

Guía para la postulación

Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en programas elegibles no escolarizados 2026

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
2.4 Funcionalidad - Sistema Rizoma.....	9
3. Acerca de:	12
3.1 Mi perfil	12
5. Registro de Solicitud para la Convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en programas elegibles no escolarizados 2026	38
5.1 Periodos	41
5.5 Confirmar periodos	45
5.6 Agregar dependientes económicos.....	46
5.7 Agregar Nivel de escolaridad familiar	47
5.8 Verificar información de contactos de emergencia	48
5.9 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación).....	49
5.10 Ver solicitud	49
5.11 Enviar solicitud	50
5.12 Descarga solicitud	52
Nota Importante:.....	53
6. Dudas o aclaraciones	53



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	Se utiliza para ingresar en el sistema.



	Iniciar sesión	
	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	Sirve para visualizar un archivo adjunto
	Ver solicitud	Sirve para descargar la solicitud en formato PDF.





	Enviar solicitud	Sirve para enviar la solicitud
	Sí	Sirve para aceptar una acción.
	No	Sirve para no aceptar una acción.
	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

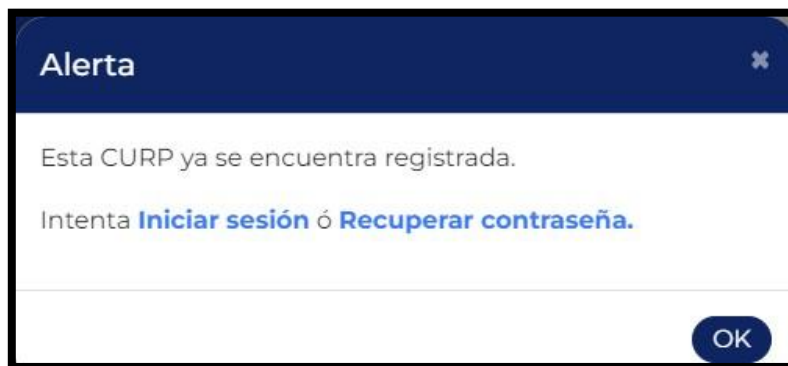
El usuario deberá ingresar en la [liga https://registro.secihti.mx/](https://registro.secihti.mx/)

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



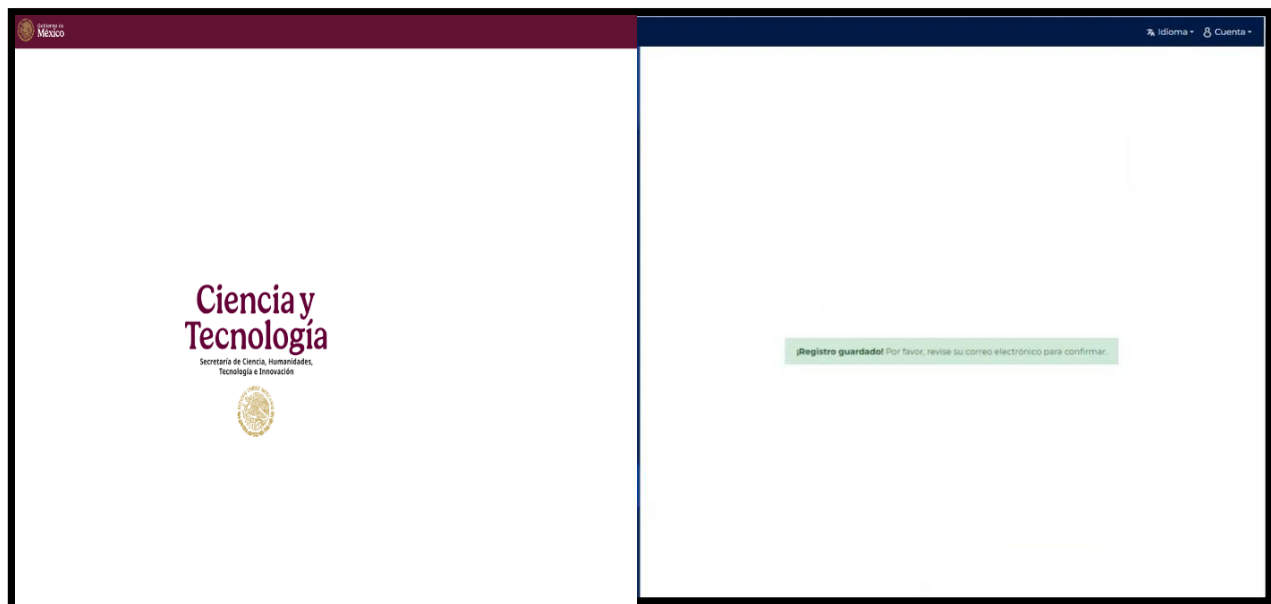
RENAPO ¿es correcta? y enseguida deberá oprimir el botón de **Guardar registro**, el sistema le desplegará un mensaje de **¡Registro guardado!**.

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.

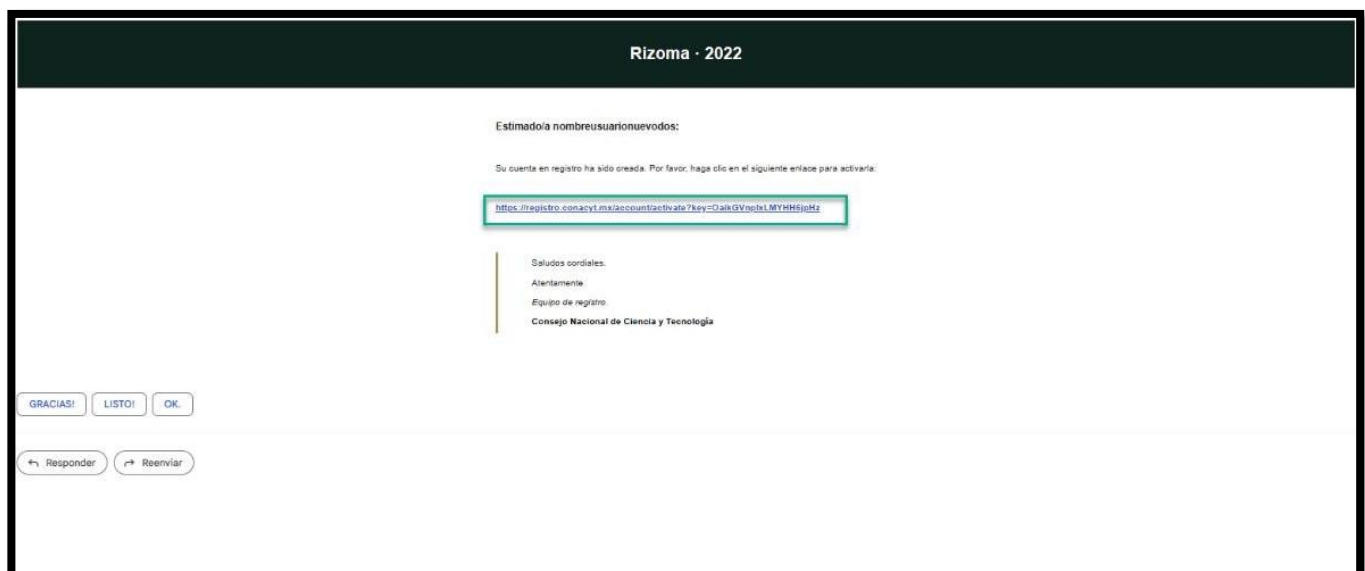
La imagen muestra la interfaz de usuario para el registro en el portal de Ciencia y Tecnología. El formulario, titulado "Regístrate", se encuentra en el panel derecho de una pantalla dividida. El panel izquierdo muestra el logo de Ciencia y Tecnología. El formulario incluye un checkbox para "Soy extranjero sin CURP", un campo obligatorio para "Ingresar tu CURP" con un ícono de verificación, un enlace "¿No conoces tu CURP?", campos obligatorios para "Nombre de usuario", "Correo electrónico" y "Contraseña", y un campo para confirmar el correo electrónico y la contraseña. Un botón "Mostrar contraseña" y un botón "Continuar" con una flecha hacia la derecha están al final del formulario.

La imagen muestra la interfaz de usuario para la verificación de datos en el portal de Ciencia y Tecnología. El formulario, titulado "Verifica tus datos", se encuentra en el panel derecho de una pantalla dividida. El panel izquierdo muestra el logo de Ciencia y Tecnología. El formulario incluye campos para "Nombre(s)", "Primer apellido" y "Segundo apellido", un campo para "CURP", campos para "Sexo" y "Nacionalidad", y un campo obligatorio para "País de nacimiento" con un ícono de verificación. Debajo de estos campos, hay una pregunta "La información que obtuvimos del RENAPO ¿es correcta?" con botones "Sí" y "No". Un botón "Guardar registro" con una flecha hacia la derecha está al final del formulario.





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.



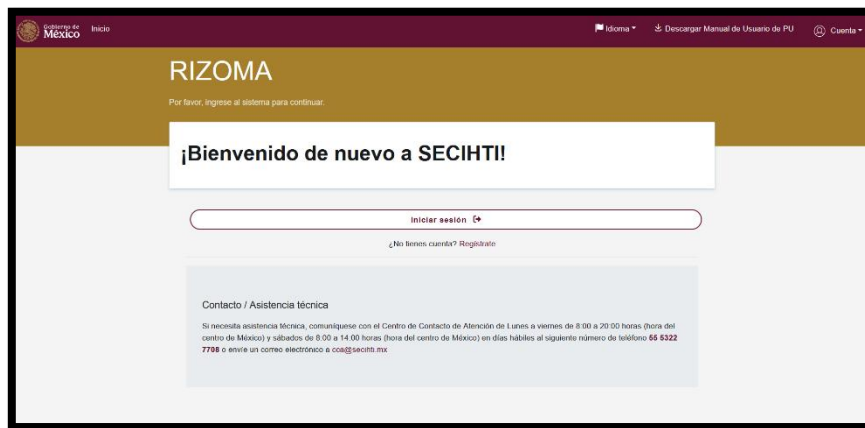


Si realizó todos los pasos de manera correcta, el registro se completará satisfactoriamente y los datos que registro previamente como él (correo electrónico y contraseña) serán mismos que deberá utilizar para ingresar al sistema de RIZOMA en donde podrá ver su **Número de CVU** que se le generó y su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

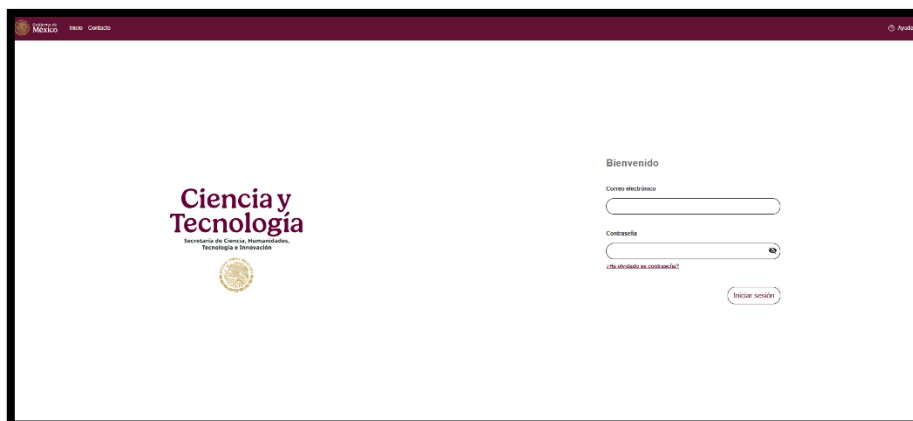
2.4 Funcionalidad - Sistema Rizoma

El usuario deberá ingresar en la liga: <https://rizoma.secihti.mx/>

Una vez que ingrese a la liga deberá dar clic en el botón de Iniciar sesión



El usuario deberá ingresar su correo electrónico y contraseña que registró previamente.





