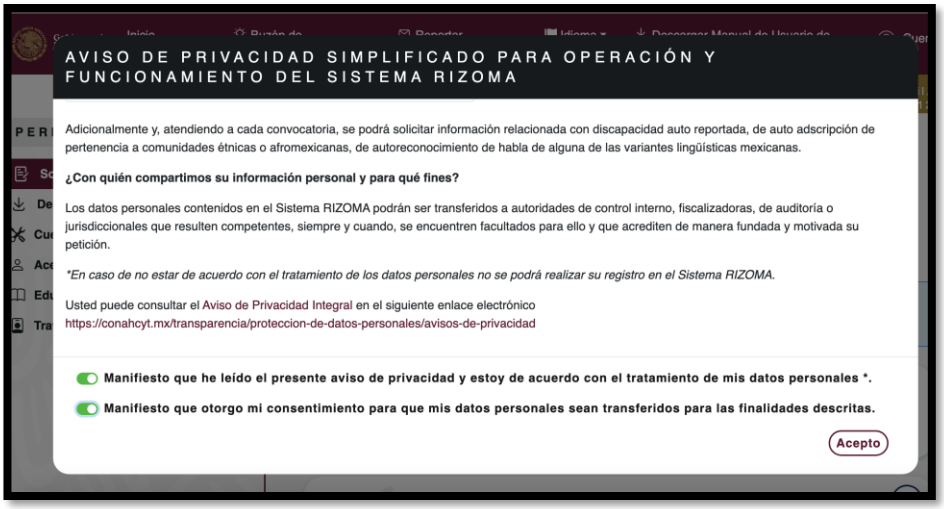
Ingrese con el correo electrónico y contraseña registrados.

Al acceder a la plataforma, se acepte el Aviso de Privacidad del sistema Rizoma, confirmando lo siguiente:

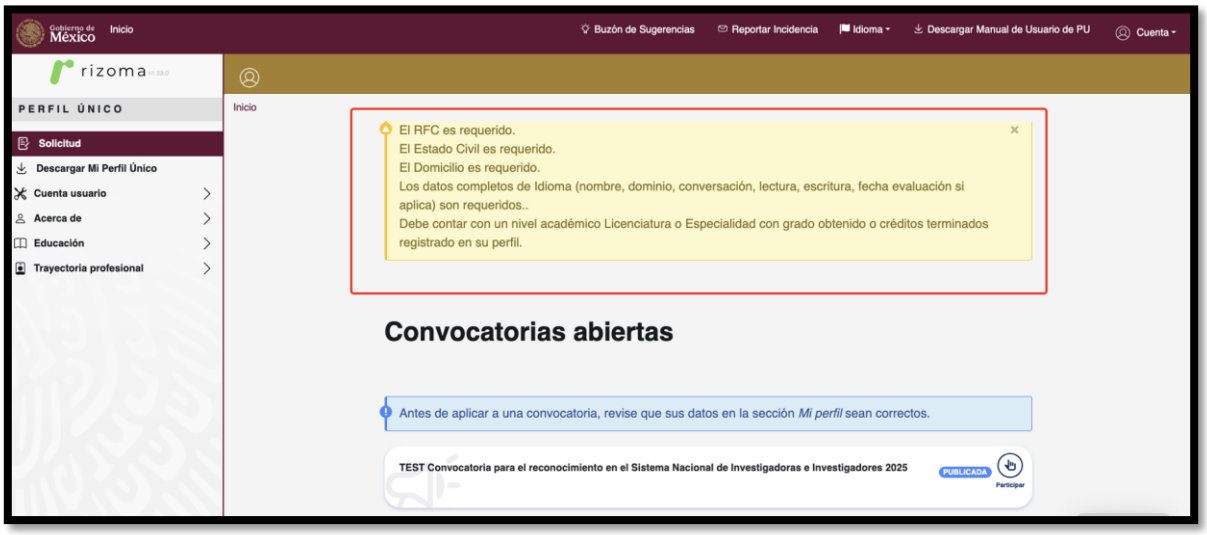
- Manifiesto que he leído el presente aviso de privacidad y estoy de acuerdo con el tratamiento de mis datos personales.

- Manifiesto que otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean transferidos para las finalidades descritas.

Para finalizar da clic en el botón “Acepto”.



Si usted es usuario nuevo, es obligatorio completar los siguientes campos de información dentro de la plataforma Rizoma.



3.1.- Apartados requeridos

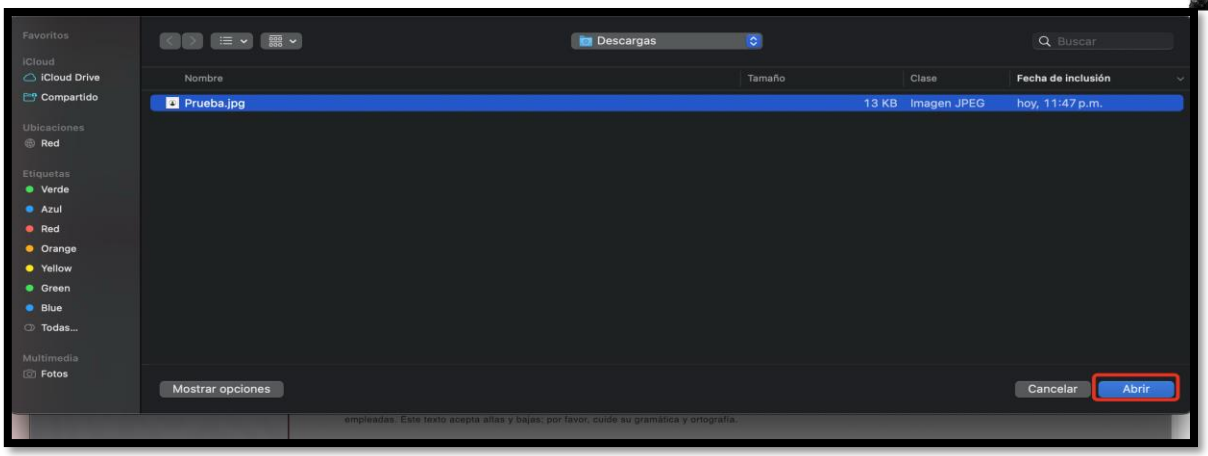
Nota: El usuario deberá llenar todos los campos marcados como requeridos, ya que son obligatorios para completar con el correcto llenado de la solicitud.

- Apartado Acerca de
  - Mi perfil
    - Fotografía
    - Semblanza
    - Contacto de Emergencia

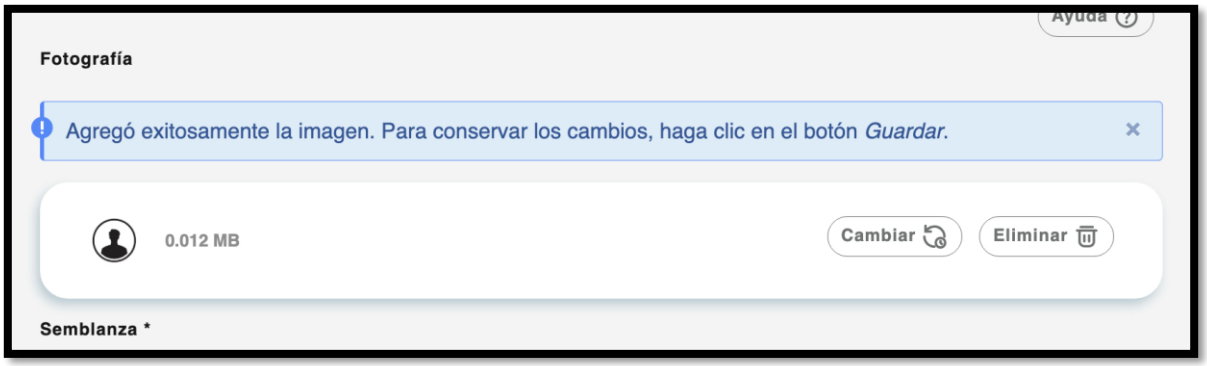
        - Medios de contacto principal (Correo electrónico, Móvil)
        - Área de conocimiento
        - RFC
        - Estado civil
        - Documentación probatoria de nacionalidad
        - Domicilio
        - Viabilidad
        - Documentación probatoria de nacionalidad
        - Documento probatorio (obtención de grado, créditos terminados)
- Apartado Educación
    - Trayectoria académica
        - Nivel de escolaridad
        - Titulo
        - Estado de grado
        - Institución
    - Lenguas

3.2.- llenado de información obligatoria para el apartado "Acerca de sección mi perfil"

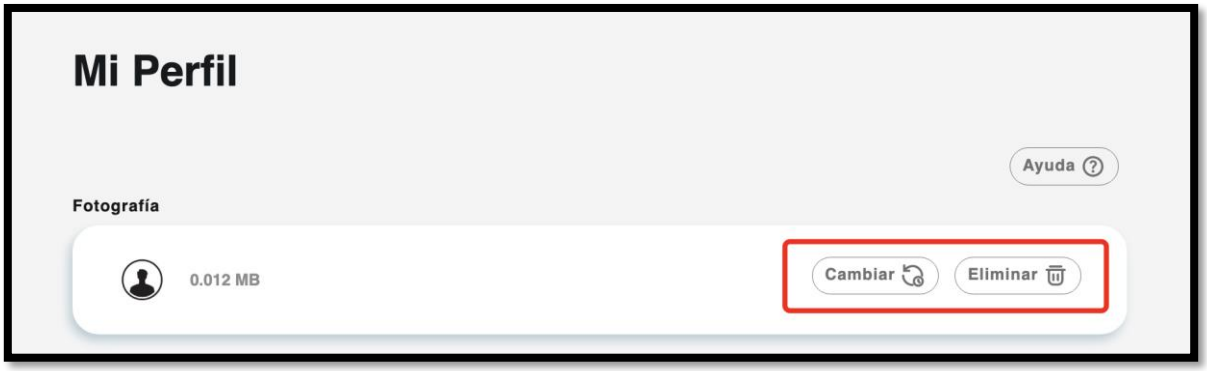
Agregar Fotografía, para ello podrá seleccionar o arrastrar un archivo en el campo de fotografía. La imagen deberá tener el formato.jpg.



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.



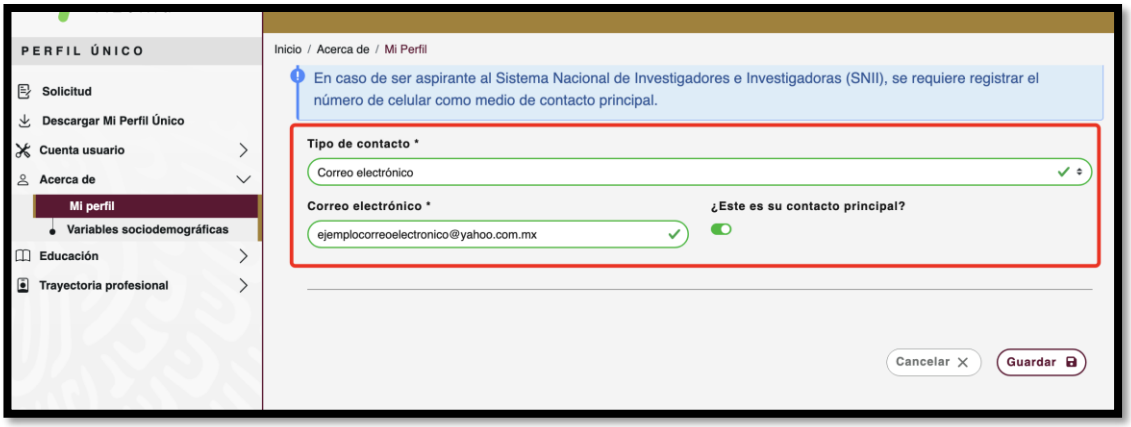
Apartado Semblanza:

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.

