

GUÍA PARA REGISTRO DEL PERFIL ÚNICO EN RIZOMA
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE BECAS Y APOYOS A LA
COMUNIDAD CIENTÍFICA Y HUMANÍSTICA**



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

CONTENIDO DE LA GUÍA

PASO 1. REGISTRO DEL PERFIL ÚNICO-RIZOMA.....	3
---	---

Recomendaciones previas:

- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

PASO 1. REGISTRO DEL PERFIL ÚNICO-RIZOMA

Antes de registrar una solicitud de beca, para las Convocatorias de **Becas de Posgrado en el Extranjero**, es necesario crear, actualizar o validar su *curriculum vitae* (CVU) en el **Perfil único (PU) de Rizoma**, ya que es un requisito indispensable.

1. Acceso a la plataforma Rizoma

Ingrese a la liga <https://rizoma.conahcyt.mx/> y dé clic en el botón **"Iniciar sesión"**.

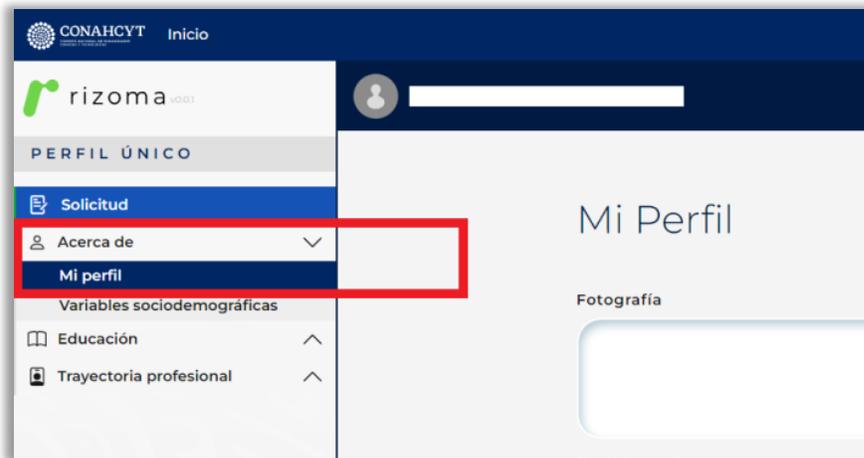


Ingrese su correo electrónico y contraseña (si es nuevo usuario, debe registrarse en <https://registro.conahcyt.mx/>).



2. Sección "Acerca de" > "Mi perfil"

En las secciones de PU de Rizoma, despliegue la sección "**Acerca de**" y, posteriormente, dé clic en "**Mi perfil**".



Para iniciar la creación de su PU de Rizoma, el sistema permite adjuntar una **fotografía (opcional)**, así como redactar una **semblanza (requerido)** de su trayectoria académica, profesional y personal.

Posteriormente, deberá deslizar hasta el final de la página para continuar con el registro de cada sección.

2.1 "Acerca de" > "Mi perfil" > "Medios de contacto"

Existen tres tipos de contacto: **correo electrónico**, **móvil** y **teléfono**. Para poder iniciar cualquier postulación en las convocatorias abiertas de becas al extranjero deberá registrar de manera obligatoria "**correo electrónico**" y "**teléfono o móvil**" como "**medio de contacto principal**". Habilite el interruptor resaltado dentro del recuadro rojo.

Posteriormente, dé clic sobre el botón **Guardar**.

Medios de Contacto *

Tipo de contacto *

Seleccione una opción

Correo electrónico / teléfono *

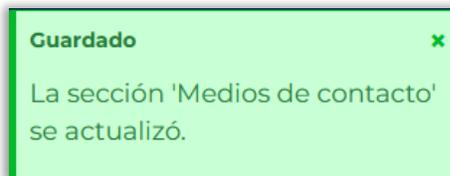
Correo electrónico / teléfono

¿Este es su contacto principal?