Una vez que el usuario ingreso sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de **"AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA"**, en donde deberá aceptar los manifestos y seleccionar las casillas de verificación de las mismas.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema RIZOMA. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de CONACYT y opciones como 'Inicio', 'Cargar Mi Perfil Único', 'Ayuda' y 'Cuenta'. A la izquierda, un menú lateral titulado 'PERFIL ÚNICO' incluye 'Solicitud', 'Academia', 'Educación' y 'Trayectoria profesional'. El contenido principal es el 'AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA'. Este aviso explica que el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías es responsable del tratamiento de los datos personales. Sección '¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?' describe el uso del sistema RIZOMA. Una lista de datos solicitados incluye: 1. Nombre completo, 2. Fecha de nacimiento, 3. Nacionalidad, 4. País o Estado de Nacimiento, 5. Correo electrónico personal, 6. Sexo, 7. Domicilio completo, 8. CURP, 9. RFC, 10. Número telefónico personal, 11. Trayectoria educativa, 12. Información laboral, 13. Fotografía. En la parte inferior, hay dos casillas de verificación: la primera, marcada con una 'X', indica 'Manifiesto que he leído el presente aviso de privacidad y estoy de acuerdo con el tratamiento de mis datos personales'; la segunda indica 'Manifiesto que otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean transferidos para las finalidades descritas'.

Seleccionadas las casillas aparecerá un botón de **"Aceptar"**, deberá presionar o dar un clic sobre el mismo botón para continuar con la siguiente pantalla.



https://demo-rizoma.crip.conahcyt.mx

CONAHCYT Inicio

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Educación

Trayectoria profesional

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA

1. Nombre completo	8. CURP
2. Fecha de nacimiento	9. RFC
3. Nacionalidad	10. Número telefónico personal
4. País o Estado de Nacimiento	11. Trayectoria educativa
5. Correo electrónico personal	12. Información laboral
6. Sexo	13. Fotografía
7. Domicilio completo	

Adicionalmente, y atendiendo a cada convocatoria, se podrá solicitar información relacionada con discapacidad auto reportada, de auto adscripción de pertenencia a comunidades étnicas o afromexicanas, de autoreconocimiento de habla de alguna de las variantes lingüísticas mexicanas.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Los datos personales contenidos en el Sistema RIZOMA podrán ser transferidos a autoridades de control interno, fiscalizadoras, de auditoría o jurisdiccionales que resulten competentes, siempre y cuando, se encuentren facultados para ello y que acrediten de manera fundada y motivada su petición.

*En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de los datos personales no se podrá realizar su registro en el Sistema RIZOMA.

Usted puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en el siguiente enlace electrónico:
<https://conahcyt.mx/transparencia/proteccion-de-datos-personales/aviso-de-privacidad>

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

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

Acepto

Una vez presionado el botón, se mostrará la pantalla principal de RIZOMA en la cual podrá **visualizar su número de CVU su ID RIZOMA** (correo del usuario), así como la convocatoria a seleccionar, asimismo del lado izquierdo visualizará las secciones y subsecciones que conforman el Perfil único.

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Educación

Trayectoria profesional

ID Rizoma: [REDACTED]

Convocatorias abiertas

Si quiere aplicar a alguna convocatoria, revise que los datos que están en la sección de Mi perfil estén correctos.

Convocatoria Becas nacionales para estudios de posgrado 2023-2

Publicación: 01 sept 2023

Cierre: 31 dic 2028

PUBLICADA

No hay información aún.



3. Acerca de:

3.1 Mi perfil

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

Agregar fotografías

El usuario agregará una fotografía, para ello podrá seleccionar o arrastrar un archivo en el campo de Fotografía. La imagen deberá tener el formato.jpg. Después de seleccionar y agregar la imagen el sistema generará el mensaje: **“Ha agregado exitosamente la imagen.** Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón **Guardar.**



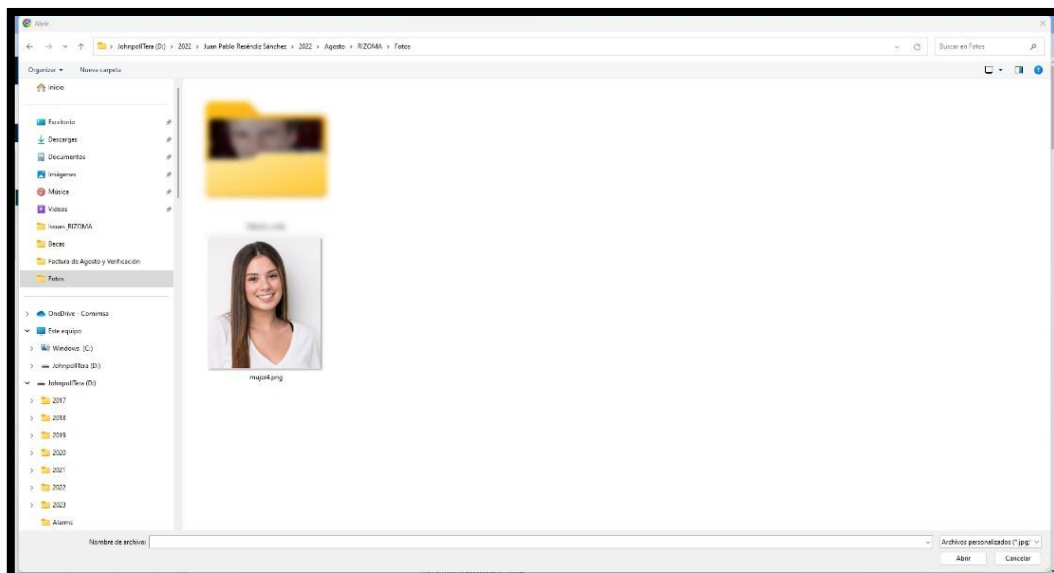
Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



La interfaz de usuario de RIZOMA muestra la sección "Mi Perfil". En el menú lateral izquierdo, se encuentran las opciones: "PERFIL ÚNICO", "Solicitud", "Acerca de", "Mi perfil" (seleccionada), "Variables sociodemográficas", "Educación" y "Trayectoria profesional". El área principal contiene:

- Fotografía:** Un campo para subir una imagen con el texto "Arrastre y suelte su archivo" y un botón "Seleccione un archivo".
- Semblanza:** Un campo para escribir una descripción profesional, con instrucciones: "Redacte una semblanza sobre su perfil académico, profesional y personal. Destaque sus principales objetivos y herramientas de trabajo usadas. Le recomendamos el uso de mayúsculas y minúsculas."
- Medios de Contacto:** Una lista de contactos con un ícono de correo electrónico y el texto "Correo electrónico personal". Hay un botón "Medio de contacto principal" y botones "Editar" y "Eliminar".





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

Agregar Semblanza

El usuario deberá agregar una semblanza que comprenda una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal, así como sus principales objetivos y herramientas de trabajo. Una vez redactada la semblanza, deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar su información.



Medios de Contacto

El usuario podrá agregar un medio de contacto por medio de correo electrónico, móvil o teléfono y deberá seleccionar el botón de **¿Este es su contacto principal?**, solo para el caso de que el contacto registrado sea su contacto principal. Al oprimir el botón de agregar el sistema desplegará el mensaje: **Ha guardado exitosamente el medio de contacto. Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón Guardar** y podrá visualizar en pantalla el contacto agregado.



CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Mi perfil
 - Variables sociodemográficas
 - Educación
 - Trayectoria profesional

Tipo de contacto *

Correo electrónico ✓

Correo electrónico *

¿Este es su contacto principal?

correo.prueba@gmail.com ✓

Agregar

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

Medios de Contacto

✉ omarhagen@hotmail.com
Correo electrónico personal Medio de contacto principal

Editar Eliminar

✉ jesusomarf89@gmail.com
Correo electrónico personal

Editar Eliminar

☎ 5588774488
Móvil Medio de contacto principal

Editar Eliminar

Tipo de contacto *

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.



La interfaz muestra el menú de navegación a la izquierda con 'PERFIL ÚNICO' seleccionado. El formulario principal está titulado 'Área de conocimiento' y contiene cuatro campos de selección:

- Área ***: Biología y Química
- Campo ***: Ciencias de la vida
- Disciplina ***: Ecología
- Subdisciplina ***: Ecología y ciencias ambientales

Identificadores de autor

El usuario podrá agregar los campos de esta sección los cuales son opcionales.

La interfaz muestra la sección 'Identificadores de autor' con tres campos de entrada:

- ORCID ID**: Incluye un ícono de ORCID y una descripción: 'ORCID es un identificador de personas investigadoras, caracterizado por ser persistente, único y gratuito. Tiene cuatro características principales que lo distinguen de otros identificadores académicos: es especializado en generar redes de colaboración; facilita la sincronización de los datos de investigación y de personas investigadoras; posibilita generar una identidad digital; y usa altos estándares de privacidad de datos, avalados por la OCDE y la Unión Europea. Este campo es opcional.'
- Researcher ID Thomson**: Incluye un ícono de Web of Science Group y una descripción: 'Este campo es opcional. Researcher ID es un sistema de identificación para personas autoras de ciencias. Se caracteriza por vincular autores con sus obras registradas, permitir la interconexión entre redes de publicación, DOI y ORCID y generar informes de sus publicaciones desde la red de Clarivate Analytics.'
- anXiv Author ID**: Incluye un ícono de anXiv y una descripción: 'Este campo es opcional. Es un sistema de identificación de autores y sus obras en anXiv. Se caracteriza por vincular autores con sus obras registradas, permite la interconexión entre el identificador ORCID; permite la construcción de análisis bibliométrico.'

En la parte inferior de los Identificadores de autor, el usuario podrá visualizar solo como lectura, la información correspondiente a algunos de sus datos personales (CURP, Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento, etc.).

En esta sección deberá agregar el RFC, Estado Civil) y el Documento probatorio de nacionalidad.

Para el 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.

RFC

El usuario deberá agregar el RFC el cual es un dato requerido en la solicitud, y posteriormente oprimir el botón de Guardar.



Estado Civil*

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

Documentación probatoria de nacionalidad*

Deberá ingresar su documento probatorio de nacionalidad, como se muestra en la siguiente imagen.

Domicilio



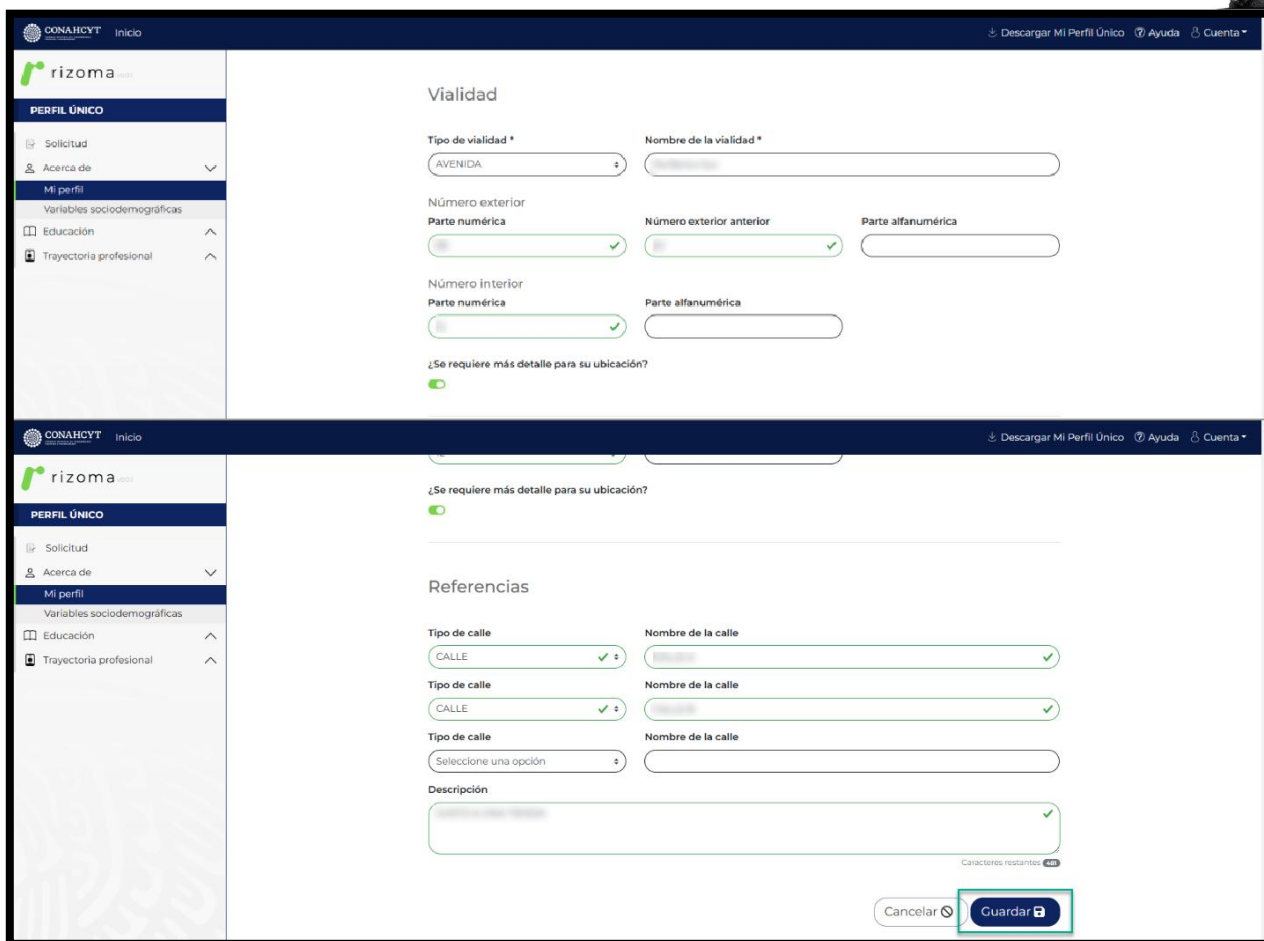
El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos y seleccionar si el domicilio se encuentra en México o en el extranjero, dependiendo de la opción seleccionada se deberá de llenar la información requerida, también deberá indicar si el domicilio es de tipo Urbano o Rural. Finalmente deberá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

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.



CONAHICYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Mi perfil
- Variables sociodemográficas
- Educación
- Trayectoria profesional

Vialidad

Tipo de vialidad * Nombre de la vialidad *

Número exterior Parte numérica Número exterior anterior Parte alfanumérica

Número interior Parte numérica Parte alfanumérica

¿Se requiere más detalle para su ubicación?

Referencias

Tipo de calle Nombre de la calle

Tipo de calle Nombre de la calle

Tipo de calle Nombre de la calle

Descripción

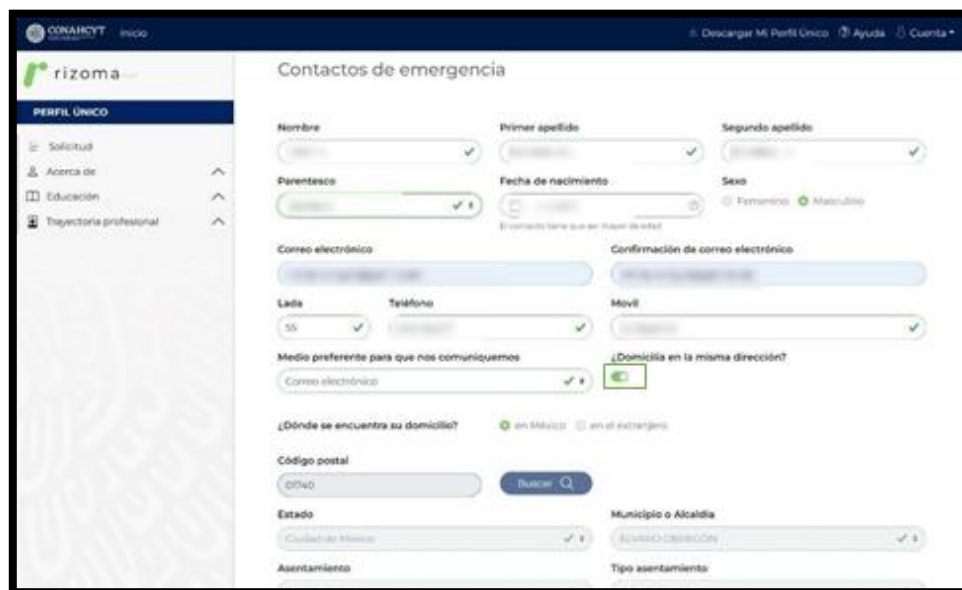
Caracteres restantes

Cancelar Guardar

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.

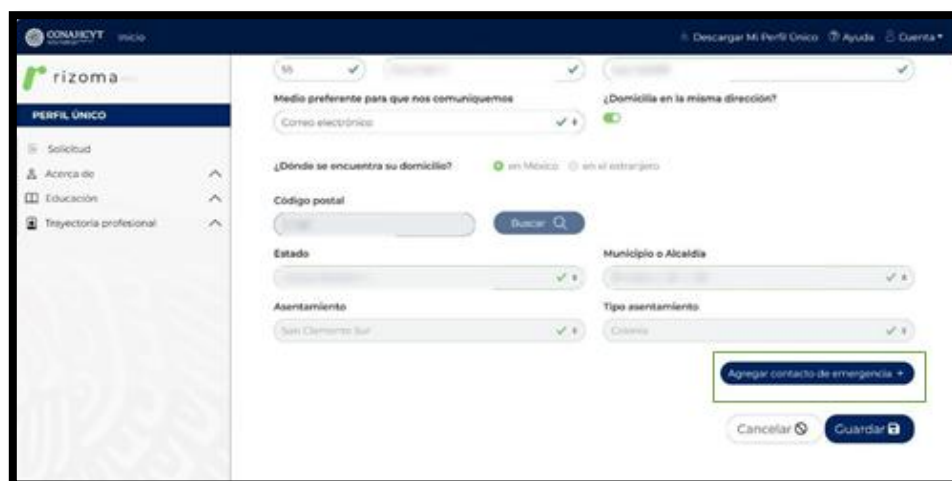


La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma RIZOMA, específicamente la sección 'Contactos de emergencia'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido (con validación de éxito).
- Parentesco, Fecha de nacimiento, Sexo (Femenino/Masculino).
- Correo electrónico, Confirmación de correo electrónico.
- Lado, Teléfono, Móvil (con validación de éxito).
- Medio preferente para que nos comuniquemos (Correo electrónico).
- ¿Dónde se encuentra su domicilio? (en México/en el extranjero).
- Código postal, Estado (Ciudad de México), Municipio o Alcaldía (Álvaro Obregón), Asentamiento (San Clemente Sur).

El botón 'Agregar contacto de emergencia' está resaltado con un recuadro verde.

Una vez hechos los registros correspondientes se deberá seleccionar el botón de: “Agregar contacto de emergencia”.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma RIZOMA, específicamente la sección 'Contactos de emergencia'. El formulario contiene los siguientes campos:

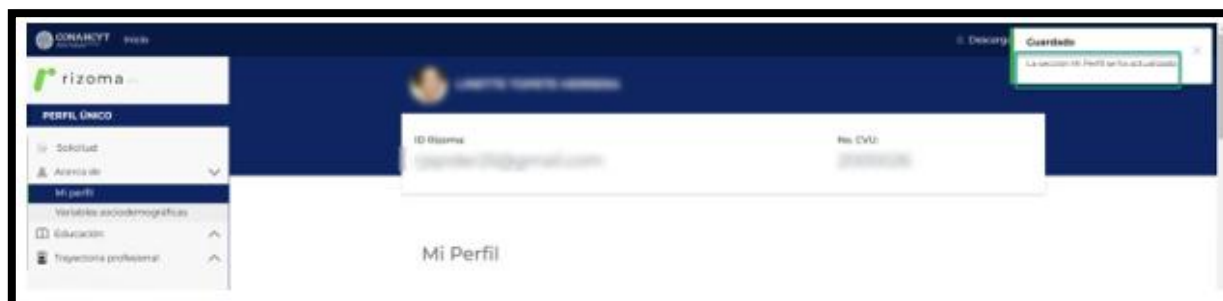
- Medio preferente para que nos comuniquemos (Correo electrónico).
- ¿Dónde se encuentra su domicilio? (en México/en el extranjero).
- Código postal, Estado (Ciudad de México), Municipio o Alcaldía (Álvaro Obregón), Asentamiento (San Clemente Sur).

El botón 'Agregar contacto de emergencia' está resaltado con un recuadro verde. Debajo de este botón se encuentran los botones 'Cancelar' y 'Guardar'.

Posterior se mostrará un mensaje en recuadro verde en donde se indica que: “Ha guardado exitosamente el contacto de emergencia. Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón Guardar”.



Es importante verificar que el sistema le muestre el mensaje de “La sección Mi Perfil se ha actualizado”.



3.2 Variables Sociodemográficas

En esta sección se podrá ingresar la información sociodemográfica a través de un cuestionario la cual dependiendo de la respuesta que se de en cada una de las preguntas, cambiará el flujo del cuestionario o se desplegarán más preguntas para conocer la información más a detalle.

Nota: La información recopilada en esta sección es información que se tratará de manera confidencial y con fines estadísticos.



CONACYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Mi perfil
- Variables sociodemográficas**
- Educación
- Trayectoria profesional

ID Rizoma: No. CVU:

Variables sociodemográficas

CONACYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Mi perfil
- Variables sociodemográficas**
- Educación
- Trayectoria profesional

ID Rizoma: No. CVU:

Variables sociodemográficas

Si desea compartir la siguiente información, la trataremos de manera confidencial y la utilizaremos para fines estadísticos.

1. Por una situación de salud o de nacimiento ¿tiene mucha dificultad o no puede realizar alguna de las tareas de la vida diaria?

☒ No ☐ Sí

2. ¿Usted se considera indígena?

☒ No ☐ Sí

Una vez que concluido con el llenado de la información de esta sección, deberá oprimir el botón de Guardar y el sistema desplegará un mensaje de: La sección Variables sociodemográficas se ha actualizado.

CONACYT Inicio Descargar Guardado La sección Variables sociodemográficas se ha actualizado

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Mi perfil
- Variables sociodemográficas**
- Educación
- Trayectoria profesional

ID Rizoma: No. CVU:

Variables sociodemográficas

Si desea compartir la siguiente información, la trataremos de manera confidencial y la utilizaremos para fines estadísticos.

1. Por una situación de salud o de nacimiento ¿tiene mucha dificultad o no puede realizar alguna de las tareas de la vida diaria?

☒ No ☐ Sí

2. ¿Usted se considera indígena?

☒ No ☐ Sí

3. ¿Usted habla alguna lengua indígena?

☐ No ☒ Sí

4. ¿Usted se considera afroamericano(a), negro(a) o afrodescendiente?

☐ No ☒ Sí

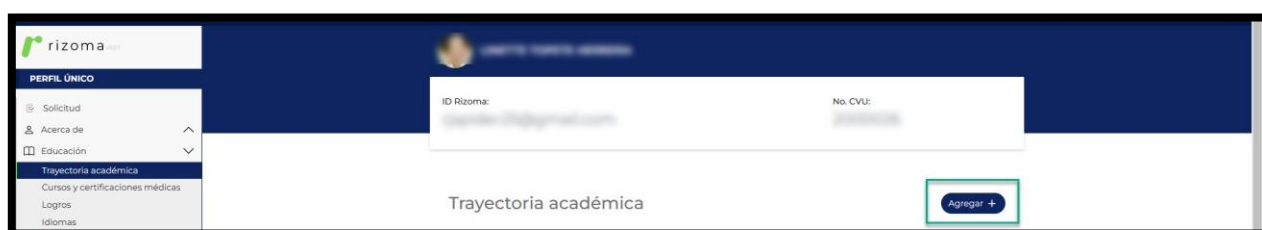




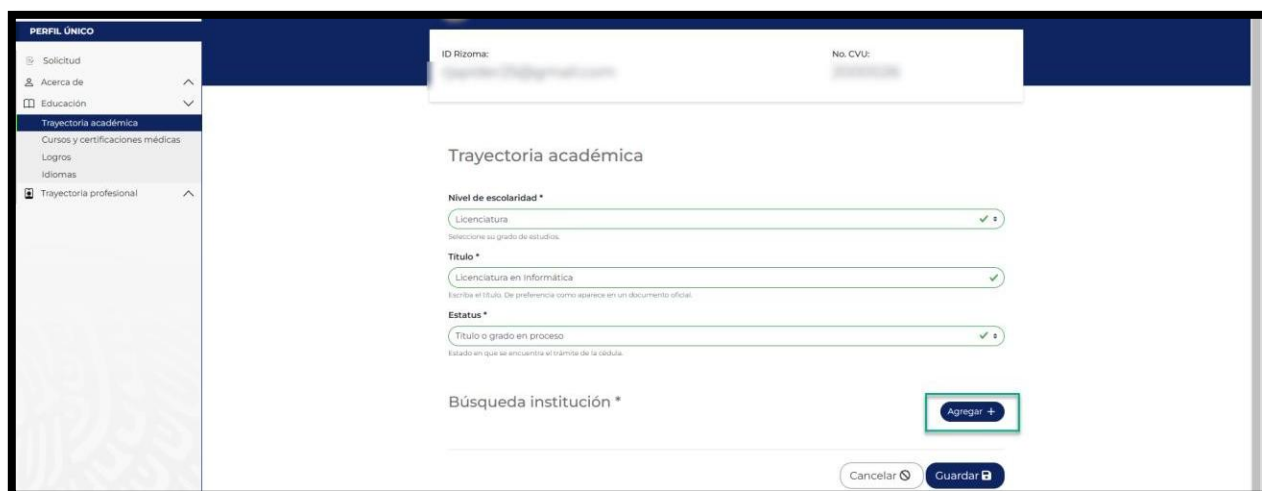
4. Educación

4.1 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.



