

Guía para la postulación

Convocatoria de Becas para Estudios de Posgrado en Humanidades y Ciencias de la conducta 2024

RIZOMA - Solicitud

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS
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	8
3. Acerca de.....	11
3.1 Mi perfil	11
3.2 Variables Sociodemográfica.....	19
4. Educación	21
4.1 Trayectoria académica	21
4.2 Idiomas	31
5. Registro de Solicitud para la Convocatoria Becas para estudios de Posgrado en Humanidades y Ciencias de la conducta 2024.....	34
5.1 Periodos.....	38
5.2 Dependientes económicos	39
5.3 Nivel de escolaridad familiar.....	40
5.4. Emergencias	41
5.5 Guardado de la solicitud.....	43
5.6 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación).....	44
5.7 Ver solicitud	45
5.8 Enviar solicitud	47
5.9 Descarga solicitud.....	48
Nota Importante:	50
6. Dudas o aclaraciones	50





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.
	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 periodos
	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.
	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

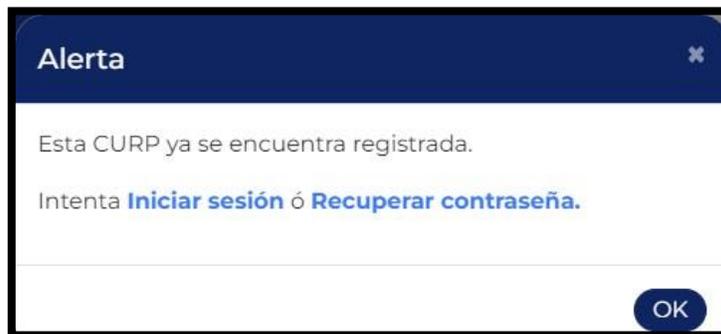
El usuario deberá ingresar en la liga <https://registro.conahcyt.mx/>

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.

The screenshot shows a registration form on a website. On the left, there is a blue background with the 'rizoma' logo. On the right, the form is titled 'Regístrate'. It starts with a checkbox labeled 'Soy extranjero sin CURP'. Below it is the label 'Ingresa tu CURP *' followed by a text input field containing 'EJ. MAH280603MSPRRY09'. A link '¿No conoces tu CURP?' is visible. The next field is 'Nombre de usuario *' with a text input field containing 'Nombre de usuario'. This is followed by 'Correo electrónico *' with a text input field containing 'Ej. nombre@correo.com'. Below that is 'Confirma tu correo electrónico *' with a text input field containing 'Ej. nombre@correo.com'. The next field is 'Contraseña *' with a text input field and a small 'Contraseña segura' indicator. Below it is 'Confirma tu contraseña *' with a text input field. At the bottom left of the form is a checkbox 'Mostrar contraseña'. At the bottom right is a blue button labeled 'Continuar →'.

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](#).

The screenshot shows the RENAPO website interface. At the top, there are logos for SEGOB and RENAPO, along with a verification code '38F6'. The main heading is 'El ciudadano conoce su CURP'. Below this, there are two sections: 'Código de verificación' and 'Ingresar tu CURP'. The 'Ingresar tu CURP' section contains several input fields: 'Código de verificación', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre(s)', 'Sexo' (with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'), 'Fecha de Nacimiento' (with a dropdown for 'Ene'), and 'Entidad Federativa de nacimiento'. There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. At the bottom, there is a footer with the date 'Lunes 27 de Mayo de 2024', a version number 'Versión: 19.7.0 (18/09/2023)', and a small 'Así se ve' logo.

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.

The screenshot shows the 'Regístrate' (Register) form on the rizoma website. The form is set against a blue background with the 'rizoma' logo. It includes a checkbox for 'Soy extranjero sin CURP'. Below this, there are several input fields: 'Ingresar tu CURP *', 'Nombre de usuario *', 'Correo electrónico *', 'Confirma tu correo electrónico *', 'Contraseña *', and 'Confirma tu contraseña *'. Each field has a green checkmark indicating it is filled. There is a 'Mostrar contraseña' link and a 'Continuar ->' button at the bottom right.



CONAHCYT 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

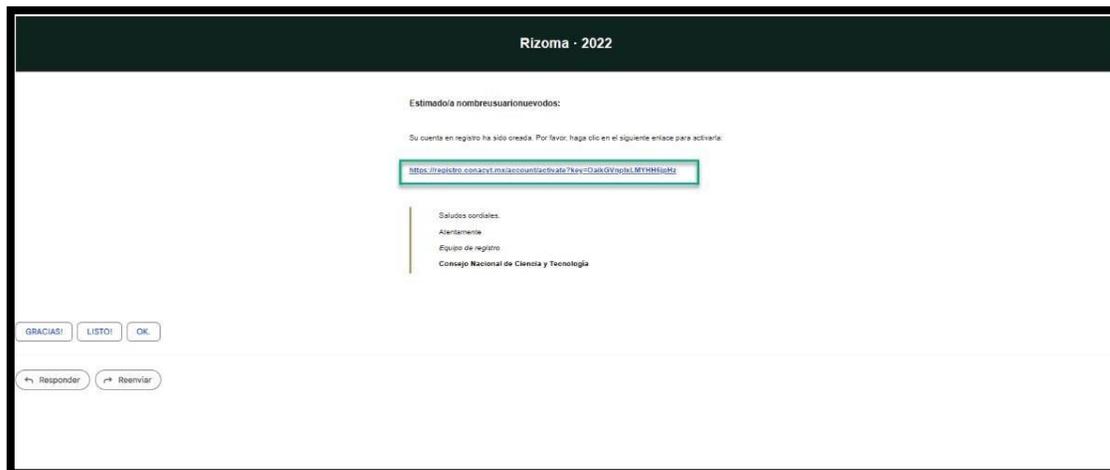
[Guardar registro →](#)

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



¡Registro guardado! Por favor, revise su correo electrónico para confirmar.

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

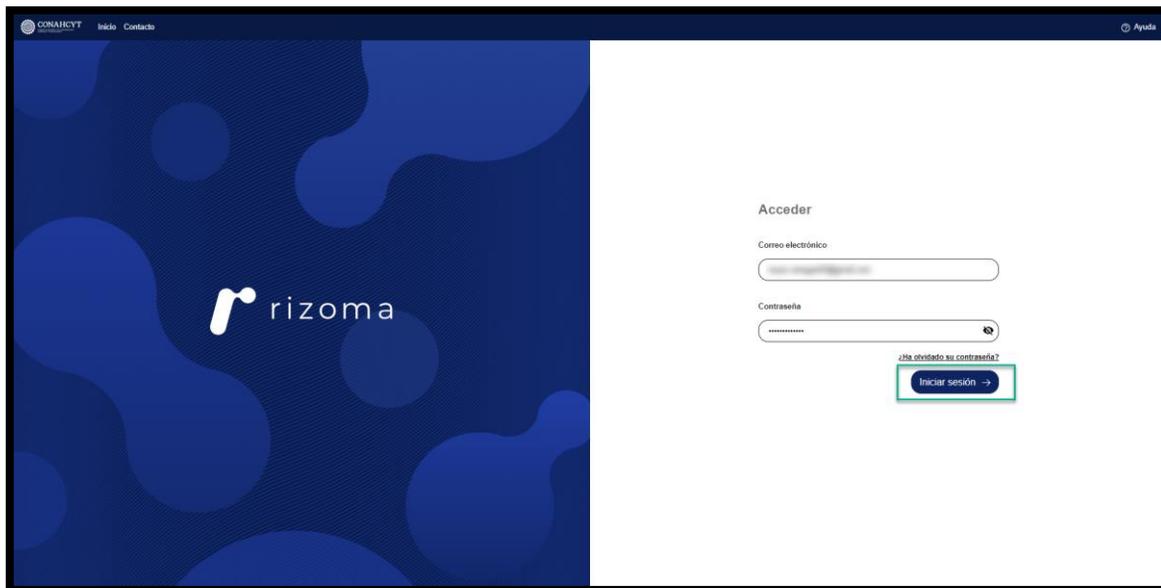
El usuario deberá ingresar en la liga: <https://rizoma.conahcyt.mx/>

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

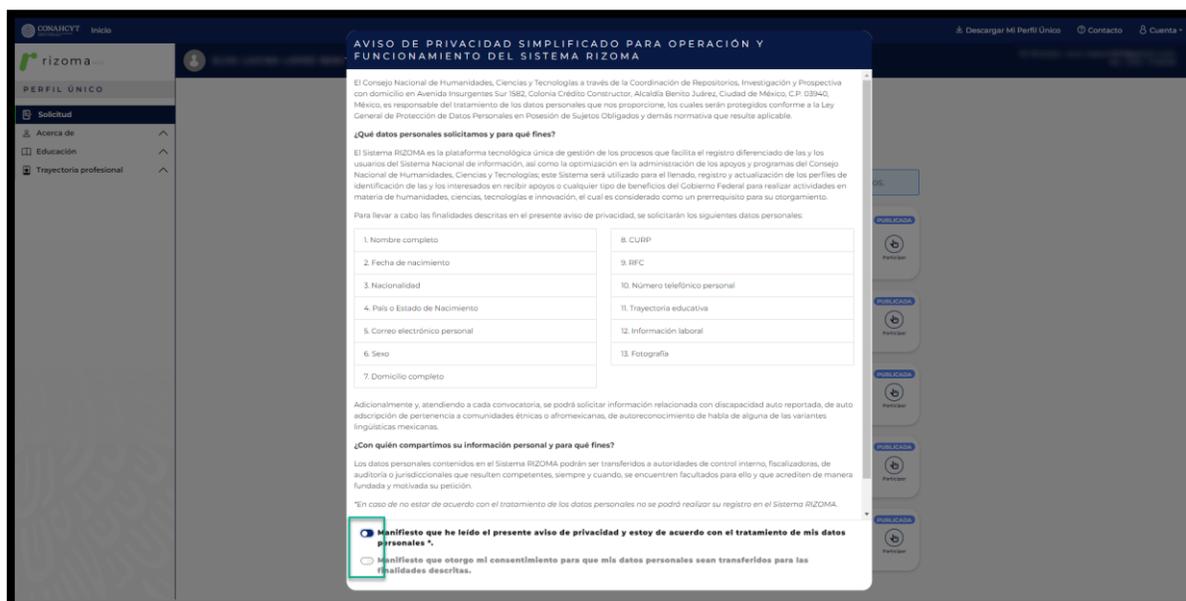


El usuario deberá ingresar su correo electrónico y contraseña que registró previamente.