Cancelar X

Guardar

Una vez efectuado el cambio, el sistema despliega el mensaje:



Podrá visualizar la información de contacto que se agregó manualmente. Verifique que el correo electrónico y móvil estén registrados como “Medio de contacto principal”.

Medios de Contacto *

Agregar +

Móvil

Medio de contacto principal

Editar Eliminar

Correo electrónico

Editar Eliminar

Teléfono

Editar Eliminar

NOTA IMPORTANTE: el correo electrónico y móvil registrados serán referencias para las comunicaciones con la Secihti. Posterior al envío de la solicitud de beca, no podrán ser modificados.

2.2 “Acerca de” > “Mi perfil” > “Estado civil y RFC”

En este menú, podrá registrar su **Estado Civil** y **RFC**, al dar clic sobre los campos indicados.

CURP

Ingrese su Clave Única de Registro de Población. Si no conoce, consúltelo en <https://www.gob.mx/curp/>

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento

Sexo

País de nacimiento

Entidad Federativa

RFC

Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes

Nacionalidad

Estado Civil *

NOTA IMPORANTE: Si **NO** cuenta con RFC, debe ponerse en contacto con el Centro de Contacto de Atención en el correo cst@secihti.mx

2.3 “Acerca de” > “Mi perfil” > “Domicilio”

Para agregar su domicilio, ingrese su código postal y dé clic en el botón **“Buscar”**; automáticamente se habilitarán los campos “localidad” y “asentamiento”, cada campo desplegará una lista con diversas opciones para su selección manual.

Domicilio

¿Dónde se encuentra su domicilio? en México en el extranjero

Código postal *

66604

Buscar

Estado *

Nuevo León

Municipio o Alcaldía *

APODACA

Localidad *

Chapingo

Asentamiento

Capellania Residencial

Tipo asentamiento

Fraccionamiento

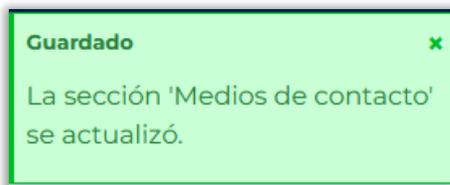
Después, en el apartado **“Vialidad”**, registre si el domicilio pertenece a un asentamiento urbano o rural, así como el tipo de vialidad, nombre, número, etc.

2.4 “Acerca de” > “Mi perfil” > **“Contactos de emergencia”**

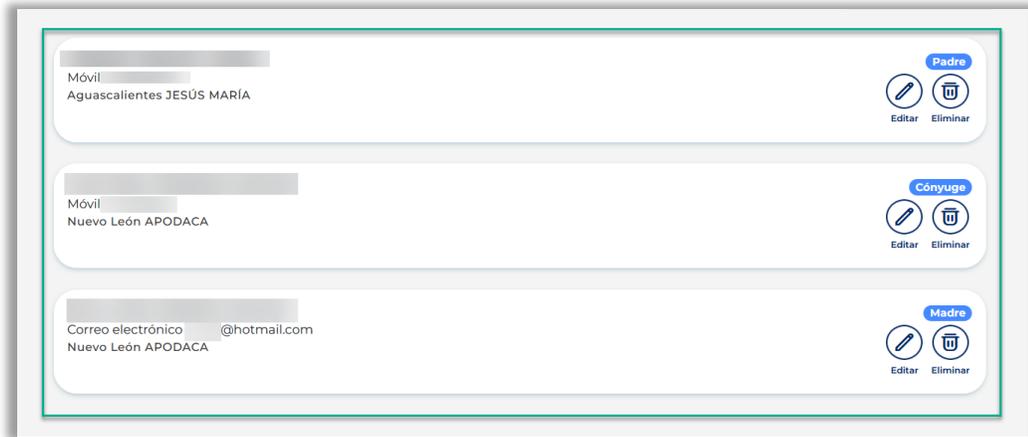
Para agregar contactos de emergencia, dé clic sobre el botón **“Agregar”**.

NOTA IMPORTANTE: Se sugiere registrar al menos un contacto de emergencia.

Una vez guardada esta información, se muestra el mensaje de confirmación:

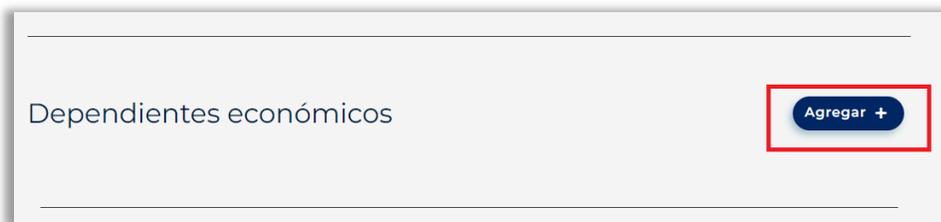


Posteriormente, podrá visualizar la información registrada previamente.



2.5 “Acerca de” > “Mi perfil” > “Dependientes económicos”

De ser el caso, agregue a las personas dependientes económicas, consideradas en la convocatoria correspondiente: dé clic sobre el botón “**Agregar**”.



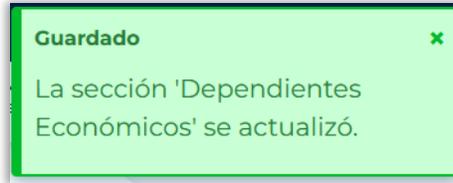
Se mostrarán los campos necesarios para ingresar la información de cada dependiente. Es requisito indicar la nacionalidad. Si es de nacionalidad **mexicana**, ingrese la CURP correspondiente. Si es de nacionalidad extranjera, este campo estará deshabilitado.

A screenshot of the form for adding a dependent economic person. The form is titled 'Dependientes económicos'. It has several fields: 'Nacionalidad del dependiente *' with radio buttons for 'Mexicano' (selected) and 'Extranjero'; 'CURP *' with a text input field containing 'Ej:ABCD1234567E8FGH9' and a note 'Ingrese su CURP'; 'Nombre *', 'Primer apellido *', and 'Segundo apellido *' with text input fields; 'Fecha de Nacimiento *' with a date picker and 'Edad' with a numeric input field containing '0'; 'Parentesco *' with a dropdown menu showing 'Seleccione una opción'; and 'Sexo *' with radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'. At the bottom, there is an 'Orden *' field with a text input containing 'Orden', and two buttons: 'Cancelar X' and 'Guardar' (highlighted with a red box).

NOTA IMPORTANTE: el campo “**Orden**” hace referencia a la posición en que puede organizar a las personas dependientes económicas (para las convocatorias de Becas en el Extranjero puede

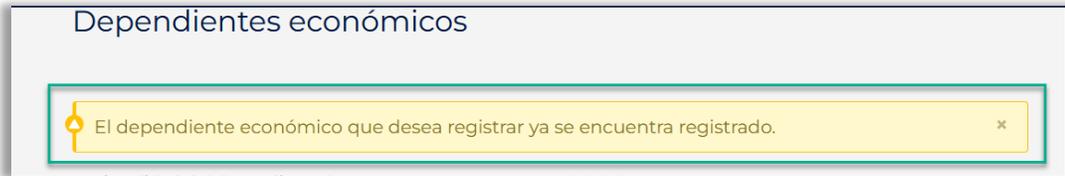
registrar hasta 3 y se tomarán en cuenta las personas dependientes registradas en el orden de 1 a 3). En la solicitud de beca, no se considerarán como dependientes económicas a otras personas beneficiarias de la beca Secihti con estatus vigente.

Una vez registrada la información, dé clic sobre el botón **“Guardar”** y se mostrará el siguiente mensaje.

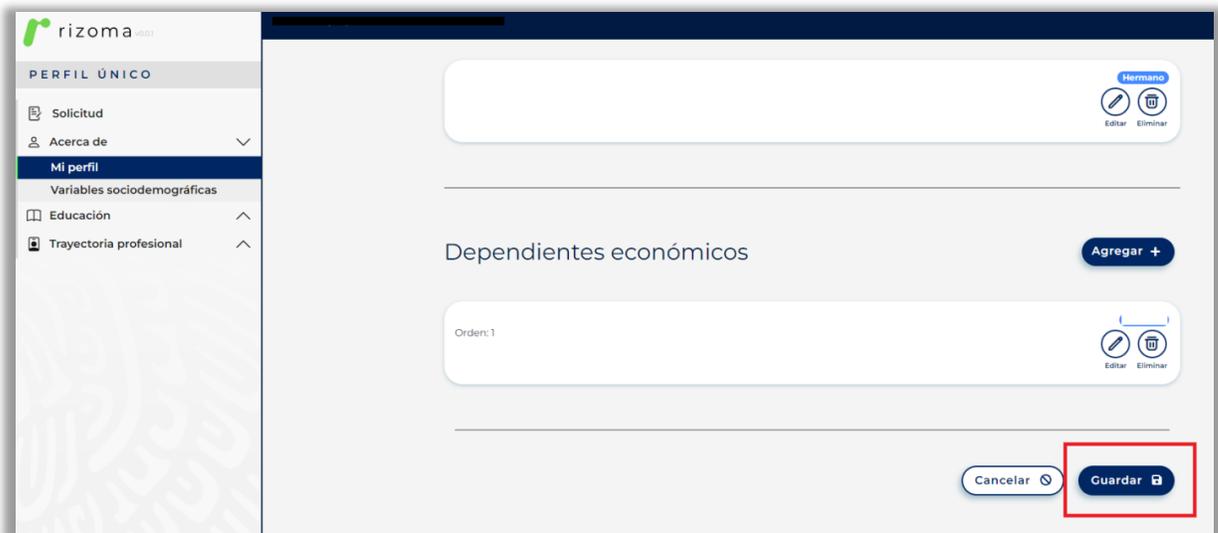


Además, podrá visualizar los datos de la persona dependiente económica que registró.

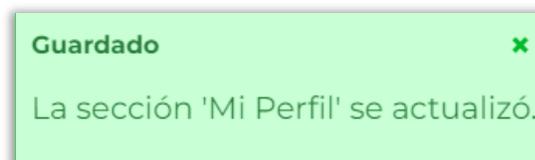
Si la persona solicitante ingresa un dependiente económico repetido, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Una vez que haya finalizado esta sección dé clic en **“Guardar”** para conservar los cambios.

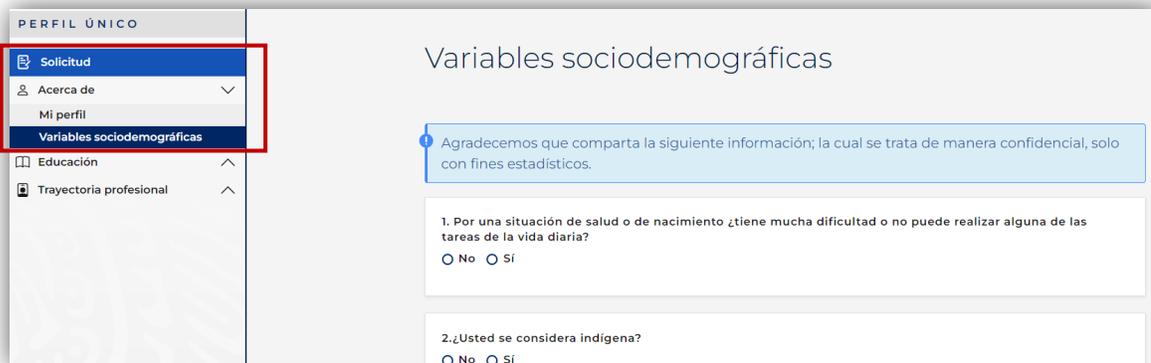


Se mostrará un mensaje de confirmación.



2.6 “Acerca de” > “Variables sociodemográficas”

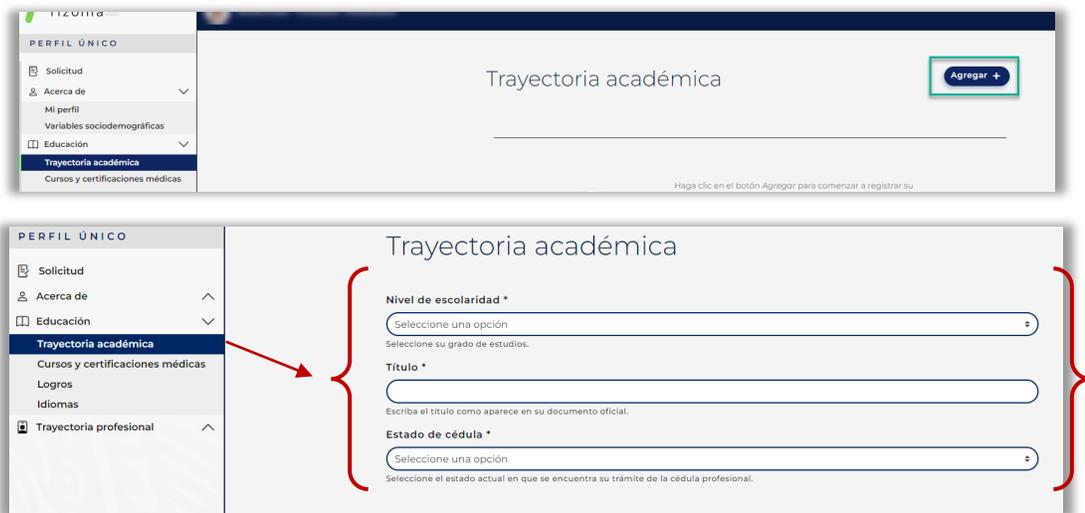
En esta sección encontrará una serie de preguntas obligatorias para continuar con su solicitud de beca.



NOTA: la información recopilada en cada cuestionamiento se tratará de manera confidencial y con fines estadísticos.

3. “Educación” > “Trayectoria Académica”

En este menú, presione el botón **“Agregar”** para desplegar los campos correspondientes e ingrese la información requerida (nivel de escolaridad, título, estado de la cédula).



Dé clic en el campo **“Estado de cédula”**, en la opción **“Grado obtenido”**, aparecerán otros tres campos (**cédula profesional, opciones de titulación y fecha de obtención**). La cédula profesional no es obligatoria, los otros dos campos lo son.

Cédula profesional

Ej. 9389300 ✓

Ingrese el código de Cédula profesional que aparece en su certificado.

Opciones de titulación *

Seleccione una opción ⓘ

El campo opciones de titulación es requerido

Fecha de obtención *

📅

El campo fecha de obtención es requerido

Ingrese la fecha del suceso.

Agregue la institución en el apartado **“Búsqueda institución”**.

Búsqueda institución * Agregar +

Es requerido agregar la institución

Ingrese el nombre de la institución, tipo (nacional o extranjera) y si es pública o privada.