La imagen muestra la interfaz de usuario de Rizoma en la sección de 'Trayectoria académica'. En el menú lateral izquierdo, se encuentran las opciones: 'PERFIL ÚNICO', 'Solicitud', 'Acerca de', 'Educación', 'Trayectoria académica' (seleccionada), 'Cursos y certificaciones médicas', 'Logros' y 'Idiomas'. El formulario principal contiene los campos 'ID Rizoma' y 'No. CVU'. El título de la sección es 'Trayectoria académica'. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Agregar +' resaltado con un recuadro verde.



La imagen muestra el formulario de 'Trayectoria académica' con los campos de entrada completados. Los campos son: 'Nivel de escolaridad *' con el valor 'Licenciatura' (seleccionado en un menú desplegable), 'Título *' con el valor 'Licenciatura en informática' (seleccionado en un menú desplegable), 'Estatus *' con el valor 'Título o grado en proceso' (seleccionado en un menú desplegable) y 'Búsqueda institución *' (campo de texto vacío). En la parte inferior derecha, hay un botón 'Agregar +' resaltado con un recuadro verde. En la parte inferior, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

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, el sistema desplegará en pantalla la tarjeta con la información de la Institución. Una vez registrada la información de los campos requeridos (Nivel de



escolaridad, Título, Estatus) y de la Institución al oprimir el botón de Guardar el sistema desplegará en pantalla la información registrada con la etiqueta Registro completo.

Una vez registrada la información en la sección de Trayectoria académica, el usuario podrá Editar o Eliminar dicho registro.

¿Qué hacer en caso de no encontrar la institución?

En caso de no encontrar la institución el usuario deberá dar clic en el link: **¿Qué debo hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?**, y realizar los pasos indicados en la ventana de Ayuda: Agregar institución.



Busqueda institución *

Buscador institución

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO [UNAM]

Tipo de institución *

Extranjera Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal

Institución *

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO [UNAM]

¿Qué debo hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Cancelar Editar

Cancelar Editar

Ayuda: Agregar institución

¿Qué debo 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, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta: cca@conahcyt.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:

Numero:

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

Cancelar Guardar

Cancelar Guardar

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.



Editar registro

Al oprimir el botón de **Editar**, el sistema desplegará la sección en donde el usuario podrá editar algún dato para su modificación si así lo requiere, para ello deberá actualizar el dato y luego oprimir el botón de **Guardar**, con lo cual se guardará el cambio realizado y el sistema desplegará un mensaje de confirmación de la sección.

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Educación

Trayectoria académica

Cursos y certificaciones médicas

Logros

Idiomas

Trayectoria profesional

ID Razona: [Redactado] No. CVU: [Redactado]

Trayectoria académica

Agregar +

Licenciatura en Informática

Título o grado en proceso UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

Documento probatorio

Editar

Eliminar

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Educación

Trayectoria académica

Cursos y certificaciones médicas

Logros

Idiomas

Trayectoria profesional

ID Razona: [Redactado] No. CVU: [Redactado]

Trayectoria académica

Nivel de escolaridad *

Licenciatura

Seleccione su grado de estudios.

Título *

Licenciatura en Informática Administrativa

Escrita el título. De preferencia como aparece en un documento oficial.

Estatus *

Título o grado en proceso

Escrito en que se encuentra el trámite de la cédula.

Institución

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

Entidad Federativa: Ciudad de México

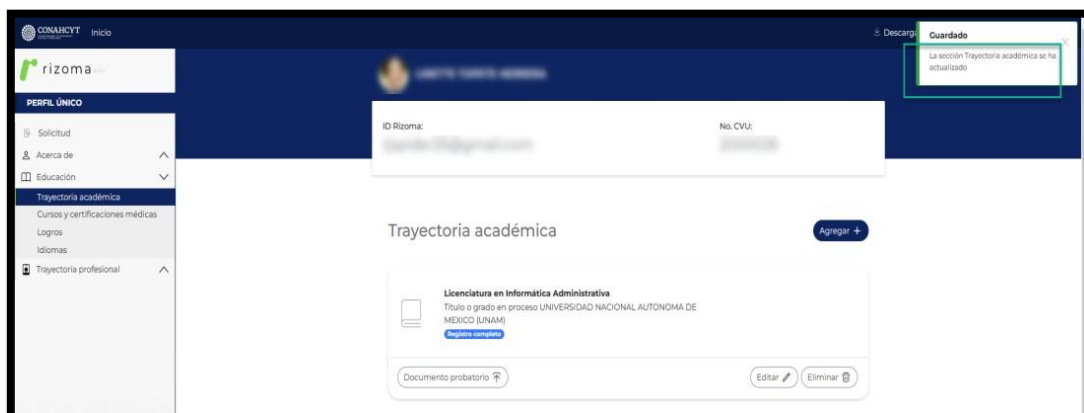
Pública - Federal

Editar

Eliminar

Cancelar

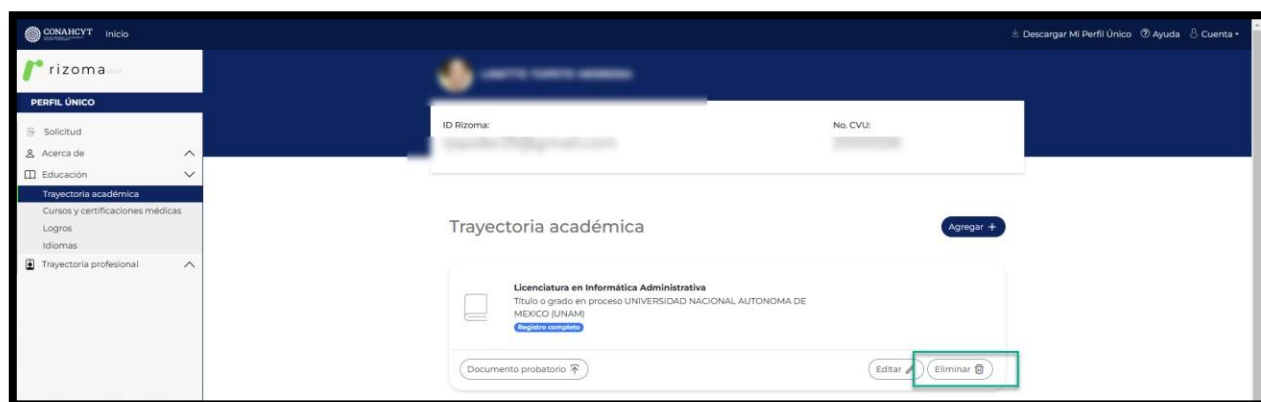
Guardar

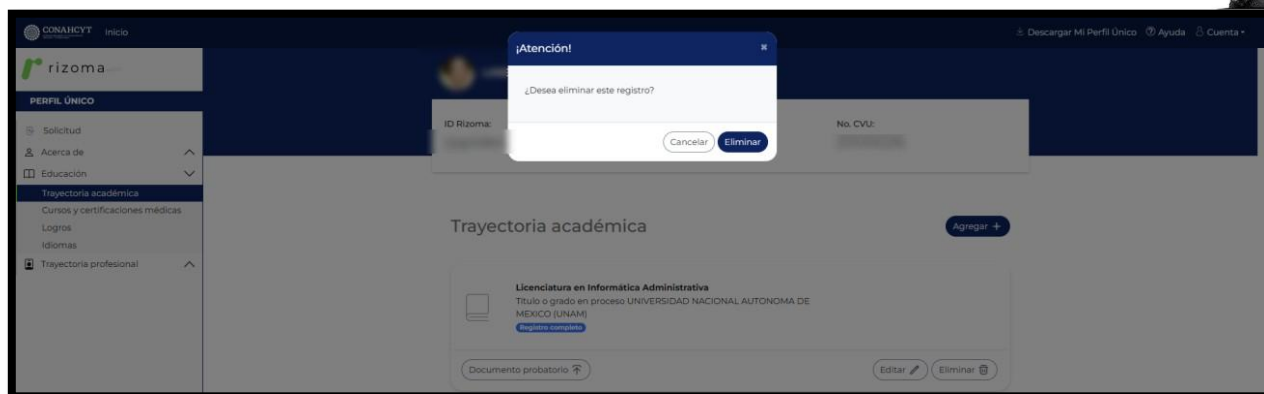


Nota: Al seleccionar la opción de “Grado obtenido” en el campo de Estatus de la sección de Trayectoria Académica, solo podrá seleccionar una fecha menor o igual a la fecha actual de la obtención del grado.

Eliminar registro

Al oprimir el botón de eliminar, el sistema desplegará un mensaje para preguntar al usuario si desea eliminar el registro, al oprimir el botón de Eliminar se procederá con el borrado del registro y la información de la sección de Trayectoria académica.

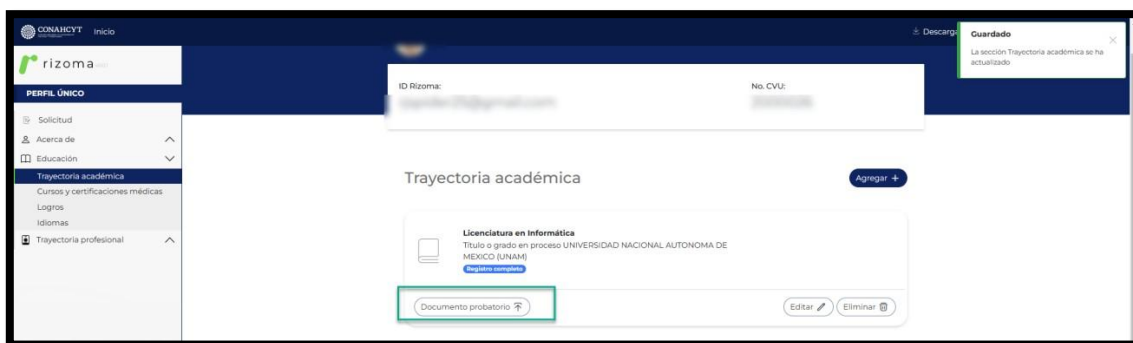




Adjuntar documento probatorio

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.** Una vez que se agrega el archivo se deberá de oprimir el botón de Guardar, con lo que el sistema desplegará el mensaje La sección Trayectoria académica se ha actualizado.

Para poder cambiar o eliminar el archivo que se adjuntó, solo deberá oprimir el botón correspondiente (Cambiar o Eliminar).