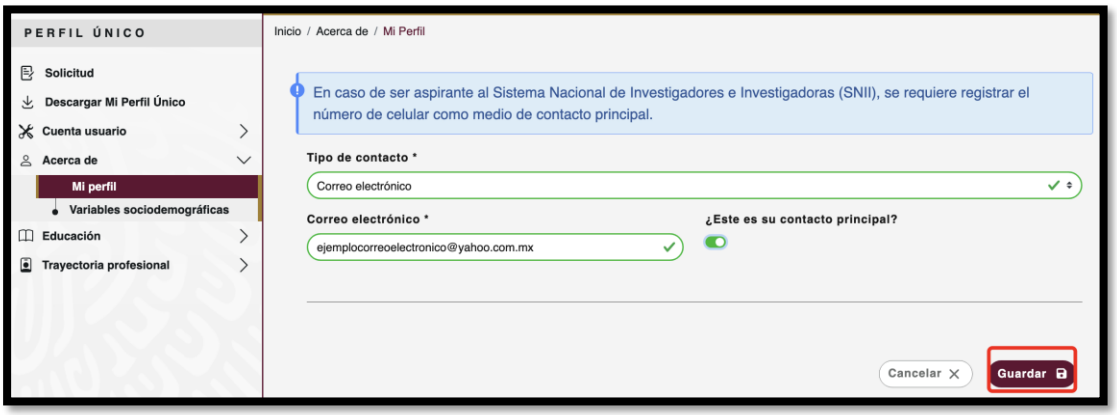
Apartado medios de contacto:

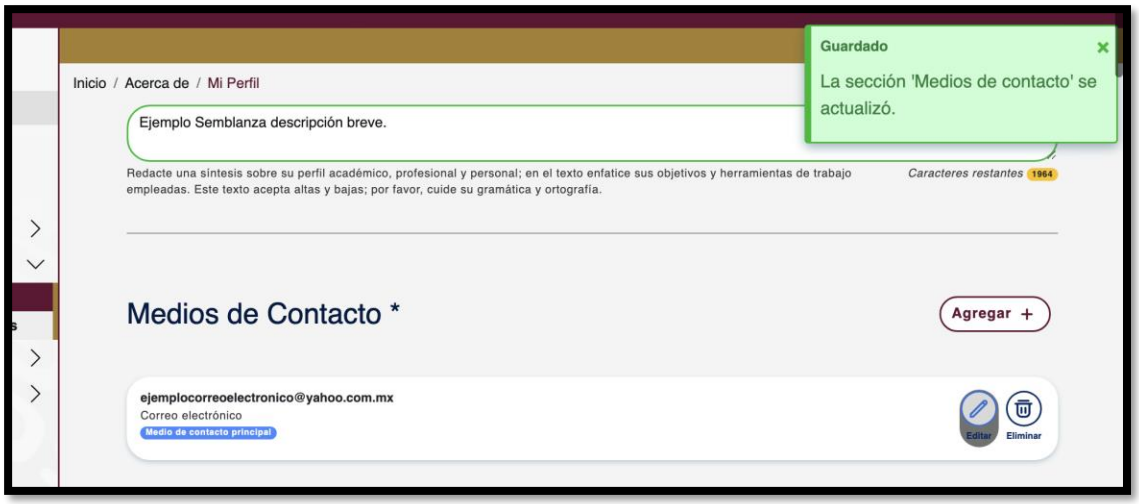
El usuario debe incluir un correo electrónico y un número de móvil como medios de contacto principales. Para hacerlo, haga clic en el botón "Agregar".

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.



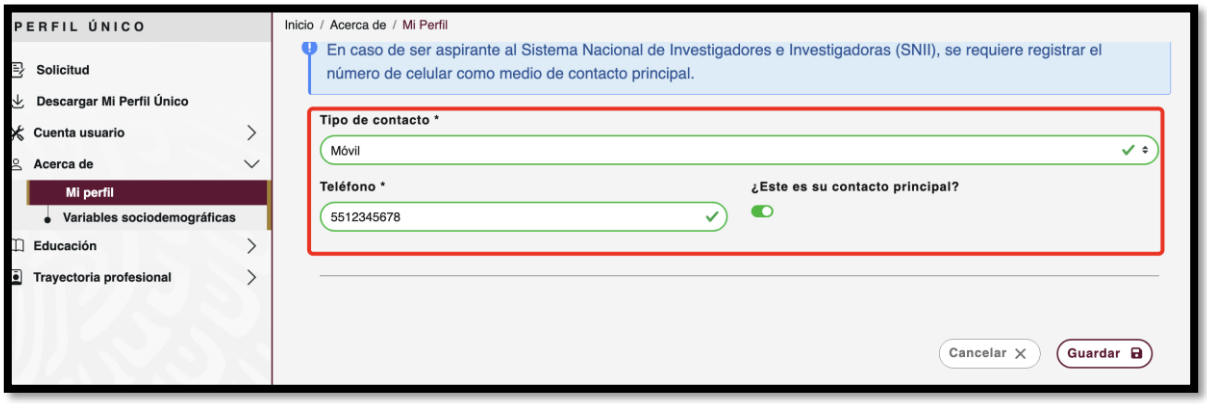
Para finalizar con la captura del correo electrónico da clic en el botón “Guardar”.



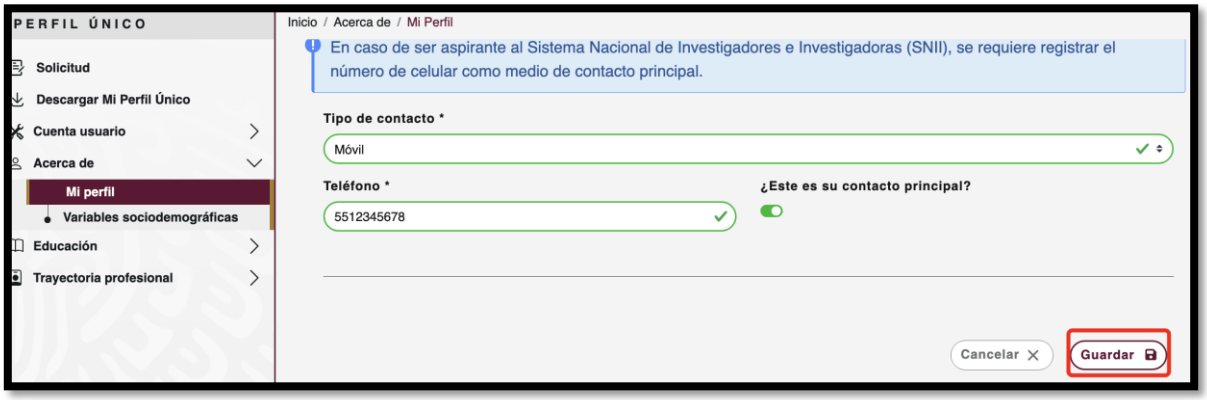


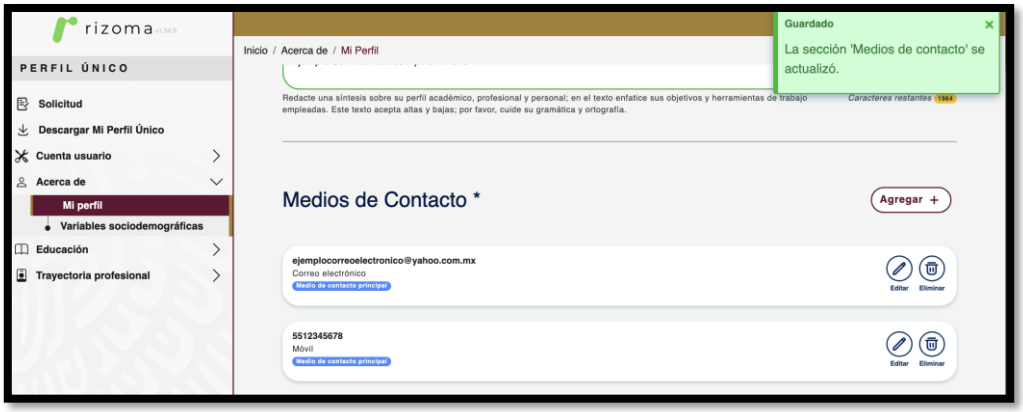
Repetimos el mismo proceso con el número móvil.

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.

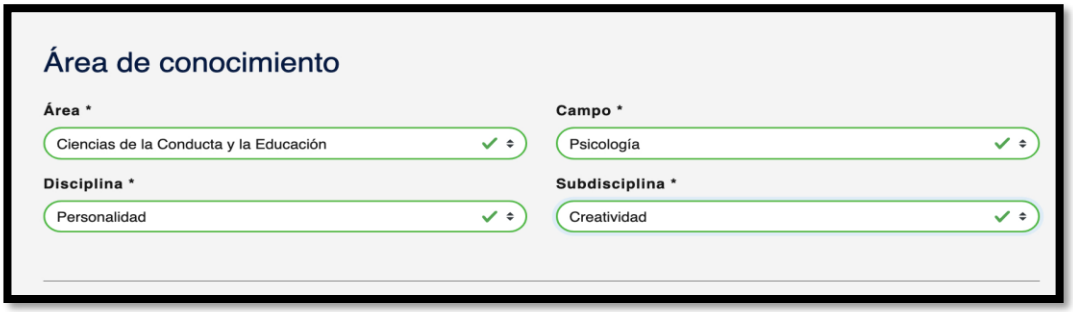


Para finalizar con la captura del correo electrónico da clic en el botón “Guardar”.

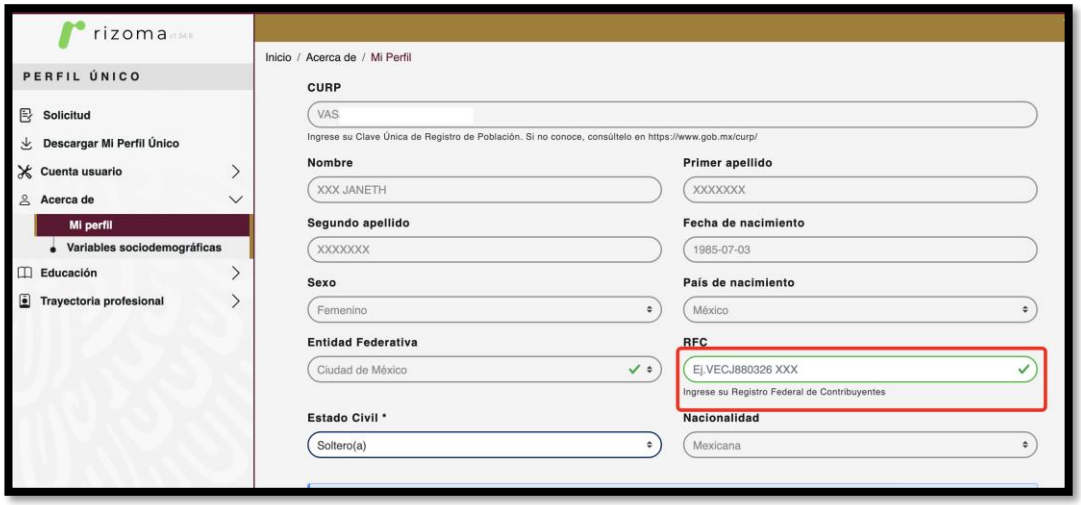




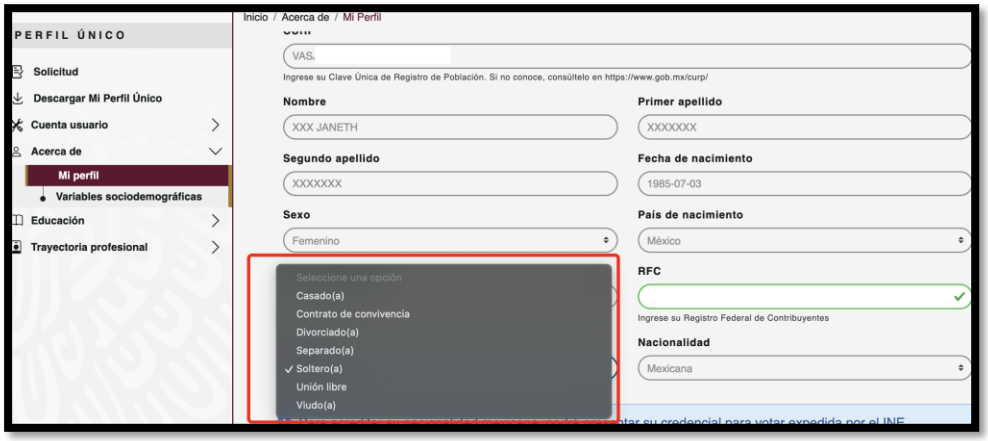
Apartado área de conocimiento:
El usuario deberá agregar los campos requeridos con base en Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina y posterior deberá oprimir el botón de “Guardar”.

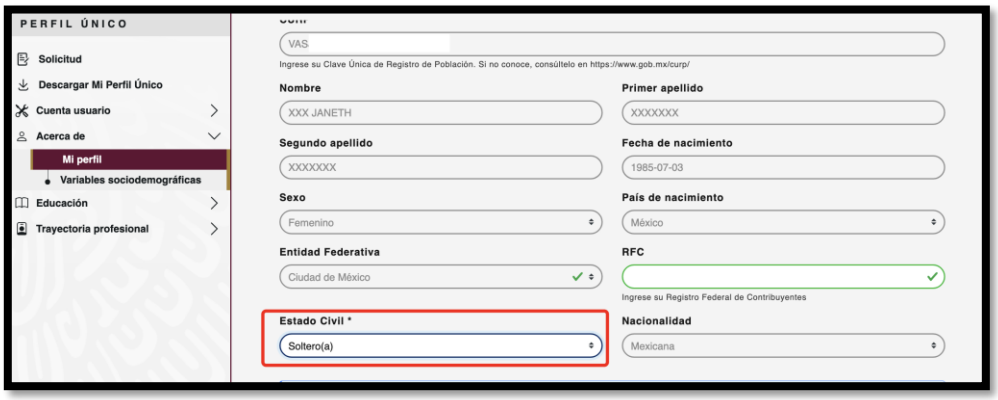


Apartado RFC:
El usuario deberá agregar el RFC el cual es un dato requerido en la solicitud
En caso de que algún dato personal se encuentre incorrecto deberá escribir al área de Centro de atención Técnica al correo de cca@secihti.mx para su apoyo.