Búsqueda institución *

Buscador institución

poli

Tipo de institución *

Extranjera Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal ✓

Institución *

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL ✓

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

Cancelar ⓘ Guardar

Es requerido agregar la institución

Adjuntar documento probatorio

Carga de documento ✕

Documento probatorio

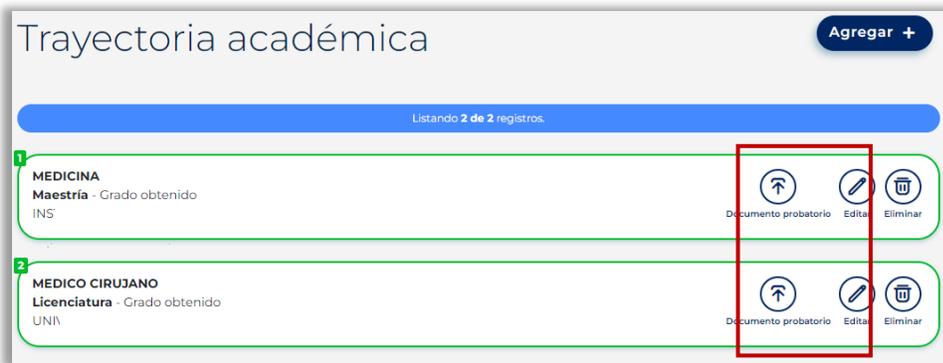
Arrastre y suelte su documento

Seleccionar archivo ↗

Peso máximo del archivo (10 Mb)

Cerrar Guardar

Una vez guardado el grado académico se mostrará la información registrada, así como el ícono **“Documento probatorio”**.



Al seleccionar este botón, podrá subir el documento correspondiente; el sistema desplegará la ventana **“Carga de documento”** con el mensaje:



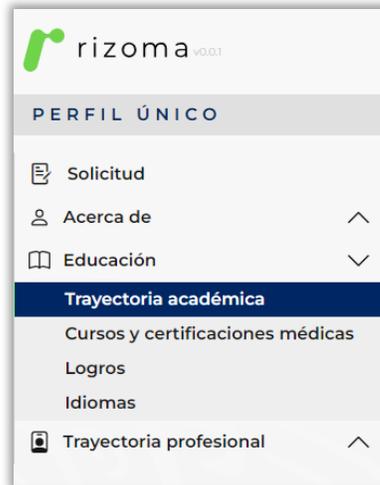
Una vez agregado el archivo, dé clic en el botón **“Guardar”**; el sistema desplegará el mensaje: **“Guardó exitosamente su documento”**.

En caso de no llenar la sección **“Trayectoria Académica”** e intentar participar en alguna de las convocatorias de Becas en el Extranjero vigentes, el sistema desplegará el mensaje **“Se debe agregar al menos un Grado Académico”**, ya que esta sección es obligatoria para enviar la solicitud.

Asimismo, si ingresa un **grado menor a Licenciatura** e intenta participar en alguna de las convocatorias de Becas en el Extranjero vigentes, el sistema desplegará el mensaje: **“Debe contar con un nivel académico Licenciatura con grado obtenido registrado en su perfil”**.

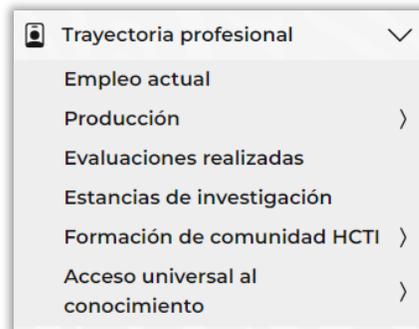
4.6 “Educación” > **“Cursos y certificaciones médicas-Logros-Idiomas”**

En la sección “Educación”, únicamente es requerida la sección **“Trayectoria Académica”** para registrar una solicitud en alguna de las convocatorias de Becas en el Extranjero abiertas. Las secciones **“Cursos y certificaciones médicas”**, **“Logros”**, e **“Idiomas”** no son obligatorias; sin embargo, la persona solicitante puede complementar su PU de Rizoma con mayor información sobre su experiencia académica y profesional.



5. "Trayectoria Profesional"

El menú "Trayectoria Profesional", está conformada por las secciones "Empleo actual", "Producción", "Evaluaciones realizadas", "Estancias de investigación", "Formación de comunidad HCTI", así como "Acceso Universal al conocimiento", y no son obligatorias para el registro de la solicitud de beca; sin embargo, la persona solicitante puede complementar su PU de Rizoma con mayor información sobre su experiencia académica y profesional.



MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero

asignacionbextx@secihti.mx

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

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

Para cualquier asunto, se solicitará proporcionar nombre completo, número de PU y convocatoria.