Carga de documento

Documento probatorio

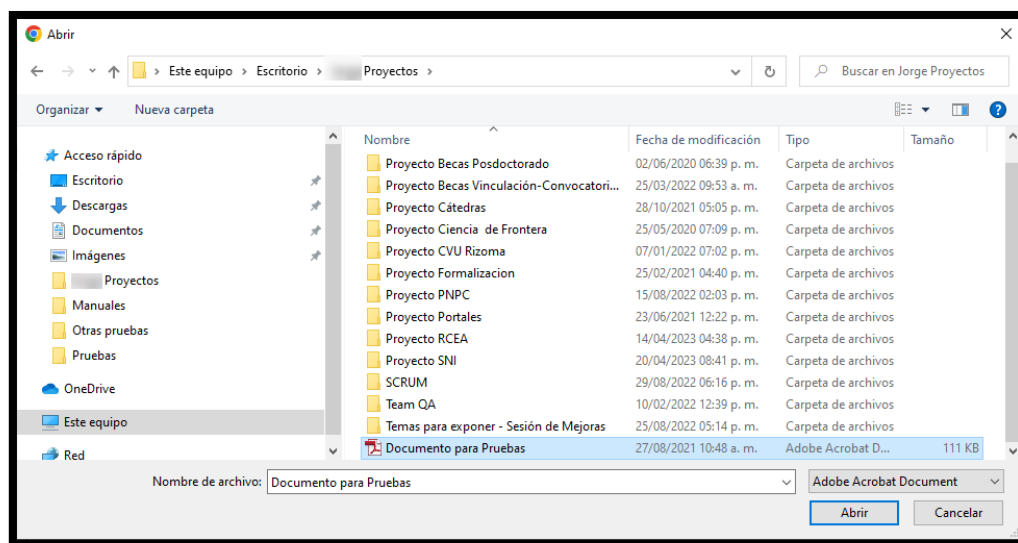
Arrastre y suelte su archivo

Seleccione un archivo

Peso máximo del archivo (10 Mb)

Cerrar

Guardar



Carga de documento

Documento probatorio

Ha agregado exitosamente su documento. Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón Guardar

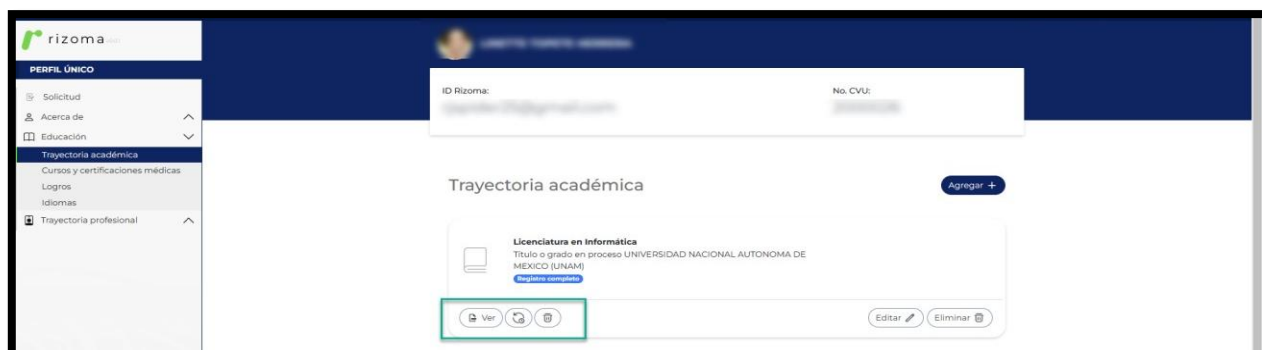
PDF 0.108 MB

Cambiar Eliminar

Peso máximo del archivo (10 Mb)

Cerrar

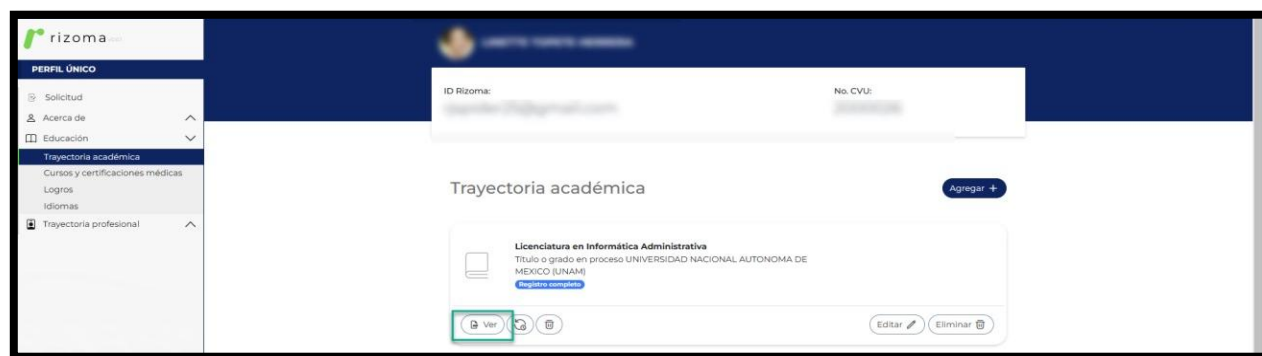
Guardar

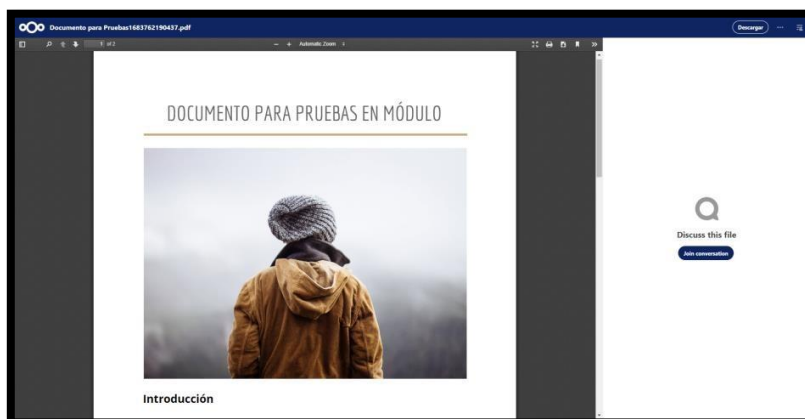


Nota: El peso máximo del archivo no deberá ser mayor a 10 Mb y solo podrán agregarse archivos de tipo **PDF**.

Visualizar archivo adjunto

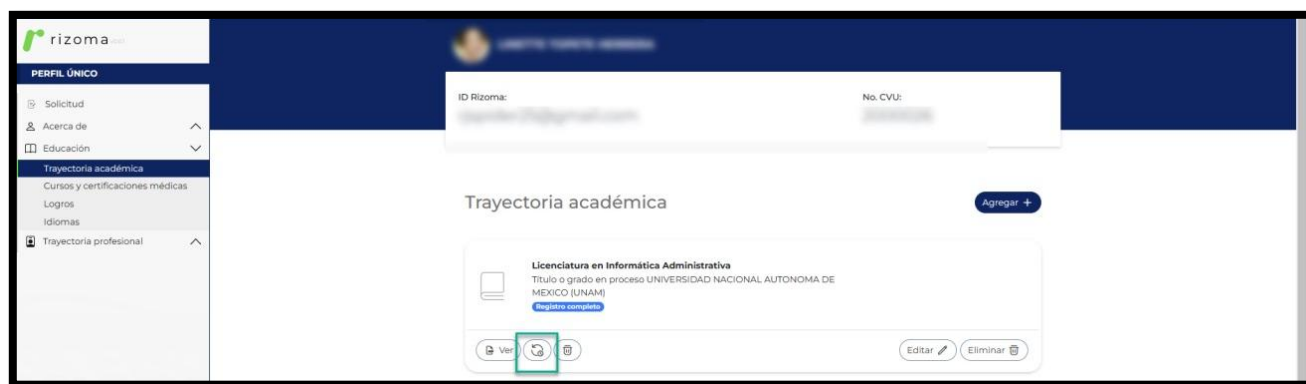
Para visualizar el archivo adjunto el usuario deberá oprimir el botón de Ver, con lo cual el sistema imprimirá en pantalla el archivo que se adjuntó.





Actualizar documento adjunto

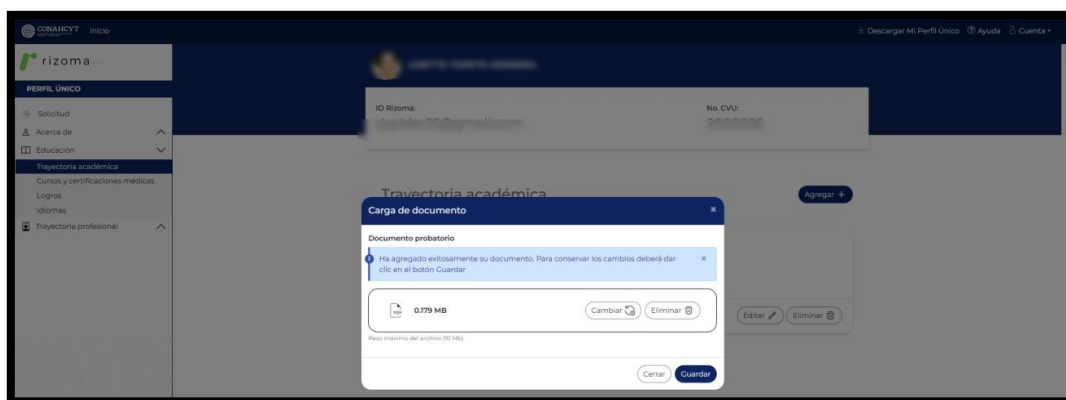
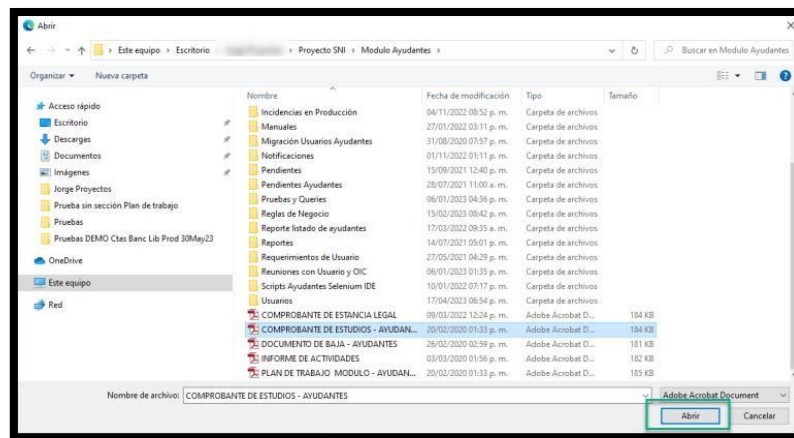
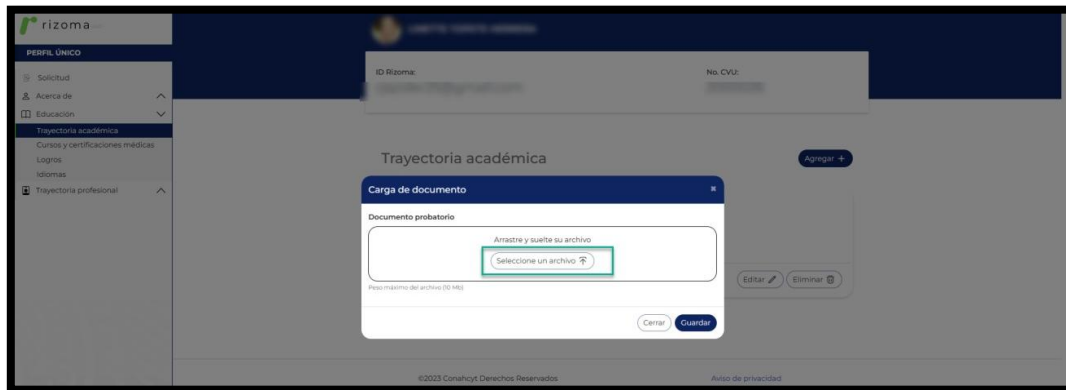
Para actualizar el documento adjunto se deberá oprimir el botón , con lo cual el sistema abrirá una ventana de Carga de documento, para que se cargue el documento que subirá al sistema, una vez que se adjunte el nuevo documento deberá oprimir el botón de Guardar para que se muestre el cambio realizado.





