

## Guía para la postulación

### Convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado 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 Sociodemográficas.....	19
4. Educación.....	21
4.1 Trayectoria académica.....	21
4.2 Idiomas.....	30
5. Registro de Solicitud para la Convocatoria Becas Nacionales para Estudios de posgrado 2024.....	33
5.1 Periodos .....	36
5.2 Dependientes económicos .....	36
5.3 Nivel de escolaridad .....	37
5.4. Contacto de emergencia .....	37
5.5 Confirmar periodos .....	40
5.6 Agregar dependientes económicos.....	41
5.7 Agregar Nivel de escolaridad familiar .....	42
5.8 Verificar información de contactos de emergencia .....	42
5.9 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación) .....	43
5.10 Ver solicitud.....	44
5.11 Enviar solicitud .....	45
5.12 Descarga solicitud.....	46
Nota Importante:.....	47
6. Dudas o aclaraciones .....	47





## 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	Se utiliza para cerrar una ventana emergente.
	Iniciar Sesión	Se utiliza para iniciar sesión en el sistema
	Sign in Iniciar sesión	Se utiliza para loguearse en el sistema.
	Seleccione un archivo	Se utiliza para seleccionar un archivo para luego ser adjuntado.
	Cambiar	Se utiliza para editar y cambiar un archivo adjunto.
	Eliminar	Se utiliza para eliminar información.





	Agregar	Se utiliza para agregar información.
	Editar	Se utiliza para editar la información de un registro.
	Buscar	Se utiliza para buscar información.
	Cancelar	Se utiliza para no ejecutar una acción.
	Guardar	Se utiliza para guardar la información registrada.
	Agregar contacto de Emergencia	Se utilizar para agregar uno o más contactos de emergencia.
	Documento probatorio	Se utiliza para adjuntar más de un documento probatorio.
	Seleccionar fecha actual	Sirve para seleccionar la fecha actual.
	Cerrar	Sirve para cerrar una ventana
	Ver	Sirve para visualizar un archivo adjunto
	Ver solicitud	Sirve para descargar la solicitud en formato PDF.
	Enviar solicitud	Sirve para enviar la solicitud
	Sí	Sirve para aceptar una acción.
	No	Sirve para no aceptar una acción.
	Descargar Solicitud	Sirve para desplegar en pantalla la Solicitud con el estatus Enviada y con información integrada en el Perfil único y en la Solicitud





### 2.3 Funcionalidad REGISTRO > Registro de nuevo usuario

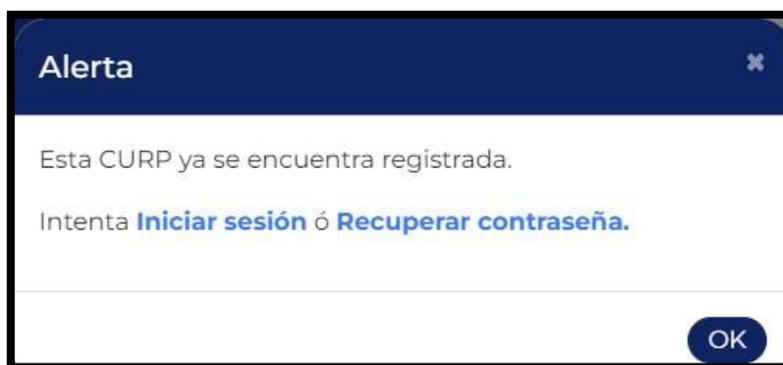
El usuario deberá ingresar en la liga <https://registro.conahcyt.mx/>

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 the registration page of the CONAHCYT website. On the left, there is a blue background with the 'rizoma' logo. On the right, the registration form is displayed. It starts with a checkbox labeled 'Soy extranjero sin CURP'. Below it is a field for 'Ingresar tu CURP \*' with an example 'Ej. MAH3280603MSPRRV09'. A link '¿No conoces tu CURP?' is provided. The next field is 'Nombre de usuario \*' with an example 'Nombre de usuario'. This is followed by 'Correo electrónico \*' with an example 'Ej. nombre@correo.com' and a confirmation field 'Confirma tu correo electrónico \*' with the same example. The 'Contraseña \*' field is followed by a 'Contraseña segura' indicator and a 'Confirma tu contraseña \*' field. At the bottom, there is a checkbox 'Mostrar contraseña' and a 'Continuar →' button.

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.





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

**rizoma**

### 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 →](#)

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

**rizoma**

**¡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.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

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 **“Aceptar”**, deberá presionar o dar un clic sobre el mismo botón para continuar con la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web browser window displaying a simplified privacy policy form for the RIZOMA system. The form is titled "AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA". It contains 13 numbered fields for personal information: 1. Nombre completo, 2. Fecha de nacimiento, 3. Nacionalidad, 4. País o Estado de Nacimiento, 5. Correo electrónico personal, 6. Sexo, 7. Domicilio completo, 8. CURP, 9. RFC, 10. Número telefónico personal, 11. Trayectoria educativa, 12. Información laboral, and 13. Fotografía. Below the fields, there is a section titled "¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?" which explains that data is shared with internal control and audit authorities. It includes a disclaimer: "En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de los datos personales no se podrá realizar su registro en el Sistema RIZOMA." and a link to the full privacy policy: "https://conahcyt.mx/transparencia/proteccion-de-datos-personales/avisos-de-privacidad". At the bottom, there are two checkboxes: "Manifiesto que he leído el presente aviso de privacidad y estoy de acuerdo con el tratamiento de mis datos personales." and "Manifiesto que otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean transferidos para las finalidades descritas." A blue "Acepto" button is located at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows the main dashboard of the RIZOMA system. On the left, there is a navigation menu with the "PERFIL ÚNICO" section expanded, showing sub-sections: "Solicitud", "Acerca de", "Educación", and "Trayectoria profesional". The main content area is titled "Convocatorias abiertas" and contains a message: "Si quiere aplicar a alguna convocatoria, revise que los datos que están en la sección de Mi perfil estén correctos." Below this message, there is a card for a "Convocatoria Becas nacionales para estudios de posgrado 2023-2" with a "PUBLICADA" status, publication date of "01 sept. 2023", and closing date of "31 dic. 2028". At the bottom of the main content area, there is a message: "No hay información aún." with an information icon.



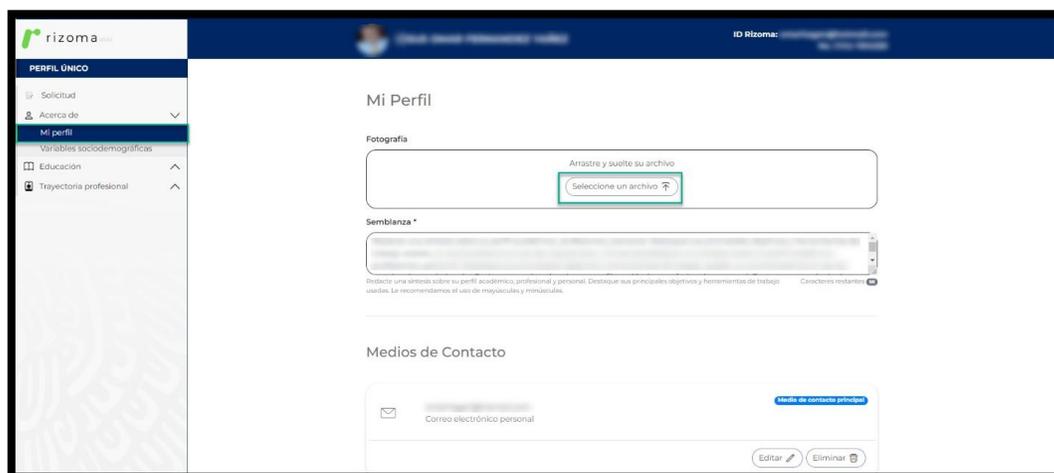
### 3. Acerca de

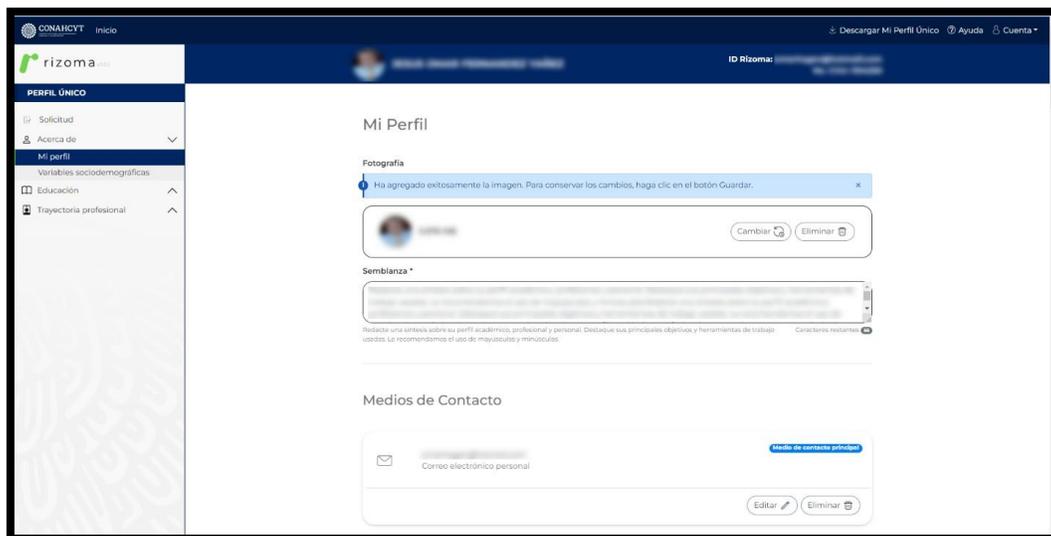
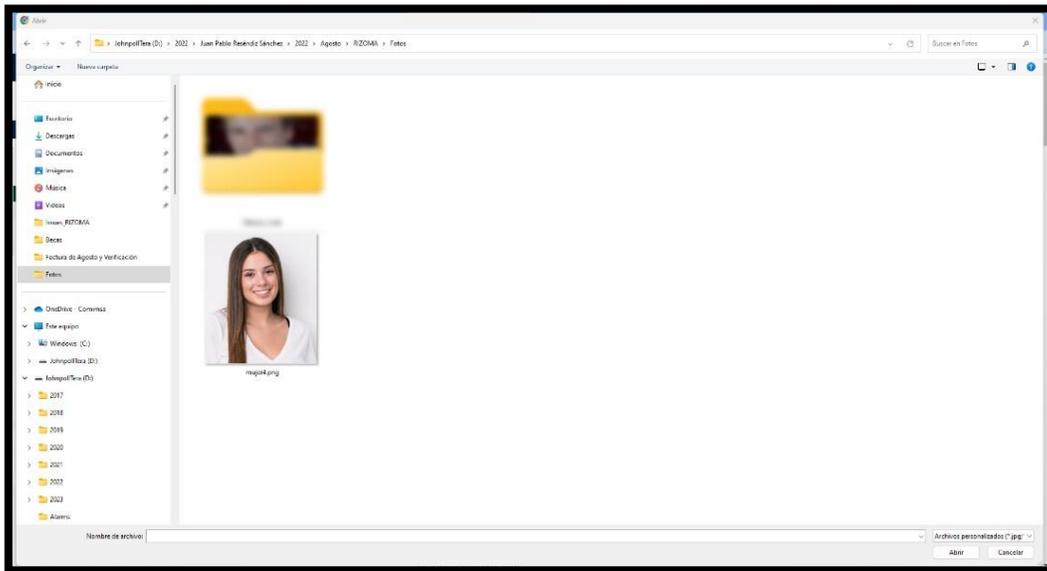
#### 3.1 Mi perfil