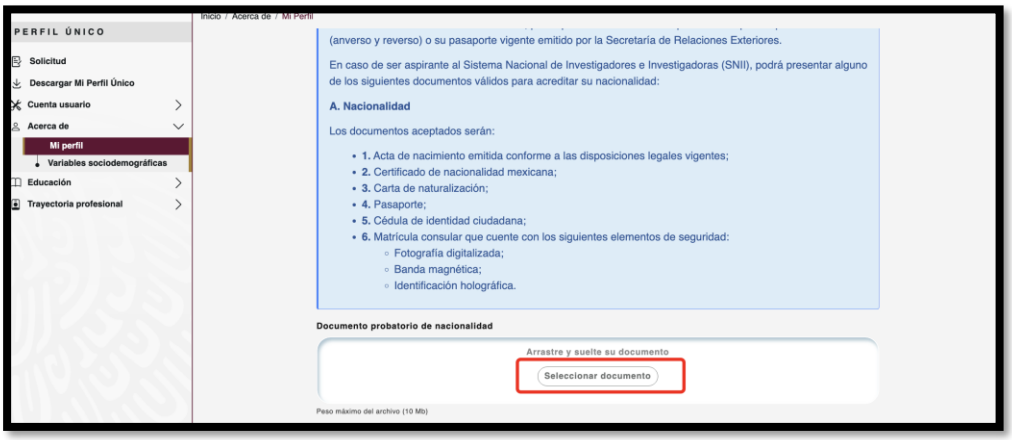


Apartado Estado civil:
El usuario deberá seleccionar del catálogo desplegable de “Estado civil” alguna opción para acreditar su estado.

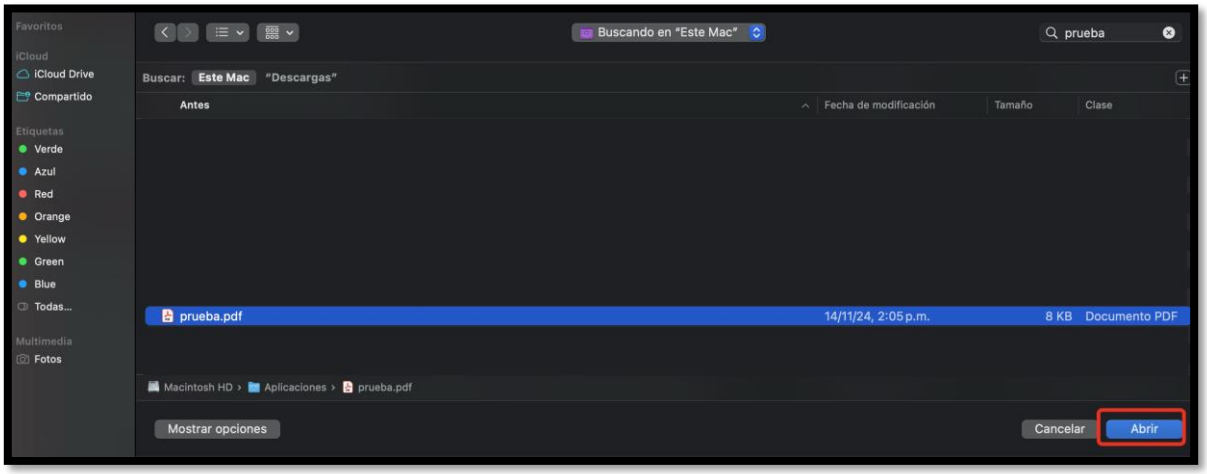




Agregar documentación probatoria de nacionalidad
Deberá ingresar su documento probatorio de nacionalidad, para ello haga clic en el botón “Seleccionar Documento”.



Elija el documento que acreditar su nacionalidad mexicana en formato PDF.

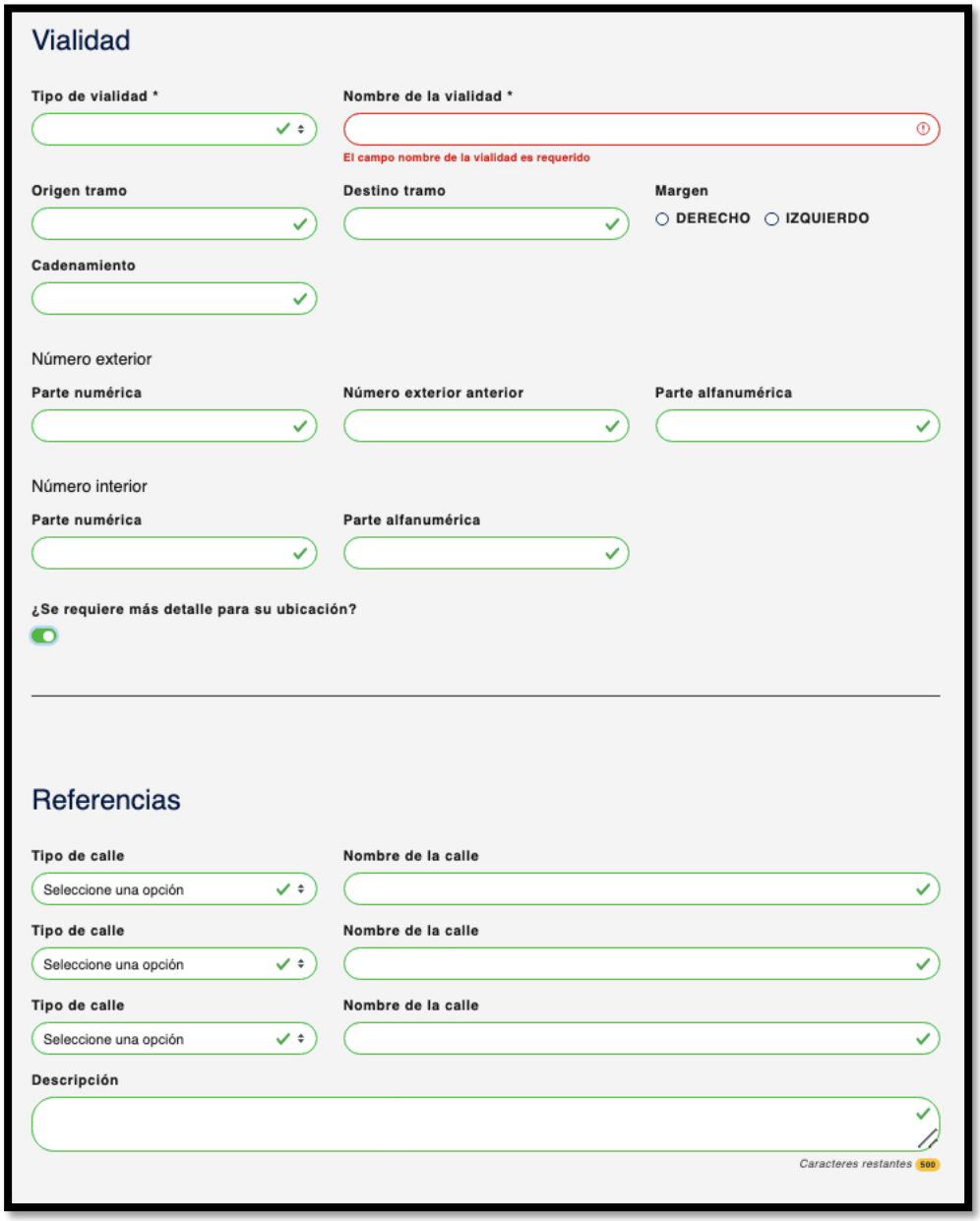


Una vez agregada la documentación podrá actualizarla con el botón "Cambiar" o bien "eliminarla" con el botón "Eliminar", solo para el caso de que requiera cambios.

Apartado domicilio

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos y seleccionar si el domicilio se encuentra en México o en el extranjero, dependiendo de la opción seleccionada deberá de llenar la información requerida, también deberá indicar si el domicilio es de tipo Urbano o Rural. Finalmente deberá dar clic en Guardar para que se guarde su información.

Apartado vialidad.



El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos

Nota: En caso de habilitar el check 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.

Finalmente deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Apartado contactos de emergencia

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos.

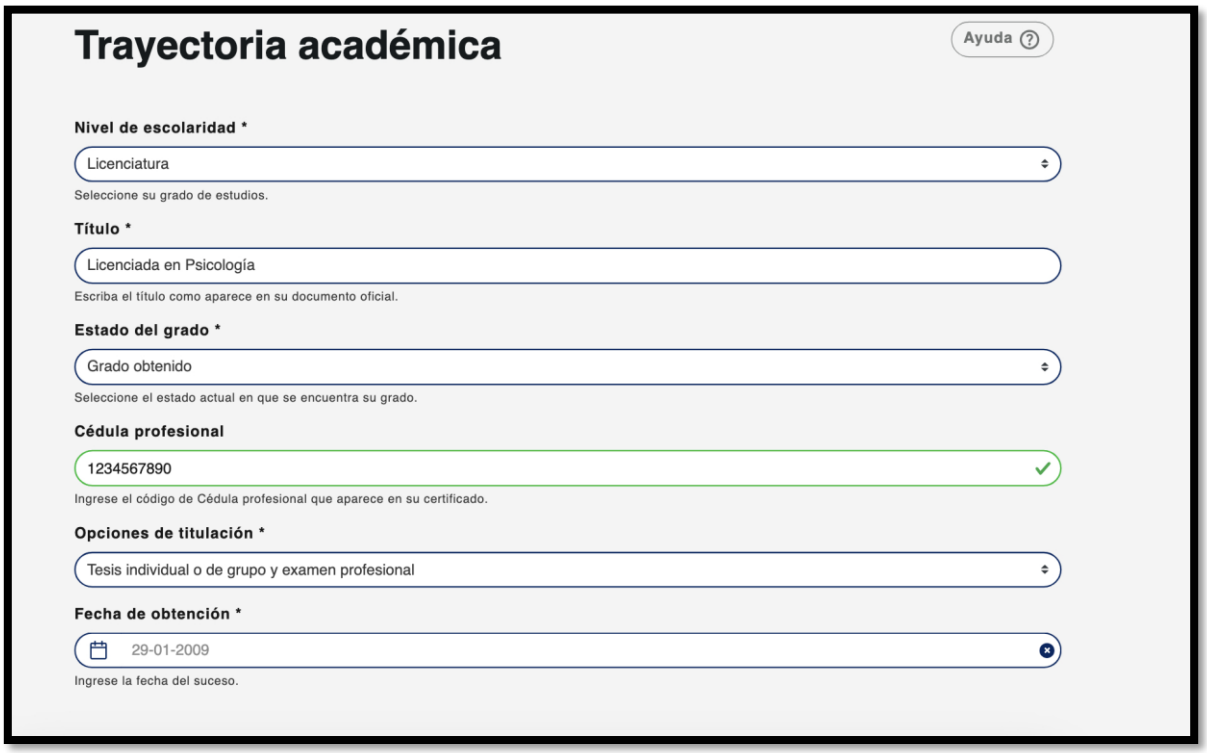
Nota: En caso de que el contacto de emergencia viva en el mismo domicilio del solicitante puede seleccionar el botón del campo ¿Domicilia en la misma dirección?, y en automático se llenaran los campos requeridos.

Una vez hechos los registros correspondientes se deberá seleccionar el botón “Guardar”.

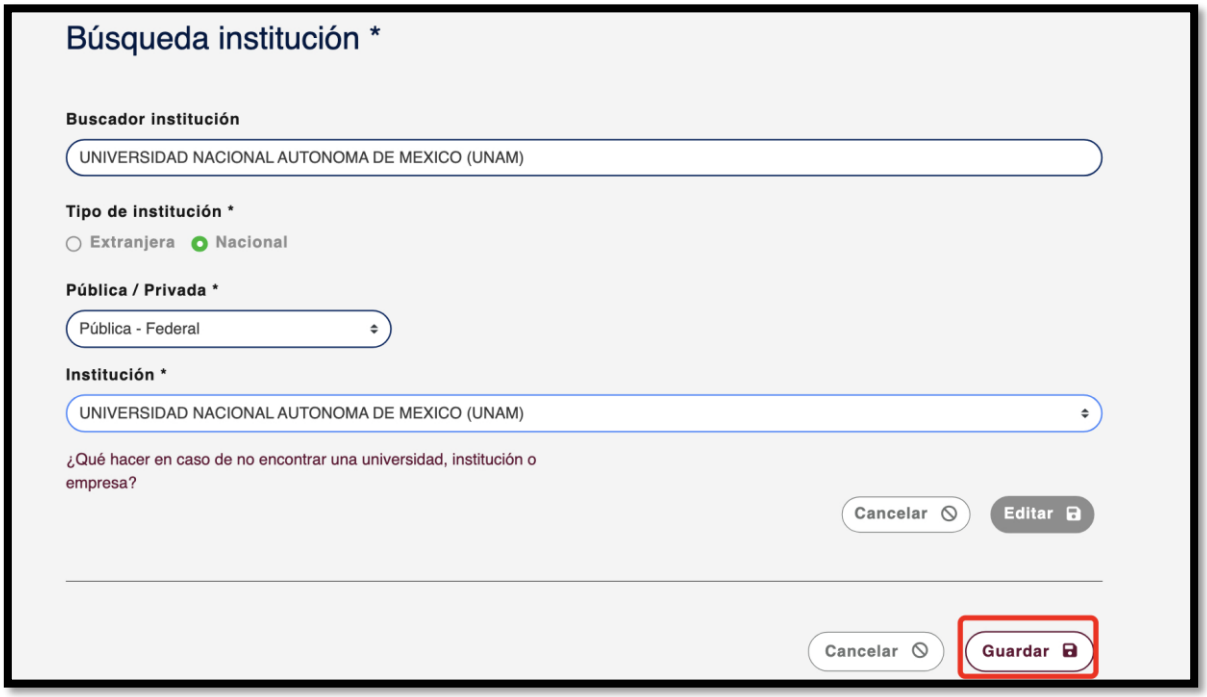
3.3.-Llenado de información obligatoria para el apartado “educación sección trayectoria académica”

Apartado trayectoria académica

Al presionar el botón de “Agregar”, el usuario deberá ingresar la información requerida de (Nivel de escolaridad, Título, Estatus). Dependiendo de lo que el usuario seleccione el sistema le requerirá cierta información para ser completada.

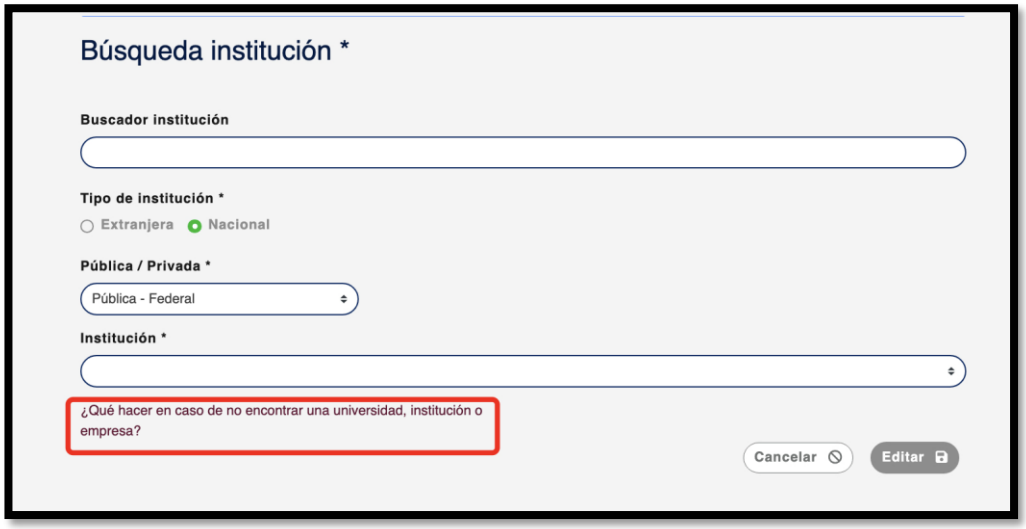


Posteriormente deberá agregar la institución. Al oprimir el botón de Agregar, el sistema desplegará el campo de Buscador institución, para el cuál se podrá ingresar de manera parcial o completa el nombre de la institución, posterior deberá seleccionar si la institución es Extranjera o Nacional, si es Pública o Privada y enseguida oprimir el botón “Guardar”.

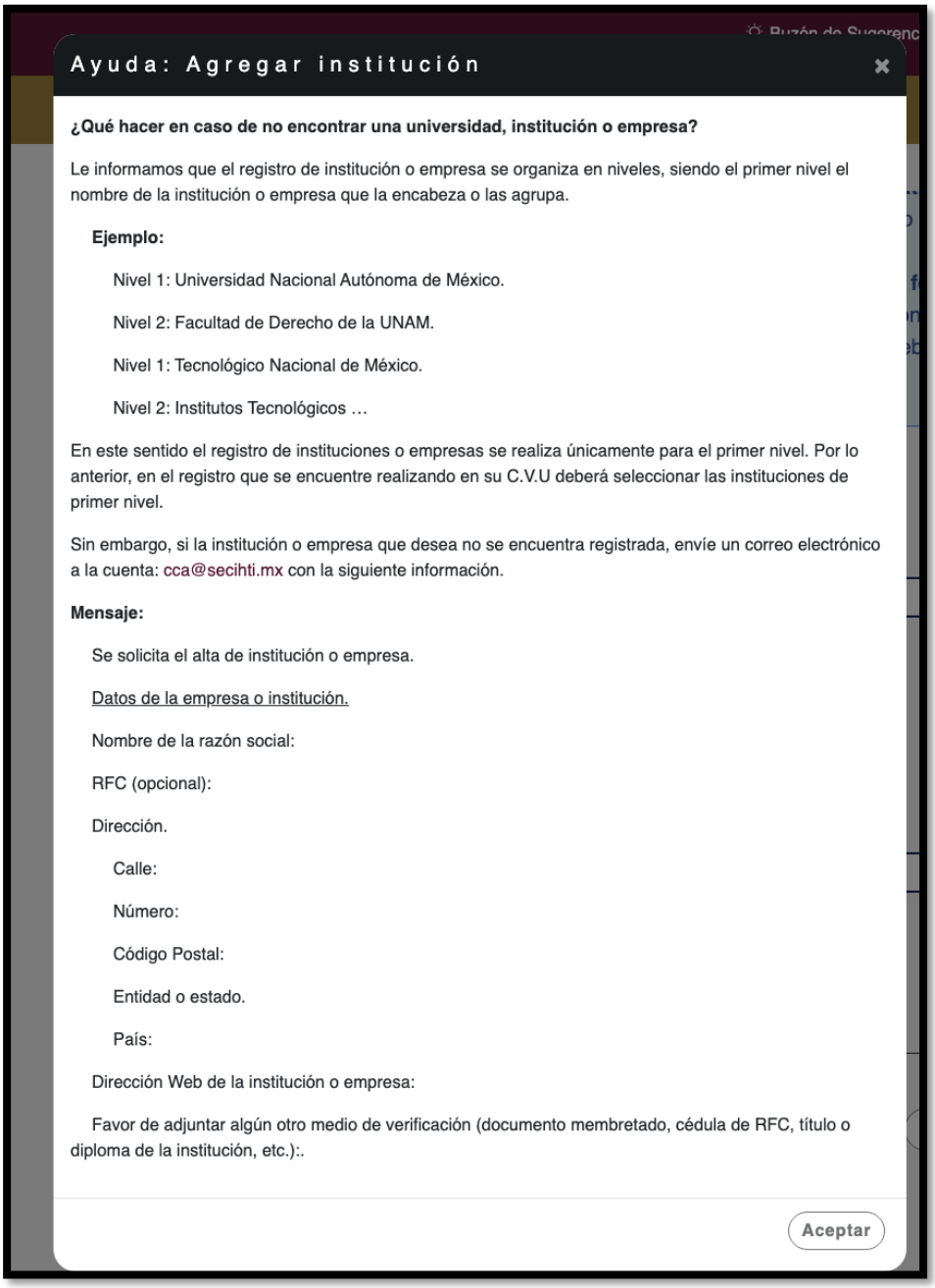


¿Qué hacer en caso de no encontrar la institución?

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.



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@secihti.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:

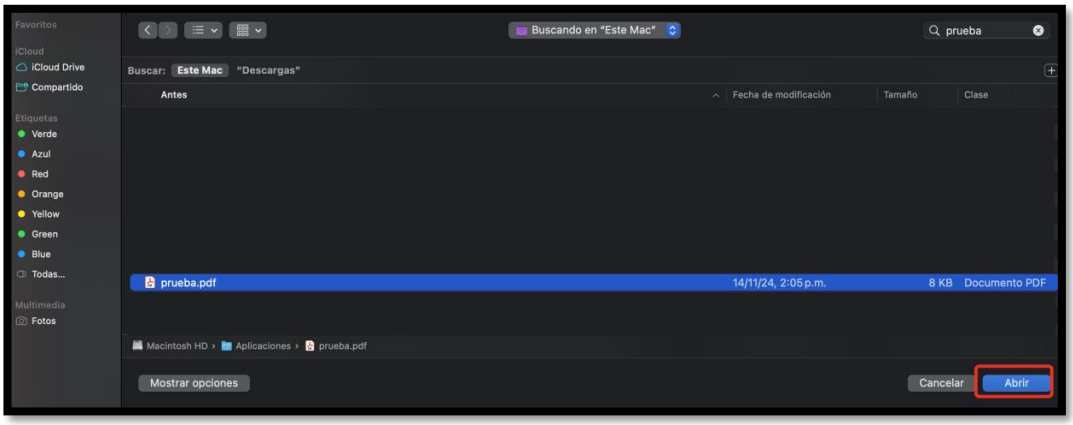
Dirección Web de la institución o empresa:

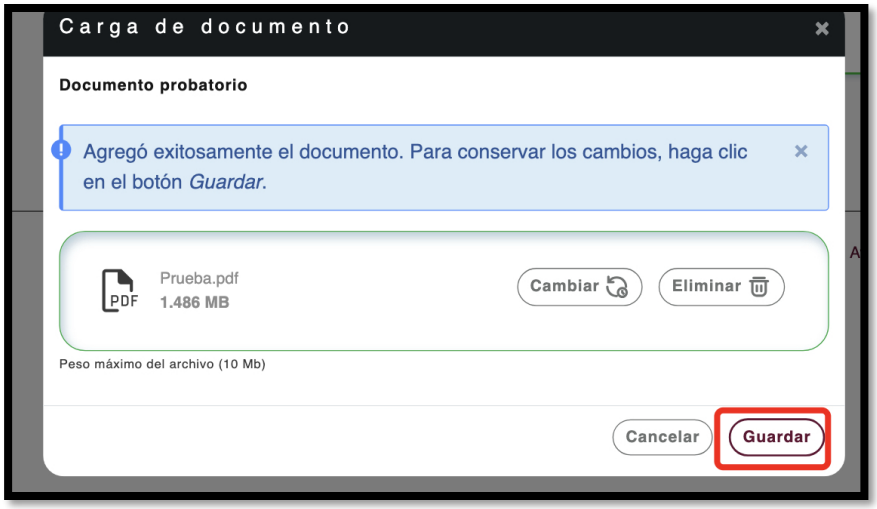
Favor de adjuntar algún otro medio de verificación (documento membretado, cédula de RFC, título o diploma de la institución, etc.):.

Aceptar

Adjuntar documento probatorio.

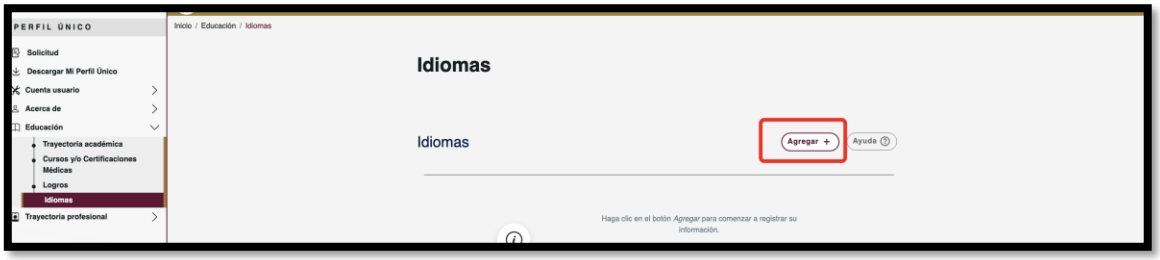
Al oprimir el botón de “Documento probatorio”, el usuario podrá subir un documento, para ello podrá arrastrar un archivo o bien seleccionarlo, al seleccionarlo el sistema desplegará una ventana de Carga del documento con el mensaje: Ha agregado exitosamente su documento. Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón “Guardar”.





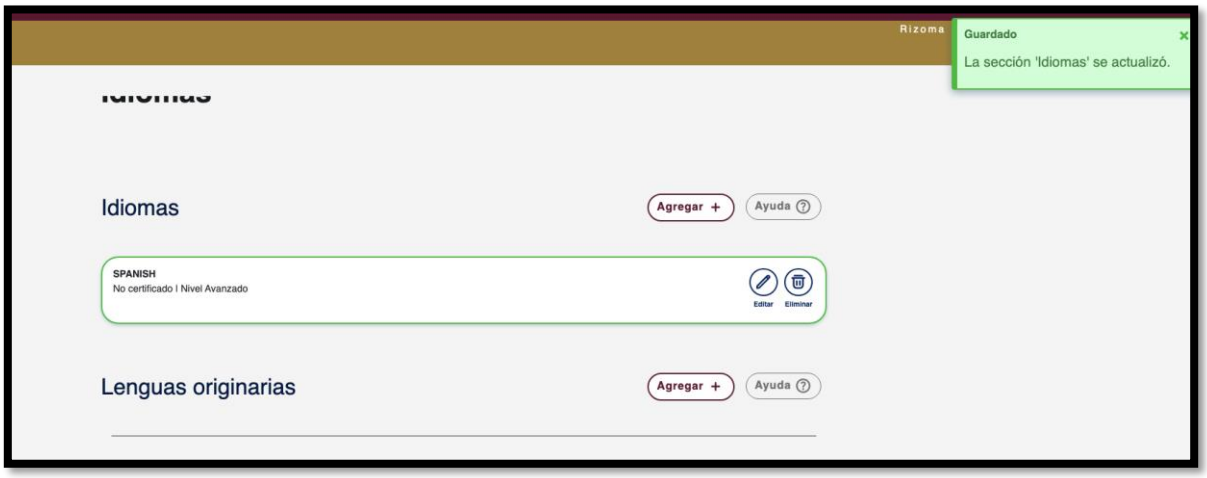
Apartado idiomas.

En el apartado de 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.



En caso de seleccionar la opción Sí en la pregunta ¿Cuentas con certificación?, se deberá ingresar la información requerida.

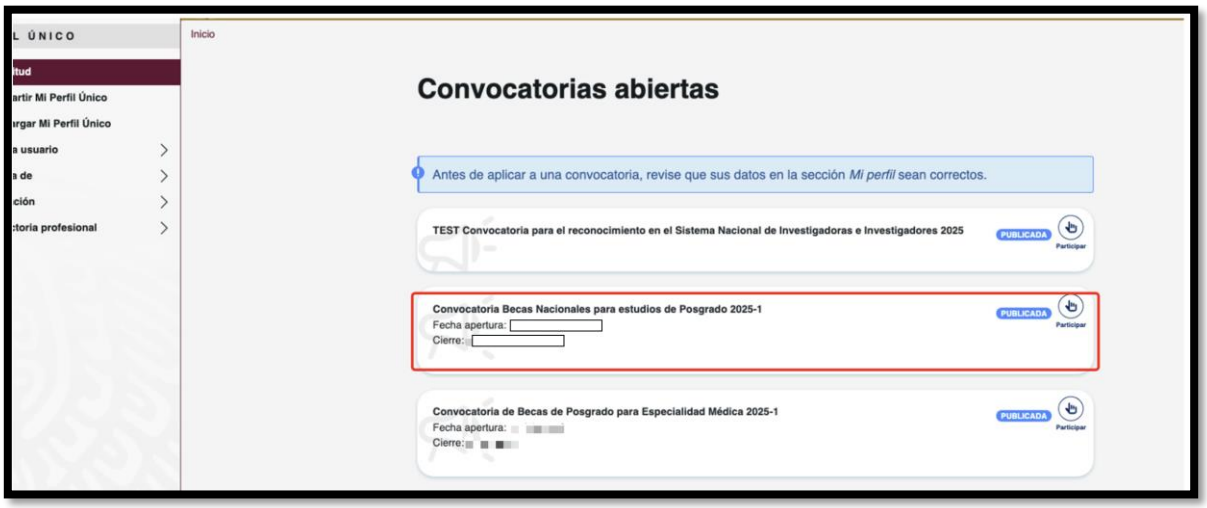
Una vez completada la información deberá presionar el botón de “Guardar”, posterior se le desplegará un mensaje confirmando que la sección se ha actualizado, asimismo, se podrá visualizar la información registrada y la etiqueta de Registro completo



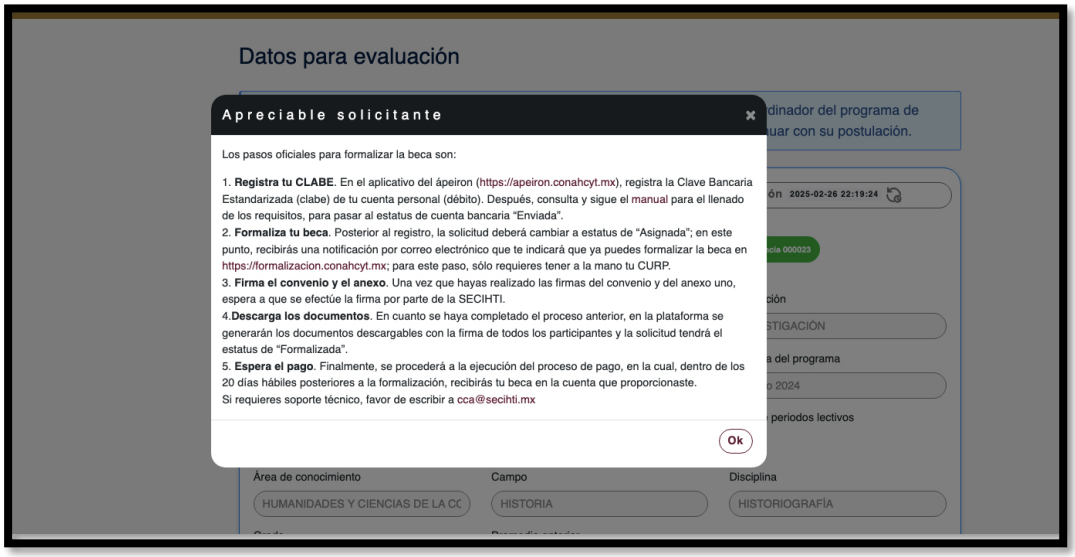
4.- Postulación - Sistema Rizoma

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.

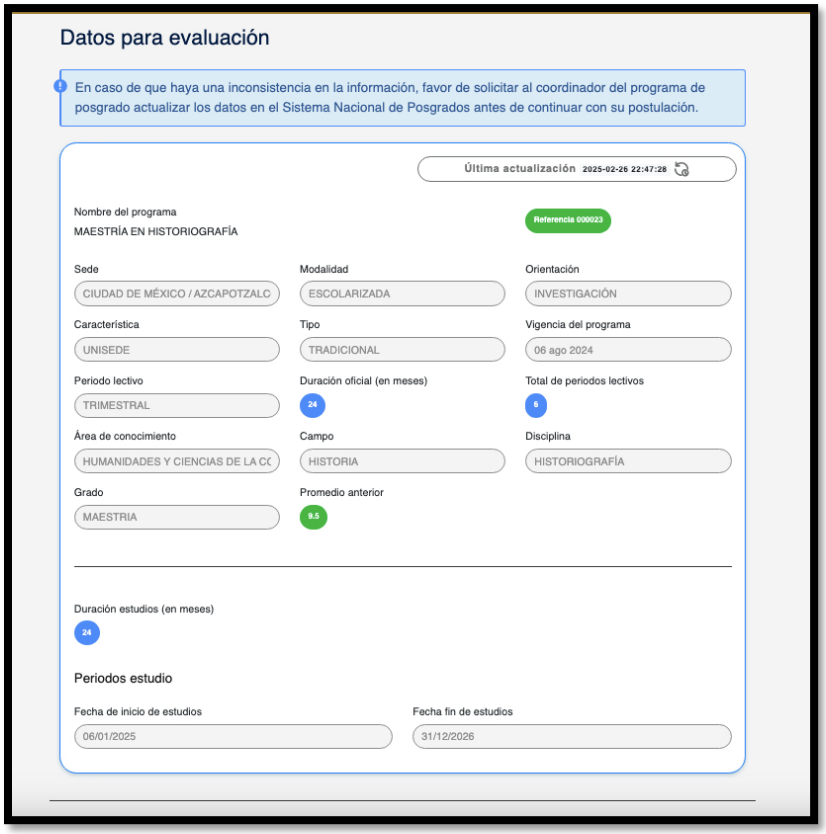
Para iniciar el proceso de postulación da clic en la convocatoria a aplicar en este caso Convocatoria Beca Nacionales para estudios de Posgrado.



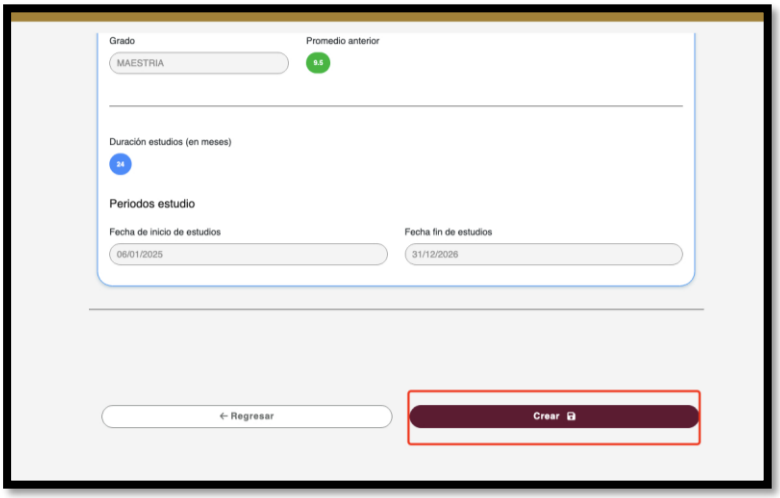
Al ingresar a la convocatoria, se mostrará un aviso que describirá los pasos necesarios para formalizar posteriormente la beca.



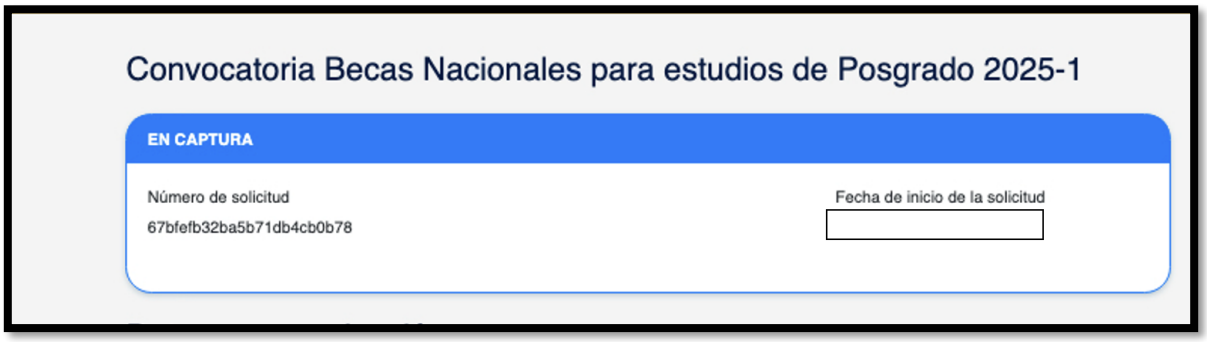
Se mostrará una pantalla con los datos registrados por la coordinación de posgrado en el SNP. De haber inconsistencias en la información, debe acudir con la coordinación de posgrado para su corrección en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados.



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



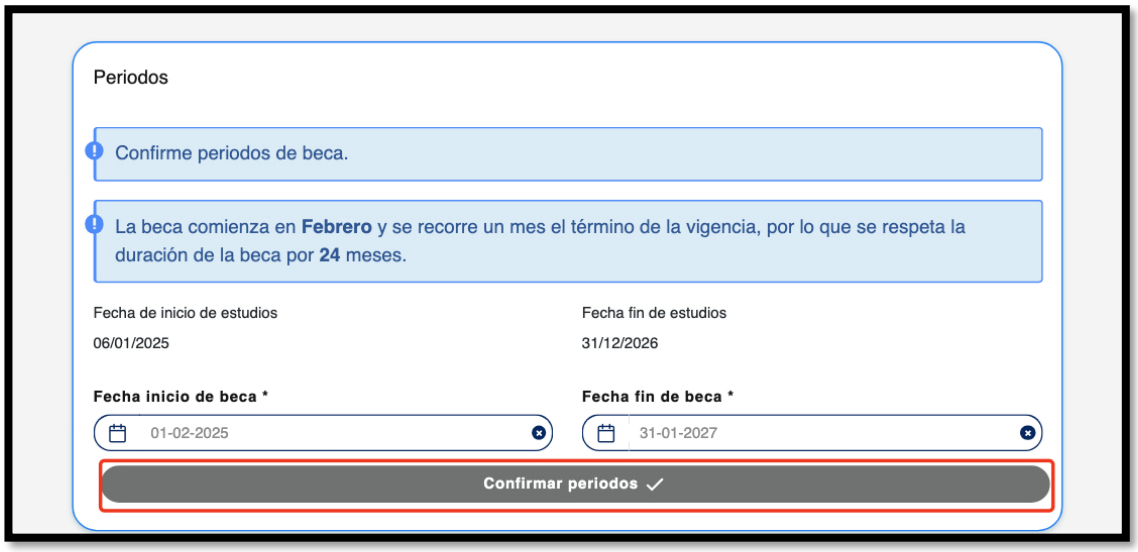
Al hacer clic en el botón "Crear solicitud", la solicitud pasará automáticamente al estatus de "En captura" y se generará su número de solicitud.

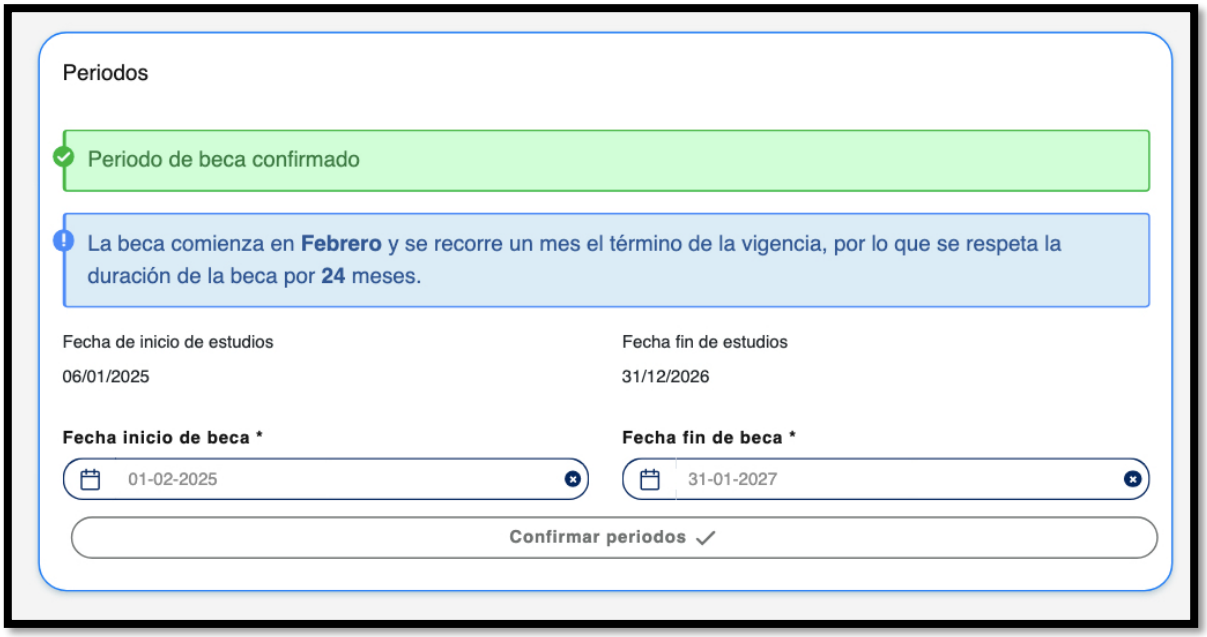


Las fechas de inicio y término de beca se presentan con base en la duración de estudios registrada por la coordinación del programa en la plataforma del SNP. En caso de identificar una inconsistencia en las fechas de postulación, la persona aspirante a la beca debe contactar a su coordinación de posgrado para solicitar la modificación de la información registrada en el SNP.

En este apartado verifique que las fechas del periodo de la beca sean correctas, recordemos que para esta convocatoria hay un desface de un mes entre el inicio, fin de estudios al de inicio, fin de beca, respetando el Articulo 12 punto I. del Reglamento de becas nacionales.

De ser correcto, da clic en el botón de “Confirmar periodos”.

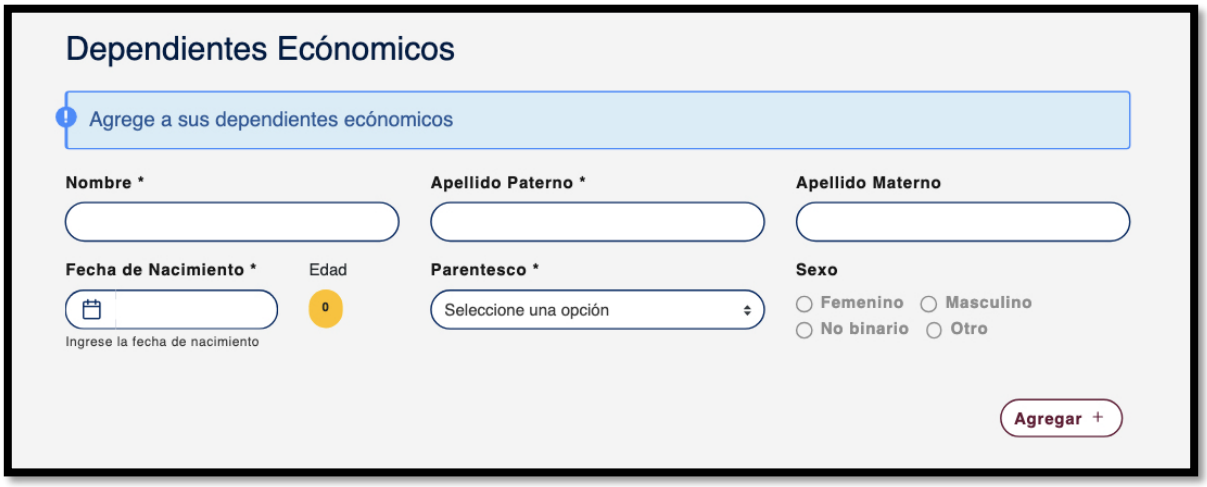




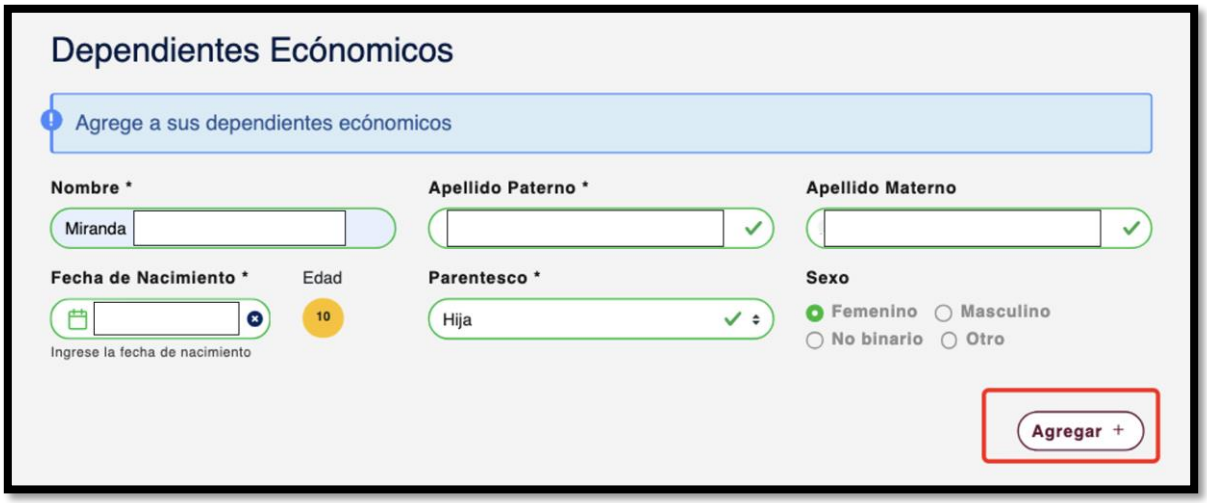
4.1.- Dependientes económicos

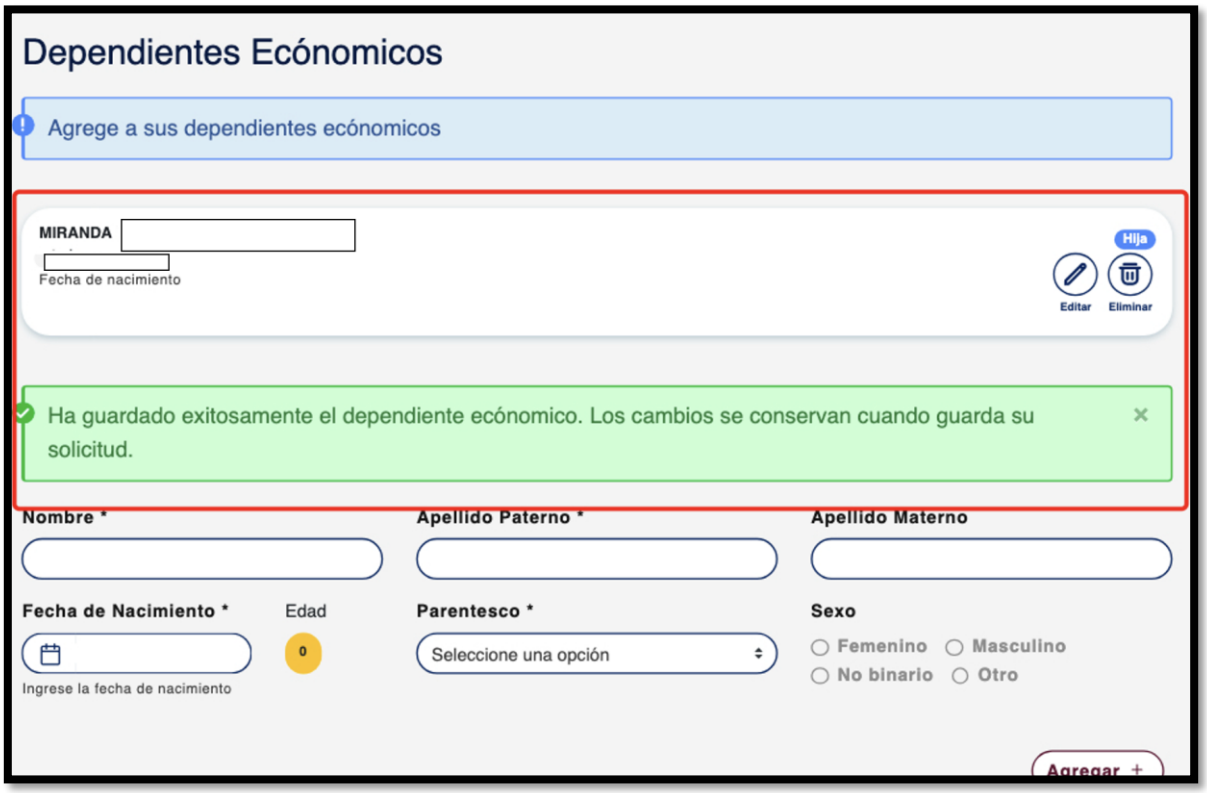
Una vez registrada la información que corresponde a los períodos de la beca, el siguiente paso es registrar a los Dependientes Económicos. En caso de no contar con dependientes puede saltarse este apartado.

Para la registrar los dependientes económicos en necesarios capturar todos los campos que se visualizan a continuación.

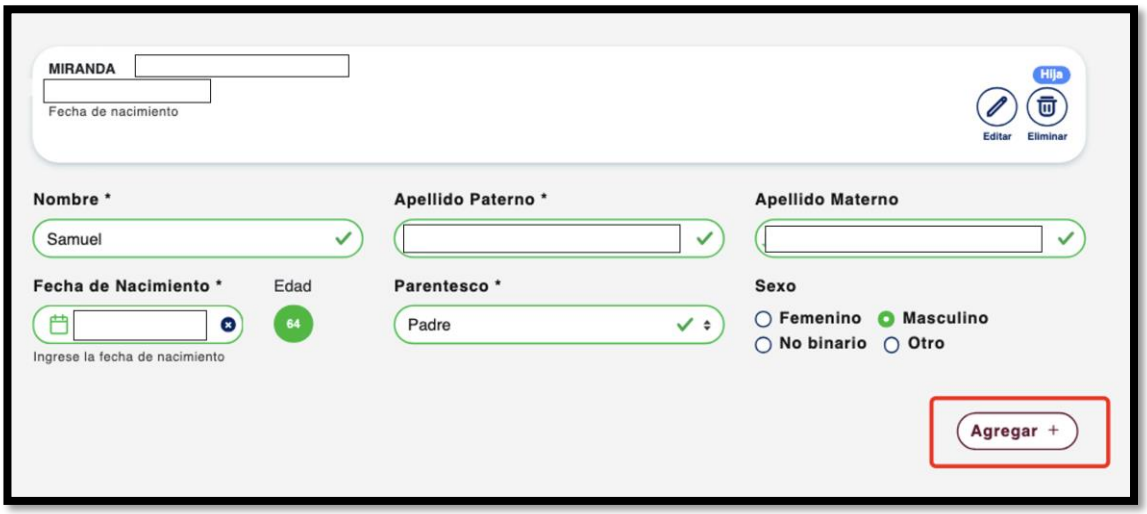


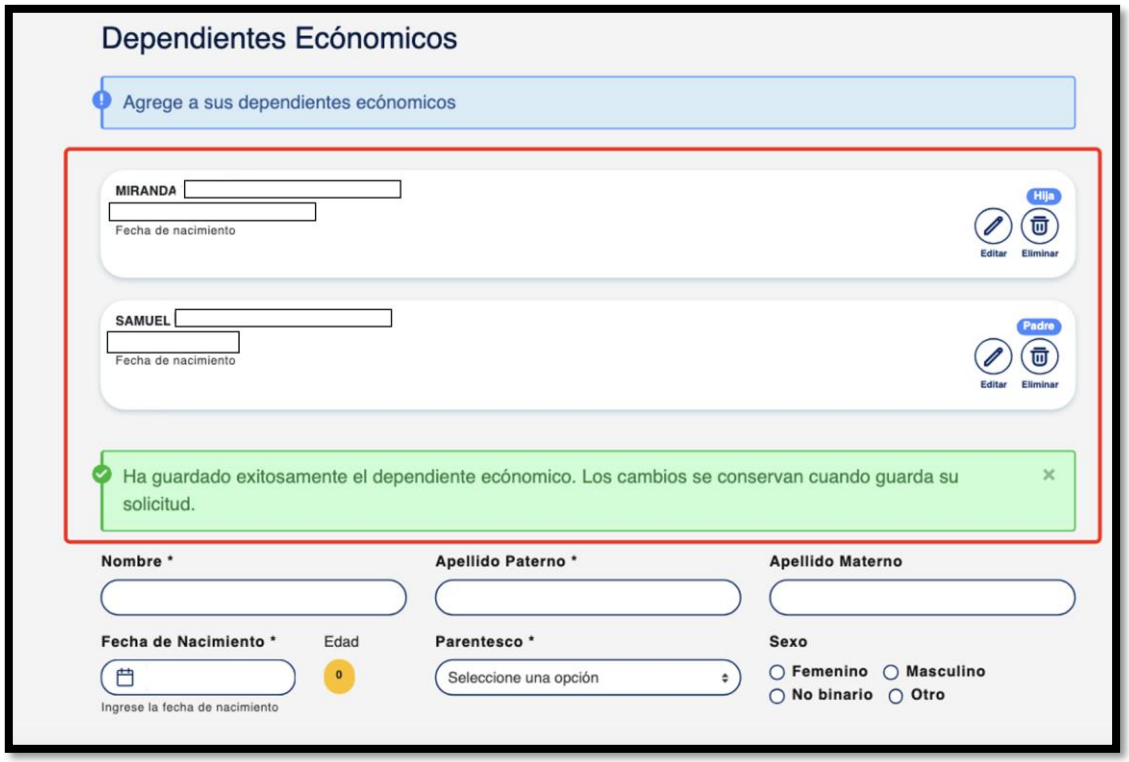
Al finalizar el registro da clic en el botón “Agregar” para poder guardar los dependientes económicos.





De ser necesario de registrar otro dependiente económico únicamente completa el registro y da clic en el botón “Agregar”.

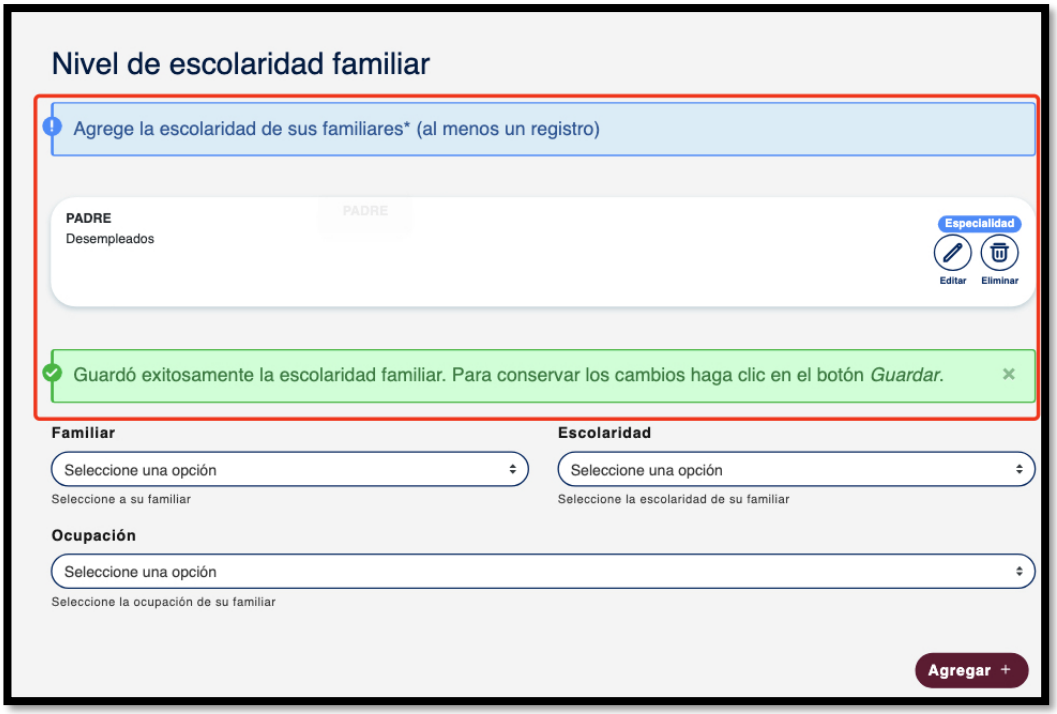




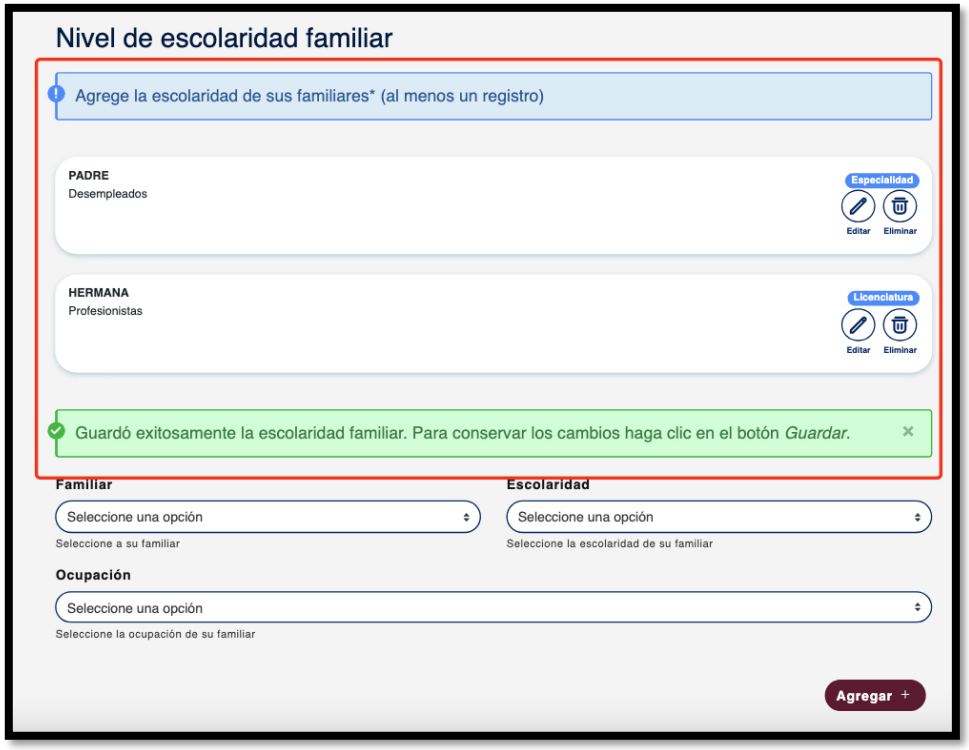
4.2.- Nivel de escolaridad familiar

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.

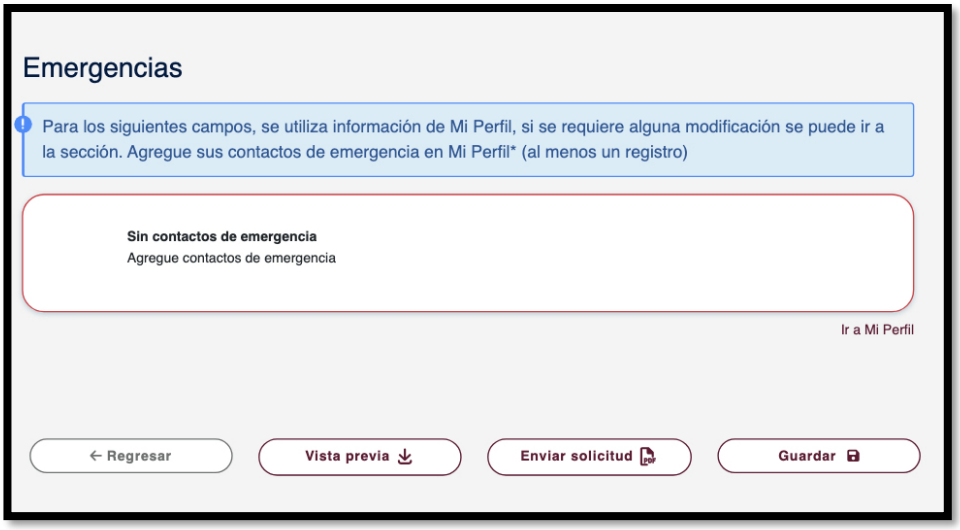


Para registrar otro familiar, únicamente completa el registro y da clic en el botón “agregar”.



4.3.- Emergencias

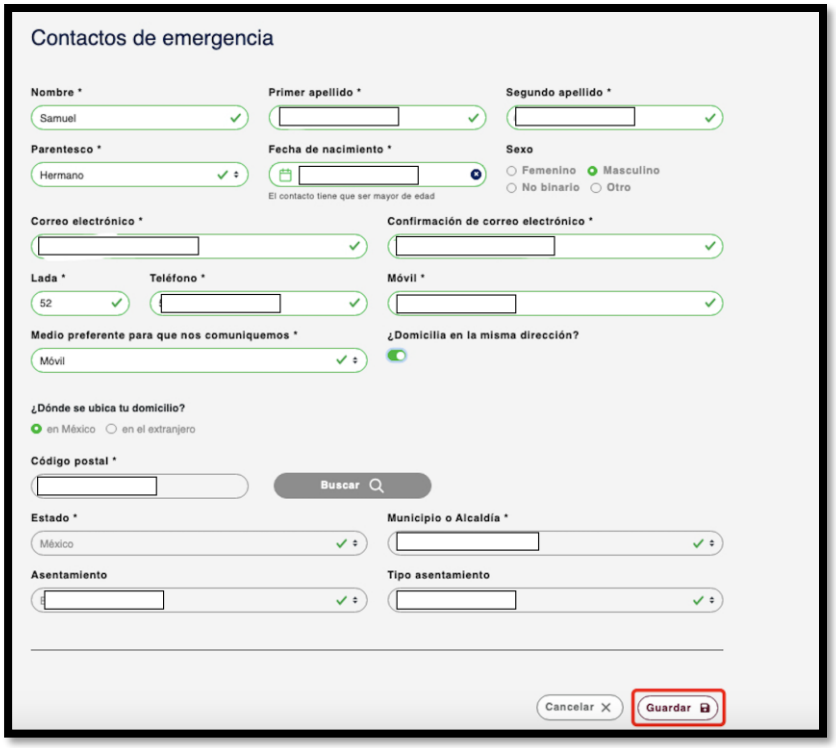
Una vez capturado los registros de la sección de Nivel de escolaridad familiar se continua con la sección de emergencias para registrar la información de la persona responsable que puede ayudarle en caso de un suceso esta sección también es obligatoria.



En caso de no tener contactos de emergencia registrados en la sección de mi perfil, da clic la opción “Ir a Mi perfil”.

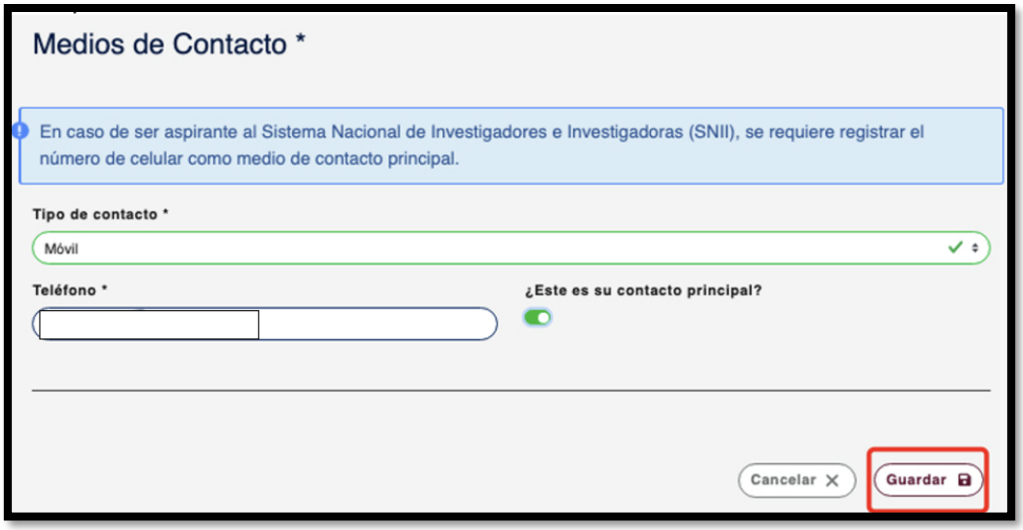
Dentro de la sección Mi perfil, en el apartado Contactos de emergencia, haga clic en el botón “Agregar” para añadir un contacto de emergencia.

Ingresa los datos personales de tu contacto de emergencia, en este apartado todos los campos son obligatorios, para finalizar da clic en botón “Guardar”.

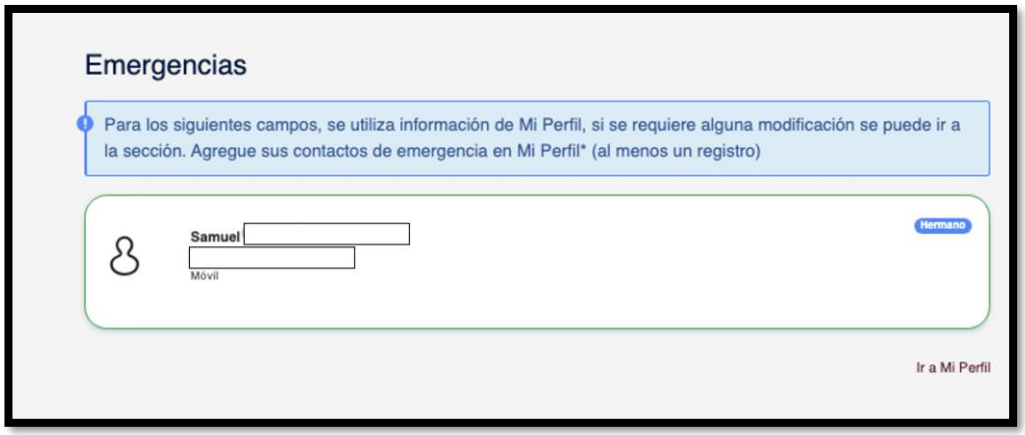


Para poder guardar la solicitud es necesario tener un teléfono móvil como principal, para verificar ese dirígete al apartado Medios de Contacto ahí mismo en la sección Mi perfil.

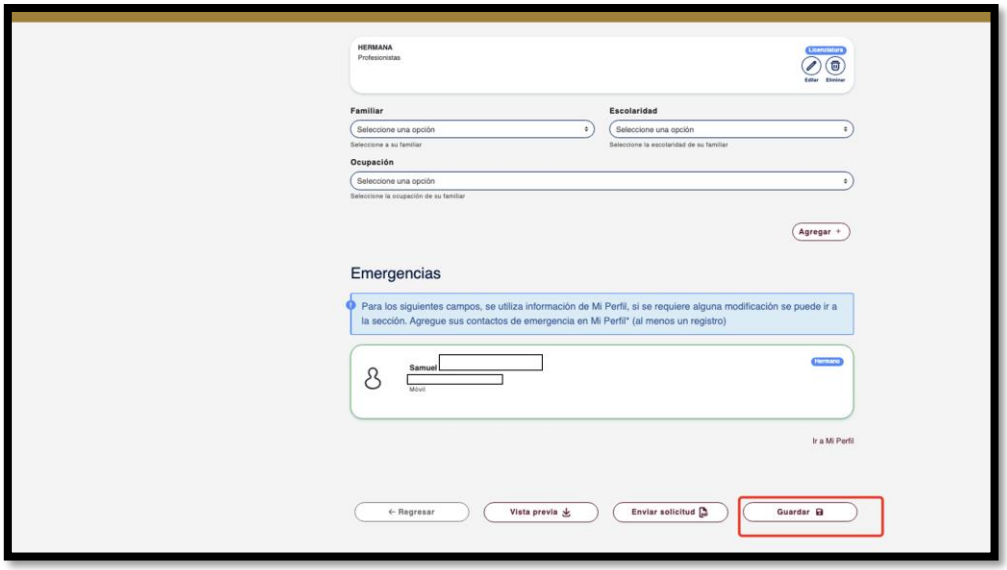
Si aún no has registrado tu número de teléfono móvil, haz clic en el botón “Agregar”, selecciona Móvil como tipo de contacto y marca la opción ¿Este es su contacto principal? Luego, haz clic en el botón “Guardar” para finalizar.



Una vez realizado el registro, ingrese nuevamente a solicitud de la beca observará que el contacto de emergencia estará registro en su apartado correspondiente.

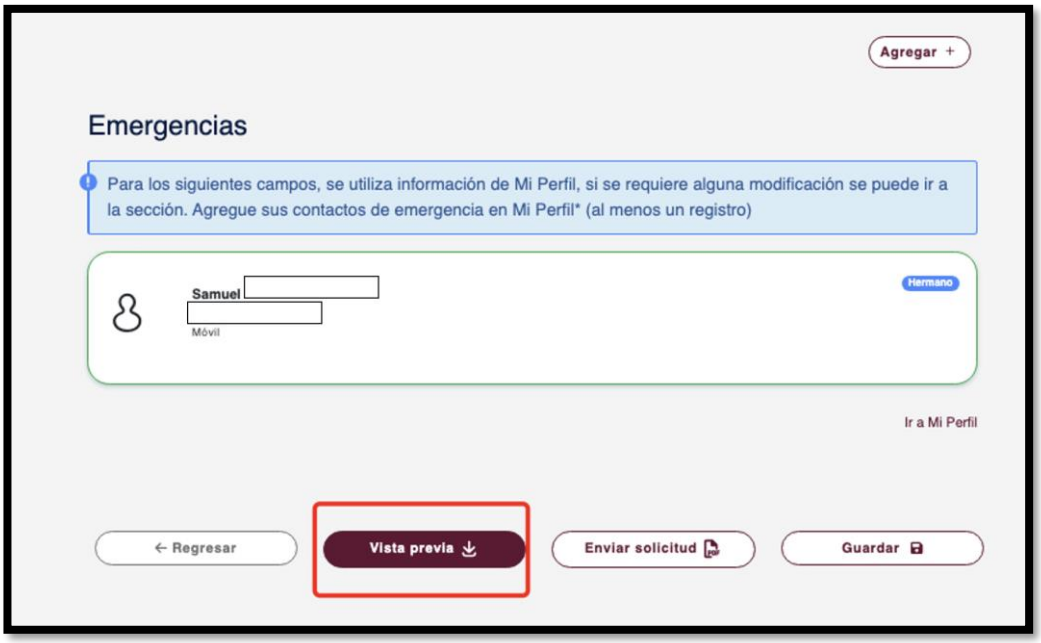


Para guardar la solicitud da clic en el botón “Guardar".

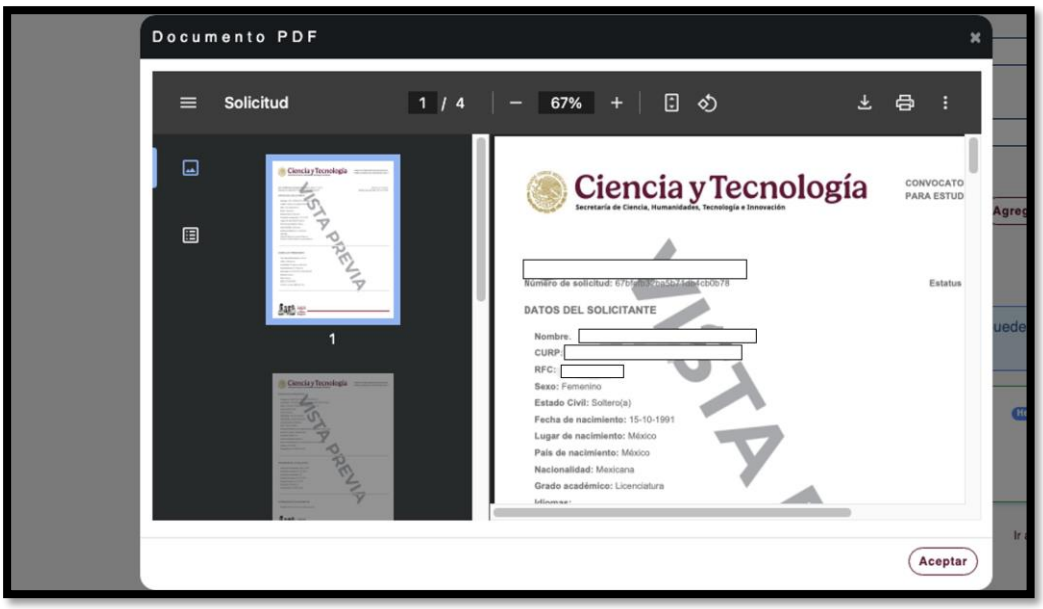


4.3.- Vista previa solicitud

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”.

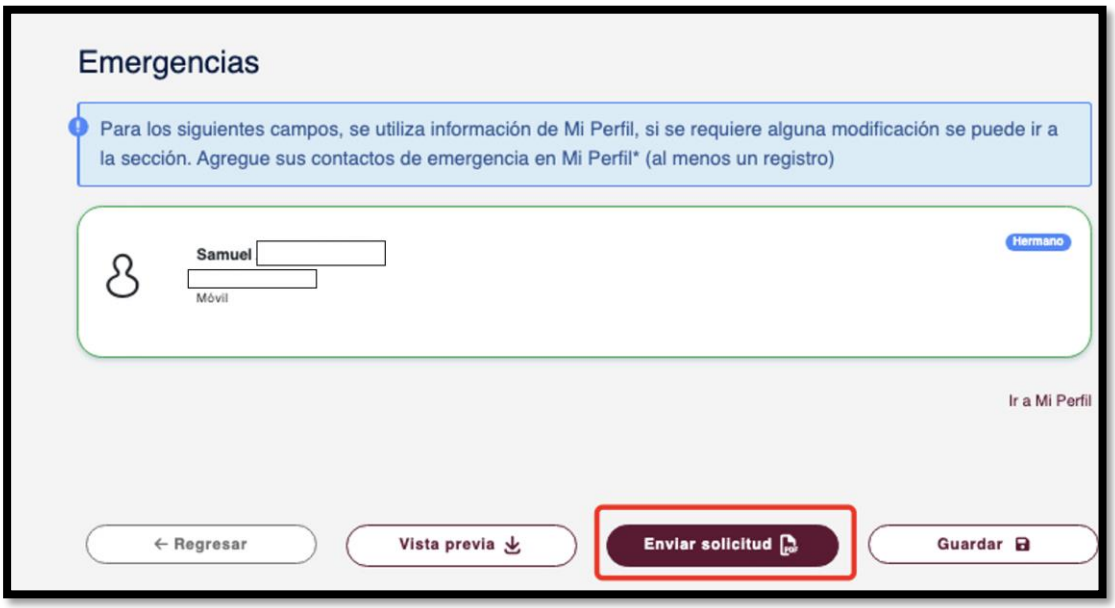


Vista previa del documento de solicitud.

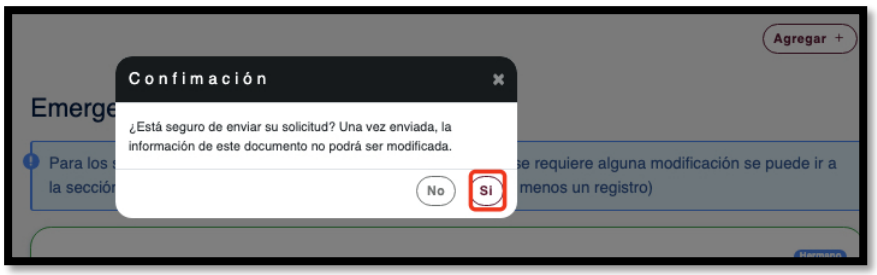


4.4.- Enviar solicitud

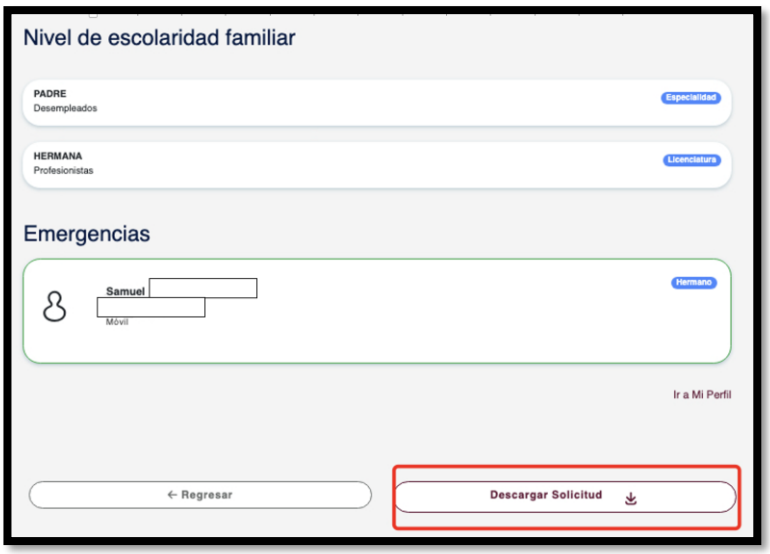
Una vez enviada la solicitud, no podrás realizar modificaciones.
Para finalizar el proceso de captura da clic en el botón “Enviar solicitud”.

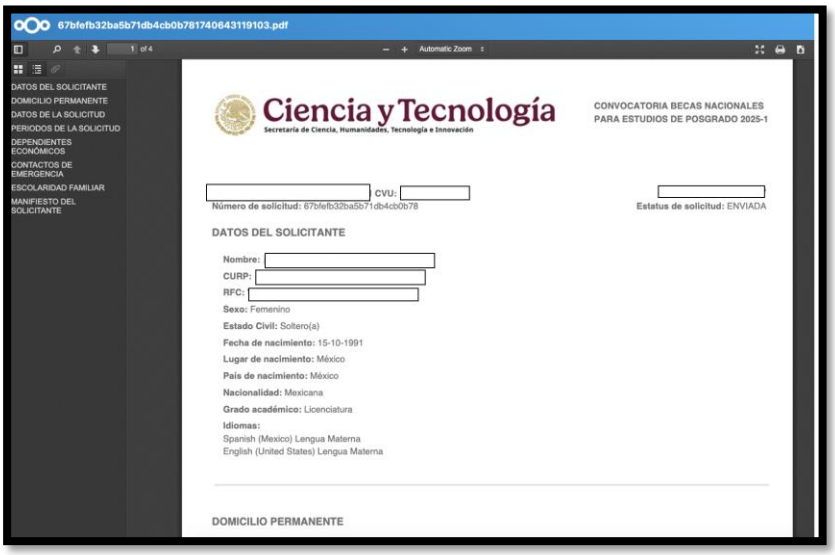


En necesario confirmar la acción de enviar, da clic en “Si”.

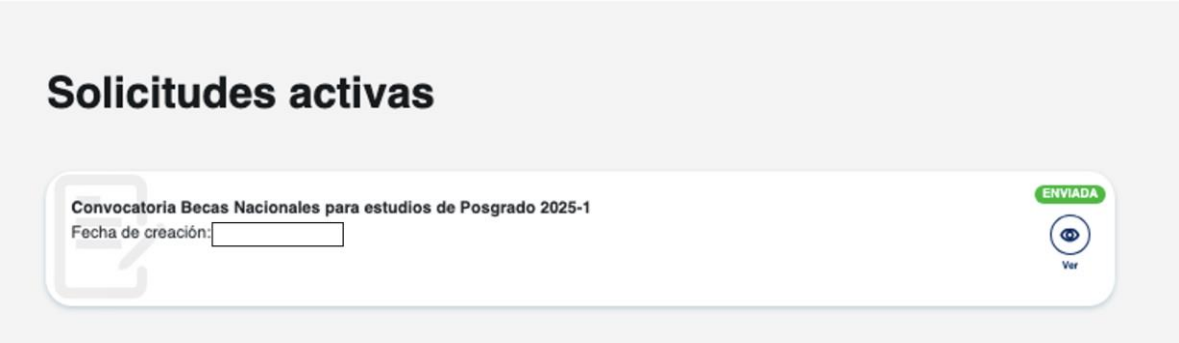


Después de enviar la solicitud el sistema permitirá descargar la solicitud.





Una vez concluido el proceso, el estatus de su solicitud será “Enviada”, lo que quiere decir que, ha finalizado el proceso de postulación y es necesario esperar la revisión por parte del personal de becas nacionales.



Nota Importante:

Para evitar duplicidad en el CVU y en el registro del Perfil Único en la plataforma de Rizoma, solo se debe generar un solo **Registro**: https://registro.secihti.mx/ y llenar los campos solicitados marcados como obligatorio y demás casillas que se muestren en las secciones del perfil, no será necesario crear otro CVU.

Para el caso de las personas que hayan creado un CVU por medio de la plataforma MIIC, el crear 2 CVU´s podrá ocasionar retrasos o cancelación en el proceso de postulación de beca y necesitara atención por parte del área de Centro de Atención Técnica cca@secihti.mx , https://secihti.mx/centro-de-contacto-de-atencion/ .

5. Dudas o aclaraciones

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de Centro de Atención Técnica al correo de 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: asignacionbn@secihti.mx