Ciencia y Tecnología

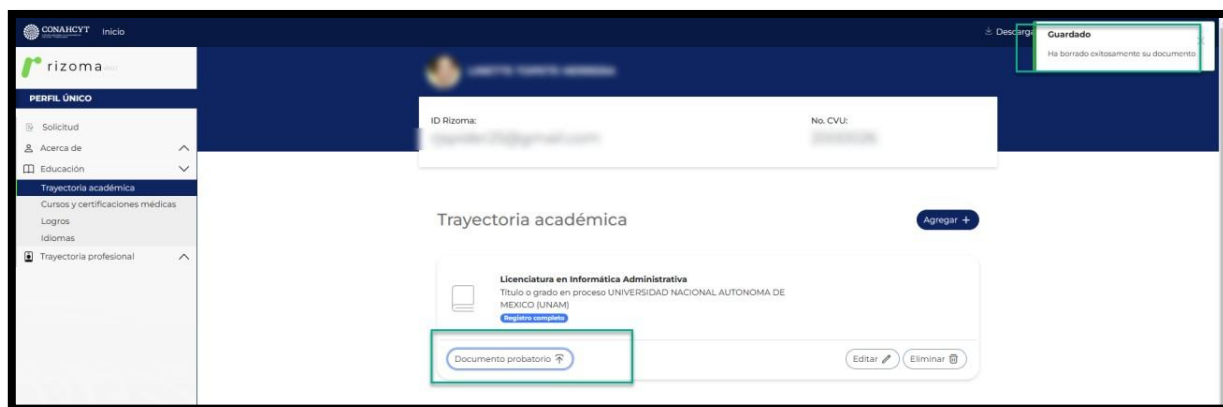
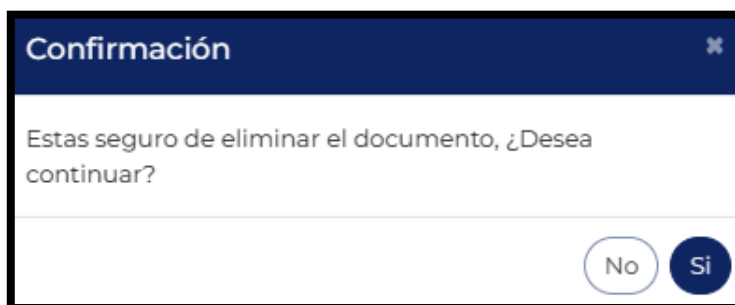
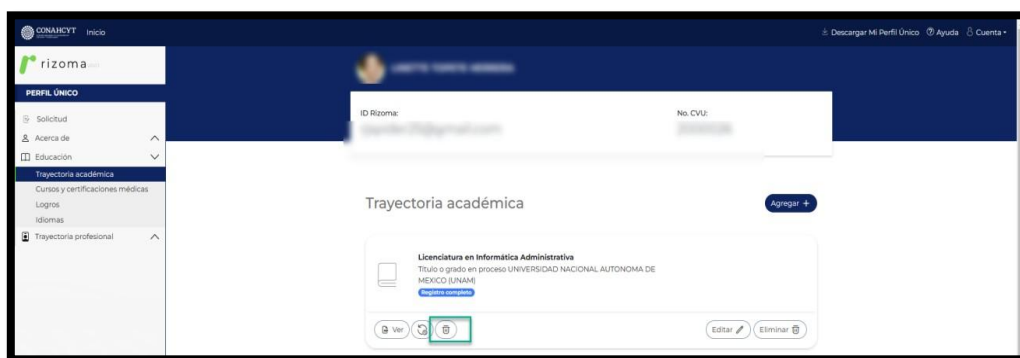
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación





Eliminar documento adjunto

Para eliminar el documento adjunto se deberá oprimir el botón  con lo cual el sistema desplegará la ventana con la pregunta: Estas seguro de eliminar el documento, ¿Desea continuar?, al oprimir el botón de Sí, el sistema le presentará en pantalla un mensaje confirmando que el documento se borró de manera exitosa.

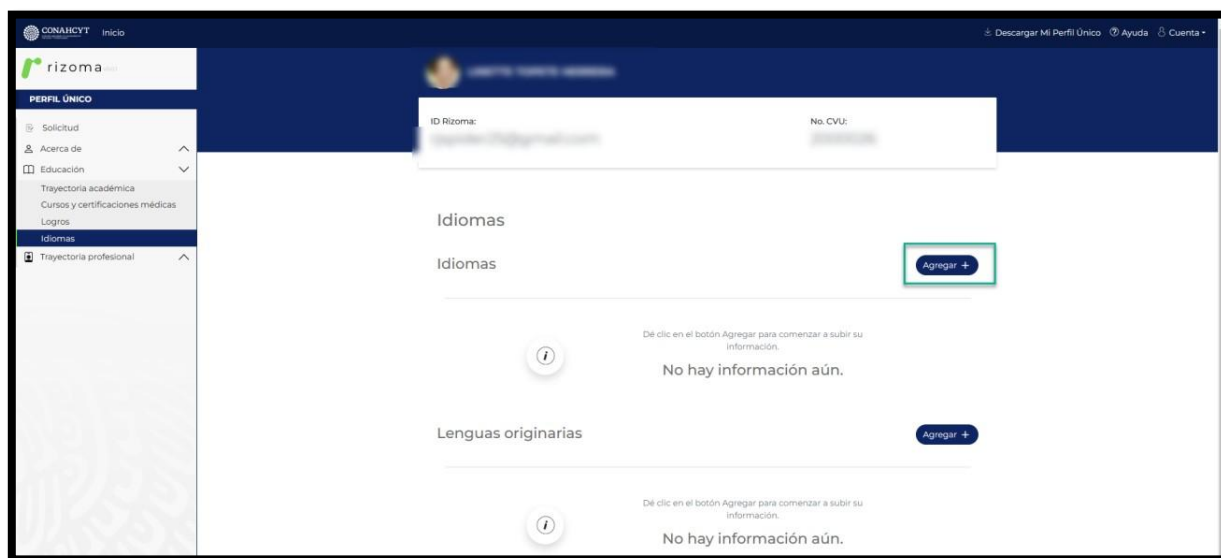




4.2 Idiomas

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, 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.

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





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Educación

Trayectoria académica

Cursos y certificaciones médicas

Logros

Idiomas

Trayectoria profesional

ID Rizoma:

No. CVU:

Idiomas

Idiomas

Idioma *

English (Australia)

Identifique el idioma extranjero e idiomas indígenas.

Grado de dominio *

Avanzado

Indique la información del grado de dominio del solicitante.

Nivel de conversación *

Avanzado

Certificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para conversar en el idioma señalado.

Nivel de lectura *

Avanzado

Certificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para leer en el idioma señalado.

Nivel de escritura *

Avanzado

Certificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para escribir en el idioma señalado.

¿Cuentas con certificación? *

No

Institución que otorgó certificado

Certification Center

Nombre de la institución que otorgó el certificado de idioma.

Fecha de evaluación *

martes, 2 de mayo de 2023

Ingrese la fecha del suceso.

Documento probatorio *

Diploma

Documento que compruebe su habilidad en el idioma. Sólo para idiomas extranjeros, que tienen certificación.

Vigencia de

viernes, 4 de mayo de 2023

Periodo de tiempo en el que comenzó la vigencia de la certificación.

Vigencia a

miércoles, 31 de mayo de 2023

Periodo de tiempo en el que terminó la vigencia de la certificación.

Puntos / porcentaje *

95

Puntuación o porcentaje que el certificado otorga para el dominio del idioma. Se sugiere usar el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Nivel conferido *

Test

Campo opcional para especificar el nivel o estándar de su nivel de idioma.

Cancelar

Guardar

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Educación

Trayectoria académica

Cursos y certificaciones médicas

Logros

Idiomas

Trayectoria profesional

ID Rizoma:

No. CVU:

Idiomas

Idiomas

Agregar +

English (Australia)

Certification Center

Diploma | Nivel Avanzado

Fecha de evaluación: 1/5/2023

Registro completo

Editar

Eliminar

Lenguas originarias

Agregar +

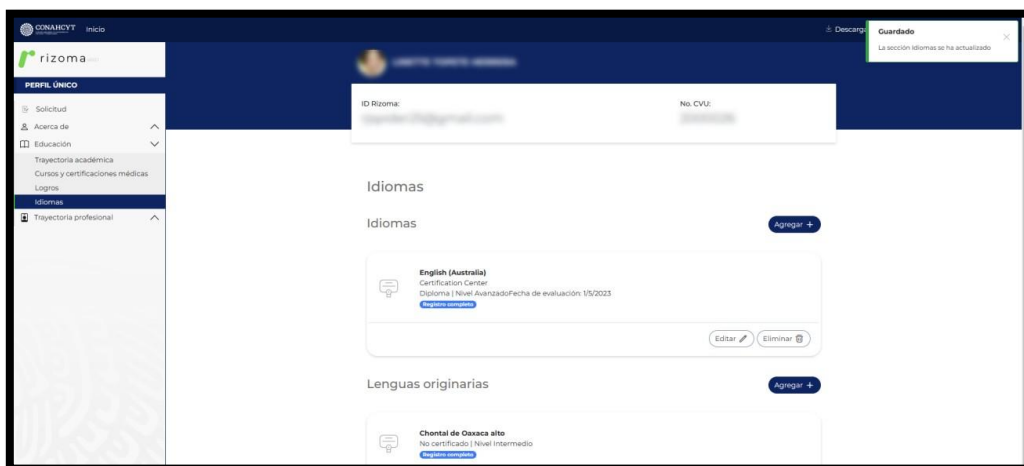


Una vez registrada la información en el apartado de Idiomas, el usuario podrá Editar o Eliminar dicho registro.

Lenguas Originarias

En el apartado de Lenguas Originarias, al oprimir el botón de Agregar, el sistema lo enviará a la pantalla de Lenguas Originarias en el cuál le desplegará los campos requeridos que deberán se completados correctamente, 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.

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



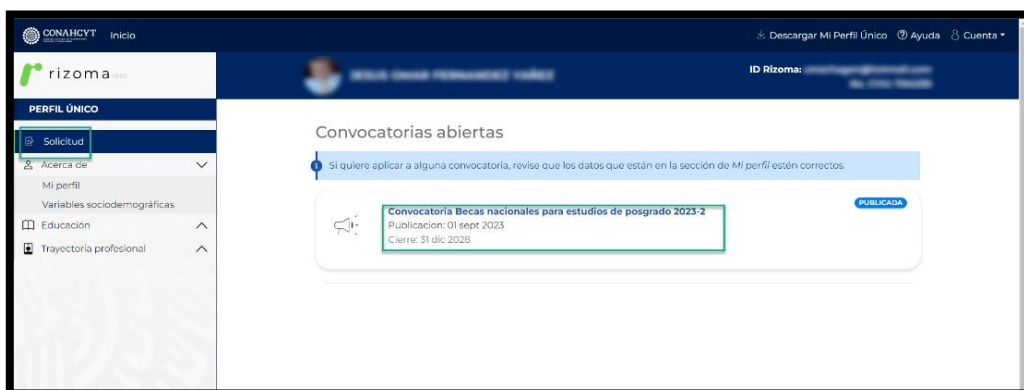
Una vez registrada la información en el apartado de Lenguas Originarias, el usuario podrá Editar o Eliminar dicho registro.

5. Registro de Solicitud para la Convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en programas elegibles no escolarizados 2026

En el menú superior de lado izquierdo el sistema le mostrara la sección de **Solicitud**, al dar clic en pantalla le mostrara las convocatorias abiertas que se encuentran publicadas.

Al dar clic a la liga de la **Convocatoria abierta a participar**, el sistema le desplegará una pantalla de Datos para la evaluación, el cual usted podrá verificar su información.

Nota: Para aplicar a alguna convocatoria, el usuario deberá revisar que los datos llenados en la sección de Mi perfil estén correctos.





Una vez que el usuario selecciono la convocatoria en la pantalla de **Datos para evaluación**, el sistema le indicará al usuario la **información que se tiene registrada previamente en el Sistema Nacional de Posgrados - SNP**.

Se mostrará un mensaje de sugerencia: **“En caso de que haya una inconsistencia en la información, favor de solicitar al coordinador del programa de posgrado actualizar los datos en el Sistema Nacional de Posgrados antes de continuar con su postulación.”**

Datos para evaluación

En caso de que haya una inconsistencia en la información, favor de solicitar al coordinador del programa de posgrado actualizar los datos en el Sistema Nacional de Posgrados antes de continuar con su postulación.



PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Agencia de
- Mi perfil
- Variables sociodemográficas
- Educación
- Traectoria profesional

Datos para evaluación

Última actualización: 2023-09-04 10:00:00

Nombre del programa
DOCTORADO EN GESTIÓN Y POLÍTICAS DE INNOVACIÓN

Sede UNIDAD AZACALCO	Modalidad ESCOLARIZADA	Orientación INVESTIGACIÓN
Característica MULTIDEPENDENCIA	Tipo TRADICIONAL	Vigencia del programa 31 dic 2026
Periodo lectivo SEMESTRAL	Duración oficial (en meses) 48	Total de periodos lectivos 4
Área de conocimiento CIENCIAS SOCIALES	Campo ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN EMPRESARIAL	Disciplina ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Grado DOCTORADO	Promedio último grado 8.50	
Duración estudios (en meses) 48		
Periodos estudio		
Fecha de inicio de estudios 01/09/2023	Fecha fin de estudios 01/09/2027	

Cancelar

Crear

Una vez que se encuentre verificada la información de manera correcta, deberá presionar o darle un clic al botón de **“Crear”**, como se muestra en la siguiente imagen.