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

#### Agregar fotografías

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



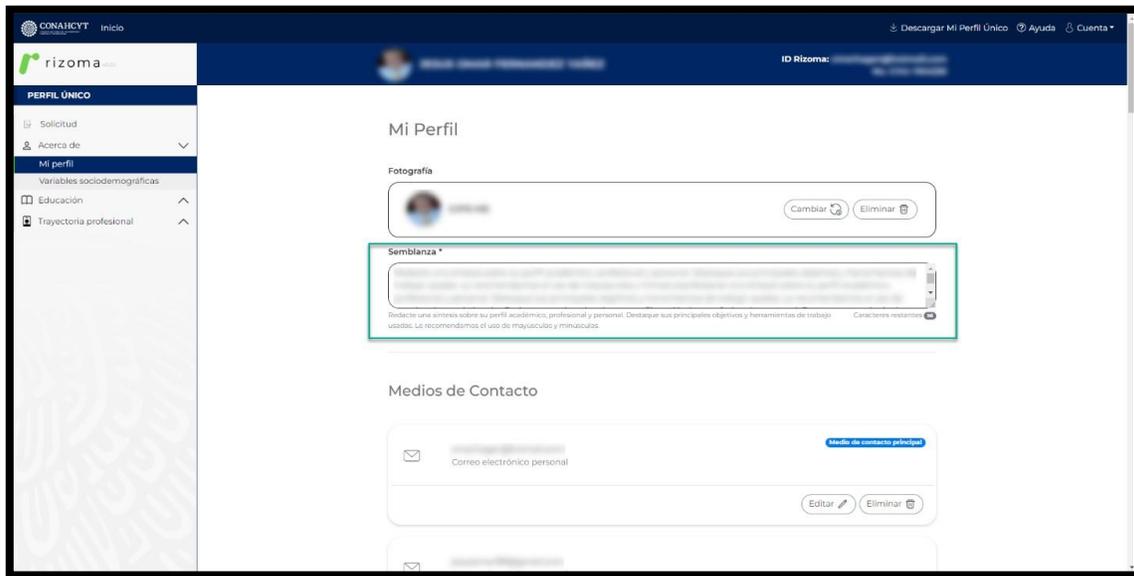


Una vez agregada la fotografía podrá actualizarla con el botón “Cambiar” o bien “eliminarla” con el botón Eliminar, solo para el caso de que requiera cambios.



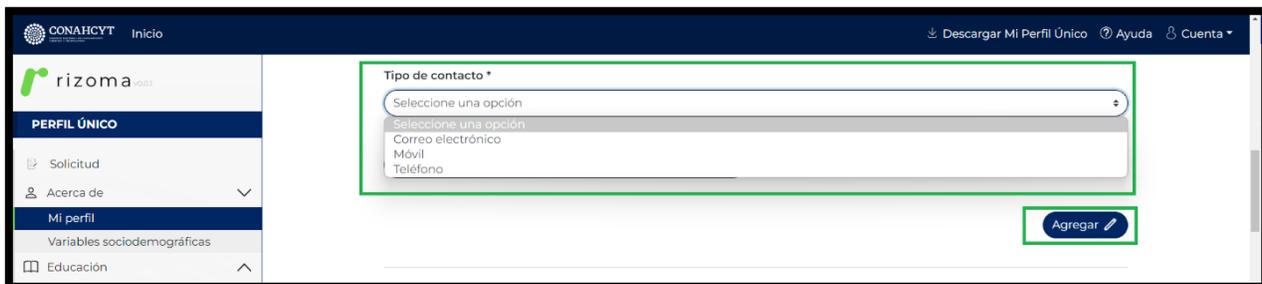
### Agregar Semblanza

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



### Medios de Contacto

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





This screenshot shows the 'Agregar' (Add) contact form. On the left is a sidebar with the 'PERFIL ÚNICO' (Unique Profile) menu. The main form area has a dropdown for 'Tipo de contacto \*' (Contact type) set to 'Correo electrónico' (Email). Below it, the 'Correo electrónico \*' (Email) field contains 'correo\_prueba@gmail.com'. A checkbox labeled '¿Este es su contacto principal?' (Is this your main contact?) is checked. A blue 'Agregar' button is at the bottom right.

This screenshot shows the 'Medios de Contacto' (Contact Methods) list. It displays three contact entries, each with an 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) button. The first entry is 'omarhagen@hotmail.com' (Correo electrónico personal) and is marked as 'Medio de contacto principal'. The second entry is 'jesusomarf89@gmail.com' (Correo electrónico personal). The third entry is '5588774488' (Móvil) and is also marked as 'Medio de contacto principal'. A 'Tipo de contacto \*' label is visible at the bottom of the list.

### Área de conocimiento

El usuario deberá agregar los campos requeridos con base en Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina y posterior deberá oprimir el botón de Guardar.

This screenshot shows the 'Área de conocimiento' (Knowledge Area) form. It contains four dropdown menus: 'Área \*' (set to 'Biología y Química'), 'Campo \*' (set to 'Ciencias de la vida'), 'Disciplina \*' (set to 'Ecología'), and 'Subdisciplina \*' (set to 'Ecología y ciencias ambientales').





### Identificadores de autor

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



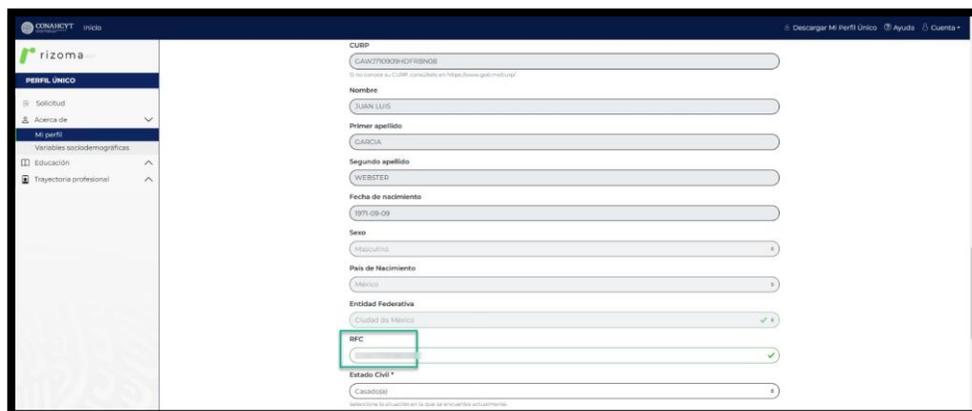
En la parte inferior de los Identificadores de autor, el usuario podrá visualizar solo como lectura, la información correspondiente a algunos de sus datos personales (CURP, Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento, etc.).

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@conachcyt.mx](mailto:cca@conachcyt.mx) para su apoyo.

### RFC

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





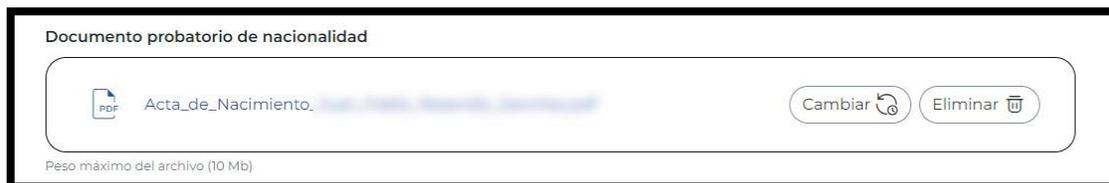
### Estado Civil\*

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



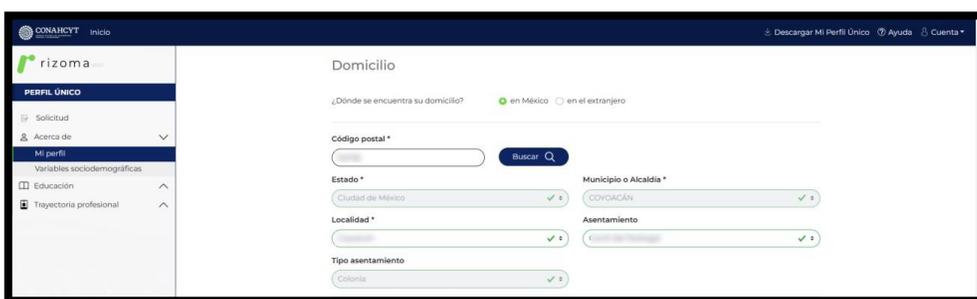
### Documentación probatoria de nacionalidad\*

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



### Domicilio

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





## Vialidad

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos

**Nota:** En caso de habilitar el check de ¿Se requiere más detalle para su ubicación?, se desplegará la sección en la cual se podrán agregar las Referencias para conocer a más detalle la ubicación del domicilio.

Finalmente deberá dar clic en el botón Guardar.

The screenshot displays the 'Vialidad' form in the CONAHCYT system. The form is divided into two main sections: 'Vialidad' and 'Referencias'. In the 'Vialidad' section, there are several input fields: 'Tipo de vialidad' (set to 'AVENIDA'), 'Nombre de la vialidad', 'Número exterior' (with sub-fields for 'Parte numérica', 'Número exterior anterior', and 'Parte alfanumérica'), and 'Número interior' (with sub-fields for 'Parte numérica' and 'Parte alfanumérica'). A checkbox labeled '¿Se requiere más detalle para su ubicación?' is checked. The 'Referencias' section contains three rows for 'Tipo de calle' and 'Nombre de la calle', and a 'Descripción' field. A 'Guardar' button is highlighted with a red box.



## 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.

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acera de
- Educación
- Trajectory profesional

### Contactos de emergencia

Nombre  ✓ Primer apellido  ✓ Segundo apellido  ✓

Parentesco  ✓ Fecha de nacimiento  ✓ Sexo  Femenino  Masculino

El contacto tiene que ser mayor de edad

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  Buscar

Estado  ✓ Municipio o Alcaldía  ✓

Asentamiento  Tipo asentamiento

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

CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acera de
- Educación
- Trajectory profesional

55

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

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

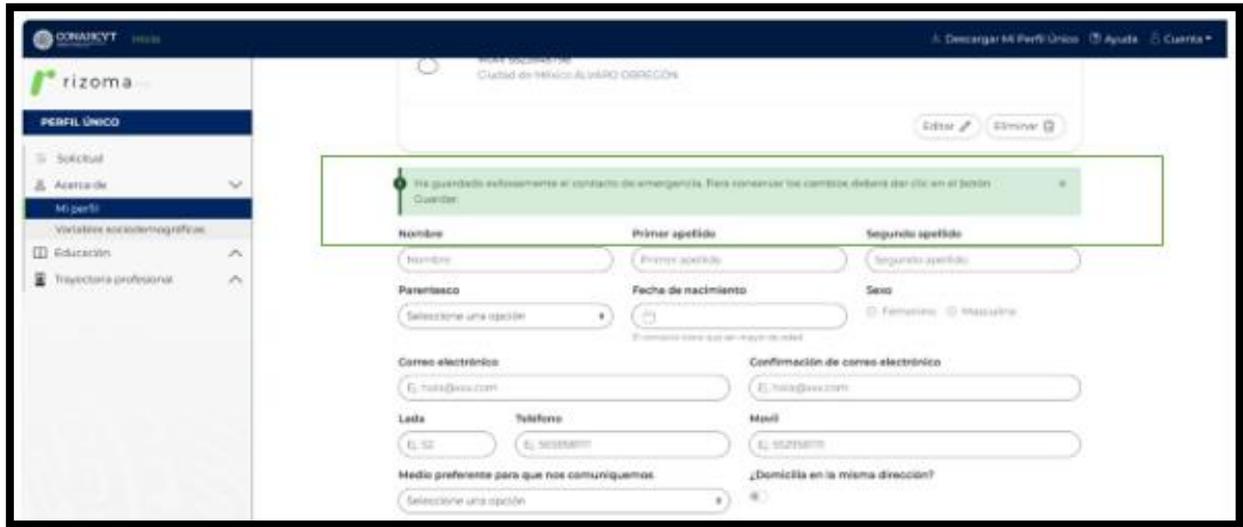
Código postal  Buscar

Estado  ✓ Municipio o Alcaldía  ✓

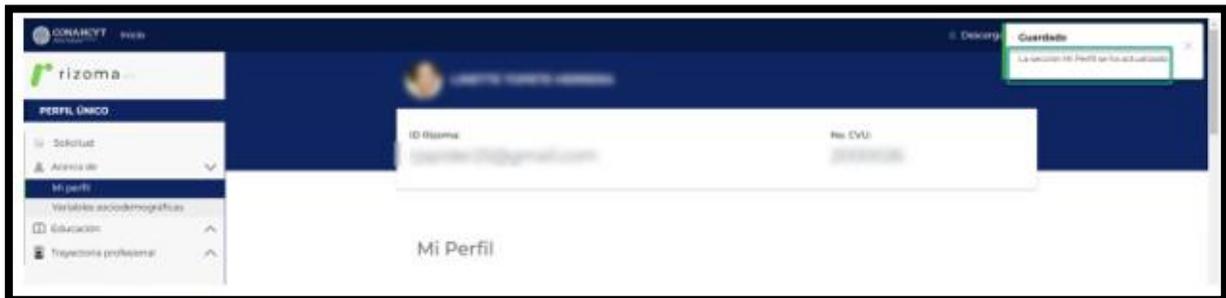
Asentamiento  Tipo asentamiento



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



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



### 3.2 Variables Sociodemográficas

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

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





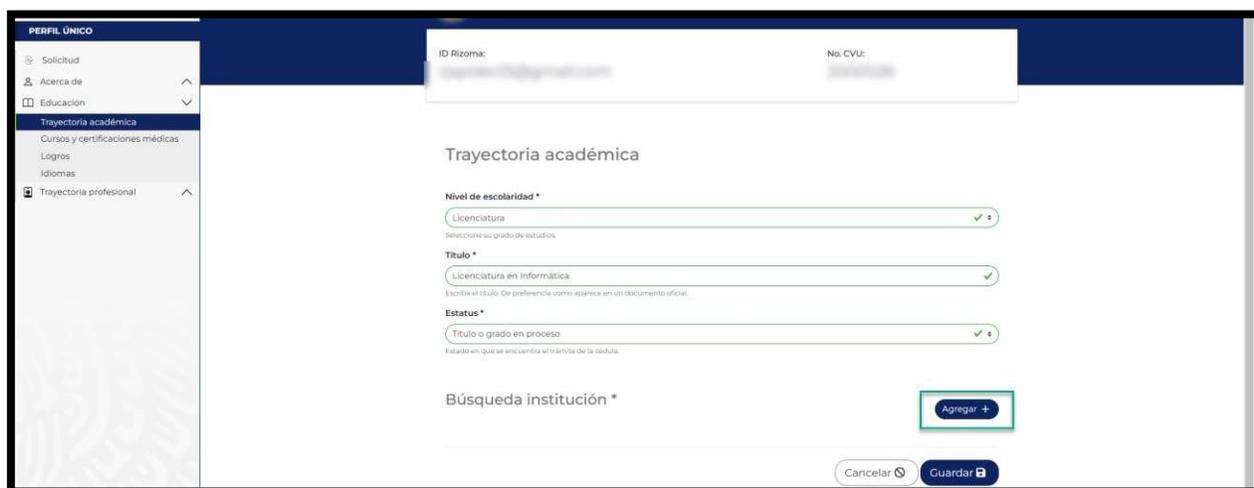
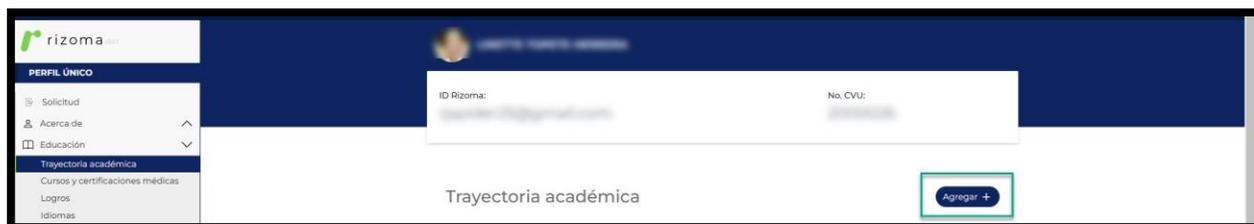
Una vez que concluido con el llenado de la información de esta sección, deberá oprimir el botón de Guardar y el sistema desplegará un mensaje de: La sección Variables sociodemográficas se ha actualizado.



## 4. Educación

### 4.1 Trayectoria académica

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



Posteriormente deberá agregar la institución. Al oprimir el botón de Agregar, el sistema desplegará el campo de **Buscador institución**, para el cuál se podrá ingresar de manera parcial o completa el nombre de la institución, posterior deberá seleccionar si la institución es Extranjera o Nacional, si es Pública o Privada y enseguida oprimir el botón Guardar, el sistema desplegará en pantalla la tarjeta con la información de la Institución. Una vez registrada la información de los campos requeridos (Nivel de escolaridad, Título, Estatus) y de la Institución al oprimir el botón de Guardar el sistema desplegará en pantalla la información registrada con la etiqueta Registro completo.





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

### ¿Qué hacer en caso de no encontrar la institución?

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



Búsqueda institución \*

Buscador institución  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO (UNAM)

Tipo de institución \*  
 Extranjera  Nacional

Pública / Privada \*  
Pública - Federal

Institución \*  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO (UNAM)

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

Cancelar Editar

Cancelar Editar

Ayuda: Agregar institución

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

Le informamos que el registro de institución o empresa se organiza en niveles, siendo el primer nivel el nombre de la institución o empresa que la encabeza o las agrupa.

**Ejemplo:**

- Nivel 1: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Nivel 2: Facultad de Derecho de la UNAM.
- Nivel 1: Tecnológico Nacional de México.
- Nivel 2: Institutos Tecnológicos.

En este sentido el registro de instituciones o empresas se realiza únicamente para el primer nivel. Por lo anterior, en el registro que se encuentre realizando en su C.V.U deberá seleccionar las instituciones de primer nivel.

Sin embargo, si la institución o empresa que desea no se encuentra registrada, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta: [cca@conahcyt.mx](mailto:cca@conahcyt.mx) con la siguiente información.

**Mensaje:**

Se solicita el alta de institución o empresa.

Datos de la empresa o institución.

Nombre de la razón social:

RFC (opcional):

Dirección:

Calle:

Numero:

Código Postal:

Entidad o estado:

País:

Dirección Web de la institución o empresa:

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

Aceptar

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](mailto: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.

PERFIL ÚNICO

ID Rizoma: No. CVU:

Trayectoria académica Agregar +

Licenciatura en Informática  
Título o grado en proceso UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO (UNAM)  
Registra completo

Documento probatorio Editar Eliminar

PERFIL ÚNICO

ID Rizoma: No. CVU:

Trayectoria académica

Nivel de escolaridad \*  
Licenciatura  
Selecciona su grado de estudios.

Título \*  
Licenciatura en Informática Administrativa  
Escribe el título. De preferencia como aparece en un documento oficial.

Estatus \*  
Título o grado en proceso  
Estado en que se encuentra el trámite de la obtida.

Institución

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO (UNAM)  
Entidad federativa: Ciudad de México  
Pública - Federal

Editar Eliminar

Cancelar Guardar

CONAHCYT Inicio Descarga

rizoma

PERFIL ÚNICO

ID Rizoma: No. CVU:

Trayectoria académica Agregar +

Licenciatura en Informática Administrativa  
Título o grado en proceso UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO (UNAM)  
Registra completo

Documento probatorio Editar Eliminar

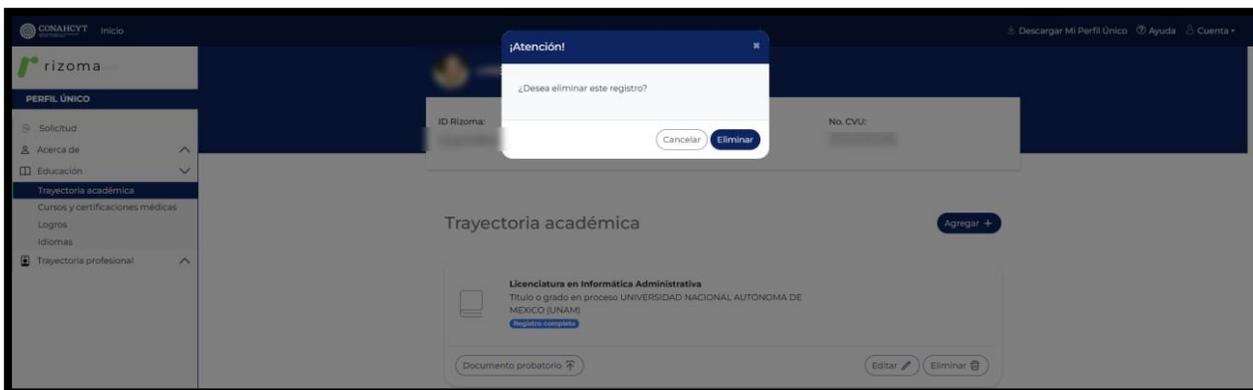
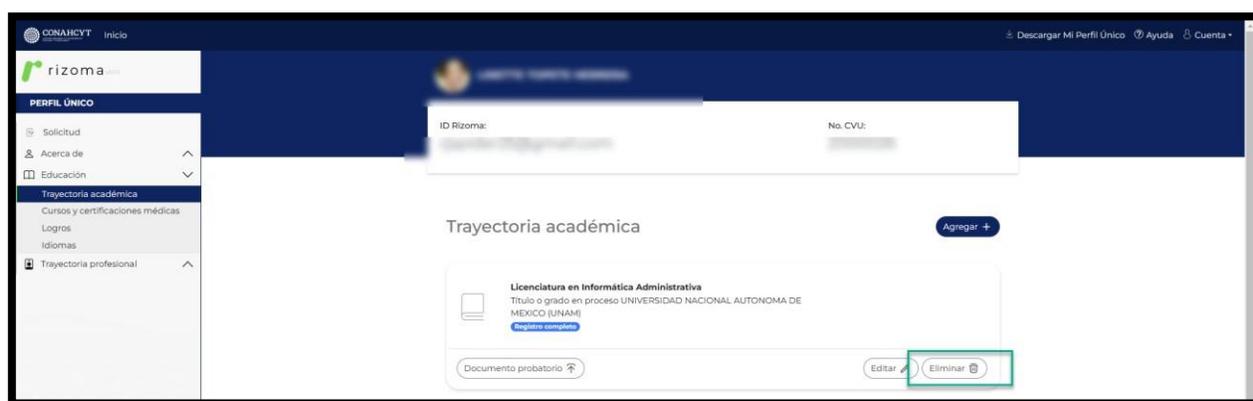
**Guardado**  
La sección Trayectoria académica se ha actualizado



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

## Eliminar registro

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

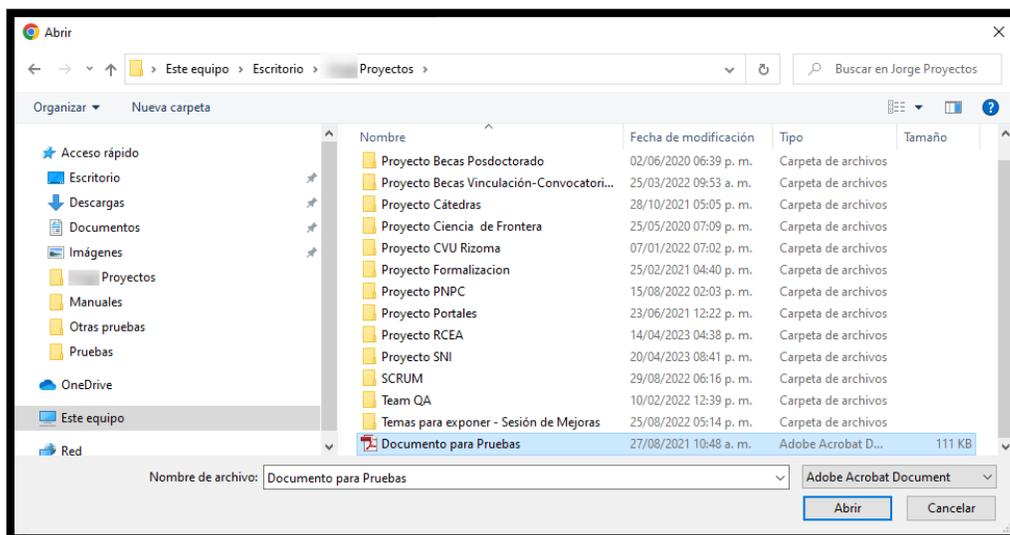
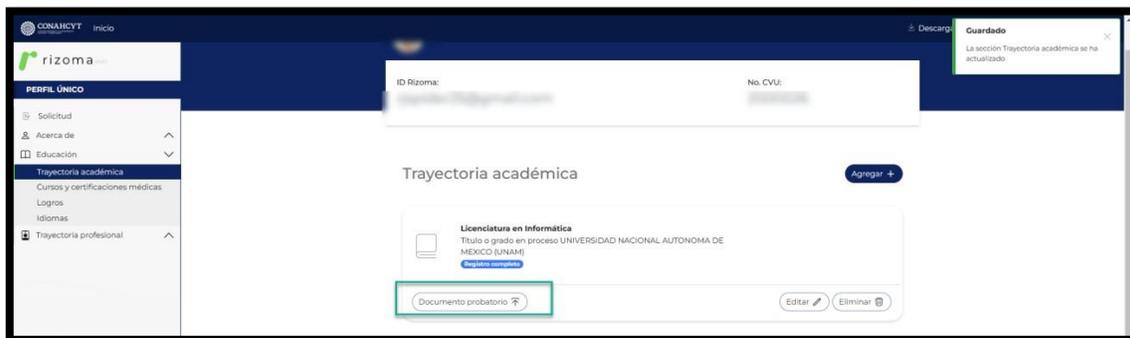


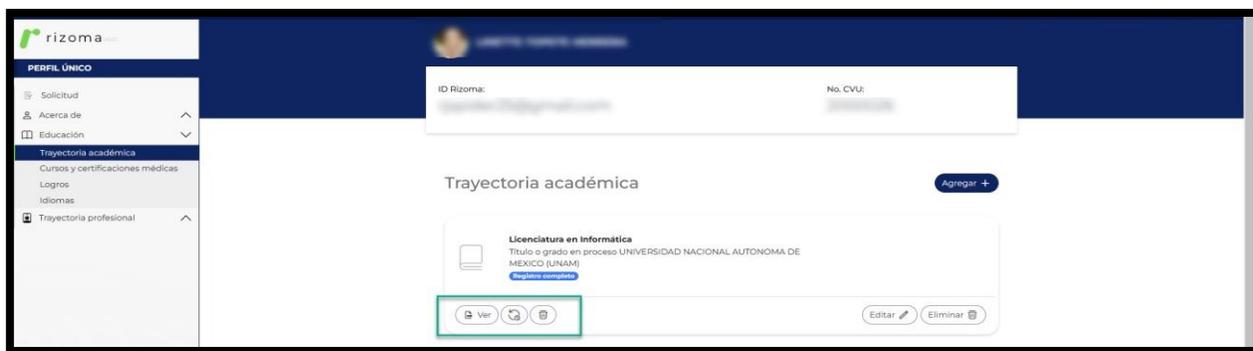
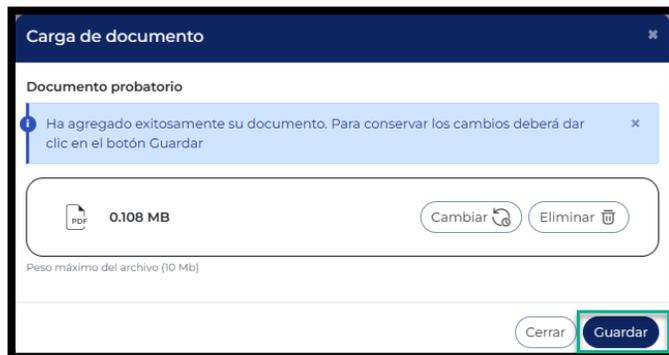
## Adjuntar documento probatorio

Al oprimir el botón de Documento probatorio, el usuario podrá subir un documento, para ello podrá arrastrar un archivo o bien seleccionarlo, al seleccionarlo el sistema desplegará una ventana de Carga del documento con el mensaje: **Ha agregado exitosamente su documento. Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón Guardar.** Una vez que se agrega el archivo se deberá de oprimir el botón de Guardar, con lo que el sistema desplegará el mensaje La sección Trayectoria académica se ha actualizado.



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

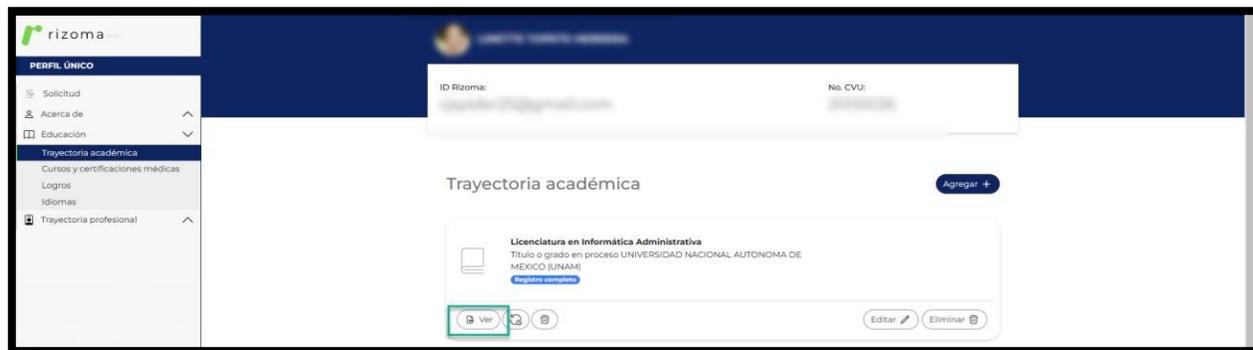


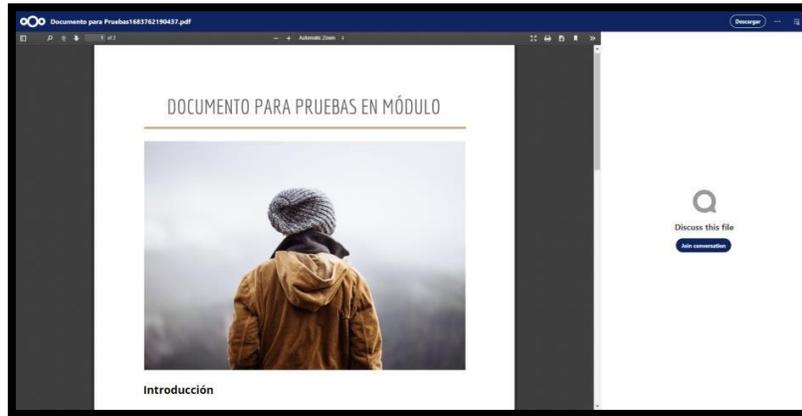


**Nota:** El peso máximo del archivo no deberá ser mayor a 10 Mb y solo podrán agregarse archivos de tipo PDF.

### Visualizar archivo adjunto

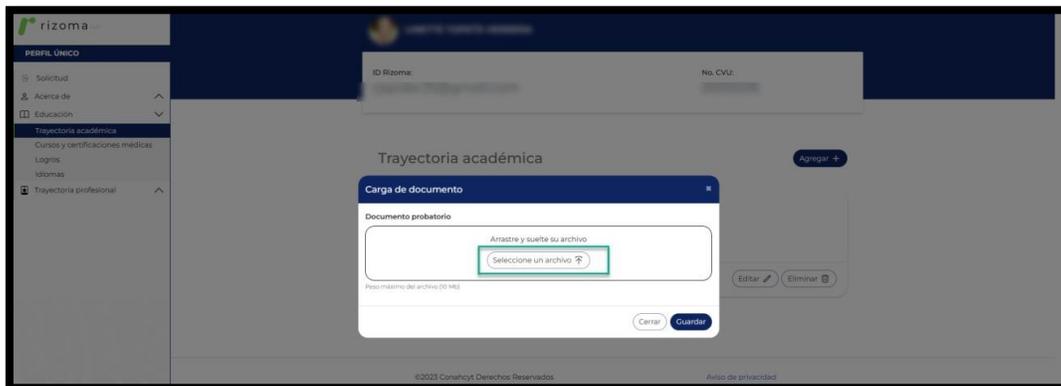
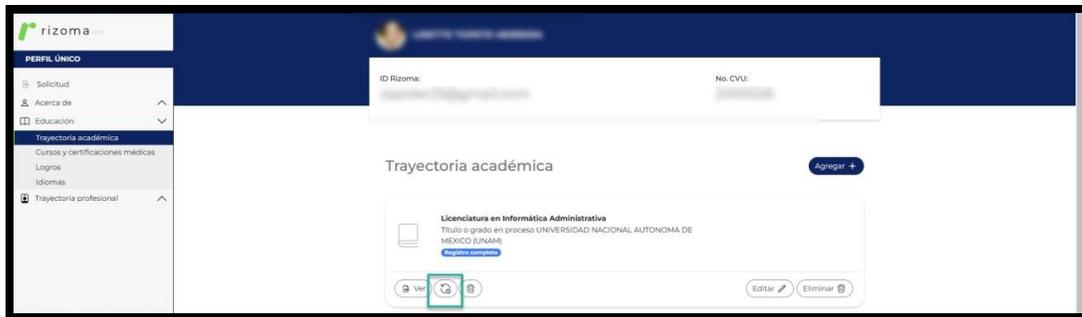
Para visualizar el archivo adjunto el usuario deberá oprimir el botón de Ver, con lo cual el sistema imprimirá en pantalla el archivo que se adjuntó.

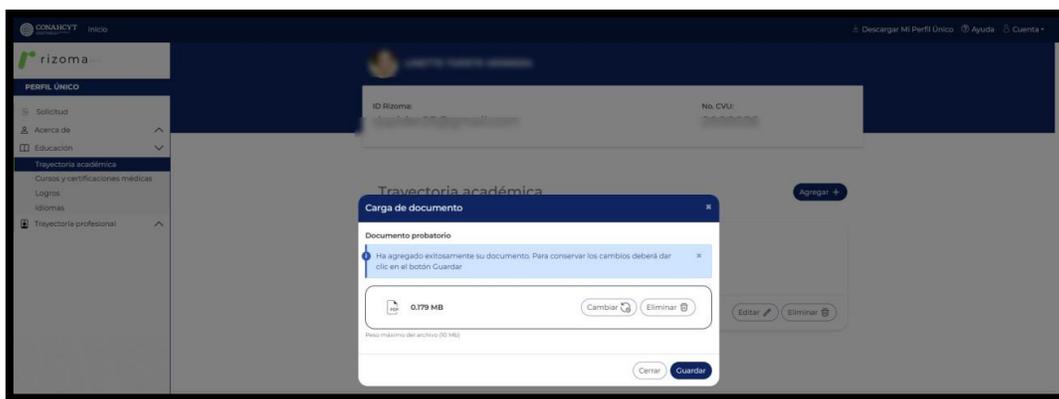
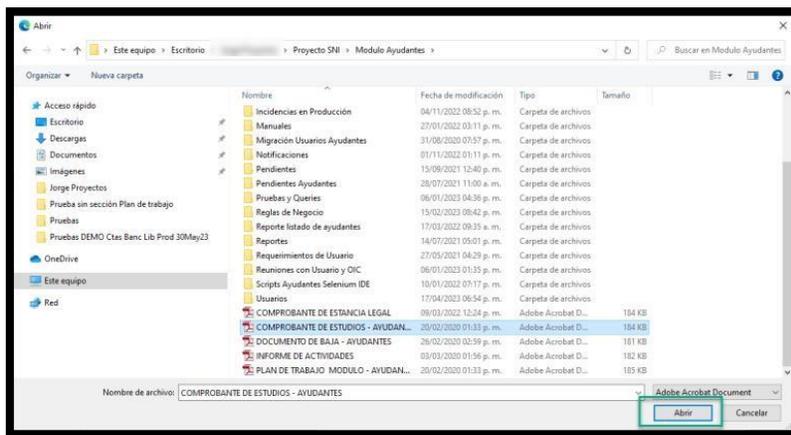




### Actualizar documento adjunto

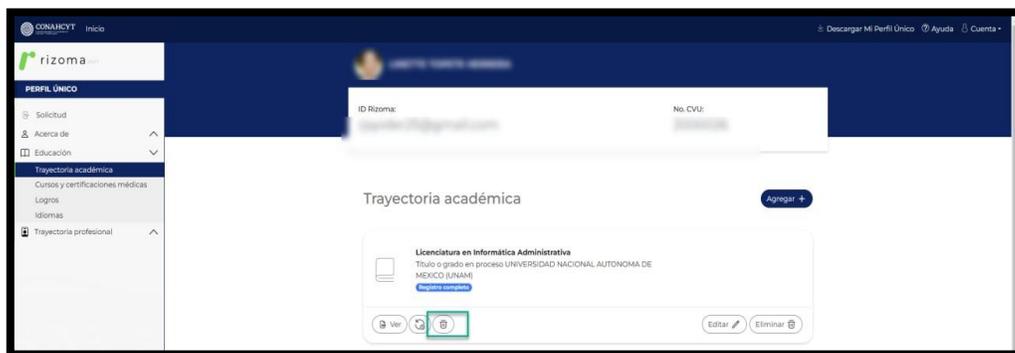
Para actualizar el documento adjunto se deberá oprimir el botón , con lo cual el sistema abrirá una ventana de Carga de documento, para que se cargue el documento que subirá al sistema, una vez que se adjunte el nuevo documento deberá oprimir el botón de Guardar para que se muestre el cambio realizado.

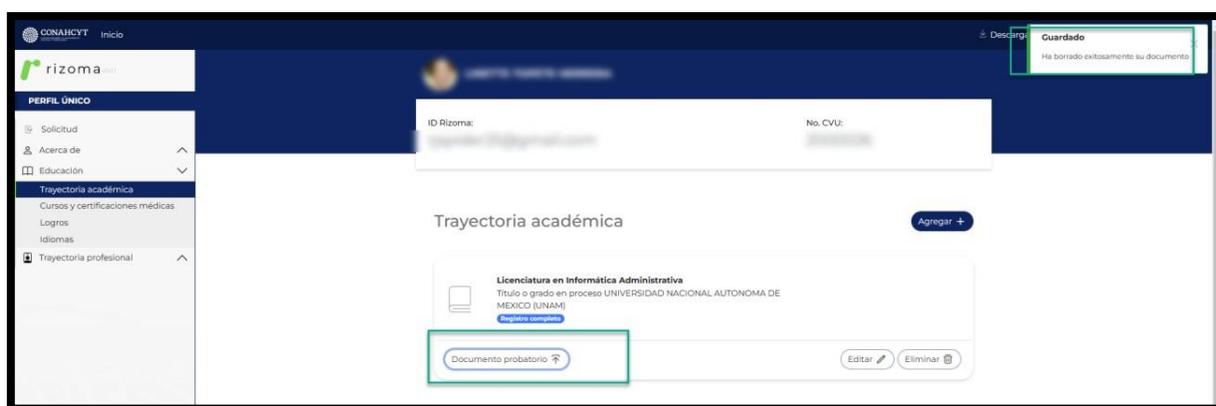
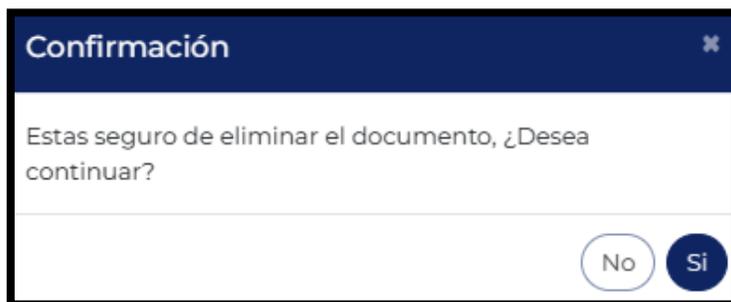




## Eliminar documento adjunto

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





## 4.2 Idiomas

En el apartado de Idiomas, al oprimir el botón de **Agregar**, el sistema lo enviará a la pantalla de Idiomas en el cuál desplegara los campos requeridos que deberán se completados correctamente, una vez completada la información deberá presionar el botón de **Guardar**, posterior se le desplegará un mensaje confirmando que **la sección se ha actualizado**, asimismo se podrá visualizar la información registrada y la etiqueta de Registro completo.

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



CONAHCYT Inicio Descargar Mi Perfil Único Ayuda Cuenta

rizoma

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Educación
  - Traectoria académica
  - Cursos y certificaciones médicas
  - Logros
- Idiomas
- Traectoria profesional

ID Rizoma: [Redacted] No. CVU: [Redacted]

### Idiomas

Idiomas Agregar +

De clic en el botón Agregar para comenzar a subir su información.

No hay información aún.

### Lenguas originarias

Lenguas originarias Agregar +

De clic en el botón Agregar para comenzar a subir su información.

No hay información aún.

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Acerca de
- Educación
  - Traectoria académica
  - Cursos y certificaciones médicas
  - Logros
- Idiomas
- Traectoria profesional

ID Rizoma: [Redacted] No. CVU: [Redacted]

### Idiomas

Idiomas

Idioma \*  ✓ +

Identifique el idioma extranjero e idiomas indígenas.

Grado de dominio \*  ✓ +

Indique la información del grado de dominio del solicitante.

Nivel de conversación \*  ✓ +

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

Nivel de lectura \*  ✓ +

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

Nivel de escritura \*  ✓ +

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

¿Cuentas con certificación? \*  No  Sí

Institución que otorgó certificado  ✓

Nombre de la institución que otorgó el certificado de idioma.

Fecha de evaluación \*  ✓

Ingrese la fecha del suceso.

Documento probatorio \*  ✓

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

Vigencia de  ✓

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

Vigencia a  ✓

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

Puntos / porcentaje \*  ✓

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

Nivel conferido \*  ✓

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

Cancelar Guardar





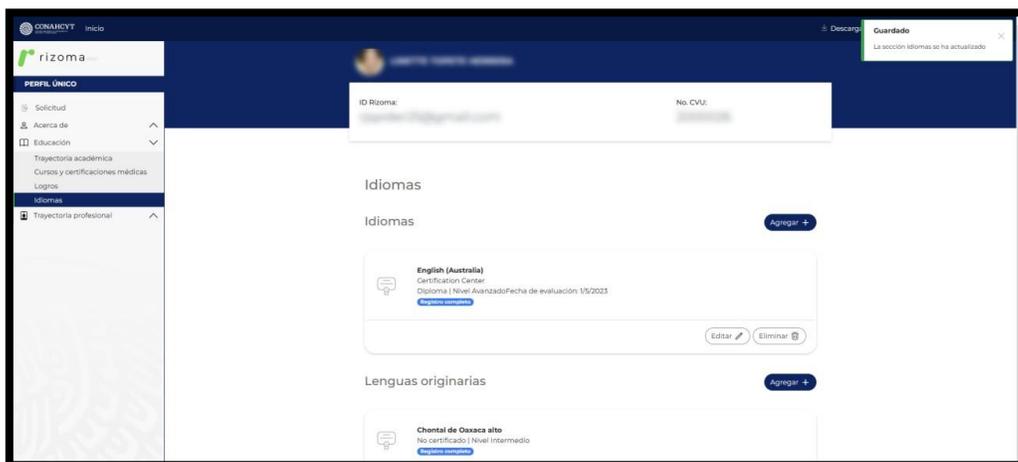
Una vez registrada la información en el apartado de Idiomas, el usuario podrá Editar o Eliminar dicho registro.

## 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 ha actualizado, asimismo se podrá visualizar la información registrada y la etiqueta de Registro completo.

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





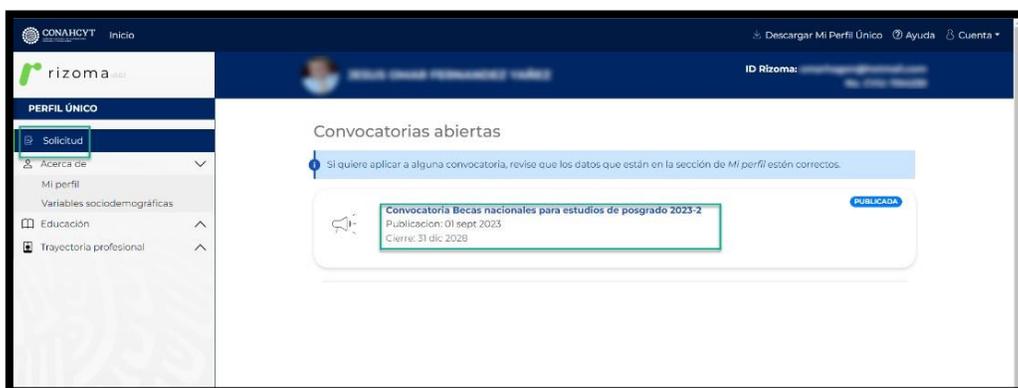
Una vez registrada la información en el apartado de Lenguas Originarias, el usuario podrá Editar o Eliminar dicho registro.

## 5. Registro de Solicitud para la Convocatoria Becas Nacionales para Estudios de posgrado 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.

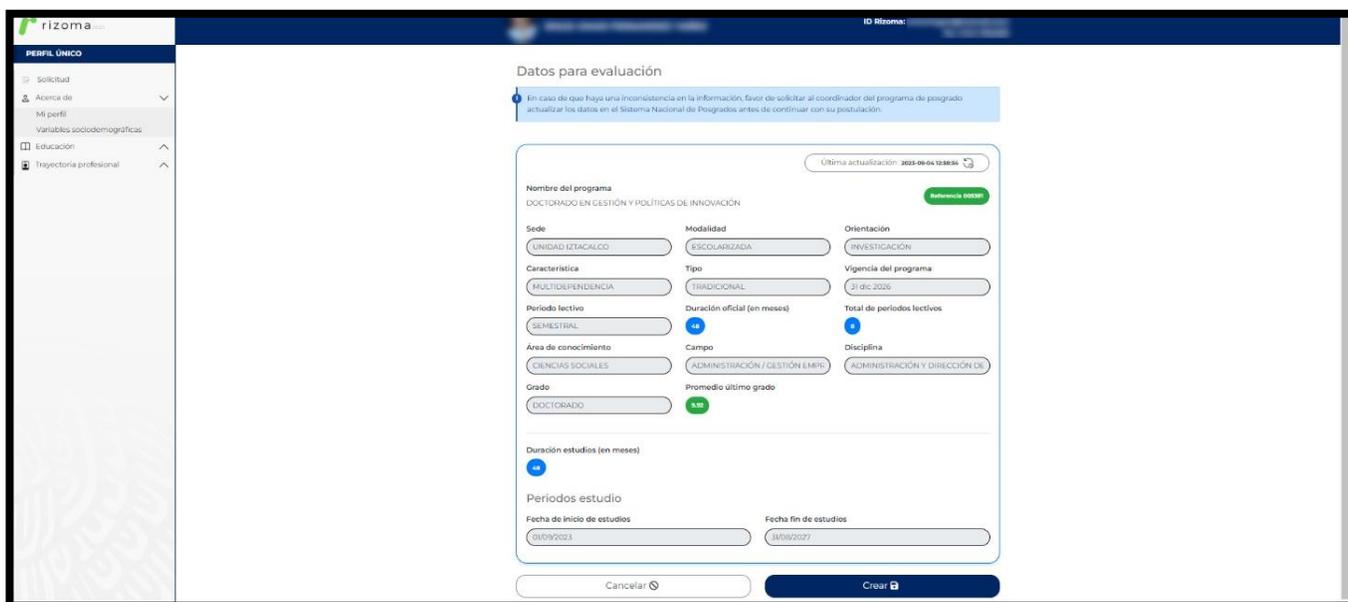
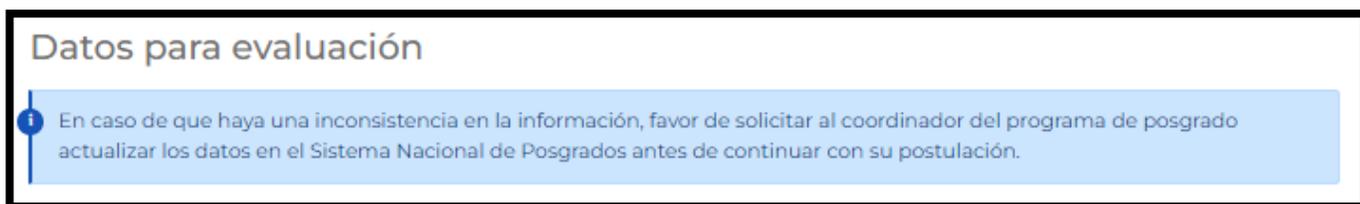
**Nota:** Para aplicar a alguna convocatoria, el usuario deberá revisar que los datos llenados en la sección de Mi perfil estén correctos.





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

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



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



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

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

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



## 5.1 Periodos

### Periodos

Confirme periodos de beca.

Fecha de inicio de estudios	Fecha fin de estudios
01/09/2023	31/08/2027
Fecha inicio de beca *	Fecha fin de beca *
<input type="text" value="01-10-2023"/>	<input type="text" value="30-09-2027"/>

Confirmar periodos ✓

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

## 5.2 Dependientes económicos

### Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	Edad	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
<small>Ingrese la fecha de nacimiento</small>		
Sexo		
<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino		

Agregar +



### 5.3 Nivel de escolaridad

#### Nivel de escolaridad familiar

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

<b>Familiar</b> Seleccione una opción <small>Seleccione a su familiar</small>	<b>Escolaridad</b> Seleccione una opción <small>Seleccione la escolaridad de su familiar</small>
<b>Ocupación</b> Seleccione una opción <small>Seleccione la ocupación de su familiar</small>	

[Agregar +](#)

### 5.4. Contacto de emergencia

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

#### Emergencias

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

**Sin contactos de emergencia**  
Agregue contactos de emergencia

[Ir a Mi Perfil](#)

[Cancelar](#) [Vista previa](#) [Enviar solicitud](#) [Guardar](#)



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

The screenshot shows the 'Mi Perfil' update form. The left sidebar contains navigation options: 'Solicitud', 'Acerca de', 'Mi perfil', 'Variables sociodemográficas', 'Educación', and 'Trayectoria profesional'. The main form area includes fields for:
 

- Parentesco: Seleccione una opción
- Fecha de nacimiento: [Calendar icon]
- Sexo: Femenino (selected) / Masculino
- Correo electrónico: Ej. hola@xxx.com
- Confirmación de correo electrónico: Ej. hola@xxx.com
- Lada: Ej. 52
- Teléfono: Ej. 5658581111
- Móvil: Ej. 5529581111
- Medio preferente para que nos comuniquemos: Seleccione una opción
- ¿Domicilio en la misma dirección?: [Toggle switch]
- ¿Dónde se encuentra su domicilio?: en México (selected) / en el extranjero
- Código postal: [Text input]
- Buscar: [Search icon]
- Estado: Seleccione una opción
- Municipio o Alcaldía: Seleccione una opción
- Asentamiento: Seleccione una opción
- Tipo asentamiento: Seleccione una opción

 At the bottom right, there are buttons for 'Agregar contacto de emergencia +', 'Cancelar', and 'Guardar' (highlighted with a red box).

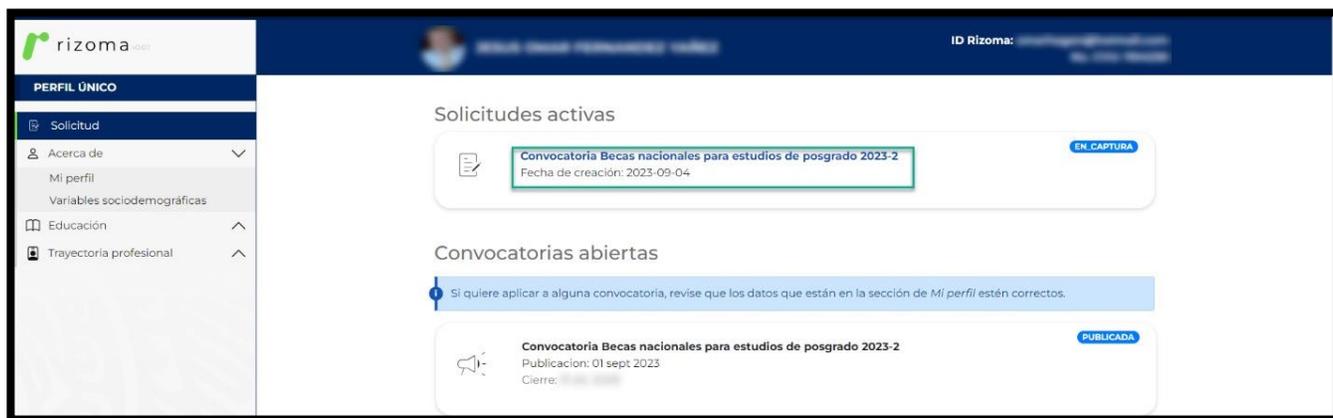
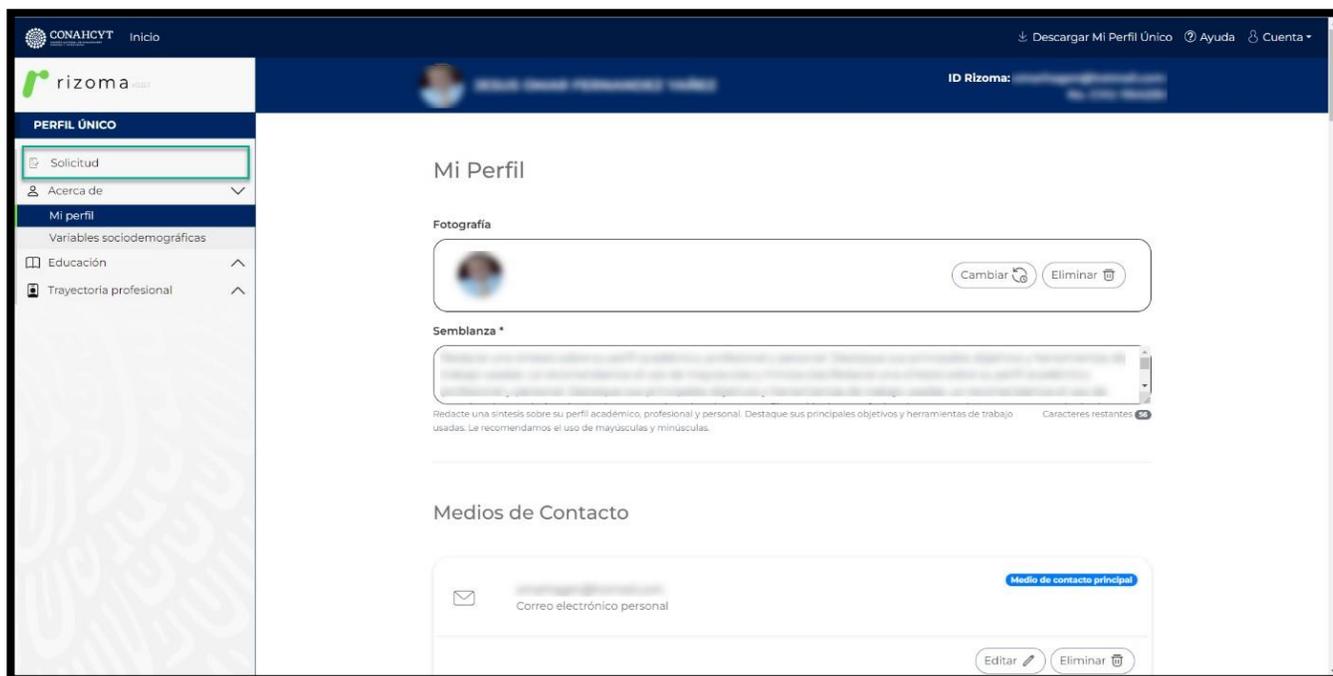
The screenshot shows the 'Mi Perfil' profile page after a successful update. A notification box at the top right says 'Guardado La sección Mi Perfil se ha actualizado'. The profile information includes:
 

- Header: ID Rízoma: [User ID]
- Mi Perfil:
  - Fotografía: [Profile picture] with 'Cambiar' and 'Eliminar' buttons.
  - Semblanza \*: [Text area for bio] with a character count of 62.
- Medios de Contacto:
  - Correo electrónico personal: [Email address] with 'Medio de contacto principal' label, 'Editar', and 'Eliminar' buttons.



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

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



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

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



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

Última actualización 2023-09-04 14:21:33

Referencia 005381

Nombre del programa  
DOCTORADO EN GESTIÓN Y POLÍTICAS DE INNOVACIÓN

Sede: UNIDAD IZTACALCO  
Modalidad: ESCOLARIZADA  
Orientación: INVESTIGACIÓN

Característica: MULTIDPENDENCIA  
Tipo: TRADICIONAL  
Vigencia del programa: 31 dic 2026

Período lectivo: SEMESTRAL  
Duración oficial (en meses): 48  
Total de periodos lectivos: 8

Área de conocimiento: CIENCIAS SOCIALES  
Campo: ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN EMPR  
Disciplina: ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE

Grado: DOCTORADO  
Promedio último grado: 9.92

Duración estudios (en meses): 48  
Duración beca (en meses): 48

Institución actual

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

Indique el nivel al que aspira \*

Investigador Nacional Nivel I

Perfil para evaluación \*

Perfil con énfasis en investigación de ciencia básica y de frontera

## 5.5 Confirmar periodos

En el siguiente apartado el usuario deberá confirmar si los periodos que se muestra en esa sección de “Fecha de inicio de beca” y de “Fecha fin de beca” sean correctos, si todo se encuentra bien deberá presionar el botón de “Confirmar periodos” y se mostrará un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla “Guardado, Periodos confirmados”. Para el caso de a ver una inconsistencia el 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.



The screenshot shows the 'Períodos' section of the Rizoma application. It displays a table with columns for 'Fecha inicio de estudios', 'Fecha fin de estudios', 'Fecha inicio de beca', and 'Fecha fin de beca'. The 'Fecha inicio de beca' field is highlighted with a green box, and a 'Guardado' notification is visible in the top right corner.

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](mailto:cca@conahcyt.mx) para su atención y seguimiento.

## 5.6 Agregar dependientes económicos

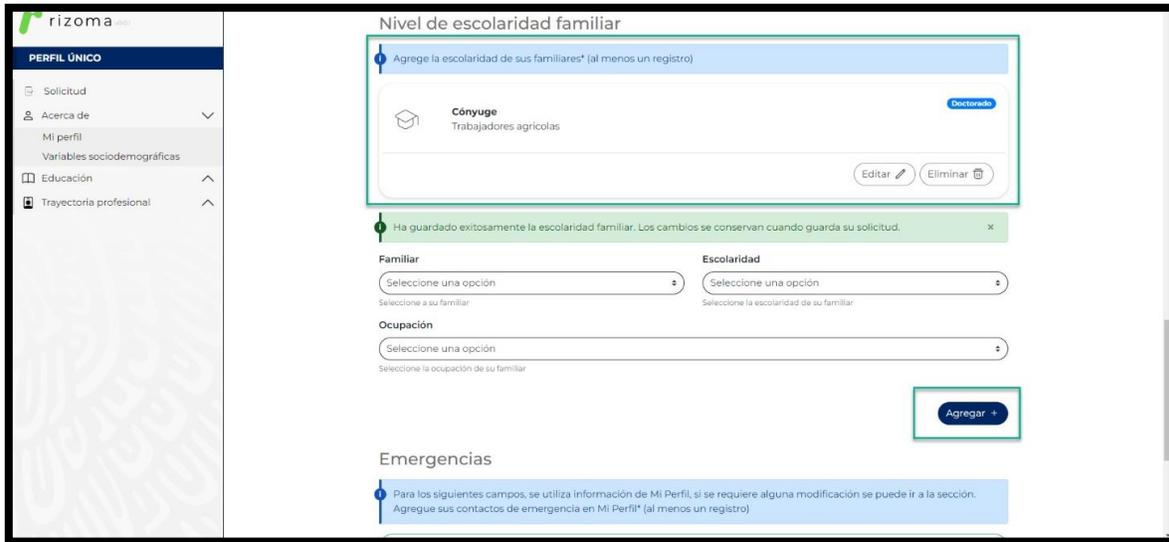
El usuario tendrá que agregar un dependiente económico (por lo menos uno) ingresando los datos personales en los campos indicados, presionando el botón de “Agregar+”, una vez hecho dicha actividad se mostrará los datos registrados.

The screenshot shows the 'Agregar dependientes económicos' form in the Rizoma application. The form includes fields for Name, Paternal Surname, Maternal Surname, Date of Birth, Age, Relationship, and Sex. A blue 'Agregar +' button is visible at the bottom right.



### 5.7 Agregar Nivel de escolaridad familiar

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



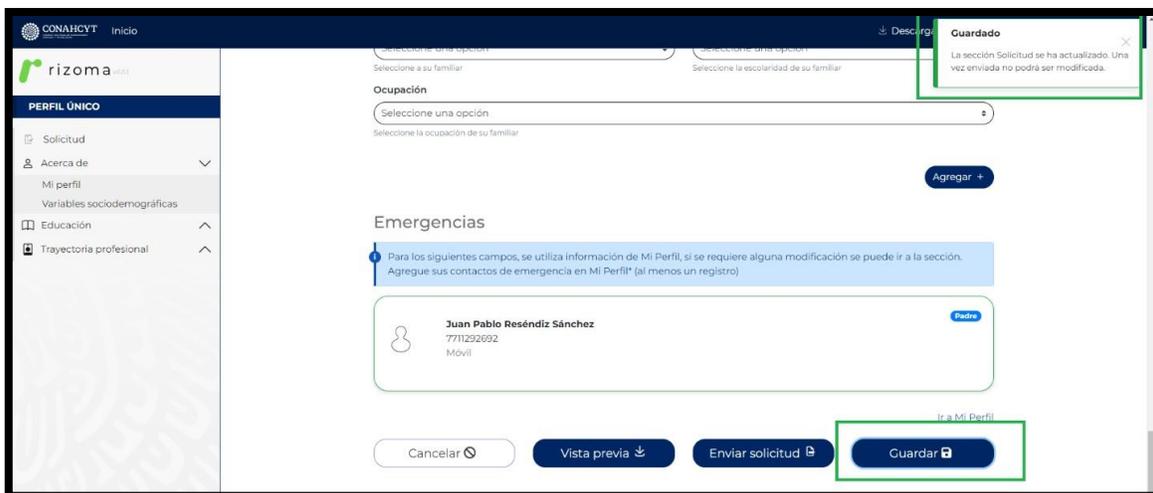
### 5.8 Verificar información de contactos de emergencia

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



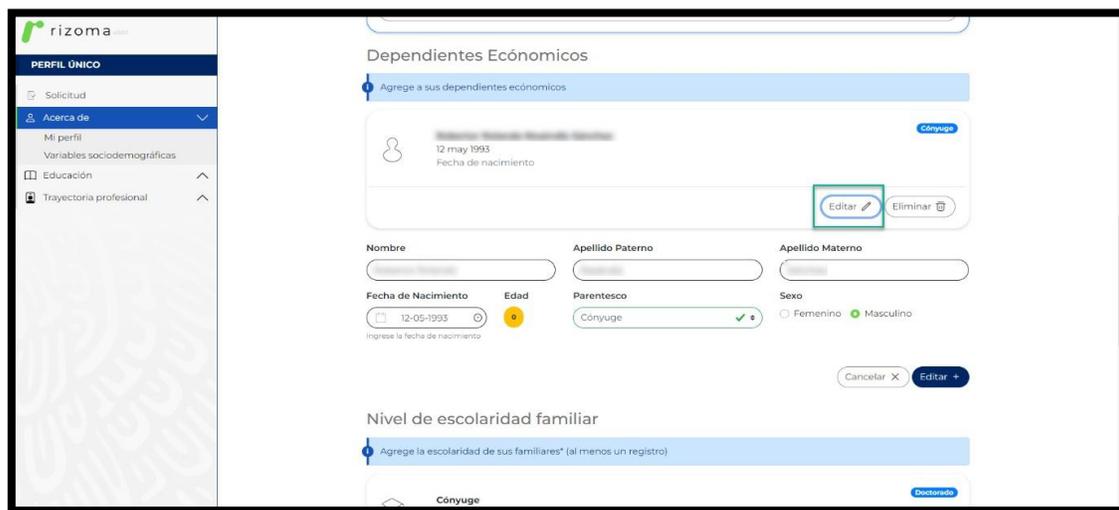


Para guardar la información, el usuario tendrá que presionar el botón de **“Guardar”**, **si no lo hace la información se perderá y tendrá que realizar el registro de nuevo**, una vez presionado el botón el sistema le mostrara un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla **“La sección Solicitud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



### 5.9 Editar Solicitud (pantalla Datos para Evaluación)

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





## 5.10 Ver solicitud

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

The screenshot shows the 'rizoma' web application interface. On the left is a navigation menu with 'PERFIL ÚNICO' selected. The main content area is titled 'Emergencias' and contains a message: '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)'. Below this is a form with a 'Padre' button and a 'Móvil' field. At the bottom, there are four buttons: 'Cancelar', 'Vista previa' (highlighted with a red box), 'Enviar solicitud', and 'Guardar'. The footer includes '©2023 Conahcyt Derechos Reservados en trámite' and 'Aviso de privacidad'.

The screenshot shows a PDF preview of a 'Solicitud' form. The document contains the following information:

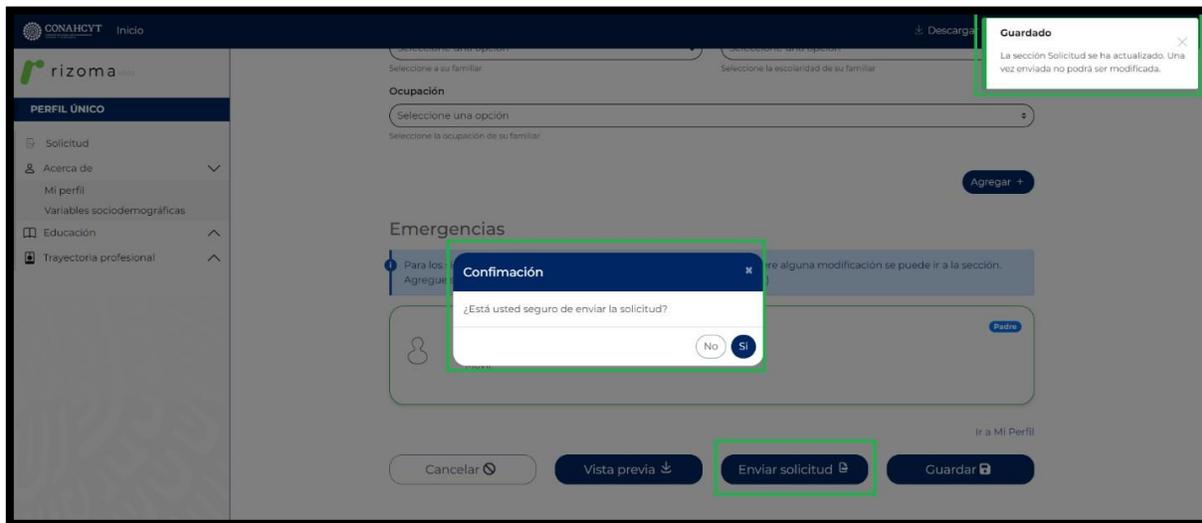
- CVU: [redacted]
- Número de solicitud: 646274021142673a11f90
- 2023-09-04 15:07:42
- Estatus de solicitud: EN CAPTURA
- DATOS DEL SOLICITANTE**
  - Nombre: [redacted]
  - CURP: [redacted]
  - RFC: [redacted]
  - Sexo: Masculino
  - Estado Civil: Soltero(a)
  - Fecha de nacimiento: 1990-10-20
  - Lugar de nacimiento: CIUDAD DE MEXICO
  - País de nacimiento: México
  - Nacionalidad: Mexicana
  - Grado académico: Licenciatura en Psicología
  - Idiomas: English Avanzado - Certificado
- DOMICILIO PERMANENTE**
  - Tipo de asentamiento: Pueblo
  - Calle: ECONOMIA
  - Número exterior: 63
  - Número interior: 11
  - Localidad: San Miguel Ajusco
  - Asentamiento: Santo Tomas Ajusco
  - Municipio: TLALPAN
  - Estado: Ciudad de México
  - País: México
  - Móvil: 5588774488

A large 'VISTA PREVIA' watermark is overlaid diagonally across the page.

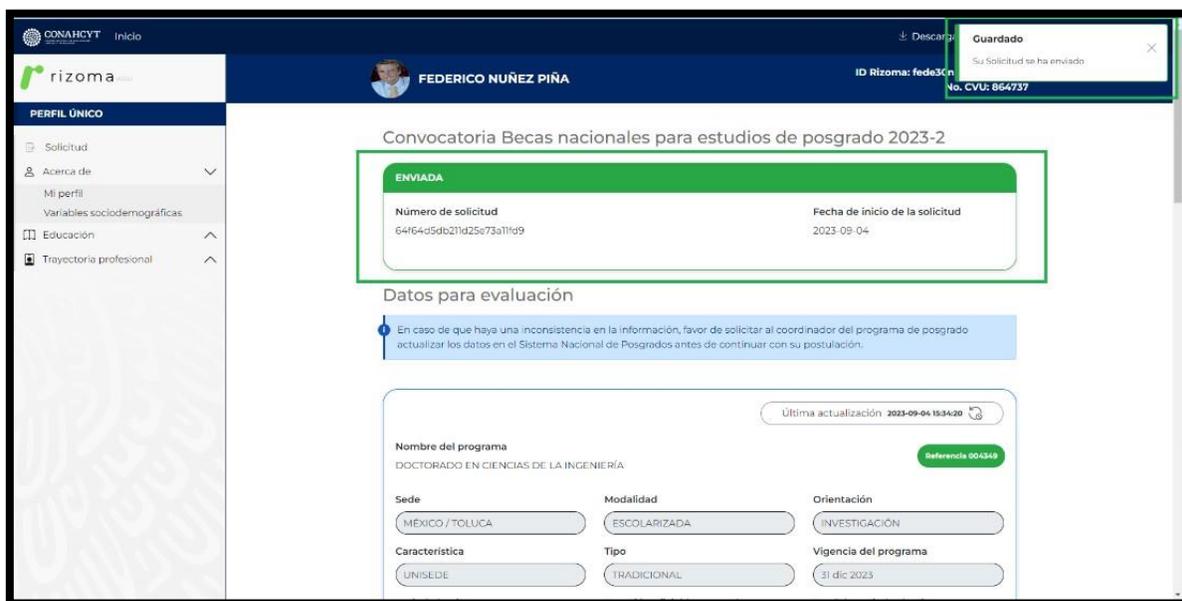


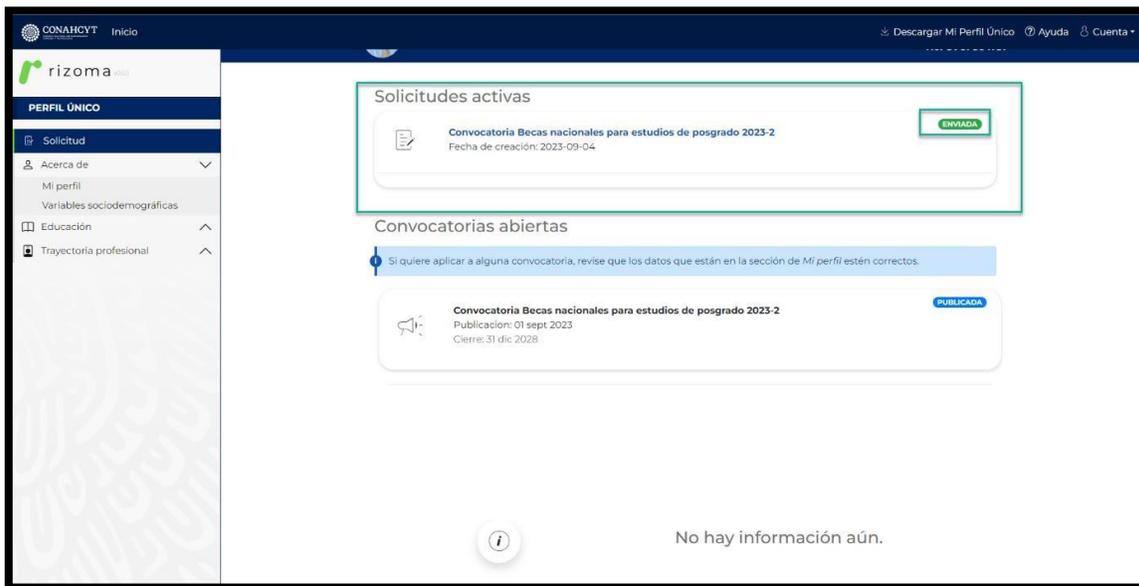
### 5.11 Enviar solicitud

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



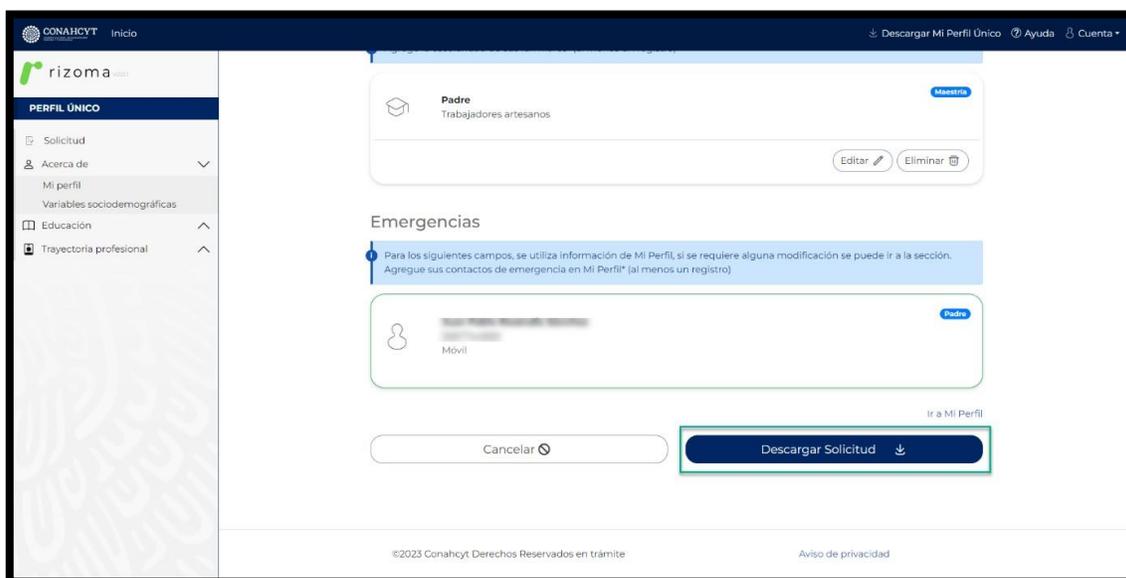
Si el usuario presiona el botón de **“Si”**, cambiara el estatus de la cita de estatus **“en captura”** a estatus de **“Enviada”**.





## 5.12 Descarga solicitud

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





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONAHCYT  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

64f64d5db211d25e73a11fd91693863344723.pdf

GOBIERNO DE MÉXICO | CONAHCYT  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CONVOCATORIA BECAS NACIONALES PARA ESTUDIOS DE POSGRADO 2023-2

Número de solicitud: 64f64d5db211d25e73a11fd91693863344723 | CVU: [REDACTED]  
2023-09-04 15:35:40  
Estatus de solicitud: ENVIADA

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre: [REDACTED]  
CURP: [REDACTED]  
RFC: [REDACTED]  
Sexo: Masculino  
Estado Civil: Casado(a)  
Fecha de nacimiento: 1983-03-02  
Lugar de nacimiento: MÉXICO  
País de nacimiento: México  
Nacionalidad: Mexicana  
Grado académico: MAESTRIA EN CIENCIAS EN INGENIERIA EN MECATRONICA  
Idiomas:  
English (United States) Intermedio - Certificado

**DOMICILIO PERMANENTE**

Tipo de asentamiento: Colonia  
Calle: L. LEGISLATURA  
Número exterior: 606

## 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](mailto: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](mailto: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**

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 5322 7700 [www.conahcyt.mx](http://www.conahcyt.mx)



Página 47 | 47