

Guía para la postulación

Convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en Entidades Federativas con alto rezago social 2025

RIZOMA - Solicitud

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Coordinación de Programas para la Formación y consolidación de la Comunidad



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
 - 3.2 Variables Sociodemográfica 20
- 4. Educación 22
 - 4.1 Trayectoria académica 22
 - 4.2 Idiomas 32
- 5. Registro de Solicitud para la Convocatoria Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en Entidades Federativas con alto rezago social 2025 35
 - 5.1 Periodos..... 39
 - 5.2 Dependientes económicos 40
 - 5.3 Nivel de escolaridad familiar 41
 - 5.4. Emergencias..... 42
 - 5.5 Guardado de la solicitud..... 45
 - 5.6 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación) 45
 - 5.7 Ver solicitud..... 47
 - 5.8 Enviar solicitud..... 48
 - 5.9 Descarga solicitud 49
- Nota Importante: 51
- 6. Dudas o aclaraciones 51





1. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

1.1 Acceso al sistema

Registro: <https://registro.conahcyt.mx/>

RIZOMA: <https://rizoma.conahcyt.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, Acepto	Se utiliza para cerrar una ventana emergente.
	Iniciar Sesión	Se utiliza para iniciar sesión en el sistema
	Participar	Se utiliza para participar en una convocatoria





	Seleccione un archivo	Se utiliza para seleccionar un archivo para luego ser adjuntado.
	Adjuntar	Se utiliza para adjuntar un archivo.
	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.
	Eliminar PDF	Se utiliza para eliminar un documento adjunto
	Buscar	Se utiliza para buscar información.
	Cancelar	Se utiliza para no ejecutar una acción.
	Guardar	Se utiliza para guardar la información registrada.
	Documento probatorio	Se utiliza para adjuntar más de un documento probatorio.
	Cerrar	Sirve para cerrar una ventana
	Ver	Sirve para visualizar un archivo adjunto
	Crear	Sirve para pasar una solicitud a estatus de En captura
	Confirmar periodos	Sirve para confirmar los períodos
	Vista previa	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.





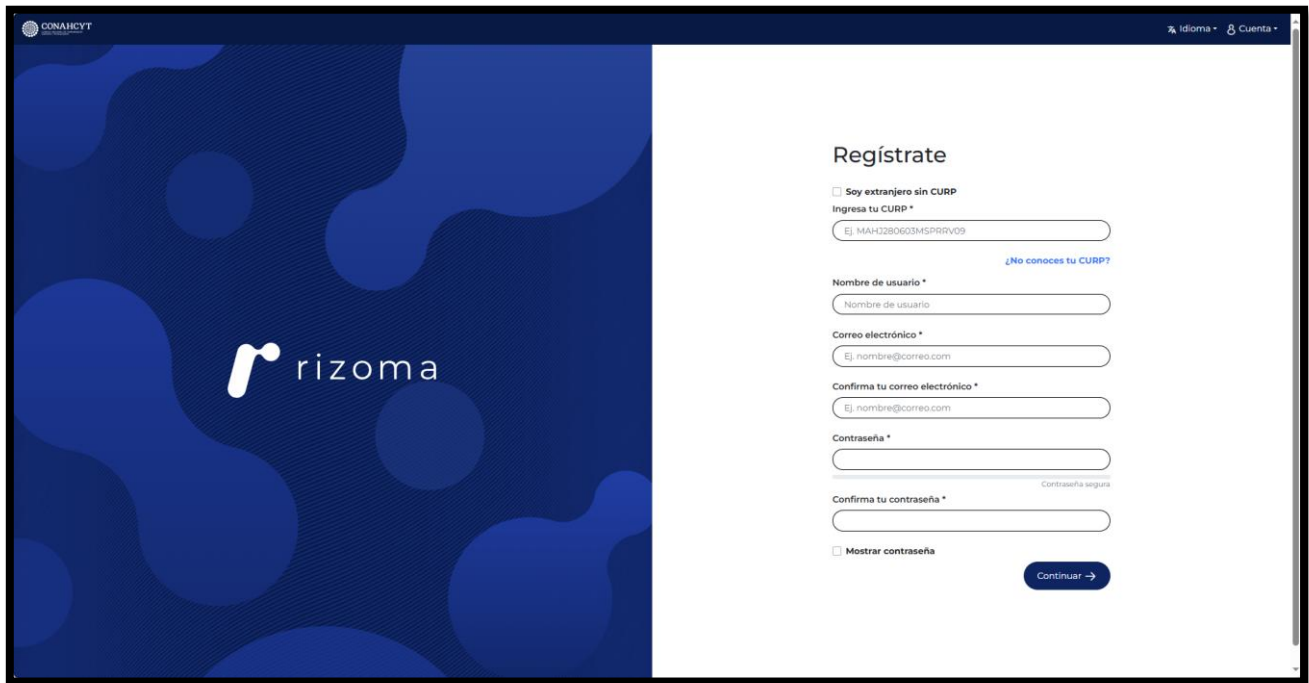
<p>Descargar Solicitud </p>	<p>Descargar Solicitud</p>	<p>Sirve para desplegar en pantalla la Solicitud con el estatus Enviada y con información integrada en el Perfil único y en la Solicitud</p>
--	----------------------------	--

2.3 Funcionalidad REGISTRO > Registro de nuevo usuario

El usuario deberá ingresar en la liga <https://registro.conahcyt.mx/>

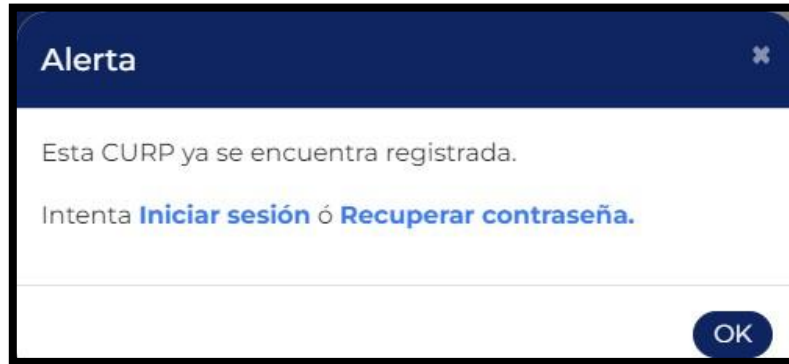
Luego de ingresar en la liga deberá registrar los datos marcados como requeridos.

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.





COMACYT Inicio ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto Idioma Cuenta

Regístrate

Soy extranjero sin CURP

Ingresar tu CURP *

[¿No conoces tu CURP?](#)

Nombre de usuario *

Correo electrónico *

Confirma tu correo electrónico *

Contraseña *

Confirma tu contraseña *

Mostrar contraseña

COMACYT Inicio ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto Idioma Cuenta

Verifica tus datos

Nombre(s)

Primer apellido Segundo apellido

CURP

Sexo

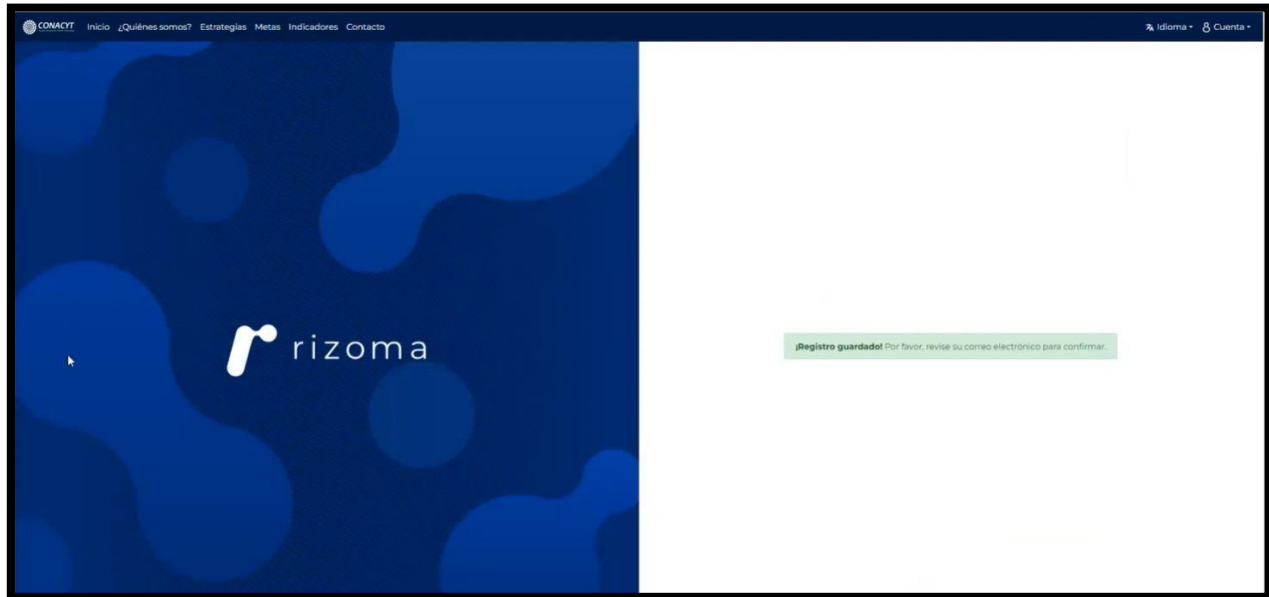
Nacionalidad

País de nacimiento *

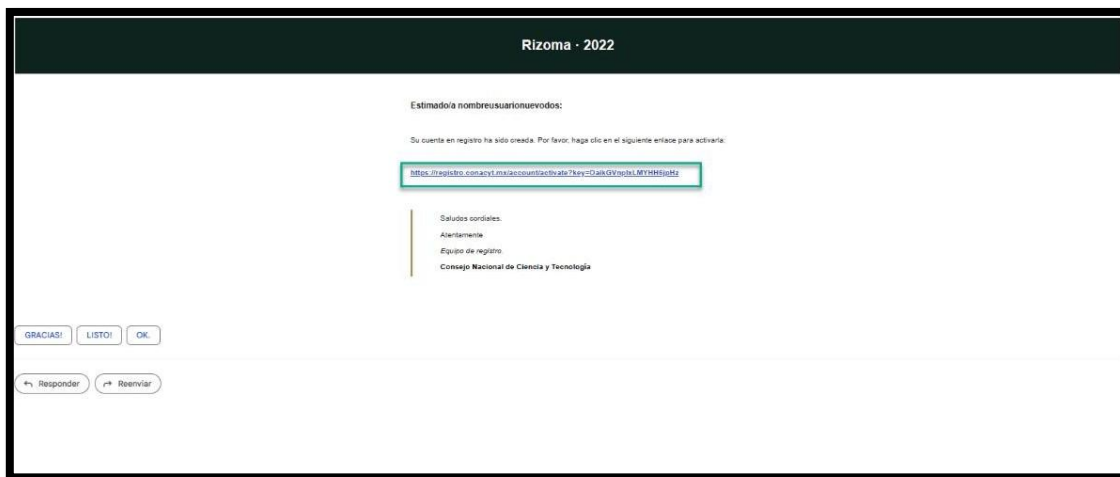
La información que obtuvimos del RENAPO ¿es correcta?

Sí No





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.

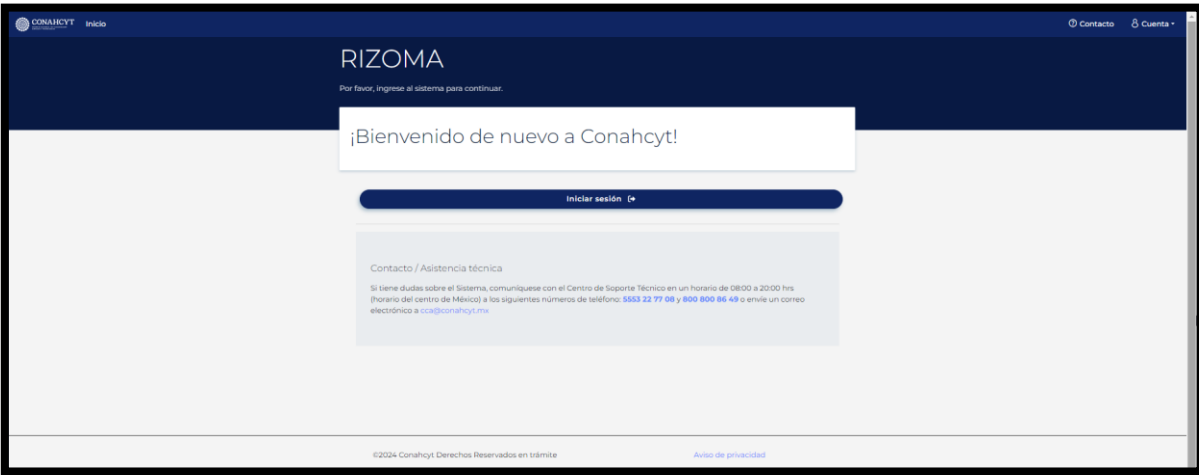




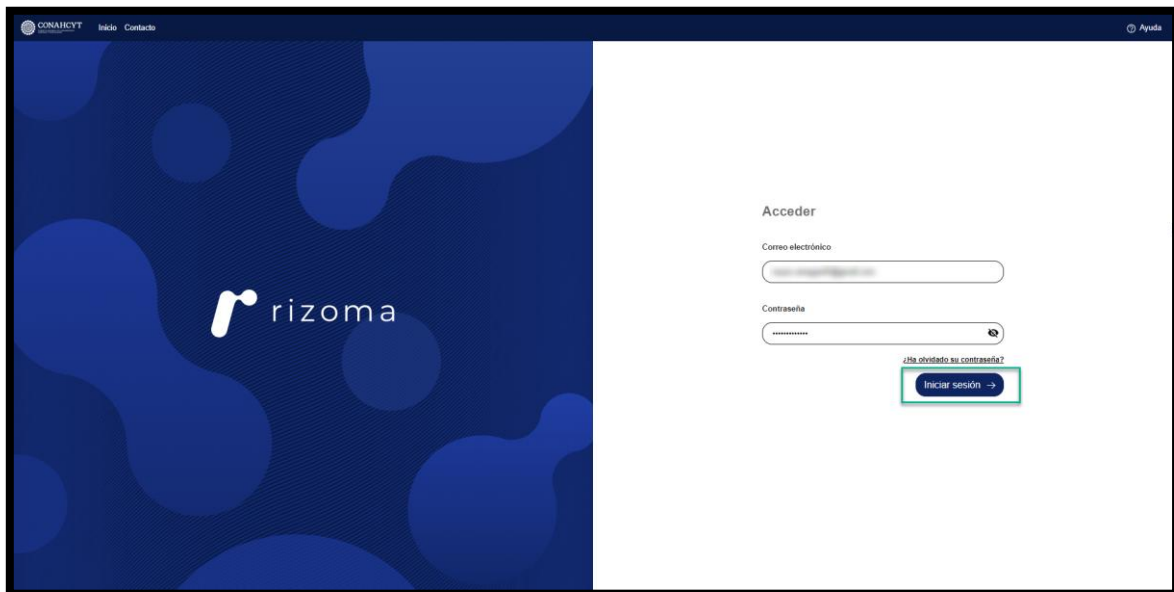
2.4 Funcionalidad - Sistema Rizoma

El usuario deberá ingresar en la liga: <https://rizoma.conahcyt.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**





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



SISTEMA RIZOMA”, en donde deberá aceptar los manifiestos y seleccionar las casillas de verificación de las mismas.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías a través de la Coordinación de Repositorios, Investigación y Prospectiva con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1982, Colonia Crédito Constructor, Alkalá Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03940, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

El Sistema RIZOMA es la plataforma tecnológica única de gestión de los procesos que facilita el registro diferenciado de las y los usuarios del Sistema Nacional de información, así como la optimización en la administración de los apoyos y programas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, este Sistema será utilizado para el llamado, registro y actualización de los perfiles de identificación de las y los interesados en recibir apoyo o cualquier tipo de beneficios del Gobierno Federal para realizar actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, el cual es considerado como un prerrequisito para su otorgamiento.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

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 afro mexicanas, 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.

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.

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

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías a través de la Coordinación de Repositorios, Investigación y Prospectiva con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1982, Colonia Crédito Constructor, Alkalá Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03940, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

El Sistema RIZOMA es la plataforma tecnológica única de gestión de los procesos que facilita el registro diferenciado de las y los usuarios del Sistema Nacional de información, así como la optimización en la administración de los apoyos y programas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, este Sistema será utilizado para el llamado, registro y actualización de los perfiles de identificación de las y los interesados en recibir apoyo o cualquier tipo de beneficios del Gobierno Federal para realizar actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, el cual es considerado como un prerrequisito para su otorgamiento.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

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 afro mexicanas, 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.

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.

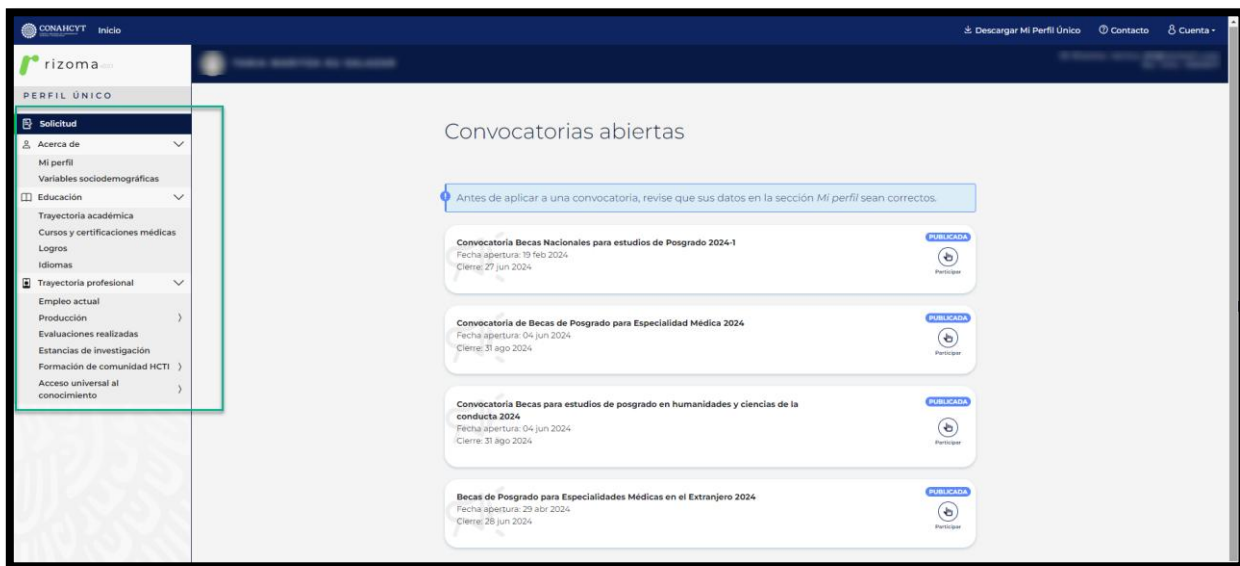
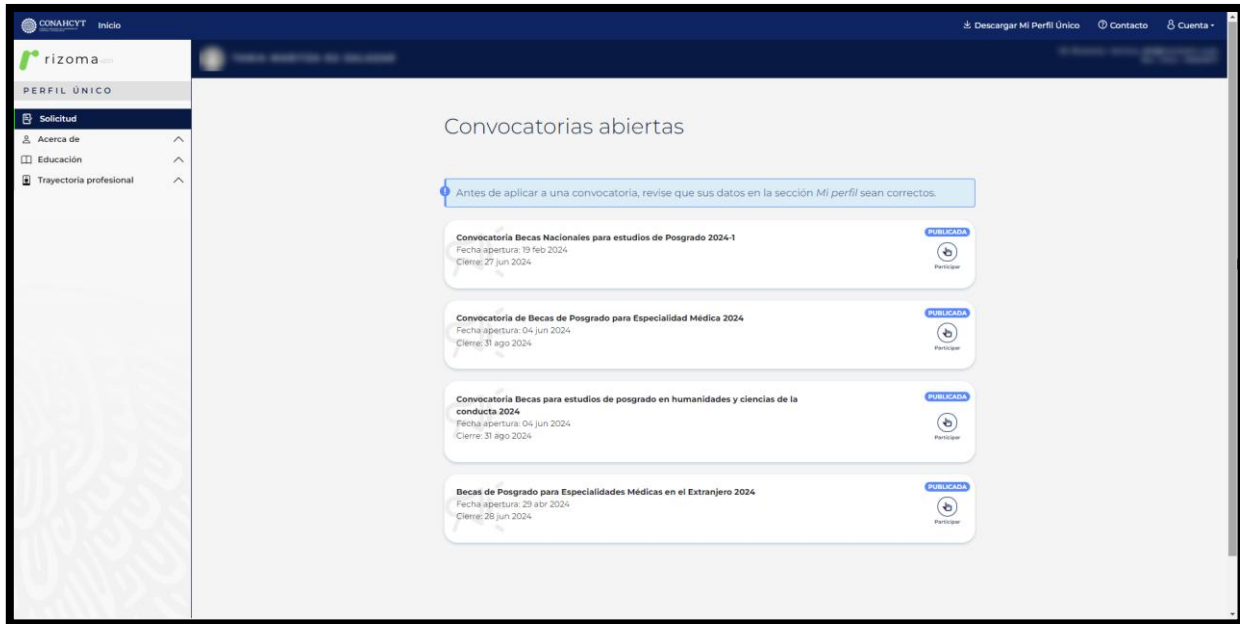
Acepto



2025
Año de
La Mujer
Indígena



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 visualizara las secciones y subsecciones que conforman el Perfil único.





3. Acerca de

3.1 Mi perfil

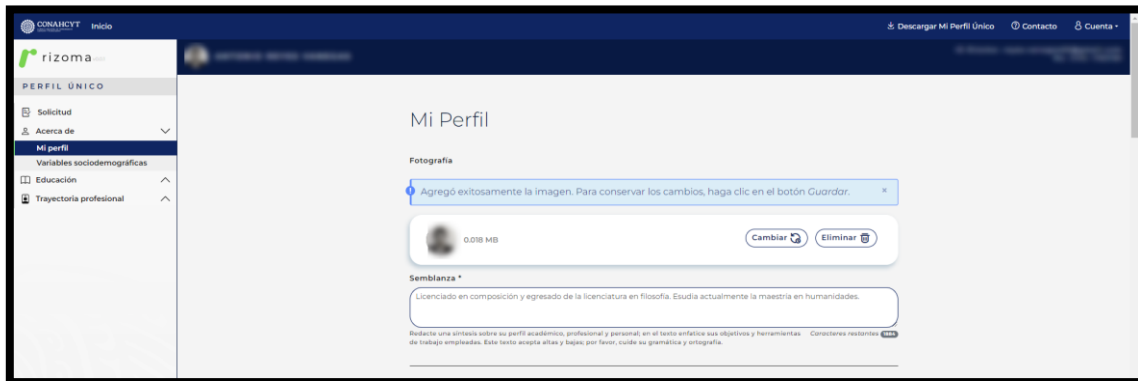
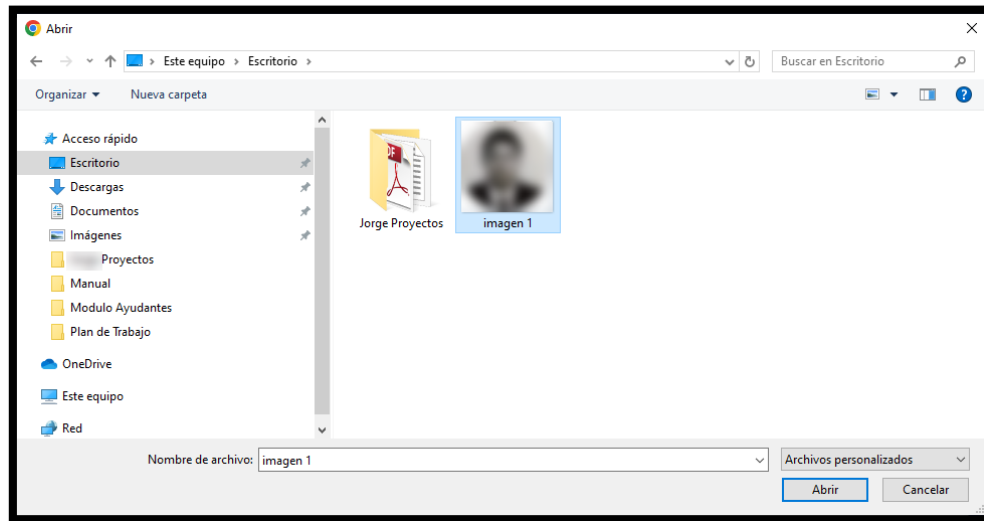
Nota: El usuario deberá llenar todos los campos marcados como requeridos, ya que son obligatorios para completar con el correcto llenado de la solicitud para la convocatoria de Becas Nacionales.

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: **“Agregó exitosamente la imagen.** Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón **Guardar.**

The screenshot shows the 'Mi Perfil' page in the CONACYT system. The page has a dark blue header with the CONACYT logo and 'Inicio' on the left, and 'Descargar Mi Perfil Único', 'Contacto', and 'Cuenta' on the right. A sidebar on the left contains the 'PERFIL ÚNICO' menu with options: 'Solicitud', 'Academia', 'Mi perfil', 'Variables sociodemográficas', 'Educación', and 'Trayectoria profesional'. The main content area is titled 'Mi Perfil' and contains three sections: 'Fotografía' with a 'Seleccionar archivo' button, 'Semblanza *' with a text area and a 'Agregar +' button, and 'Medios de Contacto *' with an 'Agregar +' button.





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

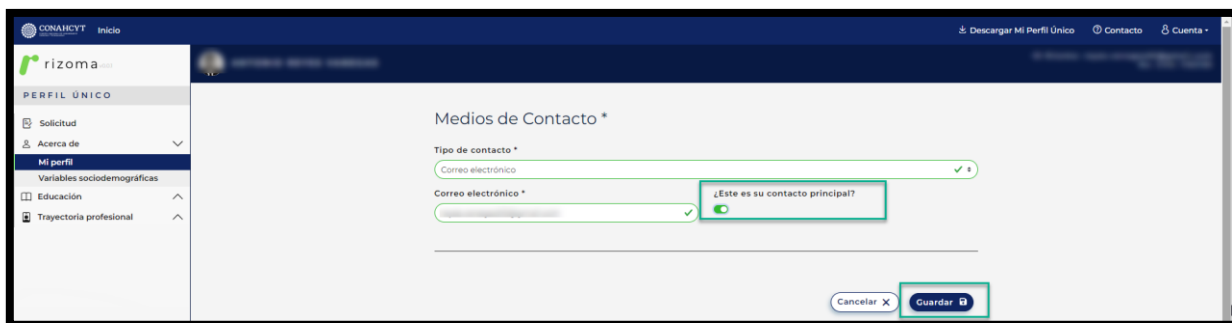
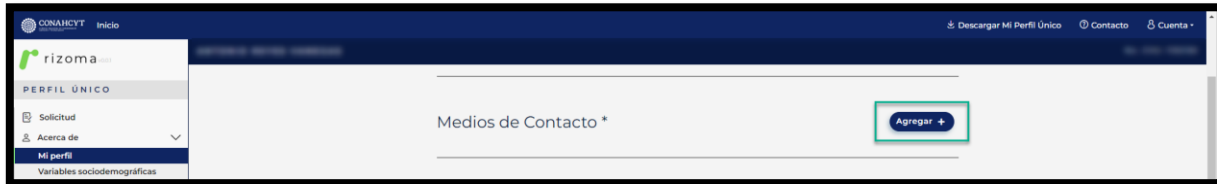
El usuario deberá agregar una semblanza que comprenda una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal, así como sus principales objetivos y herramientas de trabajo. Una vez redactada la semblanza, deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la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

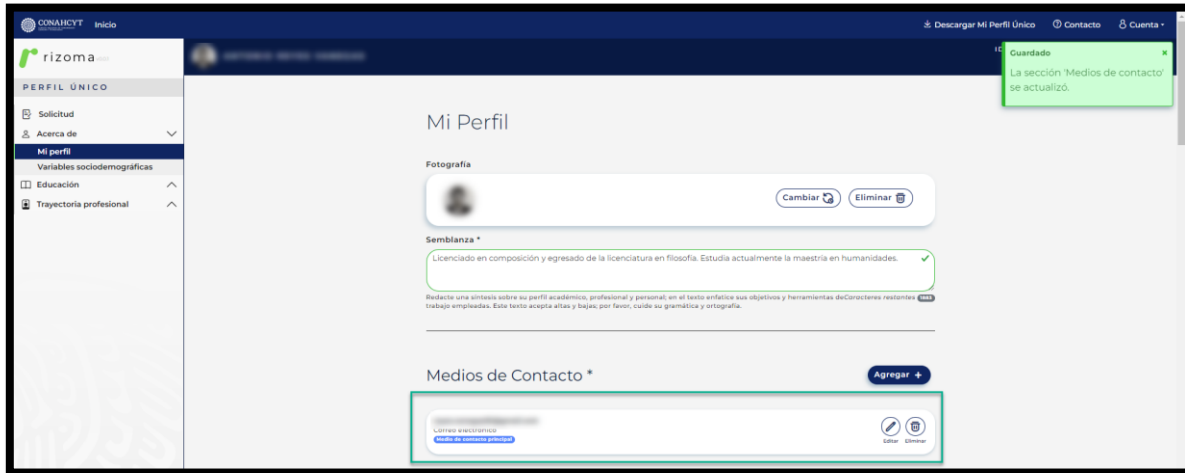




Medios de Contacto

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 guardar el sistema desplegará el mensaje: **La sección Medios de contacto se actualizó.** Una vez agregado el Medio de contacto, deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar su información.





Área de conocimiento

El usuario deberá agregar los campos requeridos con base en Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina. Una vez agregada la información de Área de conocimiento, deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar su información.



Identificadores de autor

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





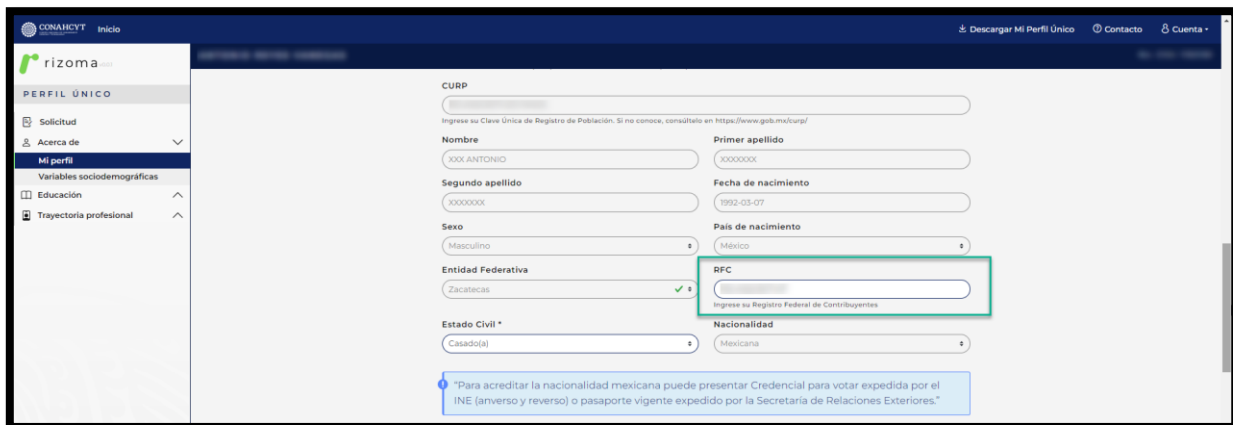
En la parte inferior de los Identificadores de autor, el usuario podrá visualizar solo como lectura, la información correspondiente a algunos de sus datos personales (CURP, Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento, etc.).

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 oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar 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 oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar su información.





Contactos de emergencia

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos.

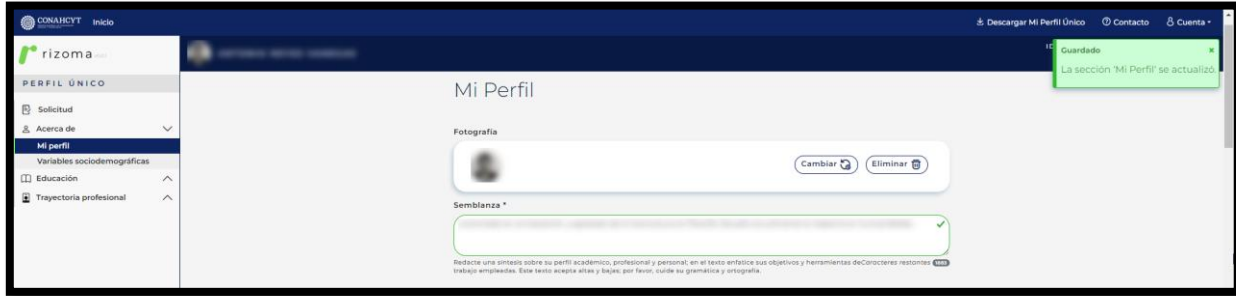
Nota: En caso de que el contacto de emergencia viva en el mismo domicilio del solicitante puede seleccionar el botón del campo ¿Domicilia en la misma dirección?, y en automático se llenaran los campos requeridos. Finalmente deberá dar clic en el botón de **Guardar**.

Posterior se mostrará un mensaje en recuadro verde en donde se indica que: “ La sección de Contactos de emergencia se actualizó. Finalmente deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar su información.





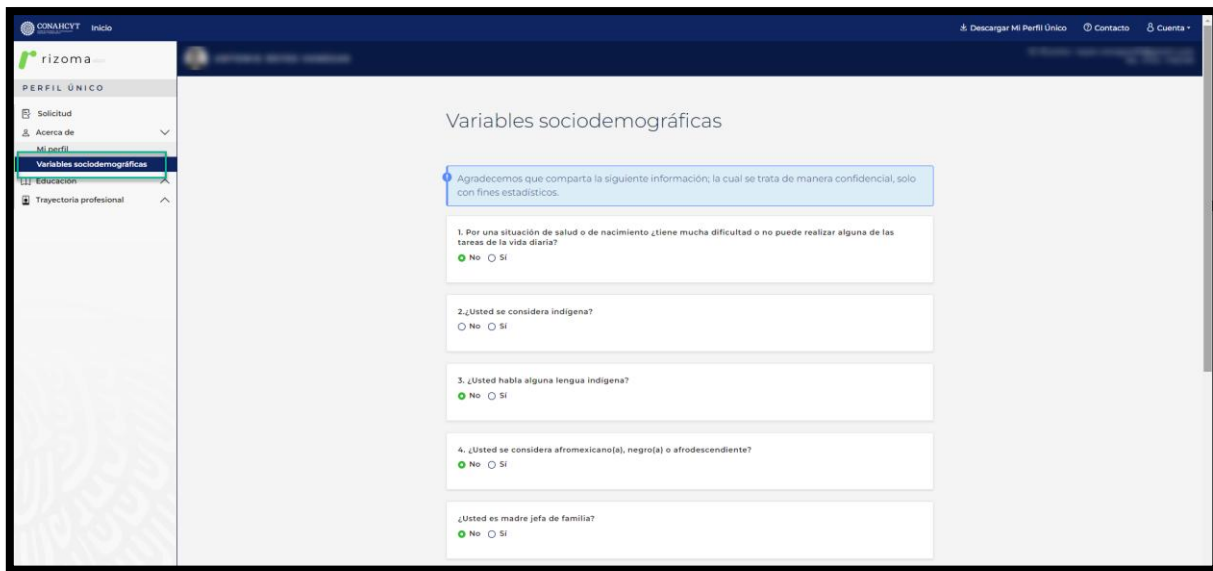
Nota: al llenar toda la información requerida de cada una de las secciones antes explicadas de la pantalla de Mi perfil, se deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar toda la información registrada, una vez realizada esta acción, es importante verificar que el sistema le muestre el mensaje de “La sección Mi Perfil se actualizó”.



3.2 Variables Sociodemográfica

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 desplegaran 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.





PERFIL ÚNICO

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

¿Usted es madre jefa de familia?
 No Sí

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (primaria)?
 Pública Privada Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (secundaria)?
 Pública Privada Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica media superior (preparatoria)?
 Pública Privada Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica como técnico superior?
 Pública Privada Ambas

Cancelar Guardar

Una vez que ha 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 actualizó.

PERFIL ÚNICO

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

¿Usted es madre jefa de familia?
 No Sí

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (primaria)?
 Pública Privada Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (secundaria)?
 Pública Privada Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica media superior (preparatoria)?
 Pública Privada Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica como técnico superior?
 Pública Privada Ambas

Cancelar Guardar

Guardado
La sección "Variables sociodemográficas" se actualizó.

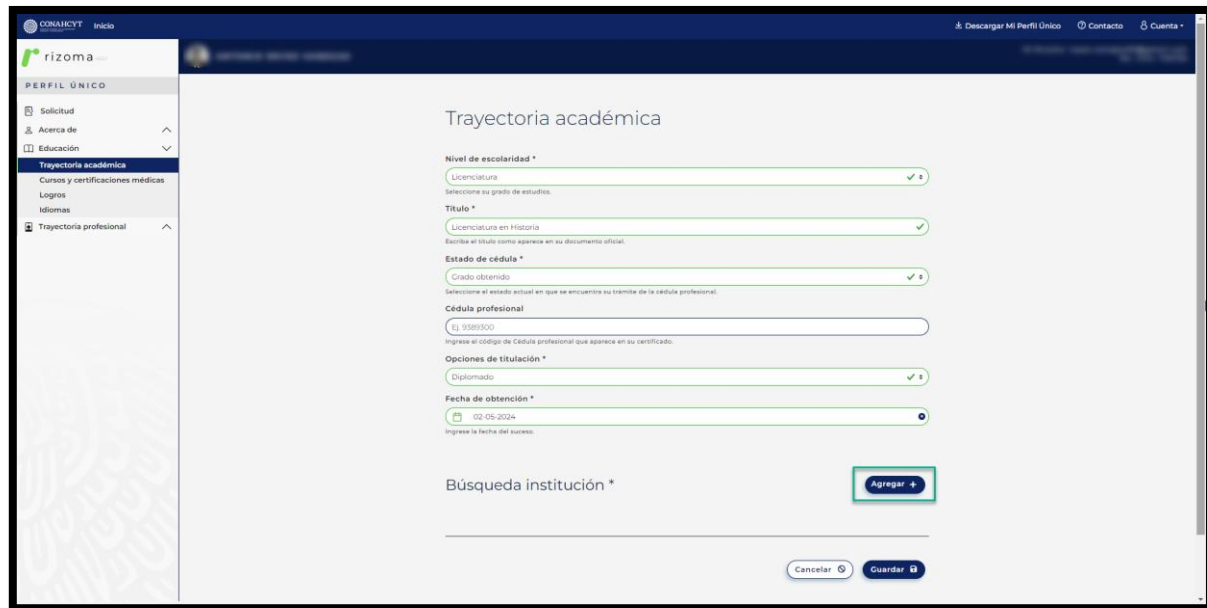
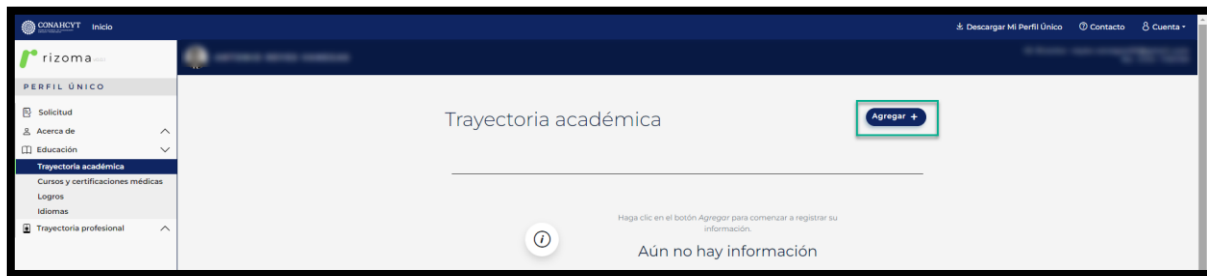




4. Educación

4.1 Trayectoria académica

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



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





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.

Búsqueda institución *

Buscador institución

UNAM

Tipo de institución *

Extranjera Nacional

Búsqueda institución *

Buscador institución

UNAM

Tipo de institución *

Extranjera Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal ✓

Institución *

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM) ✓

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

Cancelar Guardar

Cancelar Guardar

Institución

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

Entidad Federativa: Ciudad de México

Pública - Federal

Editar Eliminar

Cancelar Guardar

Una vez registrada toda la información de los campos requeridos de Trayectoria académica (Nivel de escolaridad, Título, Estado de cédula) y de la Institución al oprimir el botón de Guardar el sistema desplegará en pantalla la información registrada y el mensaje: La sección Trayectoria académica se actualizó.





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 hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?**, y realizar los pasos indicados en la ventana de Ayuda: Agregar institución.



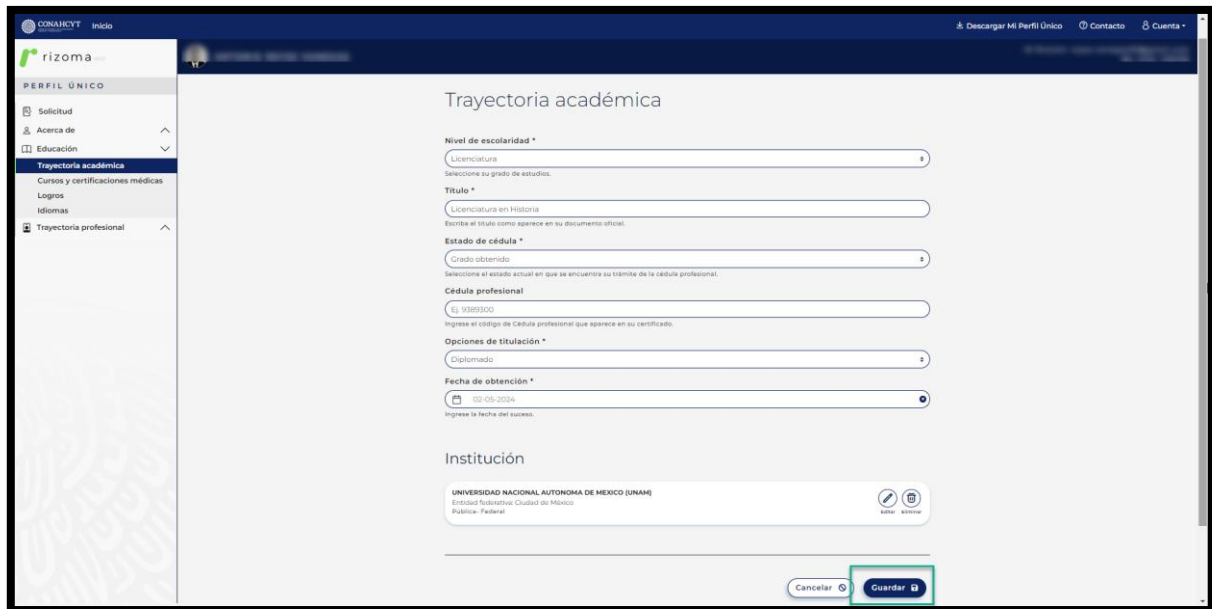


El usuario deberá generar un mensaje de correo con la información requerida y enviarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo: cca@secihti.mx .

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.

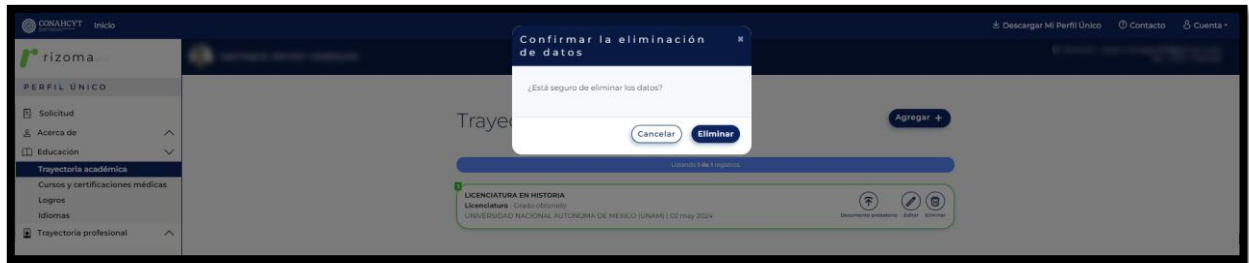




Eliminar registro

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



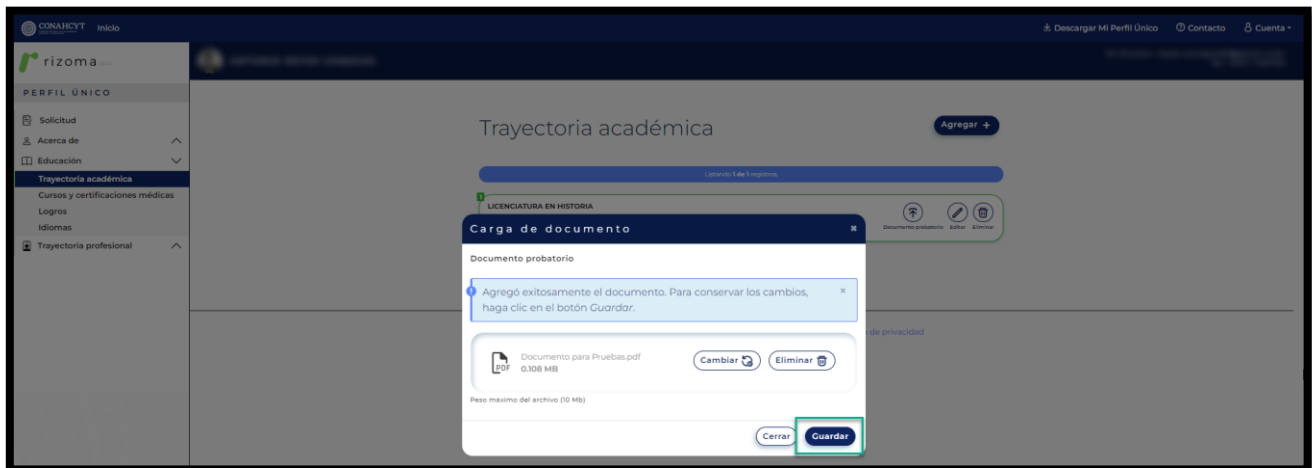
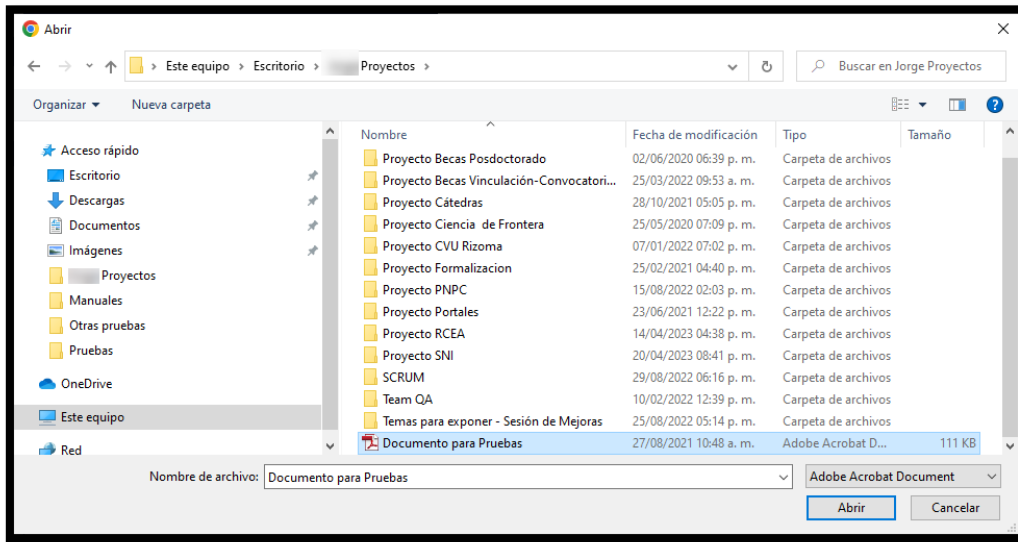


Adjuntar documento probatorio

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: Agregó exitosamente el 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: Guardó exitosamente su documento.

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



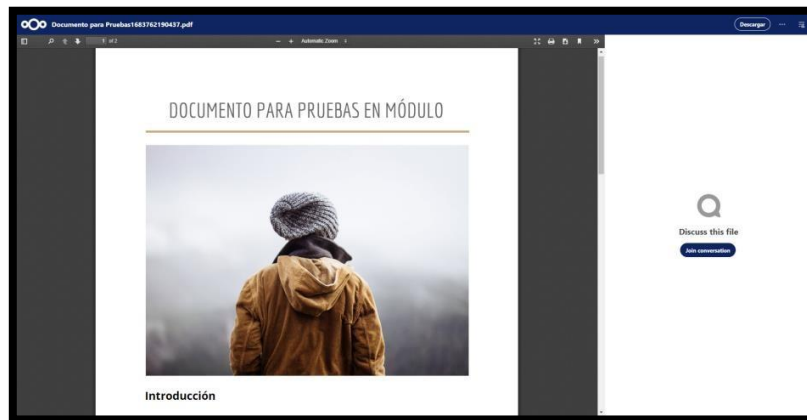




Nota: El peso máximo del archivo no deberá ser mayor a 10 Mb y solo podrán agregarse archivos de tipo PDF.


Visualizar archivo adjunto

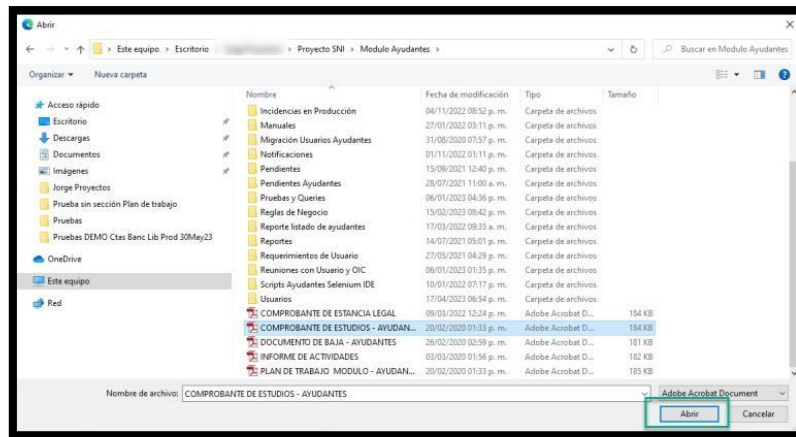
Para visualizar el archivo adjunto el usuario deberá oprimir el botón de Ver, con lo cual el sistema imprimirá en pantalla el archivo que se adjuntó.

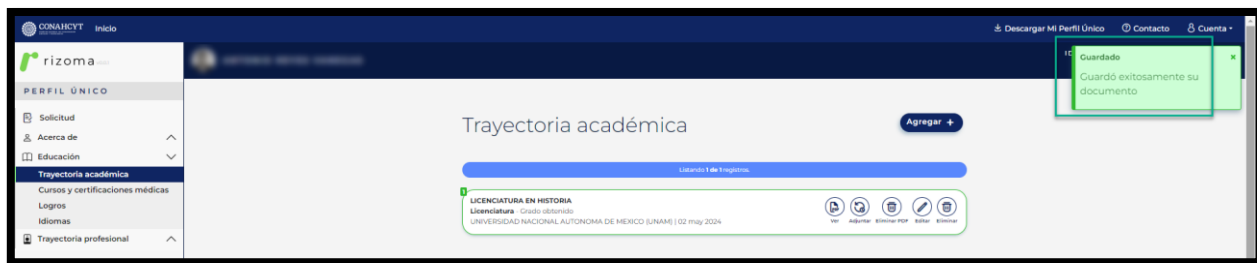
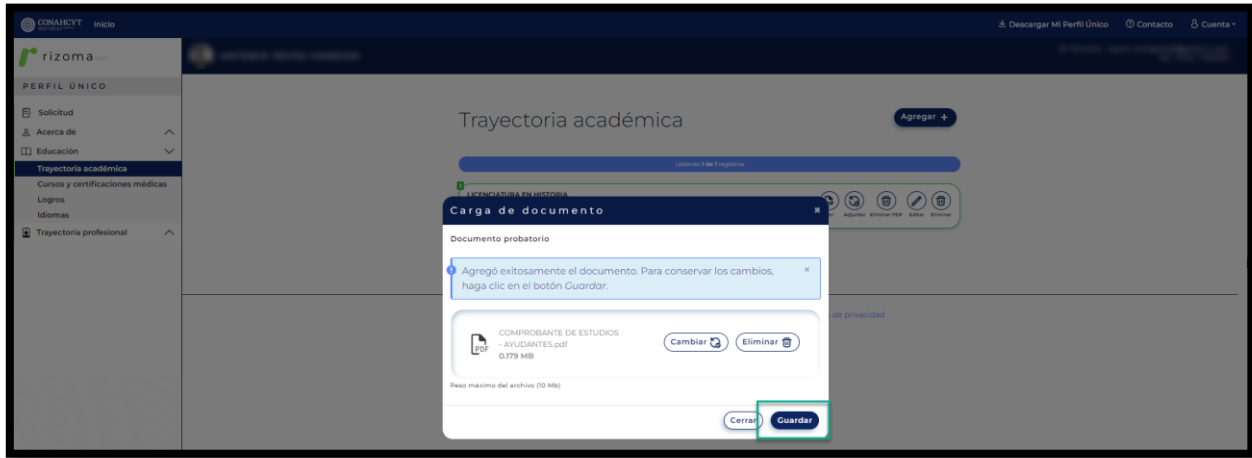





Actualizar documento adjunto

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.

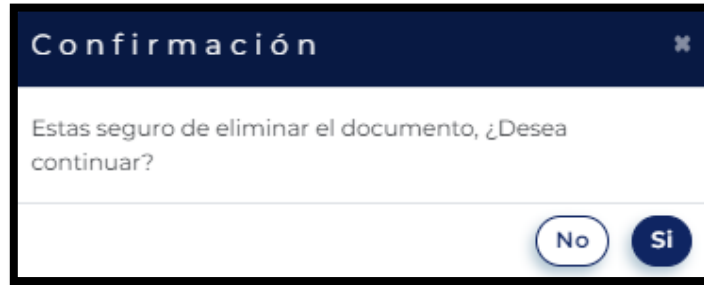




Eliminar documento adjunto

Para eliminar el documento adjunto se deberá oprimir el botón Eliminar PDF  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.

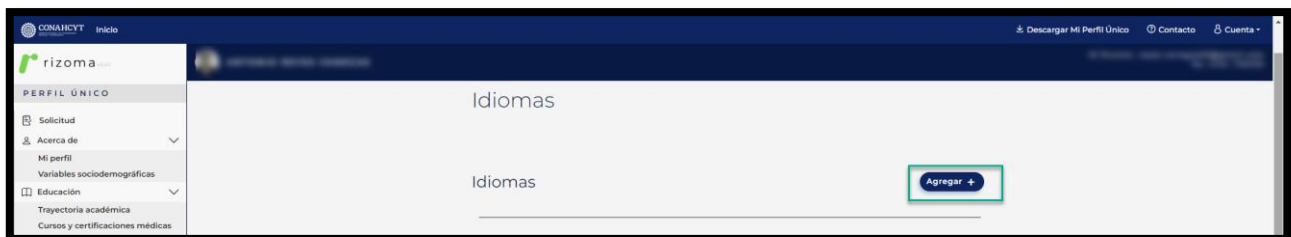




4.2 Idiomas

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 actualizó**, asimismo se podrá visualizar la información registrada.

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





Nota: 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 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 actualizó, asimismo se podrá visualizar la información registrada.





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

Idiomas

Idiomas Agregar +

ENGLISH (UNITED STATES)
No certificado | Nivel Intermedio Editar Eliminar

Lenguas originarias Agregar +

Haga clic en el botón Agregar para comenzar a registrar su información.

Aún no hay información

Idiomas

Lenguas originarias

Lengua originaria *
Nahuatl de la Huasteca potosina ✓ +

Identifique las lenguas originarias

Grado de dominio *
Intermedio ✓ +
Indique la información del grado de dominio del solicitante

Nivel de conversación *
Intermedio ✓ +
Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para conversar en el idioma señalado

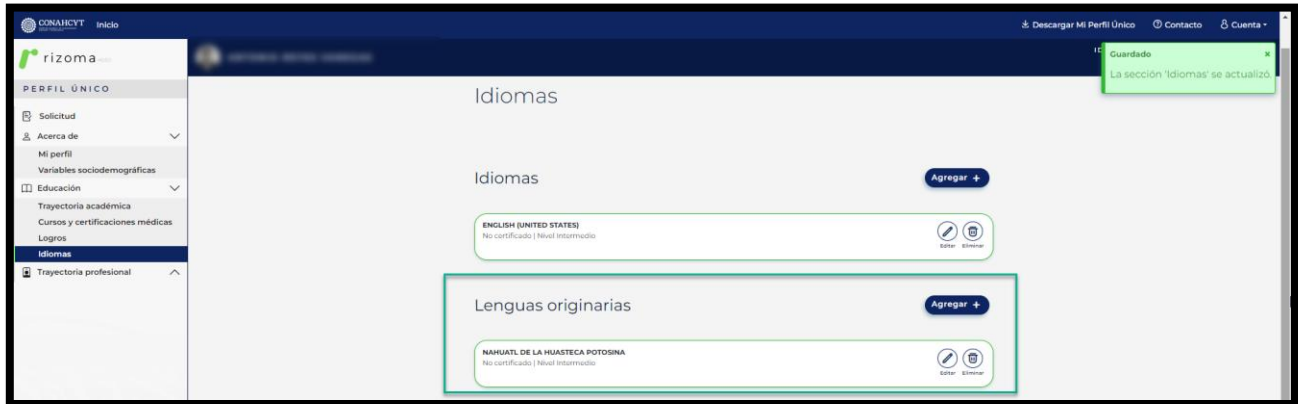
Nivel de lectura *
Intermedio ✓ +
Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para leer en el idioma señalado

Nivel de escritura *
Intermedio ✓ +
Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para escribir en el idioma señalado

¿Cuenta con certificación? *
 No Sí

Cancelar Guardar





Nota: 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 Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en Entidades Federativas con alto rezago social 2025

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.

El usuario deberá dar clic en el botón de Participar, con lo cual el sistema desplegará una ventana en la cual se citan los pasos oficiales para formalizar la Beca, finalmente deberá dar clic en el botón de OK, con lo que el sistema desplegará la pantalla de Datos para evaluación.





Apreciable solicitante

Los pasos oficiales para formalizar la beca son:

- 1. Registra tu clabe.** En el aplicativo del ápeiron (<https://apeiron.conahcyt.mx>), registra la Clave Bancaria Estandarizada (clabe) de tu cuenta personal (débito). Después, consulta y sigue el **manual** para el llenado de los requisitos, para pasar al estatus de cuenta bancaria "Enviada".
- 2. Formaliza tu beca.** Posterior al registro, la solicitud deberá cambiar a estatus de "Asignada"; en este punto, recibirás una notificación por correo electrónico que te indicará que ya puedes formalizar la beca en <https://formalizacion.conahcyt.mx>; para este paso, sólo requieres tener a la mano tu CURP.
- 3. Firma el convenio y el anexo.** Una vez que hayas realizado las firmas del convenio y del anexo uno, espera a que se efectúe la firma por parte del Conahcyt.
- 4. Descarga los documentos.** En cuanto se haya completado el proceso anterior, en la plataforma se generarán los documentos descargables con la firma de todos los participantes y la solicitud tendrá el estatus de "Formalizada".
- 5. Espera el pago.** Finalmente, se procederá a la ejecución del proceso de pago, en la cual, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización, recibirás tu beca en la cuenta que proporcionaste.

Si requieres soporte técnico, favor de escribir a cca@conahcyt.mx

Ok

Una vez que el usuario selecciono la convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado en Entidades Federativas con alto rezago social 2025, 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.

Nombre del programa: MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL

Grado: (SELECCIONAR) Modalidad: (SELECCIONAR) Organización: (SELECCIONAR)

Consideración: (SELECCIONAR) Tipo: (SELECCIONAR) Vigencia del programa: (SELECCIONAR)

Período lectivo: (SELECCIONAR) Duración oficial (en meses): (+) Total de periodos lectivos: (+)

Área de conocimiento: (SELECCIONAR) Carreras: (SELECCIONAR) Disciplina: (SELECCIONAR)

Grado: (SELECCIONAR) Promedio anterior: (+)

Duración estudios (en meses): (+)

Períodos estudio: Fecha de inicio de estudios: (SELECCIONAR) Fecha fin de estudio: (SELECCIONAR)

Cancelar [X] Crear [X]

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.





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.

Última actualización: 05/04/2024 10:30:00

Nombre del programa: MAESTRÍA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL

Sede: VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE | Modalidad: ESCOLARIZADA | Orientación: PROFESIONAL

Característica: URBESIDE | Tipo: TRADICIONAL | Vigencia del programa: 01/01/2024

Periodo lectivo: SEMESTRAL | Duración oficial (en meses): 4 | Total de periodos lectivos: 4

Área de conocimiento: CIENCIAS SOCIALES | Campo: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | Disciplina: DERECHOS HUMANOS

Grado: MAESTRÍA | Promedio anterior: 0

Dirección: estudios (en meses): 4

Periodos estudio: Fecha de inicio de estudios: 01/01/2024 | Fecha de fin de estudios: 01/01/2024

Botones: Cancelar, Crear

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 mostrará el mensaje confirmando que la solicitud paso al estado de En captura, asimismo se desplegarán 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:

Convocatoria Becas para estudios de posgrado en Entidades Federativas con alto rezago social 2024

En Captura

Número de solicitud: 6668f8e6b108e741f9c307 | Fecha de inicio de la solicitud: 2024-06-13

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.

Última actualización: 2024-06-13 19:24:18

Nombre del programa: MAESTRÍA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL

Sede: VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE | Modalidad: ESCOLARIZADA | Orientación: PROFESIONAL

Característica: URBESIDE | Tipo: TRADICIONAL | Vigencia del programa: 01/01/2024

Periodo lectivo: SEMESTRAL | Duración oficial (en meses): 4 | Total de periodos lectivos: 4

Área de conocimiento: CIENCIAS SOCIALES | Campo: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | Disciplina: DERECHOS HUMANOS

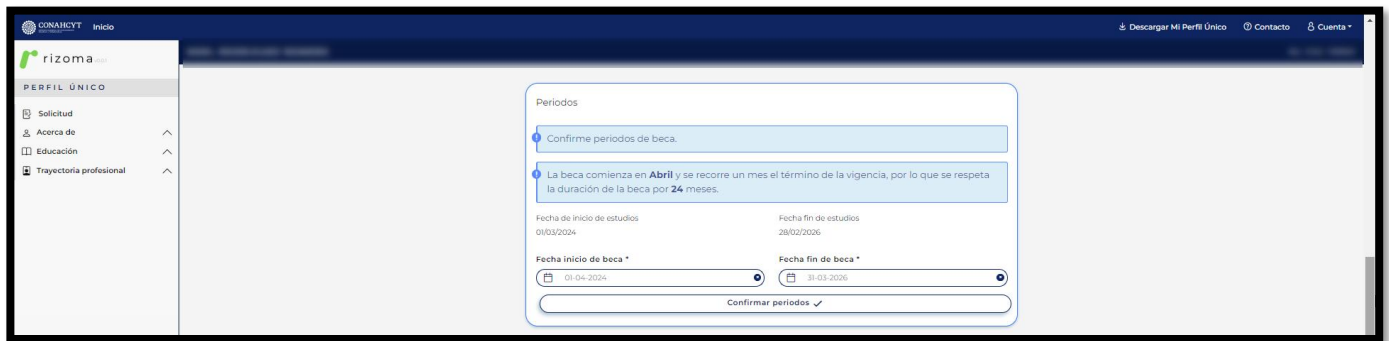
Grado: MAESTRÍA | Promedio anterior: 0





5.1 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 que haya 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 25 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.

Nota: El sistema hace el cálculo automático de los períodos.

Al dar clic en el botón de Confirmar periodos, el sistema desplegará el mensaje: Periodos confirmados.





Períodos

Confirme periodos de beca.

La beca comienza en **Abril** y se recorre un mes el término de la vigencia, por lo que se respeta la duración de la beca por **24** meses.

Fecha de inicio de estudios: 01/03/2024 Fecha fin de estudios: 28/02/2026

Fecha inicio de beca *: 01-04-2024 Fecha fin de beca *: 31-03-2026

Confirmar periodos ✓

Períodos

Periodo de beca confirmado

La beca comienza en **Abril** y se recorre un mes el término de la vigencia, por lo que se respeta la duración de la beca por **24** meses.

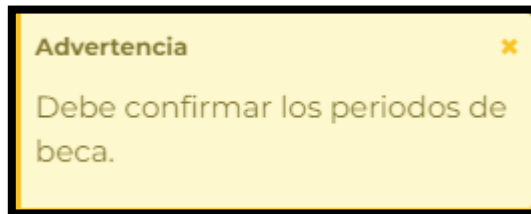
Fecha de inicio de estudios: 01/03/2024 Fecha fin de estudios: 28/02/2026

Fecha inicio de beca *: 01-04-2024 Fecha fin de beca *: 31-03-2026

Confirmar periodos ✓

Guardado
Periodos confirmados

Nota: En caso de salir del registro de la solicitud, al entrar nuevamente para seguir con el registro de la solicitud, se deberán de volver a confirmar los periodos, de lo contrario, al Guardar la solicitud aparecerá la siguiente alerta.



5.2 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 hecha dicha actividad se mostrará los datos registrados.





Nota: Una vez agregado el Dependiente económico se puede Editar o Eliminar.

Nota: La sección de Dependiente económico **no es obligatoria para el envío de la solicitud.**

5.3 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.





Nota: La sección de Nivel de escolaridad familiar **es obligatoria para el envío de la solicitud** (al menos un registro).

5.4. Emergencias

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 en este manual, en el apartado de Contacto de Emergencia).



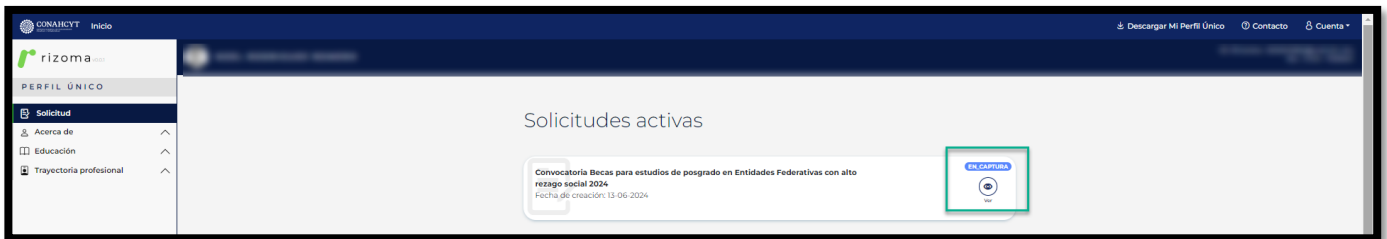


El usuario deberá oprimir el botón de **"Guardar"**, enseguida el sistema le desplegará un mensaje: **La sección Mi Perfil se actualizó**, con lo que el usuario deberá entrar nuevamente a la sección de **Solicitud** para validar que la información faltante fue guardada correctamente y que ya se muestra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

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

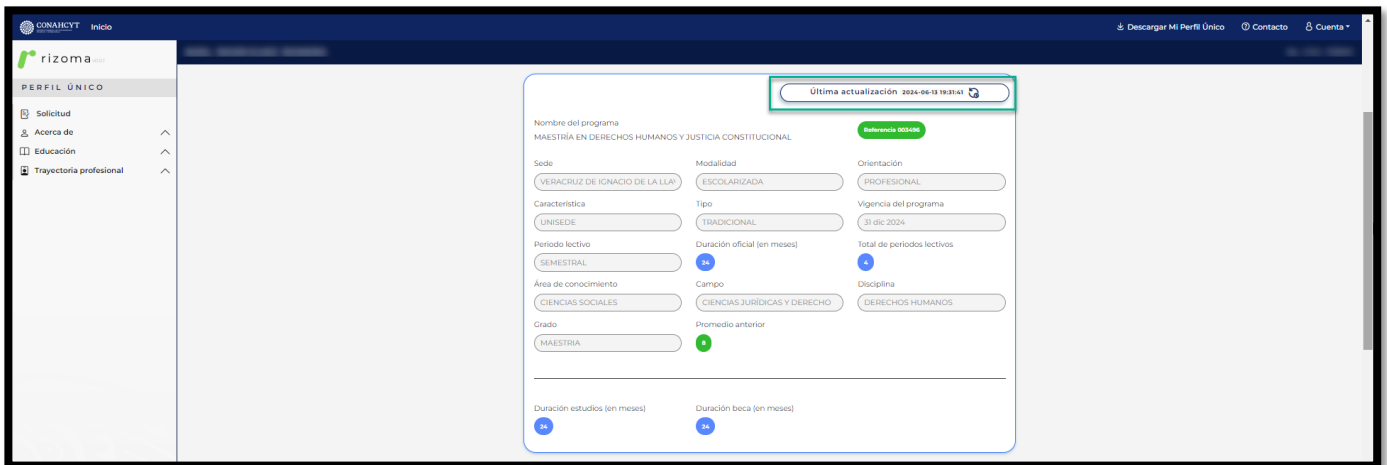
Primero deberá dar clic en la sección de **Solicitud**, luego en el botón de Ver, en la solicitud con estatus En captura.





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

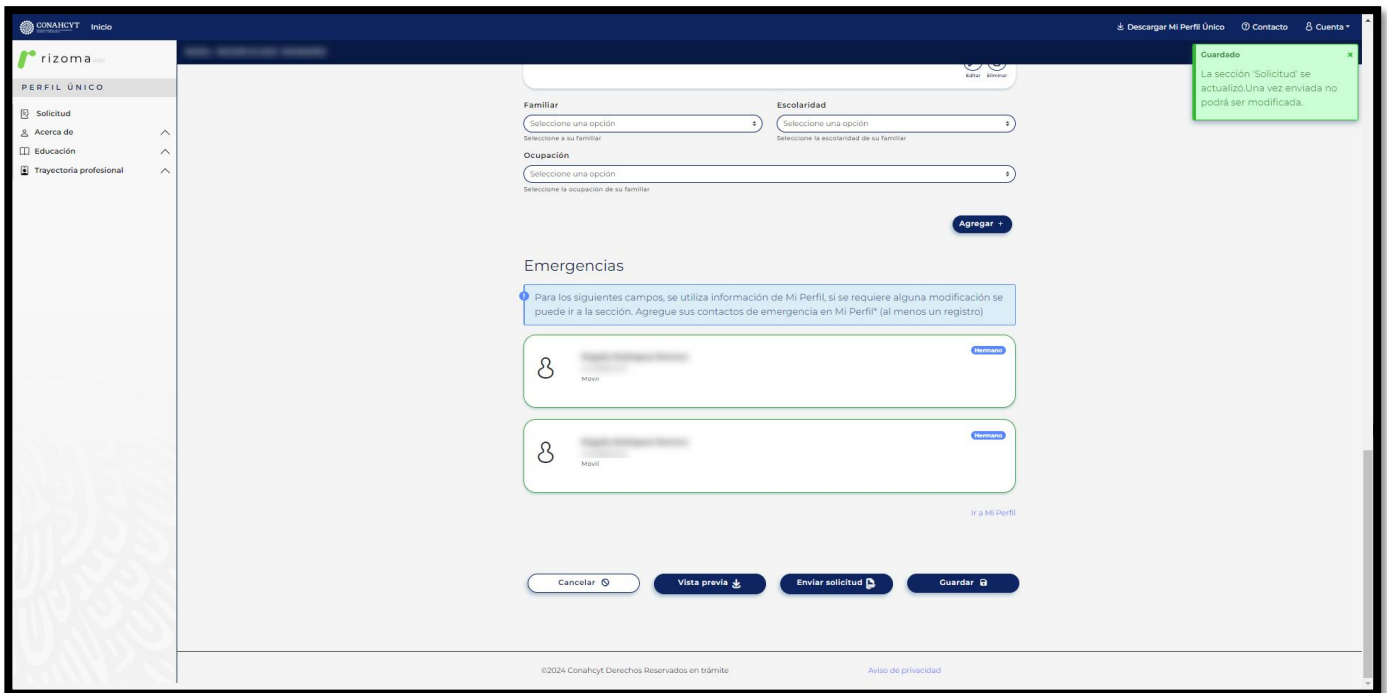
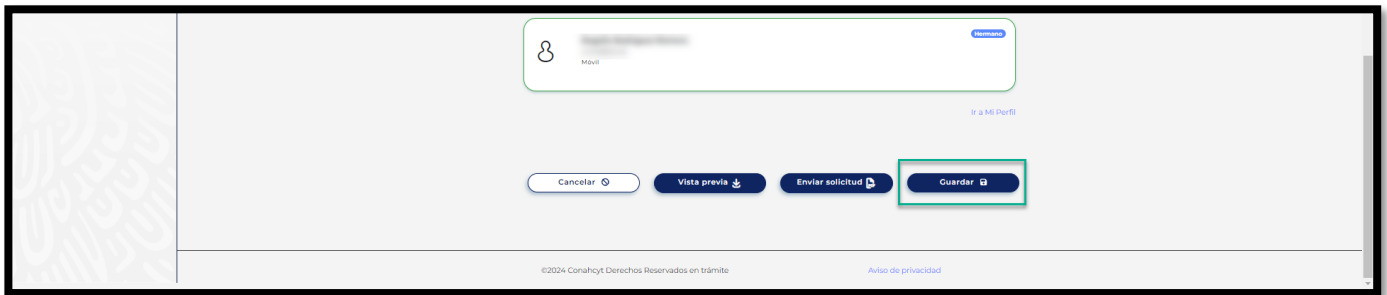
Si el usuario tuvo modificaciones en sus datos y estos fueron corregidos o modificados a través del coordinador, **se tiene una funcionalidad que le permitirá actualizar sus datos en línea y automáticamente se verán reflejados en pantalla**, para deberá de presionar el botón de **“ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN”**, como se muestra en la siguiente imagen.





5.5 Guardado de la solicitud

Una vez que el usuario registro toda la información requerida, 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 actualizó**. Una vez enviada la información no podrá ser modificada”.



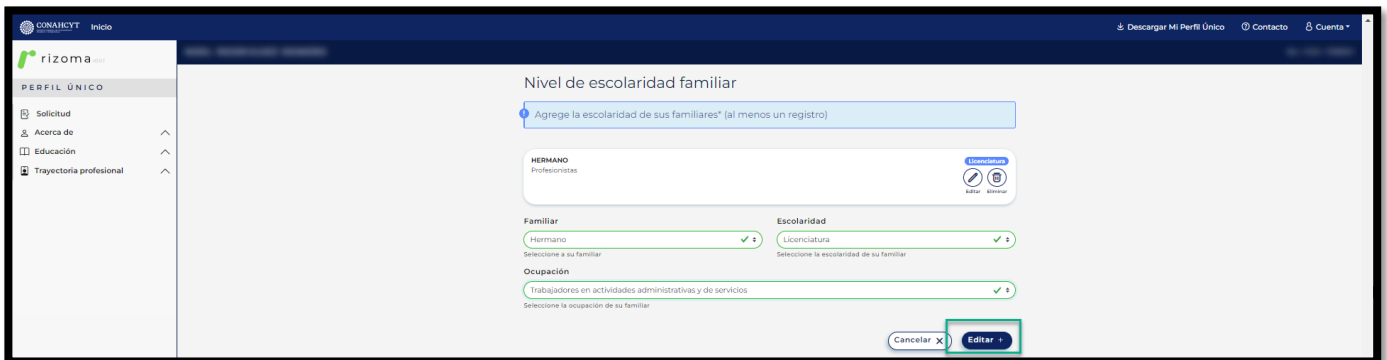
5.6 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación)

Para editar la información de la solicitud podrá realizarlo con el campo que tenga el botón





de Editar, 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”**, para conservar los cambios deberá dar clic en el botón de Guardar.





5.7 Ver solicitud

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

The screenshot shows a web application interface for a scholarship application. On the left is a sidebar menu with options: 'Solicitud', 'Acción de', 'Educación', and 'Trayectoria profesional'. The main area contains several sections: 'Familiar' with dropdown menus for 'Familiar' and 'Estratificación', and 'Ocupación' with a dropdown for 'Ocupación'. Below this is an 'Agregar' button. The 'Emergencias' section has a blue informational box and two input fields for emergency contacts. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Vista previa' (highlighted with a red box), 'Enviar solicitud', and 'Guardar'.





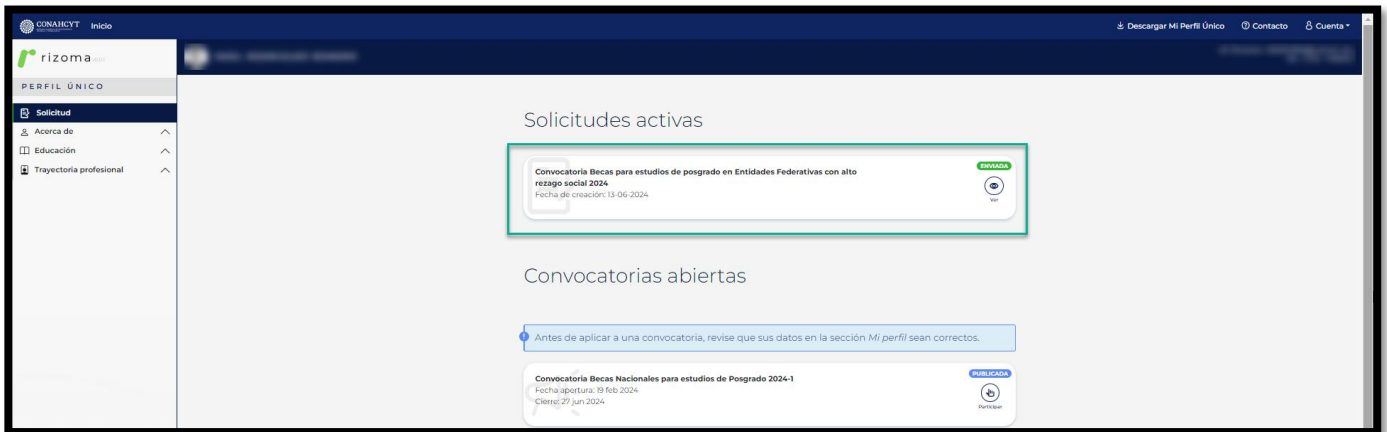
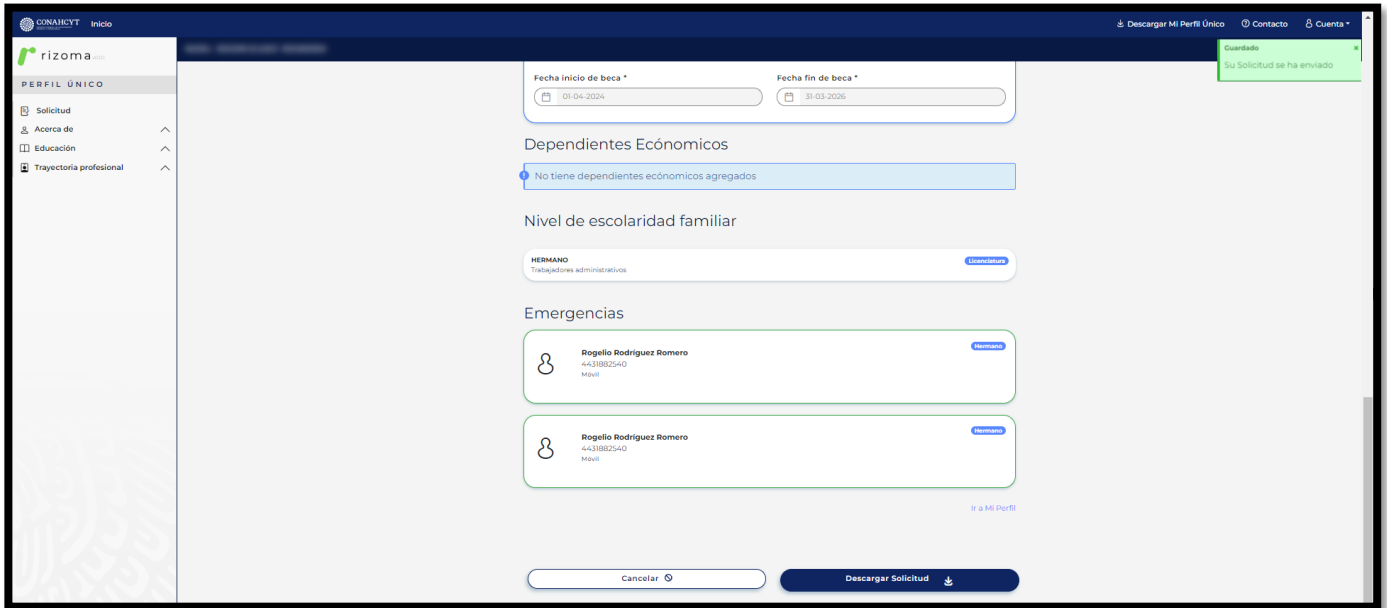
5.8 Enviar solicitud

Al oprimir el botón de Enviar Solicitud, el sistema le desplegará el siguiente mensaje: **¿Está seguro de enviar su solicitud?, Una vez enviada, la información de este documento no podrá ser modificada**, al oprimir el botón de **“Si”**, la solicitud cambiara a estatus **“Enviada”**, y el sistema desplegará el mensaje: Su solicitud se ha enviado.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. It includes a sidebar with 'PERFIL ÚNICO' and a main form area. The form has sections for 'Familiar', 'Escolaridad', and 'Ocupación', each with a dropdown menu. Below these is an 'Emergencias' section with two input fields. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Vista previa', 'Enviar solicitud' (highlighted with a red box), and 'Guardar'.

A confirmation dialog box titled 'Confirmación'. The text inside reads: '¿Está seguro de enviar su solicitud? Una vez enviada, la información de este documento no podrá ser modificada.' At the bottom right, there are two buttons: 'No' and 'Si'.





Nota: Si el usuario presiona el botón de **“Si”**, cambiara el estatus de la cita de estatus **“en captura”** a estatus de **“Enviada”**.

5.9 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 envió, datos de solicitante, domicilio permanente, datos de la solicitud, periodos de la solicitud, dependientes económicos, contactos de emergencia, escolaridad familiar y manifiesto del solicitante.





Fecha inicio de beca * 01-04-2024 Fecha fin de beca * 31-03-2026

Dependientes Económicos
No tiene dependientes económicos agregados

Nivel de escolaridad familiar

HERMANO
Tasaciones administrativas

Emergencias

- Rogelio Rodriguez Romero
44-31882540
Móvil
- Rogelio Rodriguez Romero
44-31882540
Móvil

Cancelar Descargar Solicitud

GOBIERNO DE MÉXICO | **CONAHCYT** | CONVOCATORIA BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN ENTIDADES FEDERATIVAS CON ALTO REZAGO SOCIAL 2024

2024-06-13 19:39:43
Estatus de solicitud: ENVIADA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: XXX NOEL XXXXXXX XXXXXXX
CURP: [REDACTED]
RFC: R [REDACTED]
Sexo: Masculino
Estado Civil: Soltero(a)
Fecha de nacimiento: 22-11-1996
Lugar de nacimiento: Michoacán de Ocampo
País de nacimiento: México
Nacionalidad: Mexicana
Grado académico: Maestría
Idiomas: English Básico

DOMICILIO PERMANENTE

Tipo de asentamiento: [REDACTED]
Calle: [REDACTED]
Número exterior: [REDACTED]





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.conahcyt.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.

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