Si posiciona el puntero de mouse por encima del botón de **"CREAR"**, se mostrará un mensaje para confirmar nuevamente que la información está correcta, como se muestra en la siguiente imagen.

Nota: En caso de que haya una inconsistencia o una información incorrecta, favor de solicitar al coordinador del programa de posgrado actualizar los datos en el Sistema Nacional de Posgrados antes de continuar con la postulación.

Una vez verificada la información y que se encuentra de manera correcta. Deberá de presionar el botón de **"Crear"** enseguida le desplegará las secciones y se activará la solicitud en estatus de **"EN_CAPTURA"**, este estatus le permitirá hacer todas las modificaciones pertinentes antes de enviar la solicitud, las secciones a mostrar son:



5.1 Periodos

Periodos

i Confirme periodos de beca.

Fecha de inicio de estudios	Fecha fin de estudios
01/09/2023	31/08/2027
Fecha inicio de beca *	Fecha fin de beca *
01-10-2023	30-09-2027
Confirmar periodos ✓	

Nota: En caso de existir una inconsistencia en la duración de la beca, como, por ejemplo, que el programa de estudios sea por 24 meses y la beca se muestre por 23 meses, deberá de reportarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo electrónica de cca@secihti.mx para su atención y seguimiento del problema presentado.

5.2 Dependientes económicos

Dependientes Económicos

i Agregue a sus dependientes económicos

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Fecha de Nacimiento	Edad	Parentesco
	0	Seleccione una opción
Ingrese la fecha de nacimiento		Sexo
		☐ Femenino ☐ Masculino
Agregar +		



5.3 Nivel de escolaridad

Nivel de escolaridad familiar

Agregue la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

Familiar	Escolaridad
Seleccione una opción Seleccione a su familiar	Seleccione una opción Seleccione la escolaridad de su familiar
Seleccione la ocupación de su familiar	

Agregar +

5.4. Contacto de emergencia

En caso no haber actualizado en RIZOMA los contactos de emergencia el sistema mostrará un mensaje el color rojo indicando el campo faltante por llenar, para ello deberá de incluir la información de los contactos de emergencia en el apartado de “Mi perfil”, para ser direccionado de manera automática debe dar clic sobre la liga de **“Ir a Mi perfil”**. (Ver detalle pag.11 de este manual).

Emergencias

Para los siguientes campos, se utiliza información de Mi Perfil, si se requiere alguna modificación se puede ir a la sección. Agregue sus contactos de emergencia en Mi Perfil* (al menos un registro)



Sin contactos de emergencia
Agregue contactos de emergencia

Ir a Mi Perfil

Cancelar

Vista previa

Enviar solicitud

Guardar



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



El usuario deberá oprimir el botón de **“Guardar”**, enseguida el sistema le desplegará un mensaje: **La sección Mi Perfil se ha actualizado**, con lo que el usuario deberá entrar nuevamente a la sección de **Solicitud** para validar que la información faltante fue guardada correctamente y que ya se muestra visible en la pantalla de **Datos para la Evaluación**.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' form in the RIZOMA system. The form is divided into several sections with input fields:

- Parentesco:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una opción'.
- Fecha de nacimiento:** A date picker field.
- Sexo:** Radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'.
- Correo electrónico:** A text input field with the example 'Ej. hola@xxx.com'.
- Confirmación de correo electrónico:** A text input field with the example 'Ej. hola@xxx.com'.
- Lada:** A text input field with the example 'Ej. 52'.
- Teléfono:** A text input field with the example 'Ej. 5658581111'.
- Movil:** A text input field with the example 'Ej. 5529581111'.
- Medio preferente para que nos comuniquemos:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una opción'.
- ¿Domicilio en la misma dirección?:** A toggle switch.
- ¿Dónde se encuentra su domicilio?:** Radio buttons for 'en México' (selected) and 'en el extranjero'.
- Código postal:** A text input field with a 'Buscar' button.
- Estado:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una opción'.
- Municipio o Alcaldía:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una opción'.
- Asentamiento:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una opción'.
- Tipo asentamiento:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una opción'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar' (highlighted with a green box).

The screenshot shows the 'Mi Perfil' page in the RIZOMA system. The page displays the user's profile information and contact details:

- Header:** Includes the RIZOMA logo, the user's name 'ID Rízoma: [Name]', and a 'Guardado' notification box stating 'La sección Mi Perfil se ha actualizado'.
- Mi Perfil:** A section containing a profile picture with 'Cambiar' and 'Eliminar' buttons, and a 'Semblanza' text area for a bio.
- Medios de Contacto:** A section for contact information, showing a 'Correo electrónico personal' field with an 'Editar' button and an 'Eliminar' button.



Para regresar a la pantalla de Solicitud activa (para continuar con el llenado de los datos de la solicitud).

Primero deberá dar clic en la sección de **Solicitud**, luego en el link de la convocatoria.

Continuar con el llenado de los datos requeridos en la pantalla de **“Datos de evaluación”**.



Si el usuario tuvo modificaciones en sus datos y estos fueron corregidos o modificados a través del coordinador, se tiene una funcionalidad que le permitirá actualizar sus datos en

línea y automáticamente se verán reflejados en pantalla, para deberá de presionar el botón de “ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN”, como se muestra en la siguiente imagen.

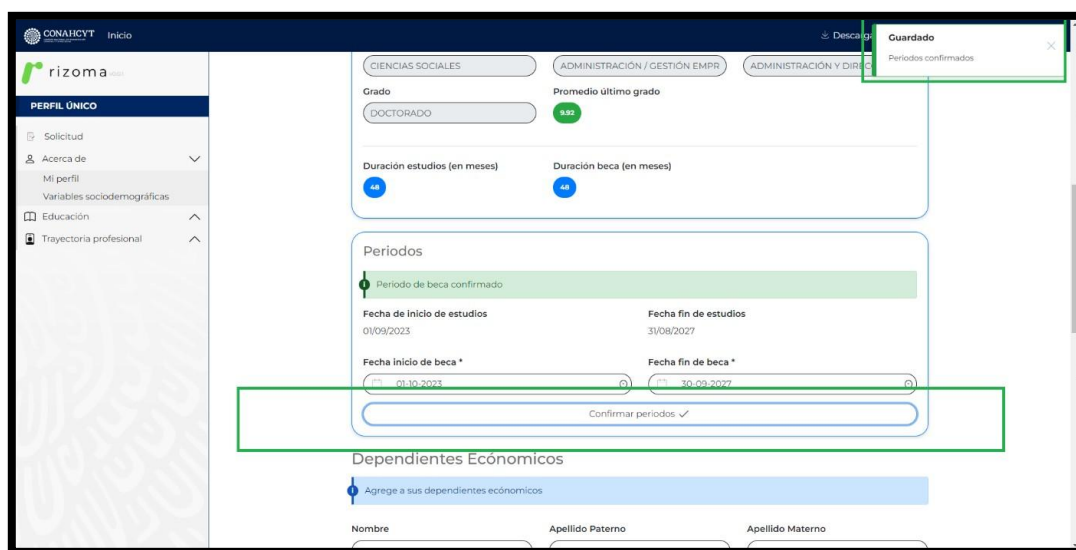
5.5 Confirmar periodos

En el siguiente apartado el usuario deberá confirmar si los periodos que se muestra en esa sección de “Fecha de inicio de beca” y de “Fecha fin de beca” sean correctos, si todo se



encuentra bien deberá presionar el botón de **"Confirmar periodos"** y se mostrará un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla **"Guardado, Periodos confirmados"**. Para el caso de a ver una inconsistencia en los periodos el usuario podrá realizar la

modificación, es importante que esa modificación se realice con base en el periodo de estudios registrada por el coordinador de posgrado.



En caso de existir una inconsistencia en la duración de la beca, por ejemplo, que el programa tuviera una duración de 24 meses y la beca se muestre por 23 meses, favor de reportarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo electrónico de cca@secihti.mx para su atención y seguimiento.

5.6 Agregar dependientes económicos

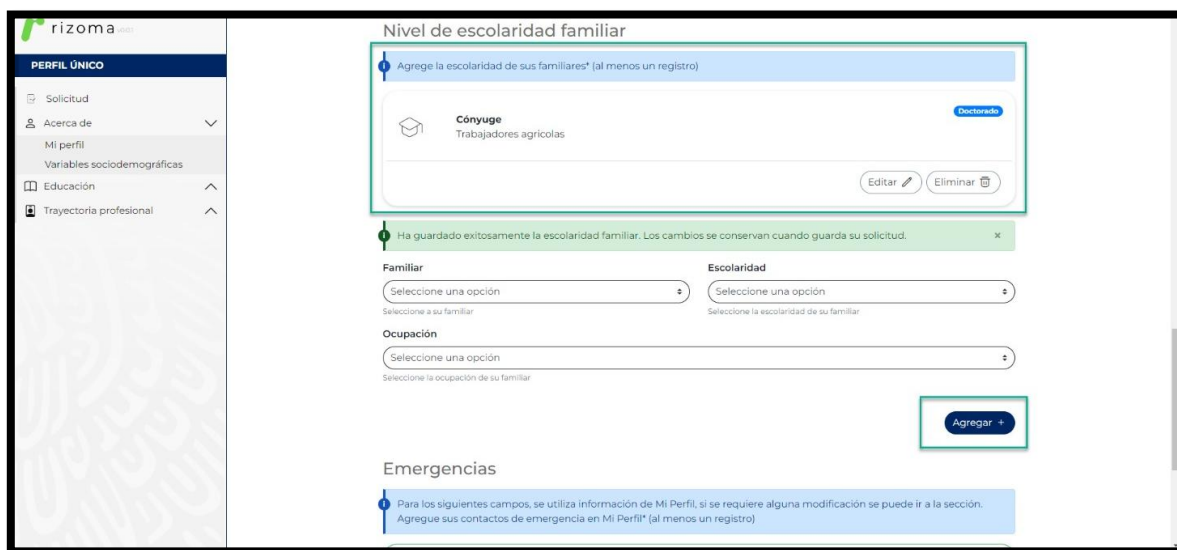
El usuario tendrá que agregar un dependiente económico (por lo menos uno) ingresando los datos personales en los campos indicados, presionando el botón de **"Agregar+"**, una vez hecho dicha actividad se mostrará los datos registrados.



La interfaz muestra el menú lateral 'PERFIL ÚNICO' con opciones como 'Solicitud', 'Acerca de', 'Mi perfil', 'Variables sociodemográficas', 'Educación' y 'Trayectoria profesional'. El contenido principal está en la sección 'Dependientes Económicos', con un botón 'Agregar +'. Se muestra un ejemplo de un dependiente: 'Roberto Rolando Reséndiz Sánchez', nacido el 12 de mayo de 1993. Los campos de formulario incluyen: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Fecha de Nacimiento, Edad, Parentesco, Sexo (Femenino/Masculino) y un botón 'Agregar +'. Debajo, se encuentra la sección 'Nivel de escolaridad familiar' con un botón 'Agregar +'.

5.7 Agregar Nivel de escolaridad familiar

El usuario tendrá que agregar un nivel de escolaridad familiar (por lo menos uno), ingresando los datos personales en los campos, presionando el botón de “Agregar+”, una vez hecho dicha actividad se mostrará los datos registrados.