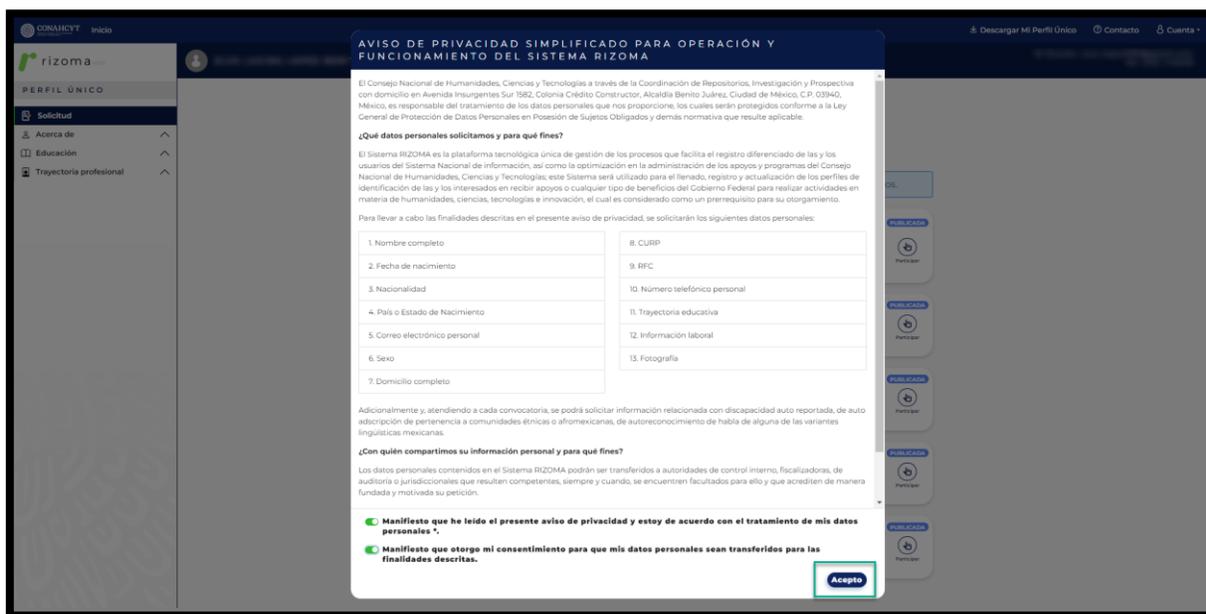


Una vez que el usuario ingreso sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de **“AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA”**, en donde deberá aceptar los manifiestos y seleccionar las casillas de verificación de las mismas.

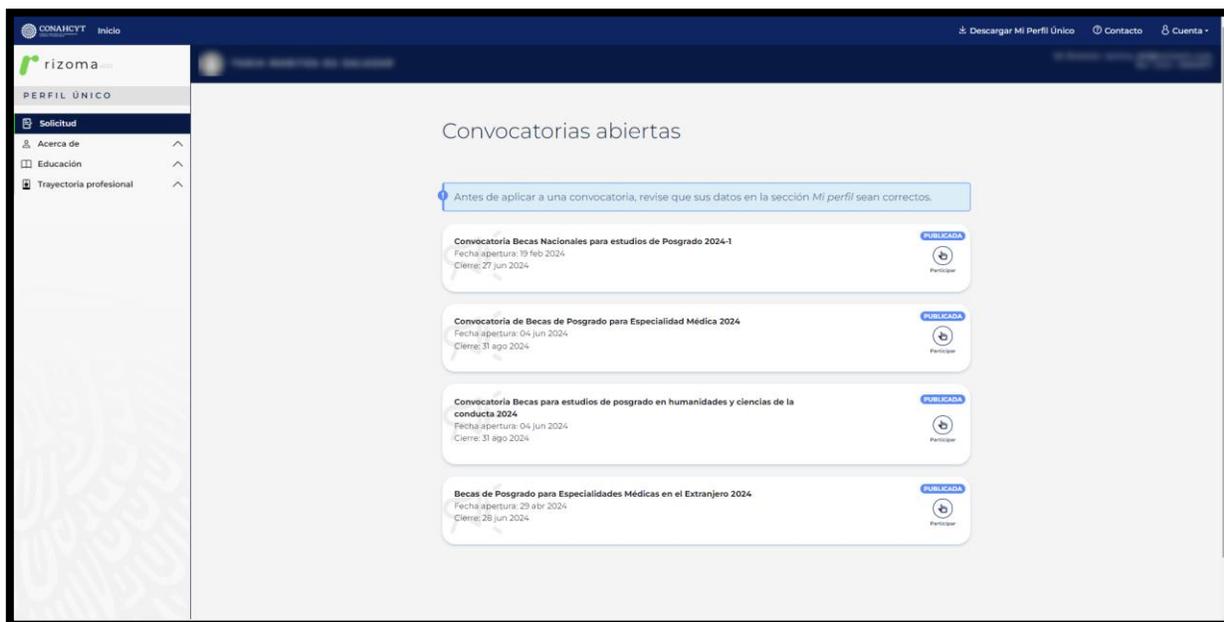


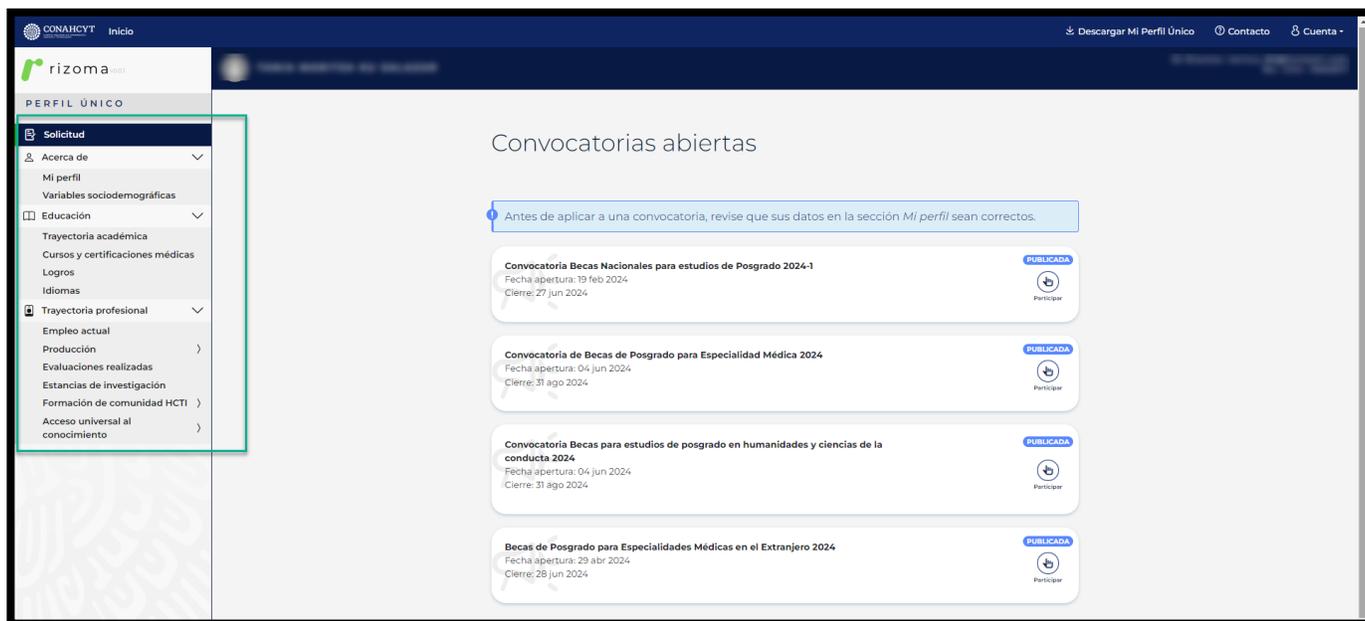
Seleccionadas las casillas aparecerá un botón de **“Acepto”**, deberá presionar o dar un clic sobre el mismo botón para continuar con la siguiente pantalla.





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

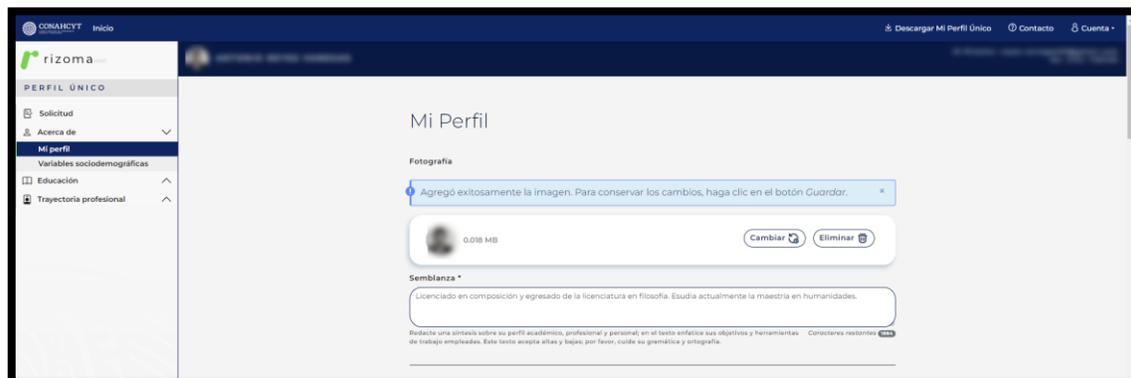
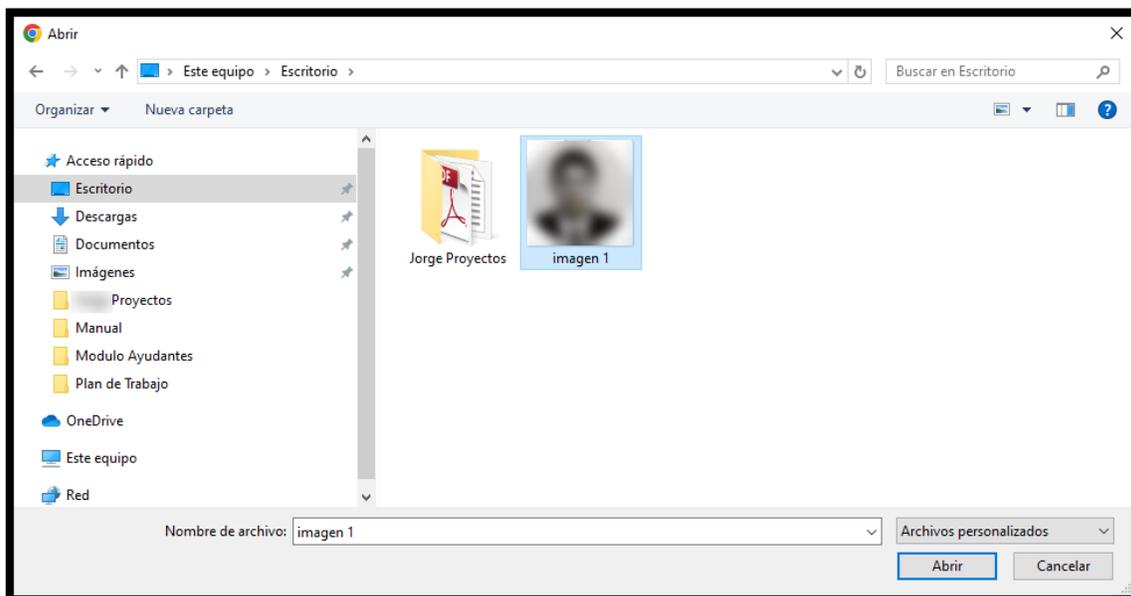
3.1 Mi perfil

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.**



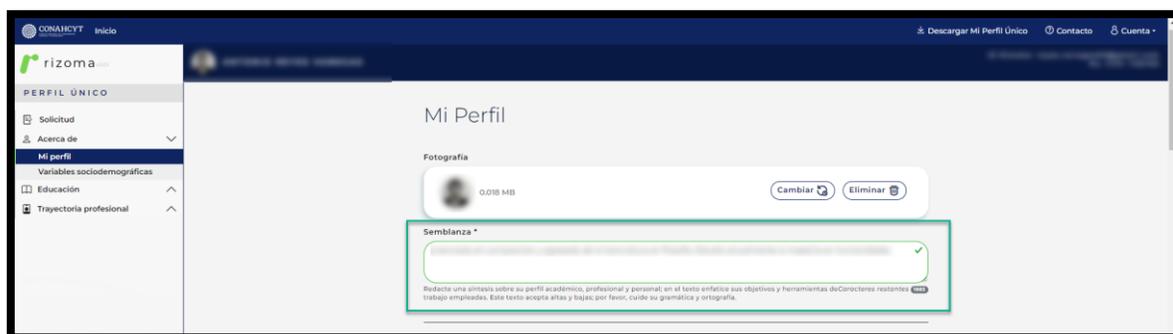




Una vez agregada la fotografía podrá actualizarla con el botón “Cambiar” o bien “eliminarla” con el botón Eliminar, solo para el caso de que requiera cambios.

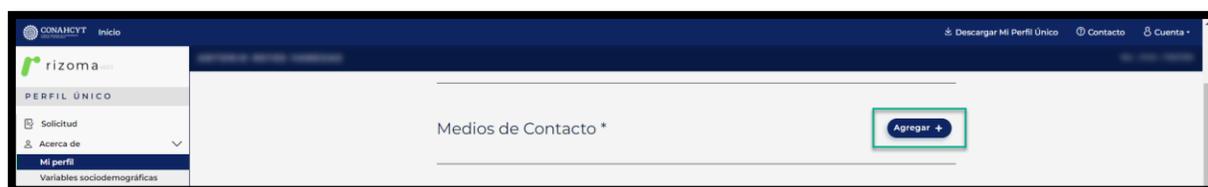
Agregar Semblanza

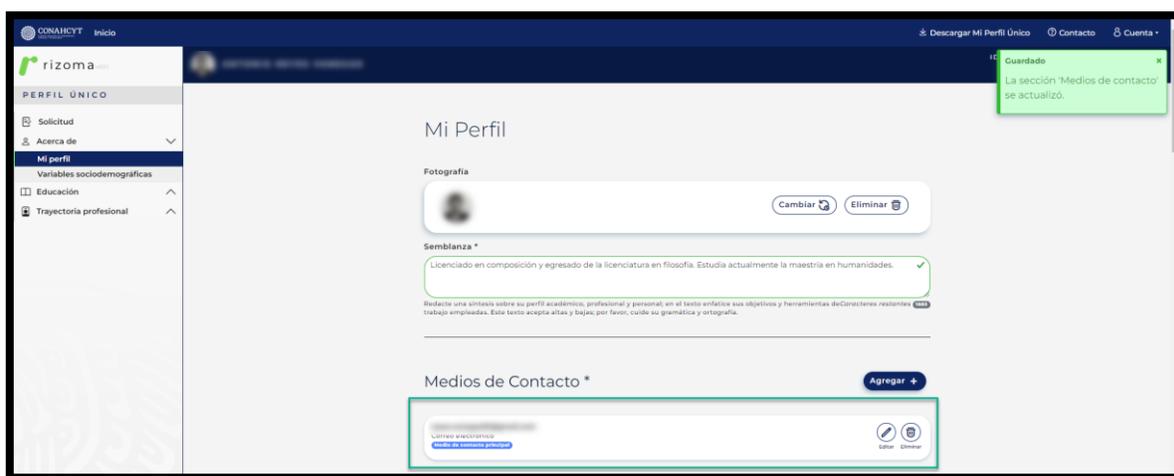
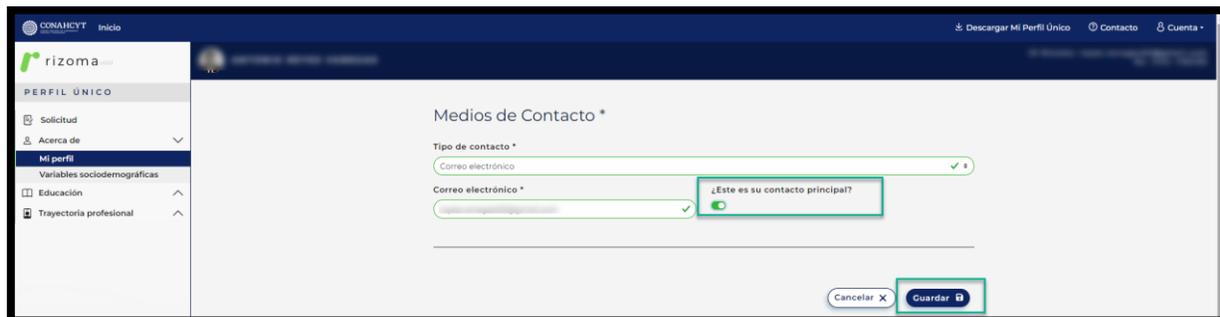
El usuario deberá agregar una semblanza que comprenda una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal, así como sus principales objetivos y herramientas de trabajo. Una vez redactada la semblanza, deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la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



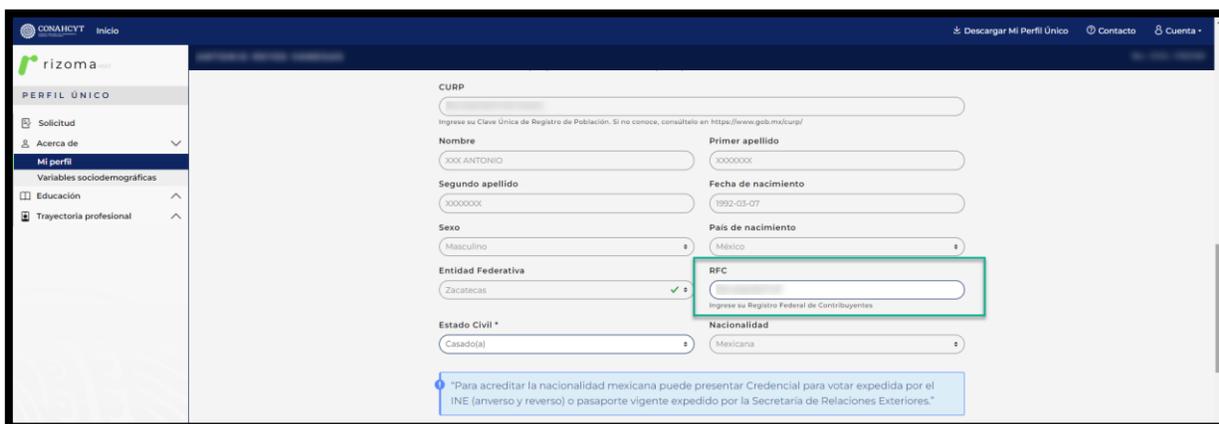
En la parte inferior de los Identificadores de autor, el usuario podrá visualizar solo como lectura, la información correspondiente a algunos de sus datos personales (CURP, Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento, etc.).

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@conahcyt.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.

The screenshot shows the user interface of the CONAHCYT portal. On the left, there is a navigation menu with 'PERFIL ÚNICO' selected. The main area contains a form with fields for 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'País de nacimiento', 'Entidad Federativa', 'RFC', and 'Nacionalidad'. The 'Estado Civil' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Casado(a)', 'Contrato de convivencia', 'Divorciado(a)', 'Separado(a)', 'Soltero(a)', 'Unión libre', and 'Viudo(a)'. A blue tooltip is visible over the 'Nacionalidad' field, stating: 'presentar Credencial para votar expedida por el INE (anverso y reverso) o pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.'

Documentación probatoria de nacionalidad*

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

The screenshot shows the same user interface as the previous image, but now the 'Documento probatorio de nacionalidad' field is highlighted with a red box. This field is a file upload area with a PDF icon and the text 'ine.pdf'. Below the field, there are 'Cambiar' and 'Eliminar' buttons. The same blue tooltip is visible over the 'Nacionalidad' field.

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.



CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

Domicilio

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

Código postal *

Estado *

Municipio o Alcaldía *

Localidad *

Asentamiento

Tipo asentamiento

Buscar

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.

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto 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

Seleccione una opción

Nombre de la calle

Descripción

Es una casa grande

Caracteres restantes



Contactos de emergencia

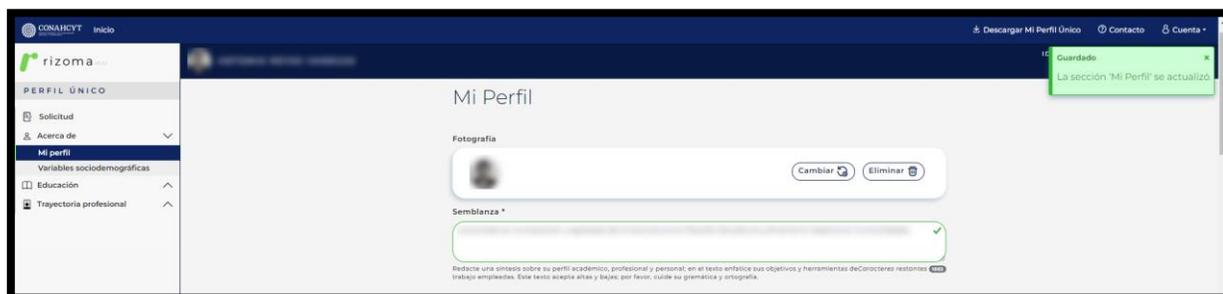
El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos.

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.



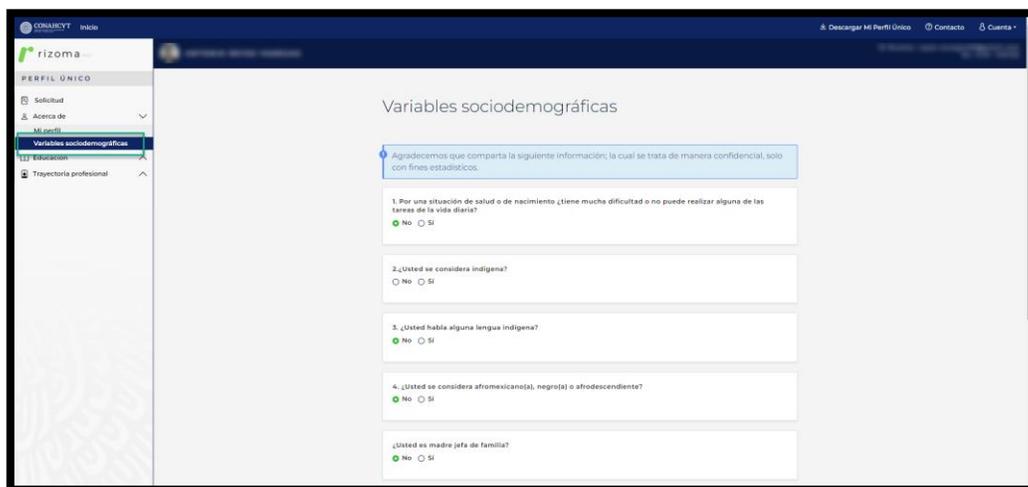
Nota: al llenar toda la información requerida de cada una de las secciones antes explicadas de la pantalla de Mi perfil, se deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar toda la información registrada, una vez realizada ésta acción, 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

Variables sociodemográficas

¿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

Variables sociodemográficas

Guardado
La sección "Variables sociodemográficas" se actualizó.

¿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

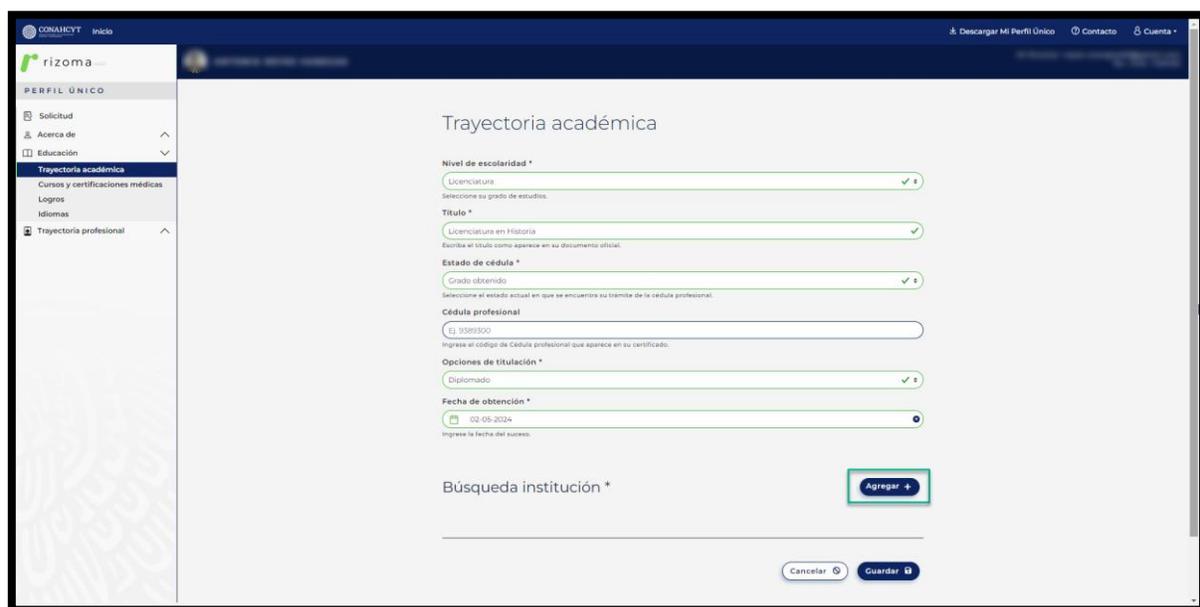
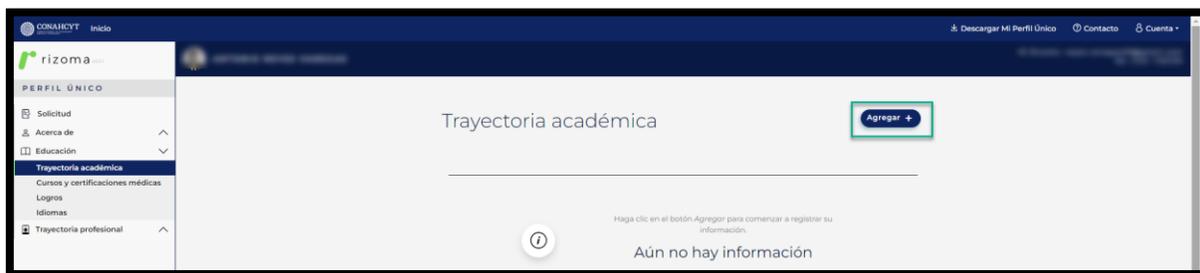
Cancelar Guardar



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

Logros
Idiomas
Trayectoria profesional

Búsqueda institución *

Buscador institución
UNAM

Tipo de institución *
 Extranjera Nacional

Pública / Privada *
 Pública - Federal

Institución *
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (UNAM) ✓

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

Cancelar Guardar

Institución

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (UNAM)
 Entidad Federativa: Ciudad de México
 Pública - Federal

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.



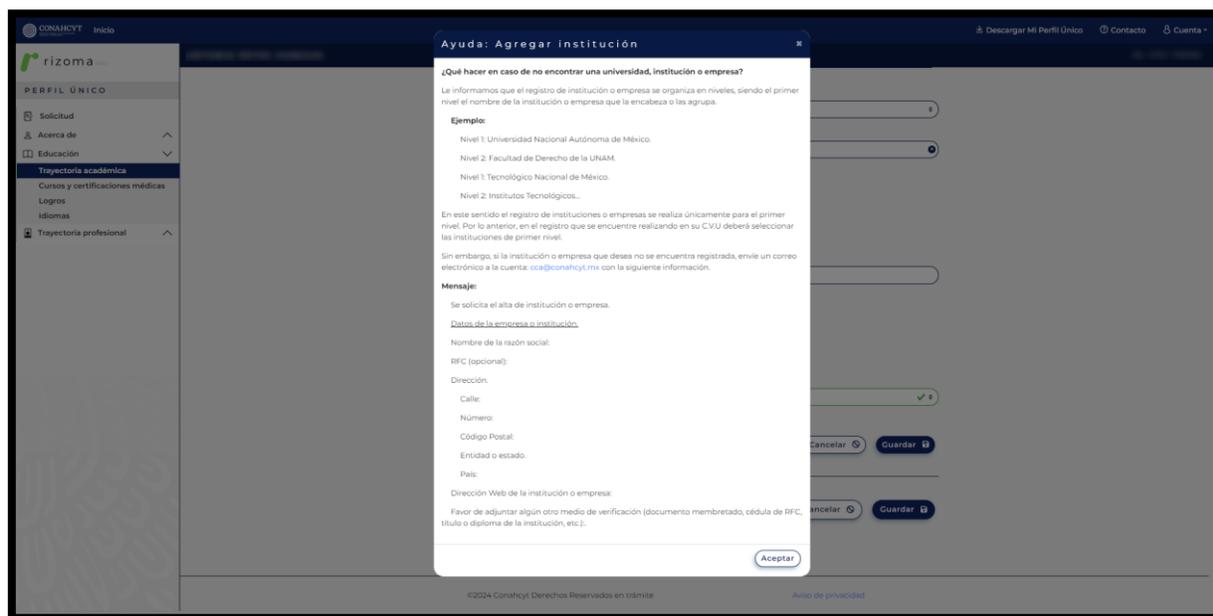


Una vez registrada la información en la sección de Trayectoria académica, el usuario podrá Editar o Eliminar dicho registro.

¿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.

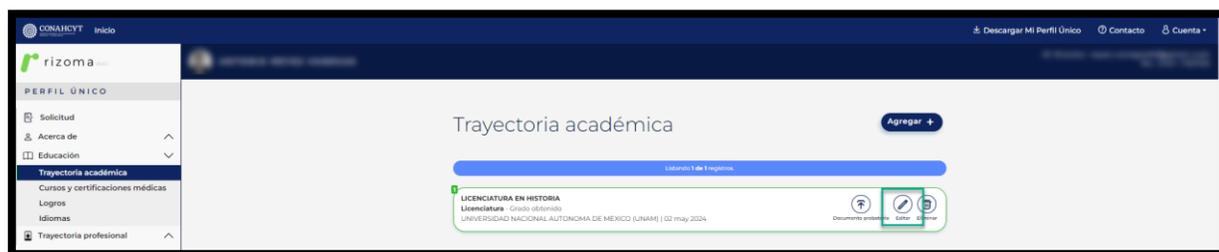




El usuario deberá generar un mensaje de correo con la información requerida y enviarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo: cca@conahcyt.mx.

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.

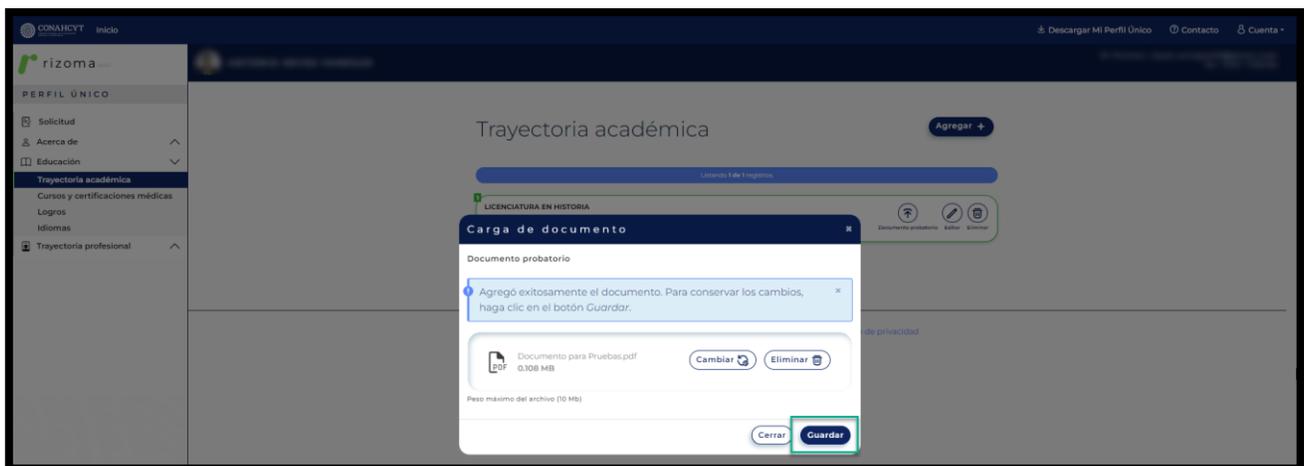
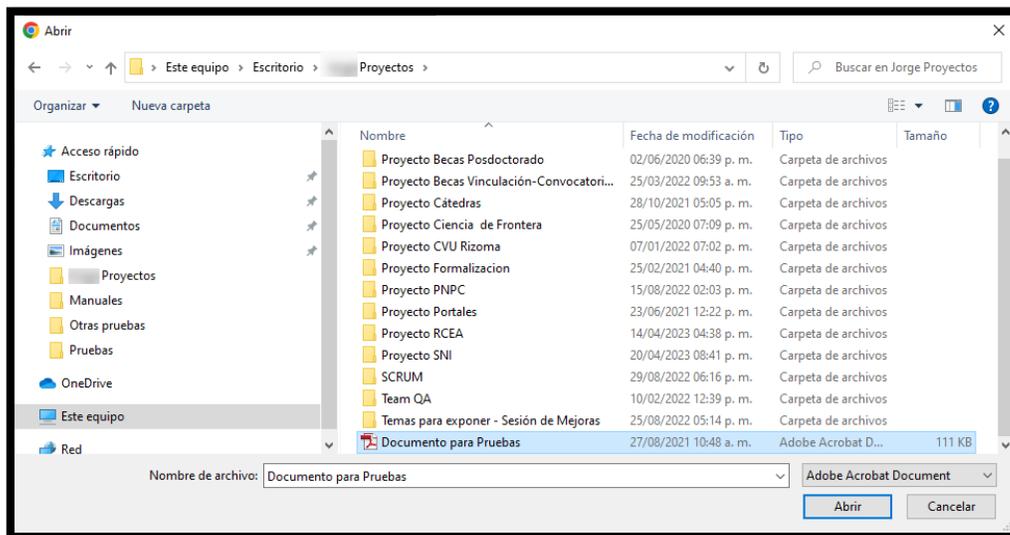


Adjuntar documento probatorio

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).



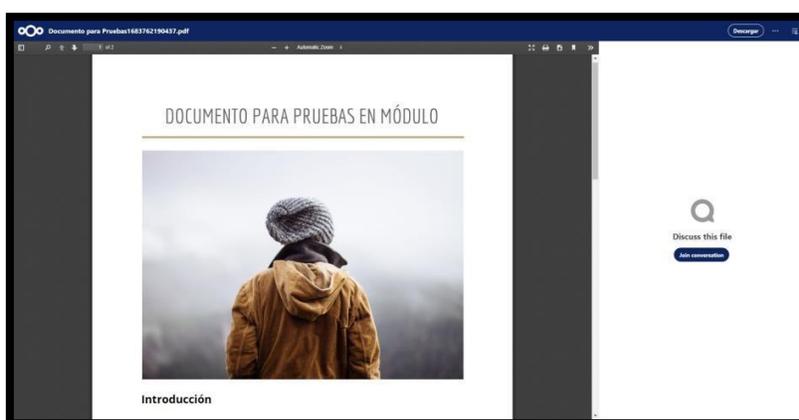




Nota: El peso máximo del archivo no deberá ser mayor a 10 Mb y solo podrán agregarse archivos de tipo PDF.

Visualizar archivo adjunto

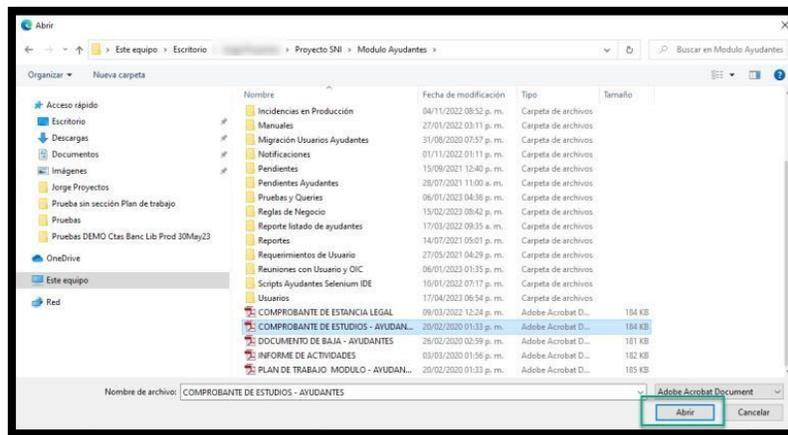
Para visualizar el archivo adjunto el usuario deberá oprimir el botón de Ver, con lo cual el sistema imprimirá en pantalla el archivo que se adjuntó.

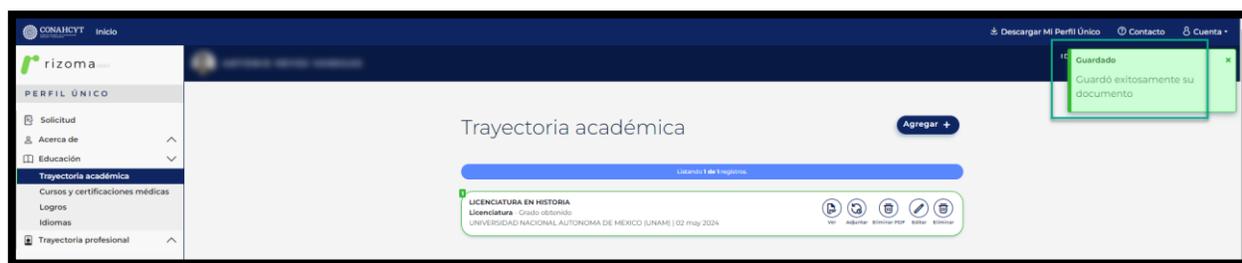
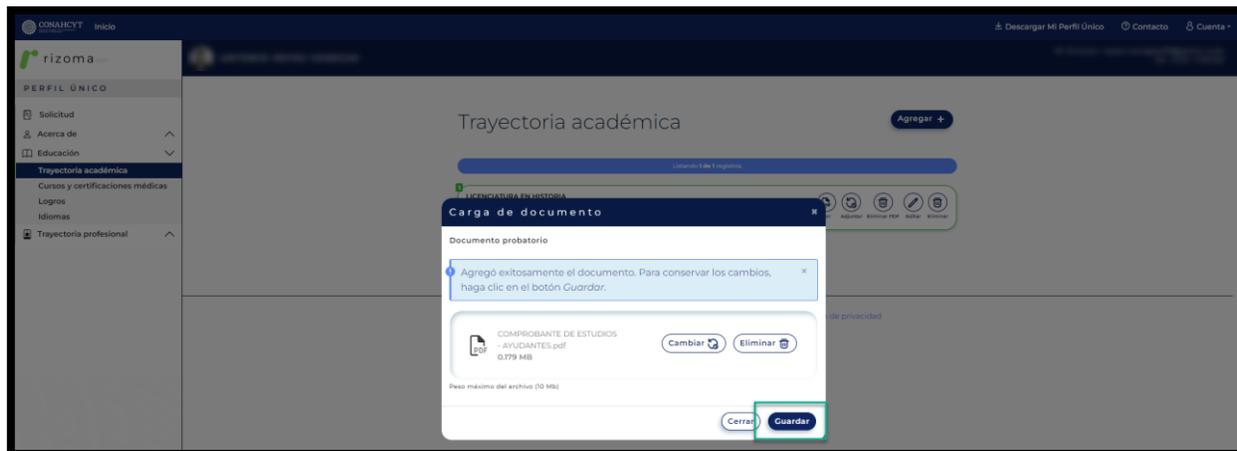




Actualizar documento adjunto

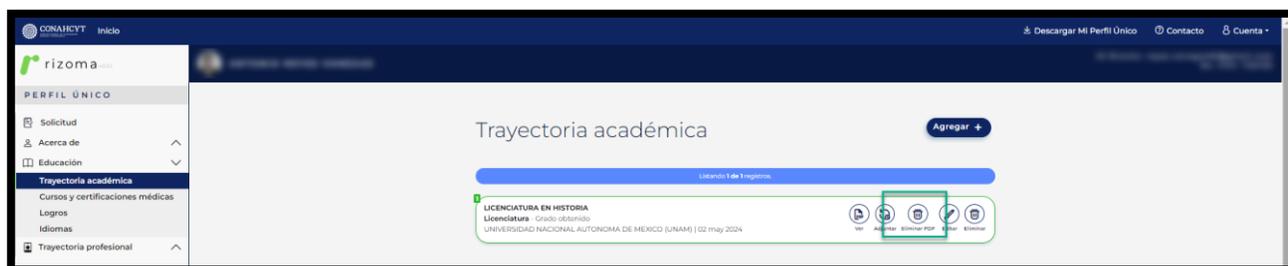
Para actualizar el documento adjunto se deberá oprimir el botón , con lo cual el sistema abrirá una ventana de Carga de documento, para que se cargue el documento que subirá al sistema, una vez que se adjunte el nuevo documento deberá oprimir el botón de Guardar para que se muestre el cambio realizado.

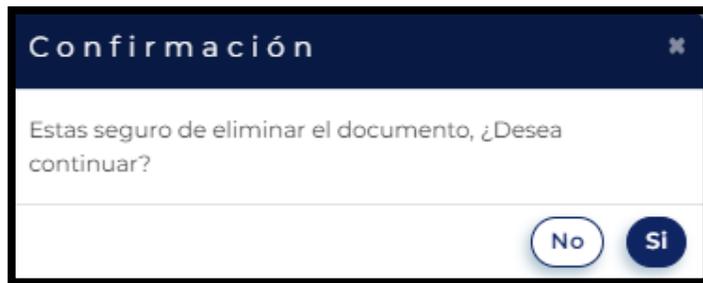




Eliminar documento adjunto

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.

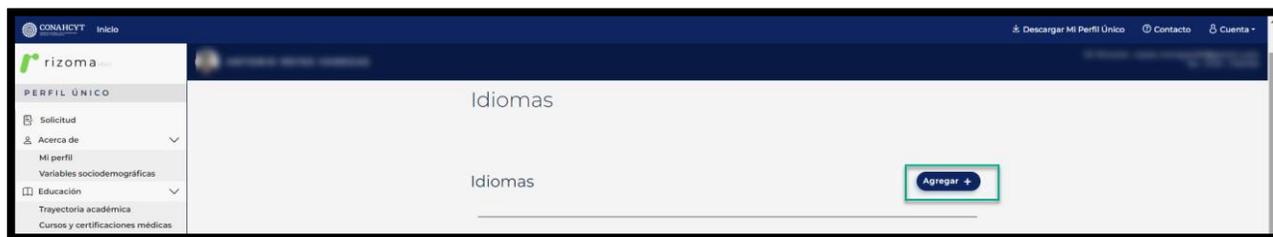




4.2 Idiomas

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.





Idiomas

Idiomas

Idioma *
English (United States) ✓

Grado de dominio *
Intermedio ✓

Nivel de conversación *
Intermedio ✓

Nivel de lectura *
Intermedio ✓

Nivel de escritura *
Intermedio ✓

¿Cuentas con certificación? *
 No Sí

Cancelar Guardar

Idiomas

Idiomas

ENGLISH (UNITED STATES)
No certificado | Nivel intermedio

Guardar
La sección 'Idiomas' se actualizó.

Agregar +

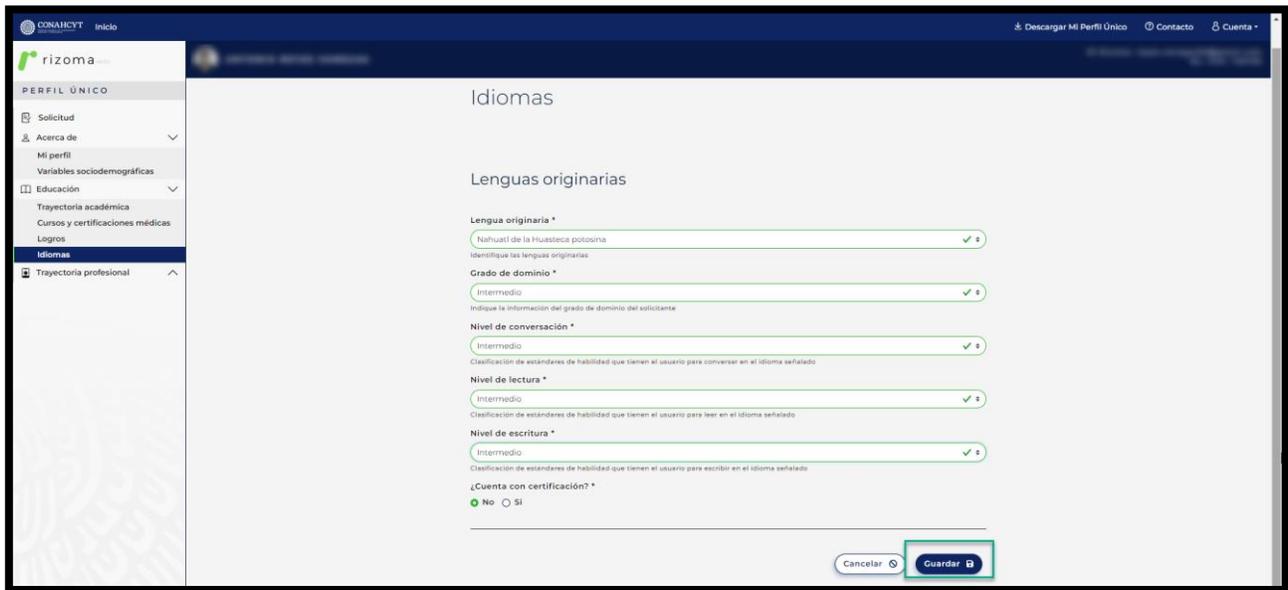
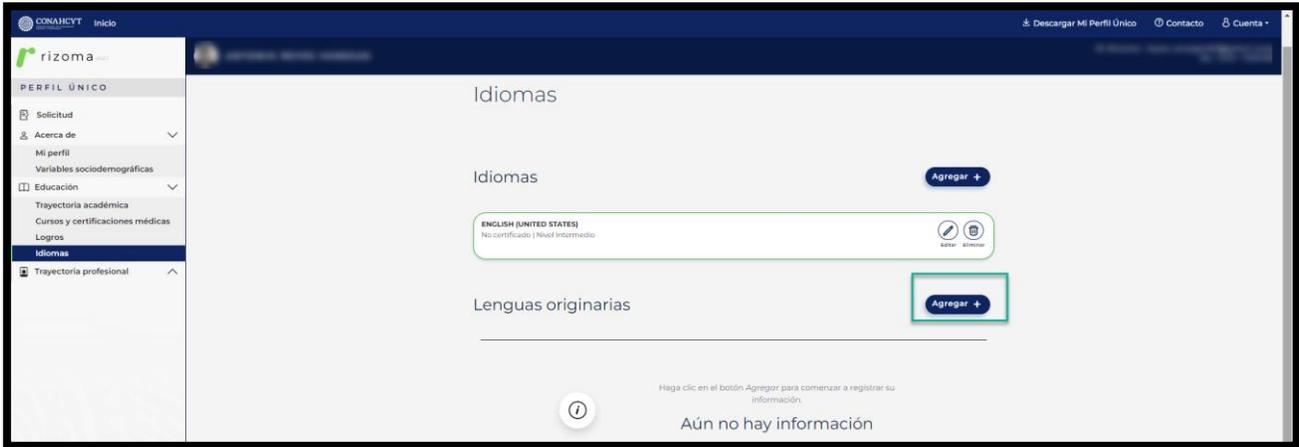
Editar Eliminar

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.





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 para estudios de Posgrado en Humanidades y Ciencias de la conducta 2024

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.



The screenshot shows the 'Convocatorias abiertas' section of the CONAHCYT website. On the left is a navigation menu with 'PERFIL ÚNICO' and 'Solicitud' highlighted. The main content area lists four open convocatorias:

- Convocatoria Becas Nacionales para estudios de Posgrado 2024-1**: Fecha apertura: 19 feb 2024, Cierre: 27 jun 2024. Status: PUBLICADA.
- Convocatoria de Becas de Posgrado para Especialidad Médica 2024**: Fecha apertura: 04 jun 2024, Cierre: 31 ago 2024. Status: PUBLICADA.
- Convocatoria Becas para estudios de posgrado en humanidades y ciencias de la conducta 2024**: Fecha apertura: 04 jun 2024, Cierre: 31 ago 2024. Status: PUBLICADA (highlighted with a green border).
- Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el Extranjero 2024**: Fecha apertura: 29 abr 2024, Cierre: 28 jun 2024. Status: PUBLICADA.

Each entry includes a 'Participar' button with a plus icon.

Apreciable solicitante

Los pasos oficiales para formalizar la beca son:

- 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".
- 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.
- 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.
- 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".
- 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 para estudios de Posgrado en Humanidades y Ciencias de la conducta 2024, 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
DOCTORADO EN INNOVACIÓN EDUCATIVA

Última actualización: 2024-08-18 16:04

Verificar datos

Sede: SONORA / METROSELLO	Modalidad: ESCOLARIZADA	Orientación: INVESTIGACIÓN
Característica: UNISEDE	Type: TRADICIONAL	Vigencia del programa: 01 JUL 2024
Periodo lectivo: SEMESTRAL	Duración oficial (en meses): 6	Total de períodos lectivos: 1
Área de conocimiento: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA	Campo: EDUCACIÓN	Disciplina: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (I)
Grado: DOCTORADO	Primer año anterior: 1	

Duración estudios (en meses): 6

Períodos estudio

Fecha de inicio de estudios: 08/08/2024	Fecha fin de estudios: 08/08/2027
---	-----------------------------------

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.



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: 2024-06-10 10:33:05

Nombre del programa: DOCTORADO EN INNOVACIÓN EDUCATIVA

Sede: SONORA/HERMOSEILLO | Modalidad: ESCOLARIZADA | Orientación: INVESTIGACIÓN

Característica: VESSEDE | Tipo: TRADICIONAL | Vigencia del programa: 01 de 2024

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

Área de conocimiento: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA | Campo: EDUCACIÓN | Disciplina: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO D

Grado: DOCTORADO | Formado anterior:

Duración estudios (en meses): 4

Periodos estudio: Fecha de inicio de estudios: 20240601 | Fecha fin de estudios: 20240601

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 humanidades y ciencias de la conducta 2024

EN CAPTURA

Numero de solicitud: [redacted] | Fecha de inicio de la solicitud: 2024-06-11

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: 2024-06-10 10:33:05

Nombre del programa: DOCTORADO EN INNOVACIÓN EDUCATIVA

Sede: SONORA/HERMOSEILLO | Modalidad: ESCOLARIZADA | Orientación: INVESTIGACIÓN

Característica: VESSEDE | Tipo: TRADICIONAL | Vigencia del programa: 01 de 2024

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

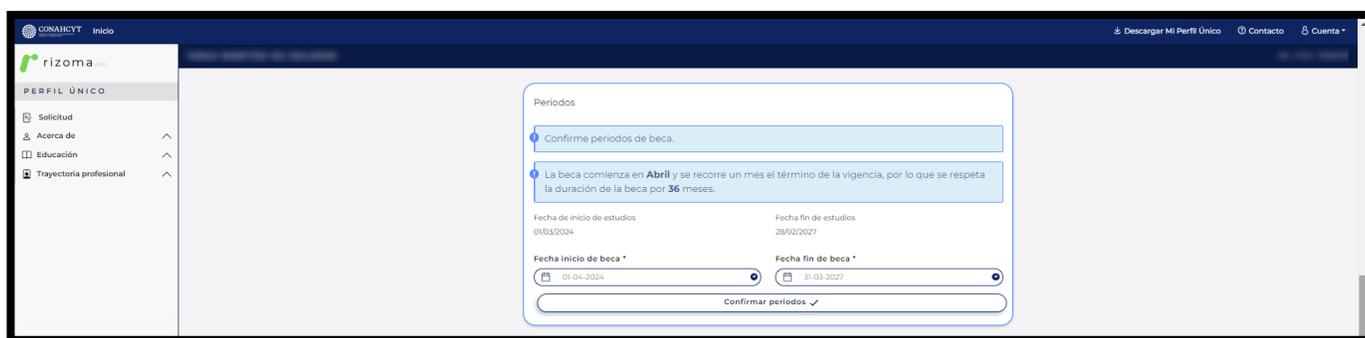
Área de conocimiento: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA | Campo: EDUCACIÓN | Disciplina: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO D

Grado: DOCTORADO | Formado anterior:



5.1 Periodos

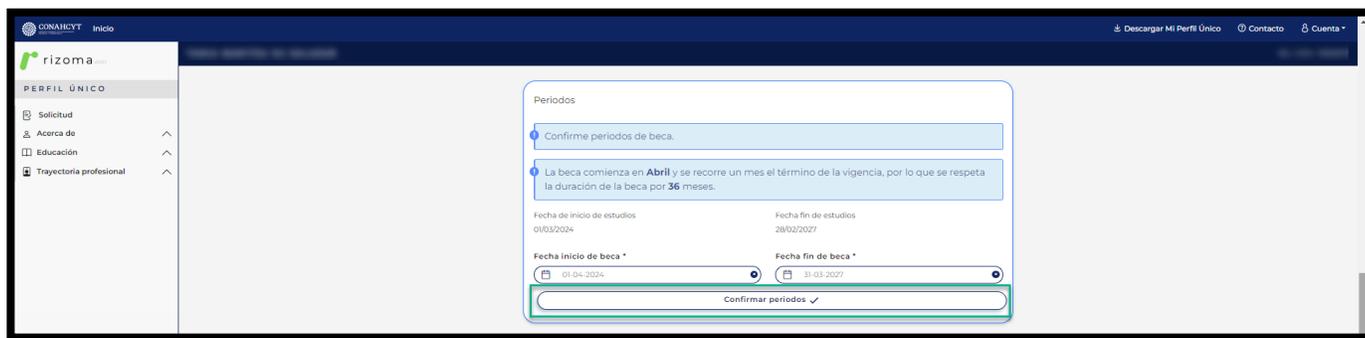
En el siguiente apartado el usuario deberá confirmar si los periodos que se muestra en esa sección de **“Fecha de inicio de beca”** y de **“Fecha fin de beca”** sean correctos, si todo se encuentra bien deberá presionar el botón de **“Confirmar periodos”** y se mostrará un mensaje en la parte superior 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.

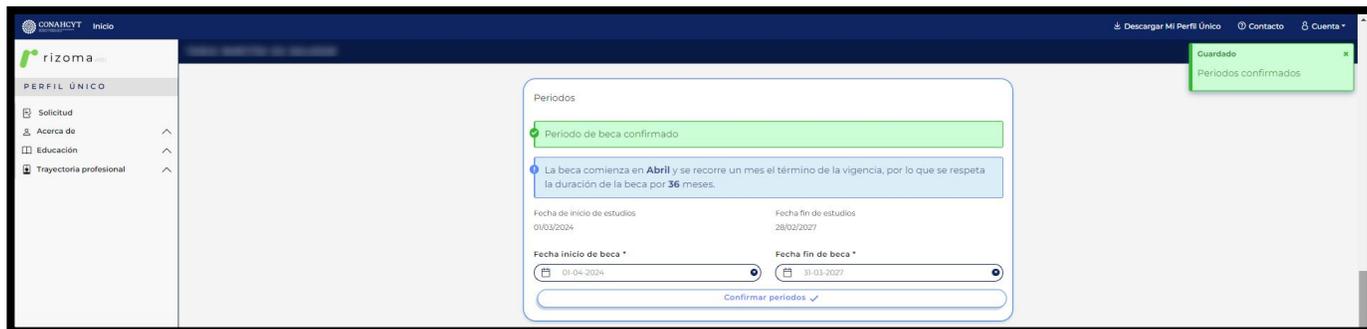


En caso de existir una inconsistencia en la duración de la beca, por ejemplo, que el programa tuviera una duración de 24 meses y la beca se muestre por 23 meses, favor de reportarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo electrónico de cca@conahcyt.mx para su atención y seguimiento.

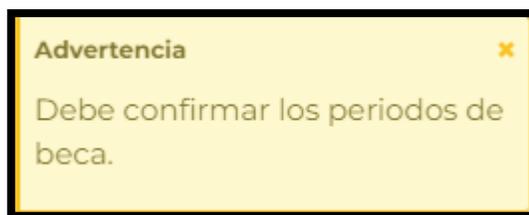
Nota: El sistema hace el cálculo automático de los periodos.

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





Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

04 Jun 2022
Fecha de nacimiento

Ha guardado exitosamente el dependiente económico. Los cambios se conservan cuando guarda su solicitud.

Nombre * Apellido Paterno * Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * Edad Parentesco * Sexo

Ingrese la fecha de nacimiento Seleccione una opción Femenino Masculino

Agregar +

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.

Nivel de escolaridad familiar

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

Familiar Escolaridad

Padre Técnico superior

Seleccione a su familiar Seleccione la escolaridad de su familiar

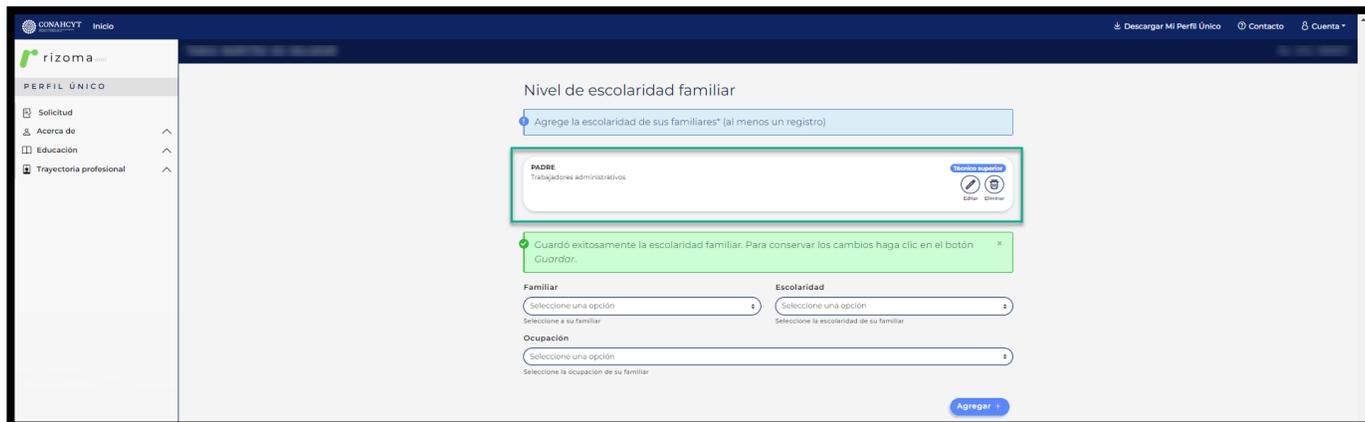
Ocupación

Trabajadores en actividades administrativas y de servicios

Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +





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**.



Contactos de emergencia

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido *

Parentesco * Fecha de nacimiento * Sexo Femenino Masculino

Correo electrónico * Confirmación de correo electrónico *

Lada * Teléfono * Móvil *

Medio preferente para que nos comuniquemos * ¿Domicilia en la misma dirección?

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

Código postal *

Estado * Municipio o Alcaldía *

Asentamiento Tipo asentamiento

Mi Perfil

Fotografía

Arrastre y suelte su imagen

Guardado
La sección 'Contactos de emergencia' se actualizó.

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.

Mi Perfil

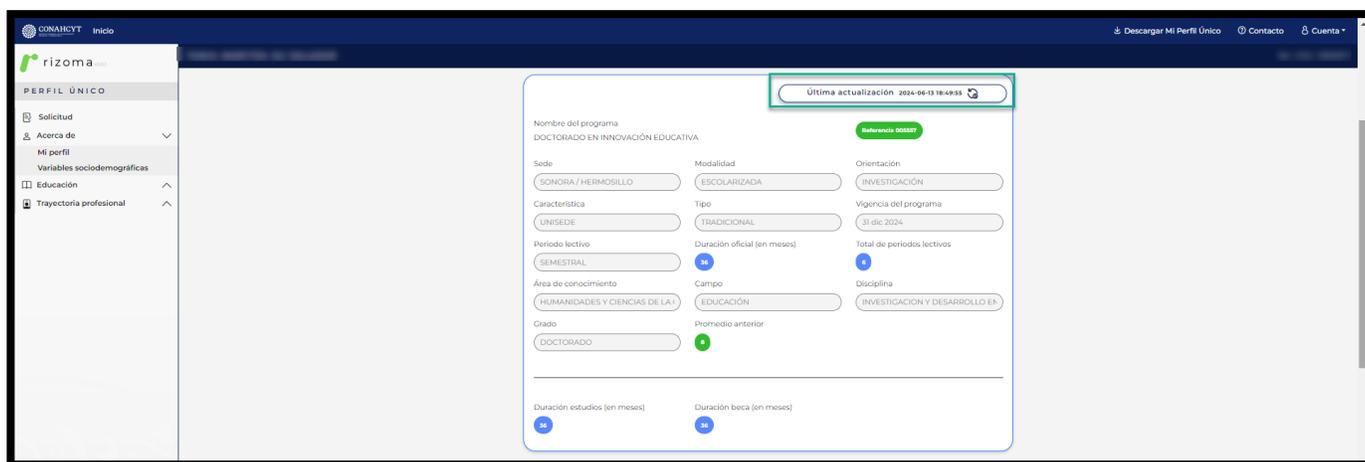
Fotografía

Arrastre y suelte su imagen



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”.





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)

Correo electrónico

Cancelar Vista previa Enviar solicitud **Guardar**

Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

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

PADRE Traducciones administrativas

Familiar

Escolaridad

Ocupación

Emergencias

Guardado

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

Cancelar Vista previa Enviar solicitud **Guardar**

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.



CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

Nivel de escolaridad familiar

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

PADRE Trabajadores administrativos

Familiar Seleccione una opción

Escolaridad Seleccione una opción

Ocupación Seleccione una opción

Agregar

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

Nivel de escolaridad familiar

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

PADRE Trabajadores administrativos

Familiar Hermano

Escolaridad Técnico superior

Ocupación Trabajadores en actividades administrativas y de servicios

Cancelar Editar

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Acerca de

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación

Trayectoria profesional

Nivel de escolaridad familiar

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

HERMANO Trabajadores administrativos

Editó exitosamente la escolaridad familiar. Para conservar los cambios haga clic en el botón Guardar.

Familiar Seleccione una opción

Escolaridad Seleccione una opción

Ocupación Seleccione una opción

Agregar

5.7 Ver solicitud

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



GOBIERNO DE MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

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

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

HERMANO Preparación
Trabajaciones administrativas Editar Eliminar

Familiar Escolaridad

Familiar: Seleccione una opción Seleccione una opción
Seleccione a su familiar Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación: Seleccione una opción Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar

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)

Nombre Eliminar
Correo electrónico

Ir a Mi Perfil

Cancelar Vista previa Enviar solicitud Guardar

Documento PDF

Solicitud 1 / 4 83% Download Print

CONVOCATORIA BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDUCTA 2024

XXX MARITZA XXXXXXXX XXXXXXXX | CVU: 2024-06-13 18:55:06
 Número de solicitud: Estatus de solicitud: EN CAPTURA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: XXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 CURP:
 RFC: K
 Sexo: Femenino
 Estado Civil: Soltero(a)
 Fecha de nacimiento: 16-05-1986
 Lugar de nacimiento: Yucatán

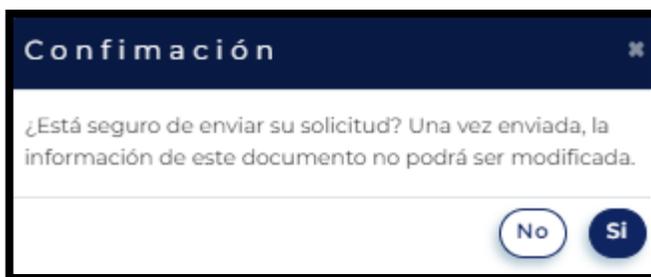
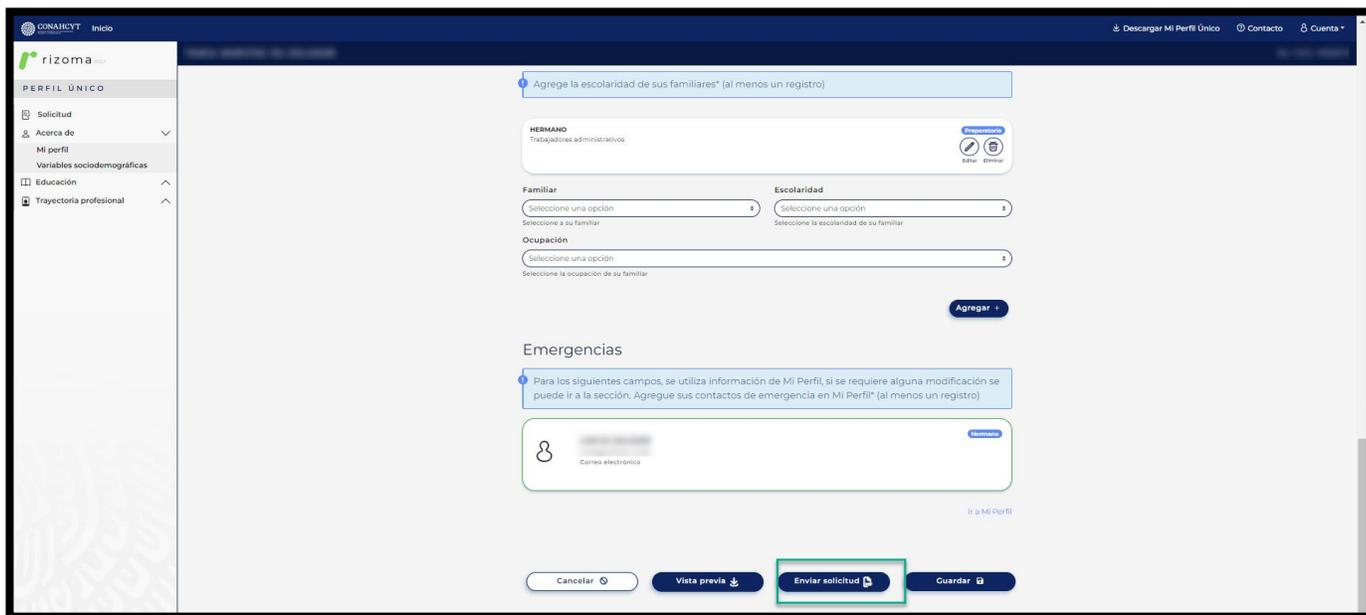
Ok

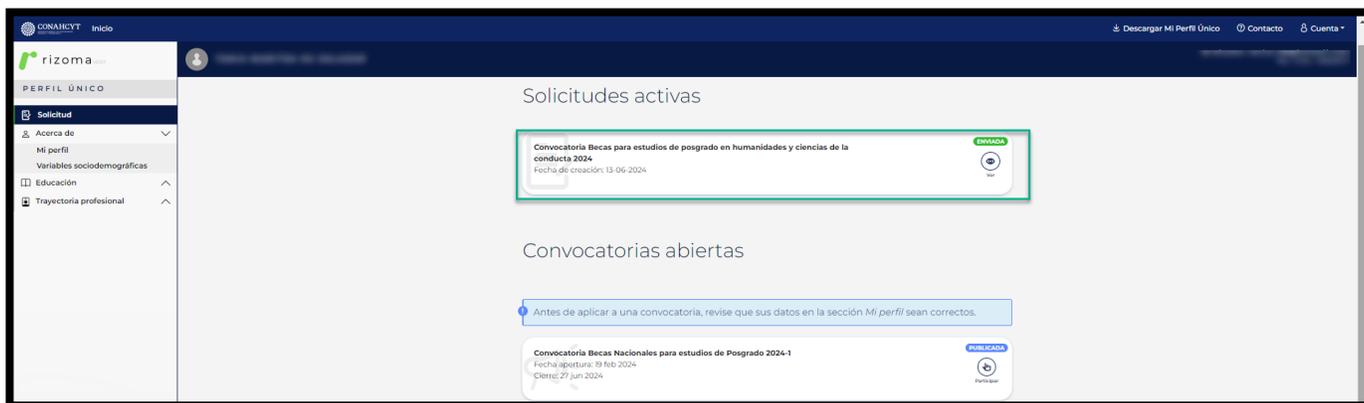
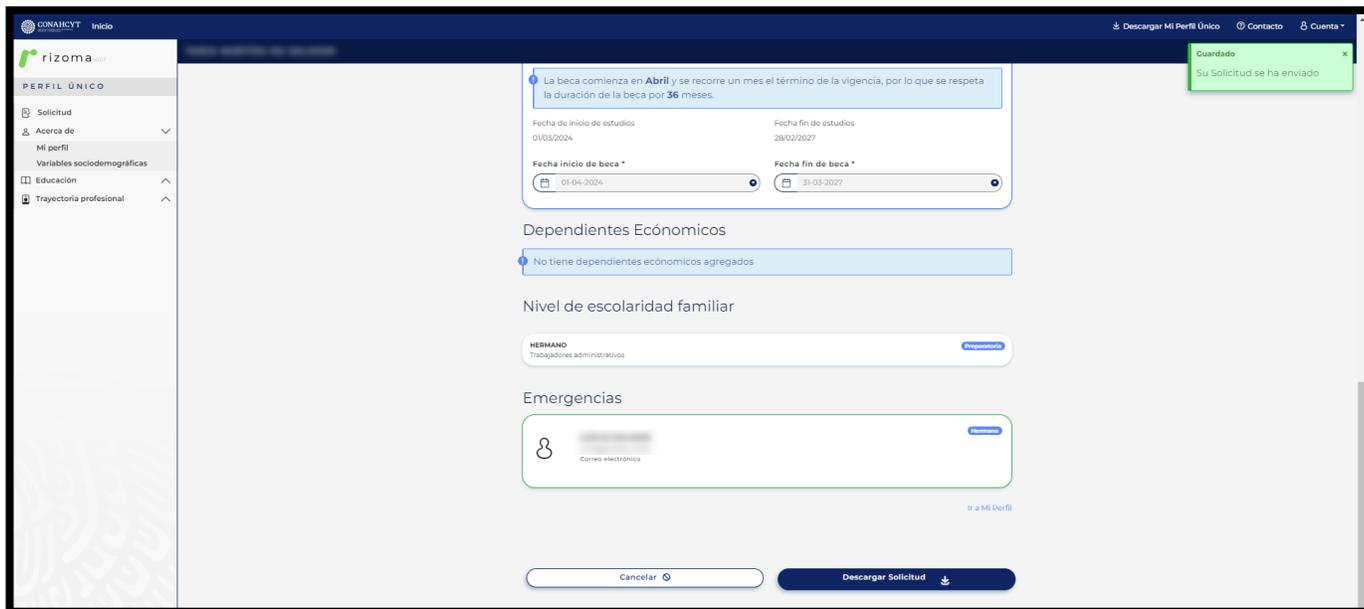




5.8 Enviar solicitud

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 esta-
tus **“Enviada”**, y el sistema desplegará el mensaje: Su solicitud se ha enviado.





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.



CONAHCYT Inicio Descargar MI Perfil Único Contacto Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

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

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 **36** meses.

Fecha de inicio de estudios: 01/03/2024 Fecha fin de estudios: 28/02/2027

Fecha inicio de beca *: 01-04-2024 Fecha fin de beca *: 31-03-2027

Dependientes Económicos

No tiene dependientes económicos agregados

Nivel de escolaridad familiar

HERMANO: Trabajadores administrativos [Ingresar](#)

Emergencias

[+](#) Correo electrónico [Ingresar](#)

Cancelar Descargar Solicitud

666b8ff9cb708e47417fc3531718326620606.pdf Descargar

1 of 4 Automatic Zoom

GOBIERNO DE MÉXICO CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CONVOCATORIA BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDUCTA 2024

XXO XXXXXXX XXXXXXX | CVU: 2024-06-13 18:57:05
Número de solicitud Estatus de solicitud: ENVIADA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: XXX XXXXXXX XXXXXXX
CURP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RFC: P-XXXXXXXXXX
Sexo: Femenino
Estado Civil: Soltero(a)
Fecha de nacimiento: 16-05-1986
Lugar de nacimiento: Yucatán
País de nacimiento: México
Nacionalidad: Mexicana
Grado académico: Maestría
Idiomas: Alsatian Intermedio

DOMICILIO PERMANENTE

Tipo de asentamiento: Colonia
Calle: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número exterior: 1 XXXXXXX

Discuss this file
Join conversation





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

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@conahcyt.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@conahcyt.mx.

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