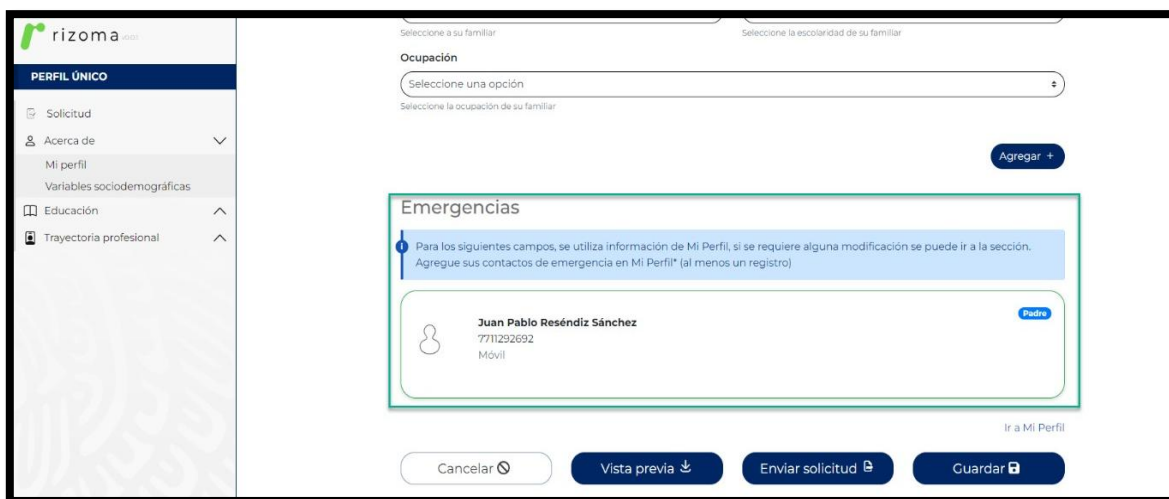


La interfaz muestra la sección 'Nivel de escolaridad familiar' con un botón 'Agregar +'. Se muestra un ejemplo de un familiar: 'Cónyuge', trabajador agrícola, con un nivel de escolaridad de 'Doctorado'. Los campos de formulario incluyen: Familiar, Escolaridad, Ocupación y un botón 'Agregar +'. Debajo, se encuentra la sección 'Emergencias' con un botón 'Agregar +'.



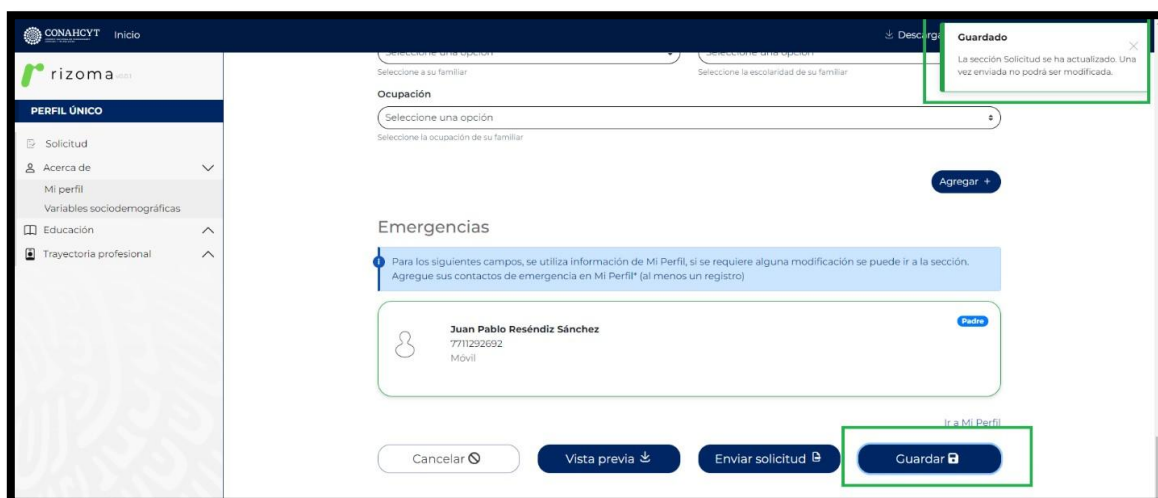
5.8 Verificar información de contactos de emergencia

El usuario verificará los datos personales de su contacto de emergencia, es importante que al menos se encuentre un registro en dicho apartado.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Rizoma. En el menú lateral izquierdo, se encuentran las opciones: SOLICITUD, Acerca de, Mi perfil, Variables sociodemográficas, Educación y Trayectoria profesional. El contenido principal está dividido en secciones para seleccionar familiares y su escolaridad. La sección 'Emergencias' está resaltada con un recuadro verde y contiene un mensaje informativo: 'Para los siguientes campos, se utiliza información de Mi Perfil, si se requiere alguna modificación se puede ir a la sección. Agregue sus contactos de emergencia en Mi Perfil* (al menos un registro)'. Debajo de este mensaje, se muestra un registro de 'Juan Pablo Reséndiz Sánchez' con el número de teléfono '7711292692' y el tipo de contacto 'Móvil'. En la parte inferior, hay una barra de acciones con los botones: 'Cancelar', 'Vista previa', 'Enviar solicitud' y 'Guardar'.

Para guardar la información, el usuario tendrá que presionar el botón de **"Guardar"**, si no lo hace la información se perderá y tendrá que realizar el registro de nuevo, una vez presionado el botón el sistema le mostrara un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla **"La sección Solicitud se ha actualizado"**. Es importante considerar que una vez enviada la información no podrá ser modificada".

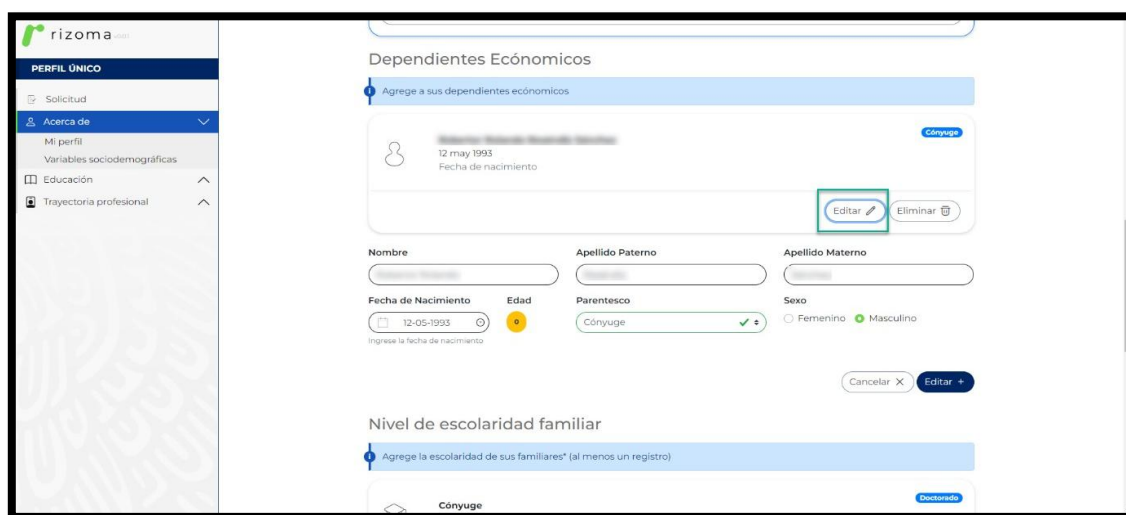


Esta imagen es una continuación de la anterior, pero ahora se muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla. El mensaje dice: 'Guardado. La sección Solicitud se ha actualizado. Una vez enviada no podrá ser modificada.' El botón 'Guardar' en la barra de acciones inferior sigue estando resaltado con un recuadro verde.



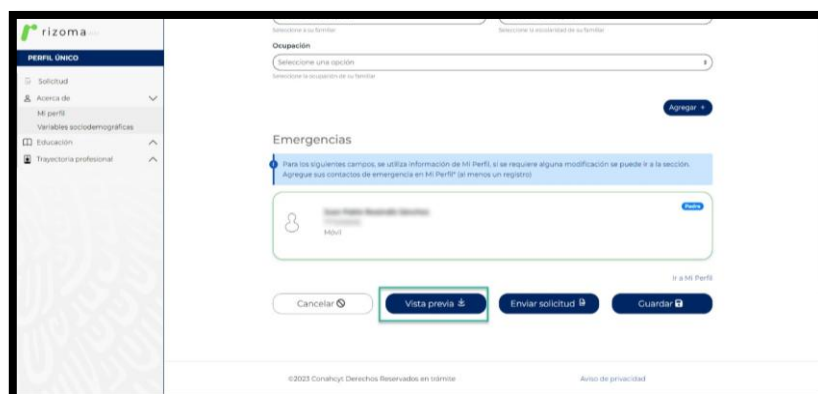
5.9 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación)

Para editar la información de la solicitud podrá realizarlo con el campo que tenga el botón de Editable para ello deberá oprimir el botón de **"Editar"** que se encuentra en la pantalla, una vez hecho dicha actividad el sistema desplegará el mensaje: **"Ha editado exitosamente"** y se guardará el ajuste del dato que fue editado.



5.10 Ver solicitud

Al oprimir el botón de **"Vista previa"**, el sistema le descargará la vista previa de la Solicitud en formato PDF.





1 / 4 121% + -

Número de solicitud: 6485294021142673a11f60 CVU: [redacted] 2023-09-04 15:07:42
Estatus de solicitud: EN CAPTURA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: [redacted]
CURP: [redacted]
RFC: [redacted]
Sexo: Masculino
Estado Civil: Soltero(a)
Fecha de nacimiento: 1999-10-20
Lugar de nacimiento: CIUDAD DE MEXICO
País de nacimiento: México
Nacionalidad: Mexicana
Grado académico: Licenciatura en Psicología
Idiomas:
English Avanzado - Certificado

DOMICILIO PERMANENTE

Tipo de asentamiento: Pueblo
Calle: ECONOMIA
Número exterior: 63
Número interior: 11
Localidad: San Miguel Ajusco
Asentamiento: Santo Tomas Ajusco
Municipio: TLALPAN
Estado: Ciudad de México
País: México
Móvil: 5588774488

5.11 Enviar solicitud

Al oprimir el botón de Enviar Solicitud, el sistema le desplegará el siguiente mensaje: **¿Está usted seguro de enviar la solicitud?**, al oprimir el botón de **“Si”**, la solicitud cambiara a estatus **“Enviada”**.

CONAHICYT Inicio Descarga

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Mi perfil
- Variables sociodemográficas
- Educación
- Trayectoria profesional

Ocupación

Seleccione una opción

Seleccione la ocupación de su familiar

Emergencias

Para los Agregue

Confimación

¿Está usted seguro de enviar la solicitud?

No Si

Cancelar Vista previa Enviar solicitud Guardar

Guardado

La sección Solicitud se ha actualizado. Una vez enviada no podrá ser modificada.



Si el usuario presiona el botón de **"Si"**, cambiara el estatus de la cita de estatus **"en captura"** a estatus de **"Enviada"**.

The screenshot shows the user interface of the CONAHCYT Rizoma system. The user is logged in as FEDERICO NUÑEZ PIÑA. The main content area displays the 'Convocatoria Becas nacionales para estudios de posgrado 2023-2' application, which is in the 'ENVIADA' (Submitted) status. The application details include the 'Número de solicitud' (64164d5db21d25c73a11f09) and the 'Fecha de inicio de la solicitud' (2023-09-04). Below this, there is a section for 'Datos para evaluación' (Evaluation data) with a note about inconsistencies. The application details are organized into a table with columns for 'Nombre del programa', 'Sede', 'Modalidad', 'Orientación', 'Característica', 'Tipo', and 'Vigencia del programa'. The values are: DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, MÉXICO / TOLUCA, ESCOLARIZADA, INVESTIGACIÓN, UNISEDE, TRADICIONAL, and 31 dic 2023. A green 'Referencia 004349' button is also visible.

The screenshot shows the 'Solicitudes activas' (Active Applications) section of the CONAHCYT Rizoma system. It displays a list of active applications, including the 'Convocatoria Becas nacionales para estudios de posgrado 2023-2' application, which is in the 'ENVIADA' status. Below this, there is a section for 'Convocatorias abiertas' (Open Applications) with a note about applying to a convocatoria. The application details are organized into a table with columns for 'Nombre del programa', 'Publicación', and 'Cierre'. The values are: DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, 01 sept 2023, and 31 dic 2023. A blue 'PUBLICADA' button is also visible.



5.12 Descarga solicitud

Al oprimir el botón de **"Descargar Solicitud"**, el sistema le desplegará la solicitud en formato PDF con el estatus de la solicitud de **"Enviada"**, así como le mostrará el número de solicitud, fecha y hora de envío, datos de solicitante, domicilio permanente, datos de la solicitud, periodos de la solicitud, dependientes económicos, contactos de emergencia, escolaridad familiar y manifiesto del solicitante.





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](mailto:cca@secihti.mx) , <https://secihti.mx/centro-de-contacto-de-atencion/> .

6. 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

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa