

Guía para la postulación

Convocatoria de Becas Nacionales para Estudios de Posgrado 2025

RIZOMA - Solicitud

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

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



Índice

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica | 3 |
| 1.1 Acceso al sistema | 3 |
| 2. Marco de Trabajo | 3 |
| 2.1 Roles | 3 |
| 2.2 Botones de la Aplicación | 3 |
| 2.3 Funcionalidad REGISTRO > Registro de nuevo usuario | 5 |
| 2.4 Funcionalidad - Sistema Rizoma..... | 9 |
| 3. Acerca de: | 12 |
| 3.1 Mi perfil | 12 |
| 3.2 Variables Sociodemográficas | 22 |
| 4. Educación..... | 23 |
| 4.1 Trayectoria académica | 23 |
| 4.2 Idiomas | 34 |
| 5. Registro de Solicitud para la Convocatoria Becas Nacionales para Estudios de posgrado 2025..... | 37 |
| 5.1 Periodos | 41 |
| 5.2 Dependientes económicos | 42 |
| 5.3 Nivel de escolaridad | 43 |
| 5.4. Contacto de Emergencias..... | 44 |
| 5.10 Ver solicitud | 47 |
| 5.11 Enviar solicitud | 48 |
| 5.12 Descarga solicitud | 49 |
| Nota Importante: | 51 |
| 6. Dudas o aclaraciones | 51 |





1. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

1.1 Acceso al sistema

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

RIZOMA: <https://rizoma.conahcyt.mx/>

2. Marco de Trabajo

La pantalla de inicio mostrará un menú donde dependiendo del rol que ha ingresado se le permitirá realizar diferentes opciones.

2.1 Roles

Rol Solicitante (Persona Becaria).

2.2 Botones de la Aplicación

El sistema utiliza diversos botones para denotar las operaciones que el usuario puede realizar en el sistema, como son: guardar, documento, salir, etc. Los botones utilizados a lo largo de todas las pantallas del sistema son:

| | | |
|--|---------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | Continuar | Se utiliza para avanzar de una pantalla a otra. |
| | Ok Aceptar | Se utiliza para cerrar una ventana emergente. |
| | Iniciar Sesión | Se utiliza para iniciar sesión en el sistema. |
| | Sign in Iniciar sesión | Se utiliza para ingresar en el sistema. |
| | | Se utiliza para seleccionar un archivo para luego ser adjuntado. |



| | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | Seleccione un archivo | |
| | Cambiar | Se utiliza para editar y cambiar un archivo adjunto. |
| | Eliminar | Se utiliza para eliminar información. |
| | Agregar | Se utiliza para agregar información. |
| | Editar | Se utiliza para editar la información de un registro. |
| | 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 | Sirve para desplegar en pantalla la Solicitud con el estatus Enviada y con |





Descargar solicitud

Solicitud

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](#).

Regístrate

Soy extranjero sin CURP

Ingresar tu CURP *

Ej. MAHJ280603MSPRRV09

[¿No conoces tu CURP?](#)

Nombre de usuario *

Nombre de usuario

Correo electrónico *

Ej. nombre@correo.com

Confirma tu correo electrónico *

Ej. nombre@correo.com

Contraseña *

Contraseña segura

Confirma tu contraseña *

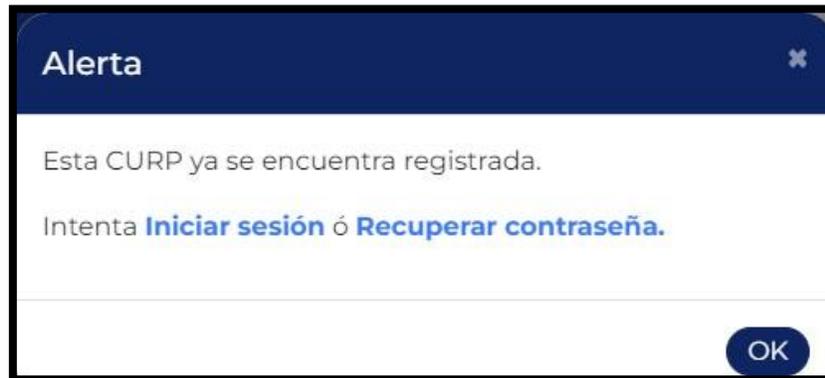
Mostrar contraseña

Continuar →

[¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión aquí](#)

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?](#) y 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 de "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 registration page of the 'rizoma' website. The left sidebar features the 'rizoma' logo on a blue background with abstract shapes. The main content area is titled 'Regístrate' and includes a checkbox for 'Soy extranjero sin CURP'. Below this 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. A 'Mostrar contraseña' link is visible below the password fields. A blue 'Continuar →' button is highlighted with a red box at the bottom right.

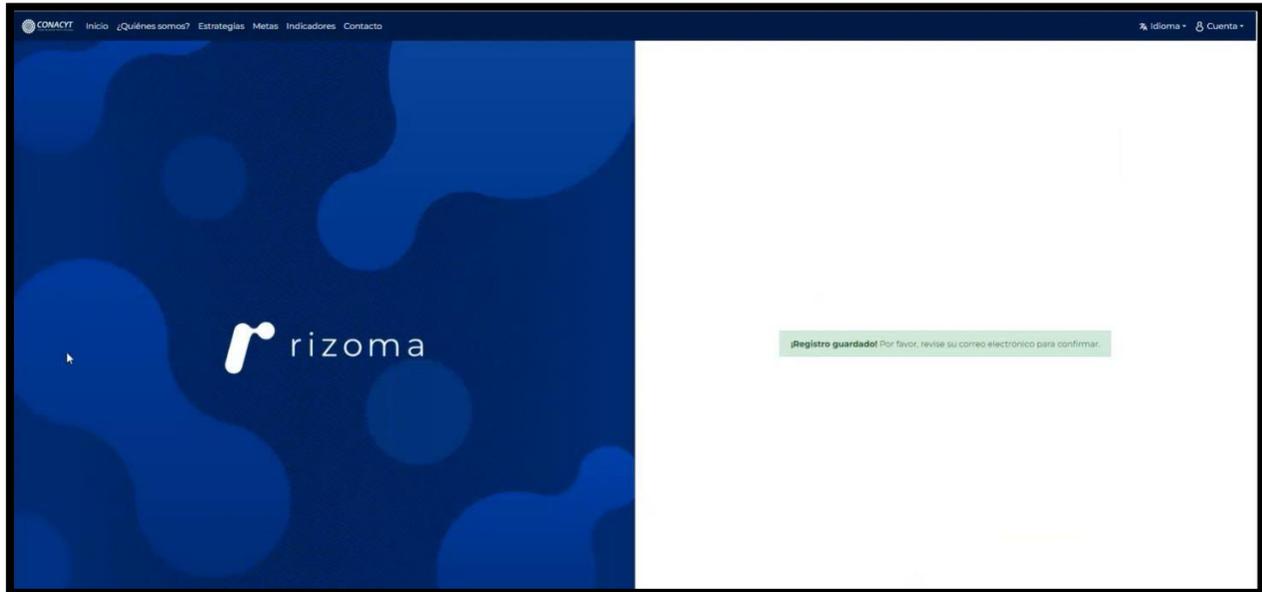
The screenshot shows the verification page of the 'rizoma' website. The left sidebar is identical to the registration page. The main content area is titled 'Verifica tus datos' and contains several input fields: 'Nombre(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'CURP', 'Sexo', 'Nacionalidad', and 'País de nacimiento *'. Each field has a green checkmark. Below the fields is a question: 'La información que obtuvimos del RENAPO, ¿es correcta?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. A blue 'Guardar registro →' button is highlighted with a red box at the bottom right.



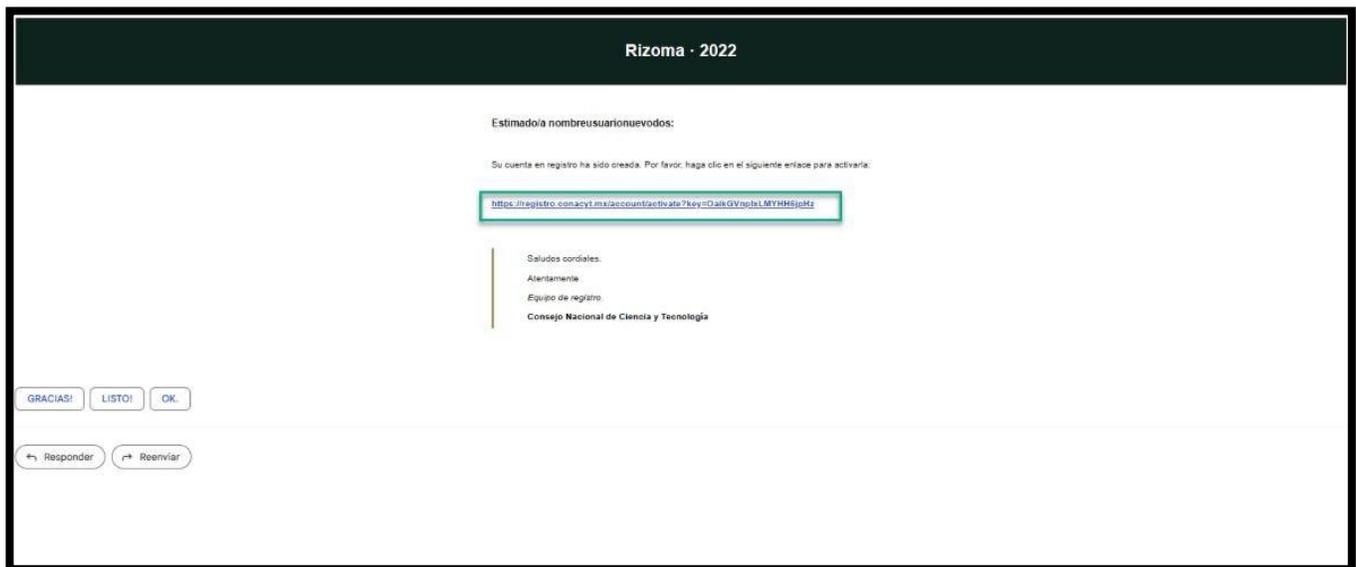


Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



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.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

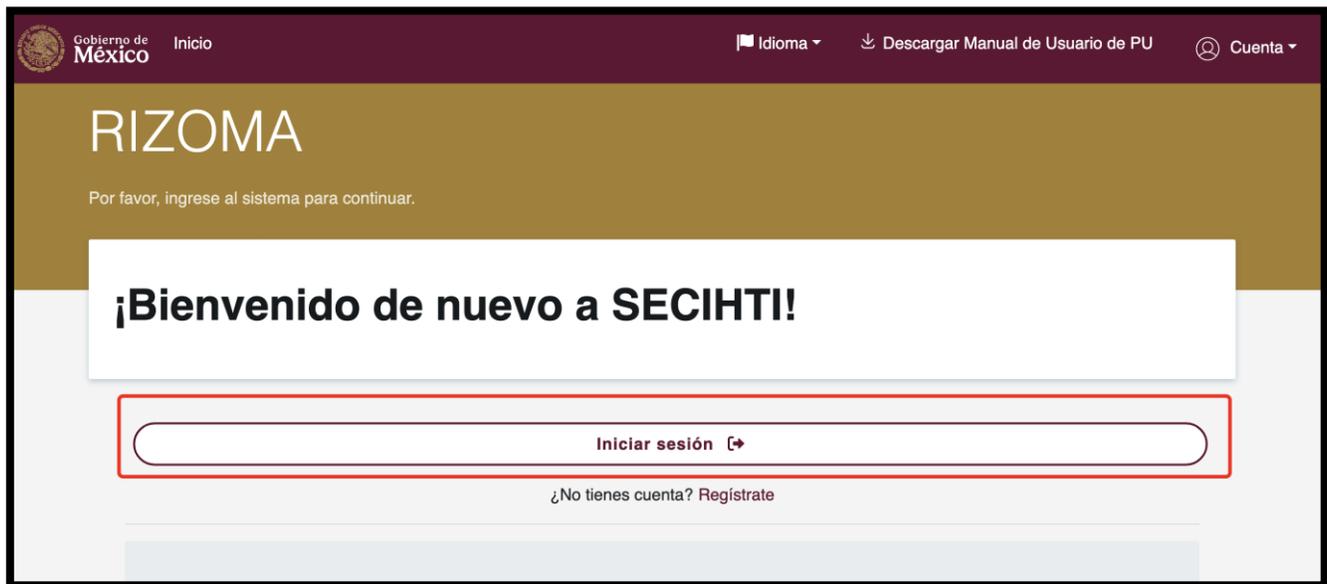


Si realizó correctamente los pasos anteriores de manera correcta, el registro se completará satisfactoriamente y los datos que registro previamente como él (correo electrónico y contraseña) serán los mismos que deberá utilizar para ingresar al sistema de RIZOMA en donde podrá ver su **número de CVU** 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.

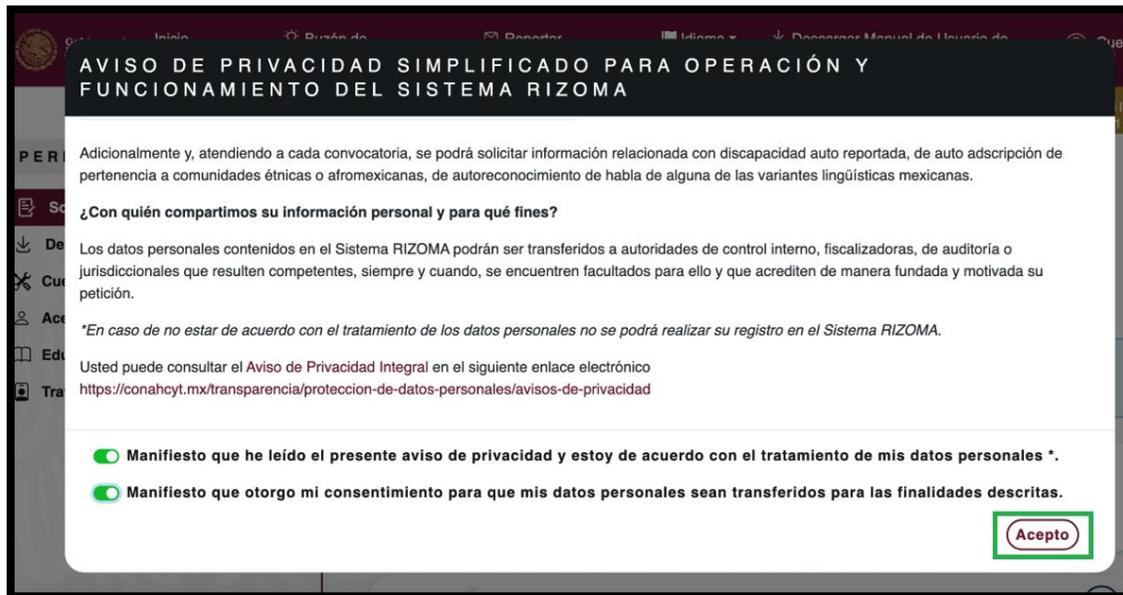


Una vez que el usuario haya ingresado sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de **“AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA”**, en donde deberá aceptar los manifiestos y seleccionar las casillas de verificación de las mismas.

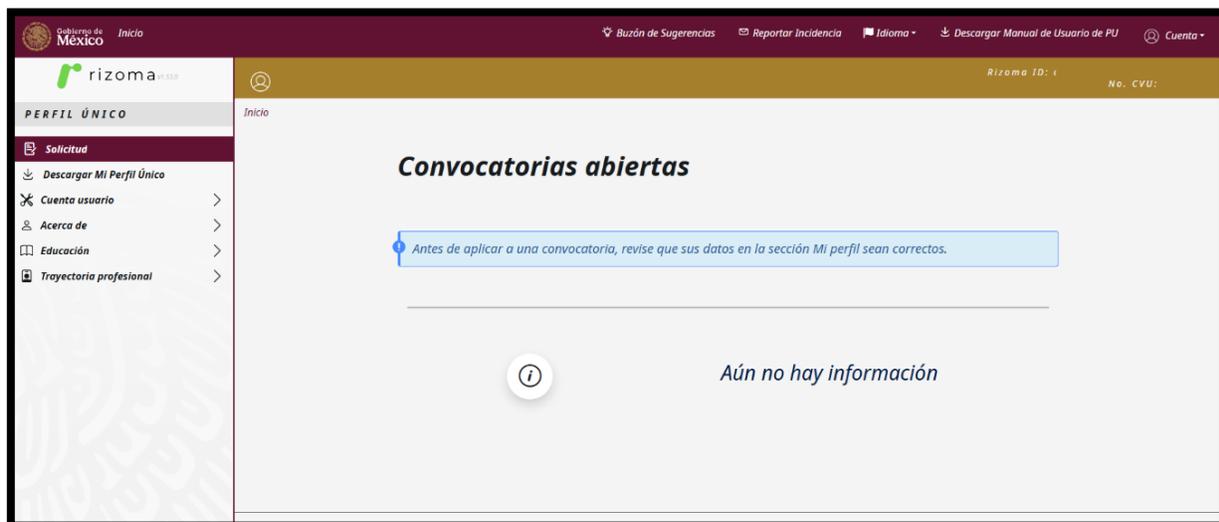




Seleccionadas las casillas aparecerá un botón de **“Aceptar”**, deberá presionar o dar un clic sobre el mismo botón para continuar con la siguiente pantalla.



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:

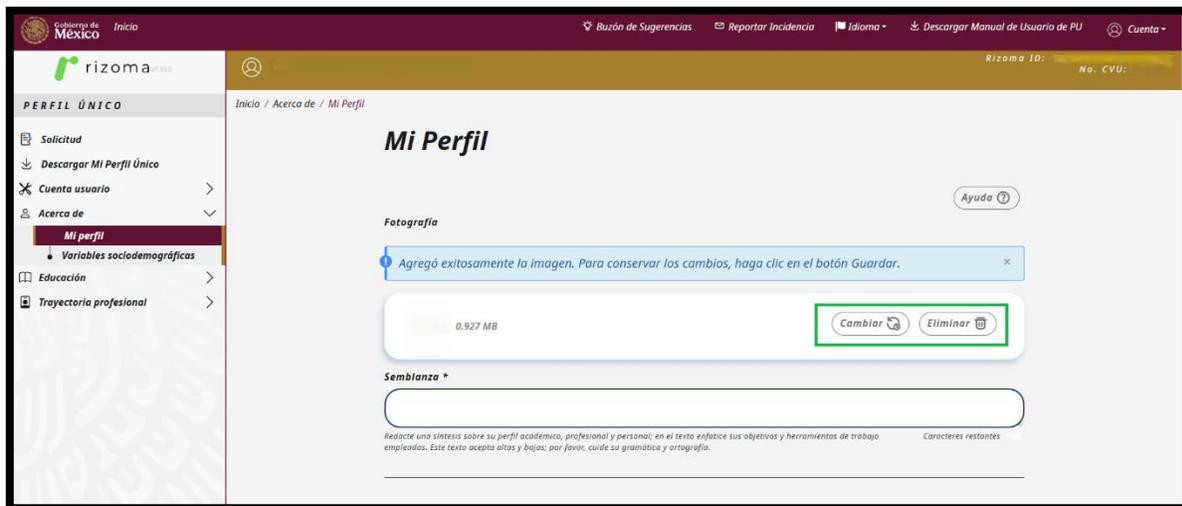
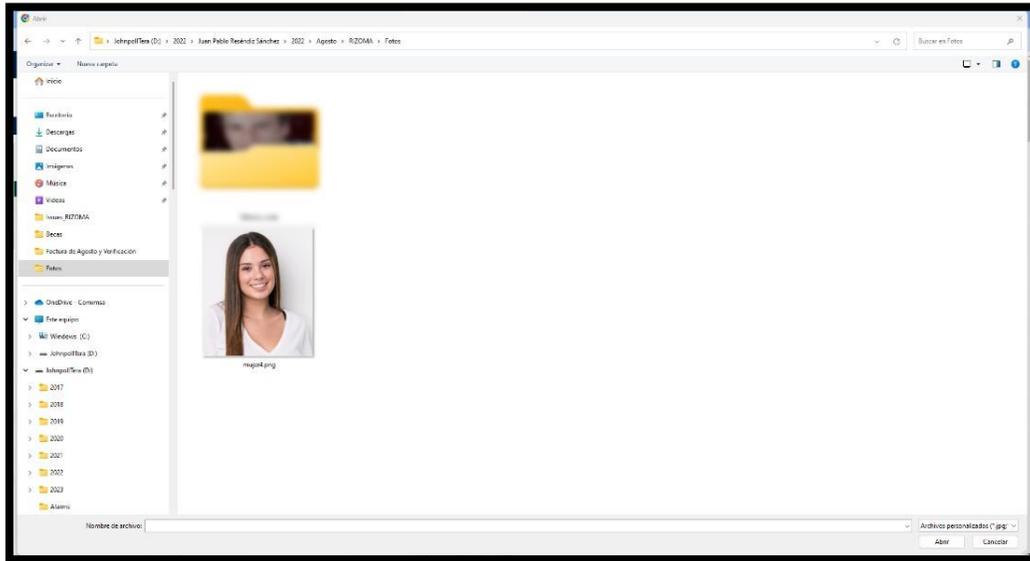
3.1 Mi perfil

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: **“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.

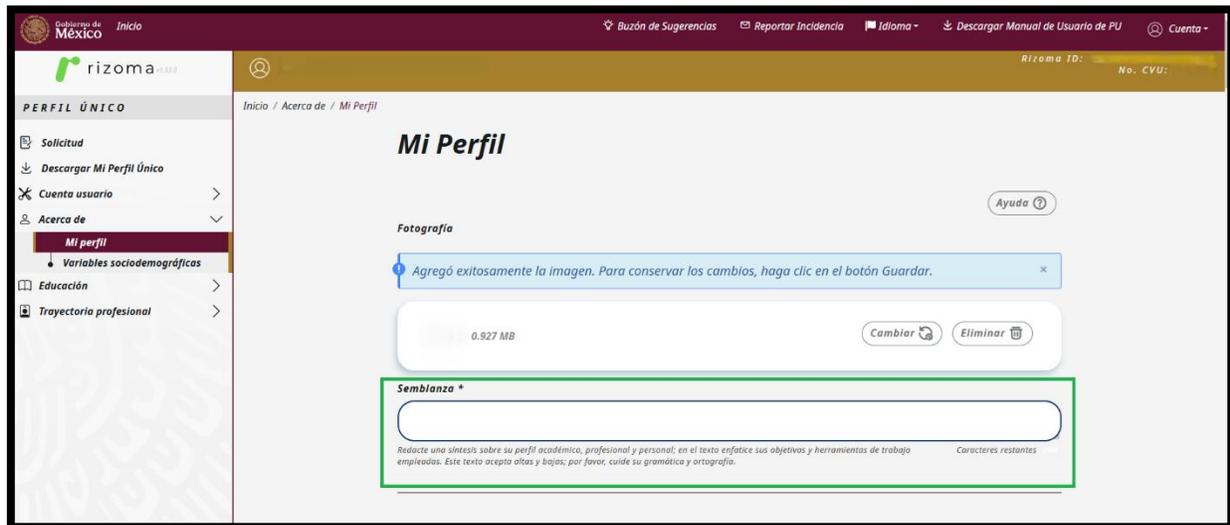
Agregar Semblanza

El usuario deberá agregar una semblanza que comprenda una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal, así como sus principales objetivos y herramientas



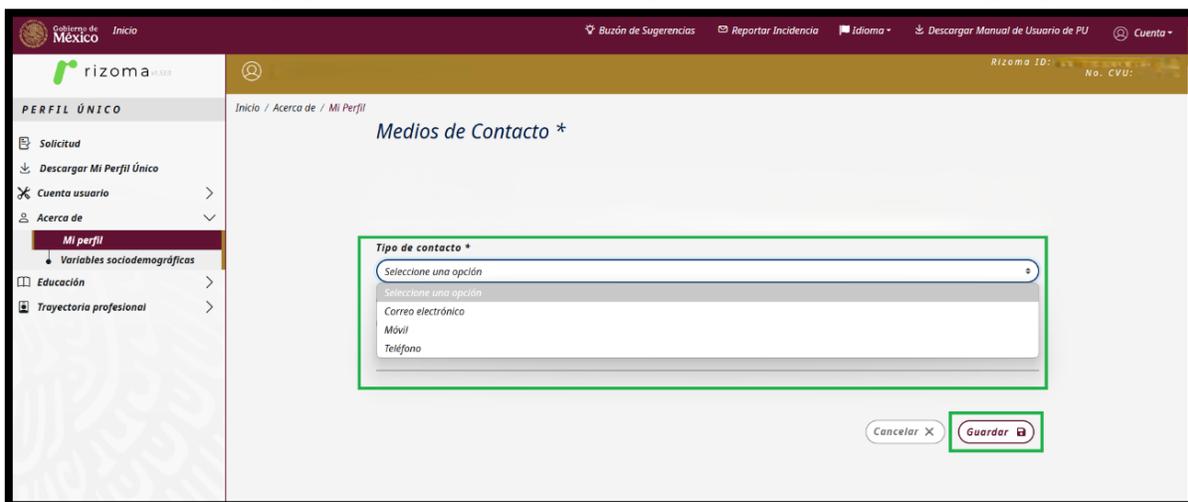


de trabajo. Una vez redactada la semblanza, deberá oprimir el botón de **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para guardar su información.



Medios de Contacto

El usuario deberá agregar como medio de contacto principal un correo electrónico, un móvil y un teléfono y deberá seleccionar el botón de **¿Este es 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 la pantalla el contacto agregado.





Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Medios de Contacto *

Tipo de contacto *

Móvil ✓

Teléfono *

Ej. 5658581111

¿Este es su contacto principal?

Cancelar × Guardar

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto enlace sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía.

Caracteres restantes

Medios de Contacto *

Agregar +

Correo electrónico

Teléfono personal

Teléfono

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.





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 como (CURP, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etc.).

En esta sección deberá agregar el RFC, estado civil y el documento probatorio de nacionalidad.



Para el caso de que algún dato personal se encuentre incorrecto deberá escribir al área de Centro de atención Técnica al correo de cca@secihti.mx para su apoyo.

RFC

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

Gobierno de México Inicio

Buzón de Sugerencias Reportar Incidencia Idioma Descargar Manual de Usuario de PU Cuenta

No. CVU:

rizoma

PERFIL ÚNICO

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Solicitud

Descargar Mi Perfil Único

Cuenta usuario >

Acerca de >

Mi perfil

Variables sociodemográficas

Educación >

Trayectoria profesional >

CURP

Nombre Primer apellido

Segundo apellido Fecha de nacimiento

Sexo País de nacimiento

Entidad Federativa RFC

Estado Civil * Nacionalidad

El 14840000

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 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.

The screenshot shows the 'Domicilio' form in the Rizoma system. The form is titled 'Domicilio' and includes the following fields and options:

- ¿Dónde se ubica tu domicilio? en México en el extranjero
- Código postal * (with a search button 'Buscar')
- Estado * (dropdown menu)
- Municipio o Alcaldía * (dropdown menu)
- Localidad * (dropdown menu)
- Asentamiento (dropdown menu)
- Tipo asentamiento (dropdown menu)

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.



Inicio / Acerca de / Mi Perfil

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?

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.

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Contactos de emergencia

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Parentesco * Fecha de nacimiento * Sexo Femenino Masculino No binario Otro

Correo electrónico * Confirmación de correo electrónico *

Lada * Teléfono * Móvil *

Medio preferente para que nos comuniquemos *

¿Dónde se ubica tu domicilio? en México en el extranjero

¿Domicilia en la misma dirección?

Código postal *

Buscar





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

The screenshot shows the 'Mi Perfil' (My Profile) form in the 'rizoma' system. The form is titled 'PERFIL ÚNICO' and includes the following fields and options:

- Phone number: Ej. 52
- Email: Ej. 5658581111
- Address: Ej. 5529581111
- Preferred communication method: Medio preferente para que nos comuniquemos *
- Address direction: ¿Domicilio en la misma dirección? (Toggle)
- Address location: ¿Dónde se ubica tu domicilio? (Radio buttons for 'en México' and 'en el extranjero')
- Postal code: Código postal *
- State: Estado *
- Municipality: Municipio o Alcaldía *
- Settlement: Asentamiento
- Settlement type: Tipo asentamiento

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

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”.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' form after the 'Guardar' button has been clicked. A green confirmation message is displayed in the top right corner:

Guardado
La sección 'Mi Perfil' se actualizó.

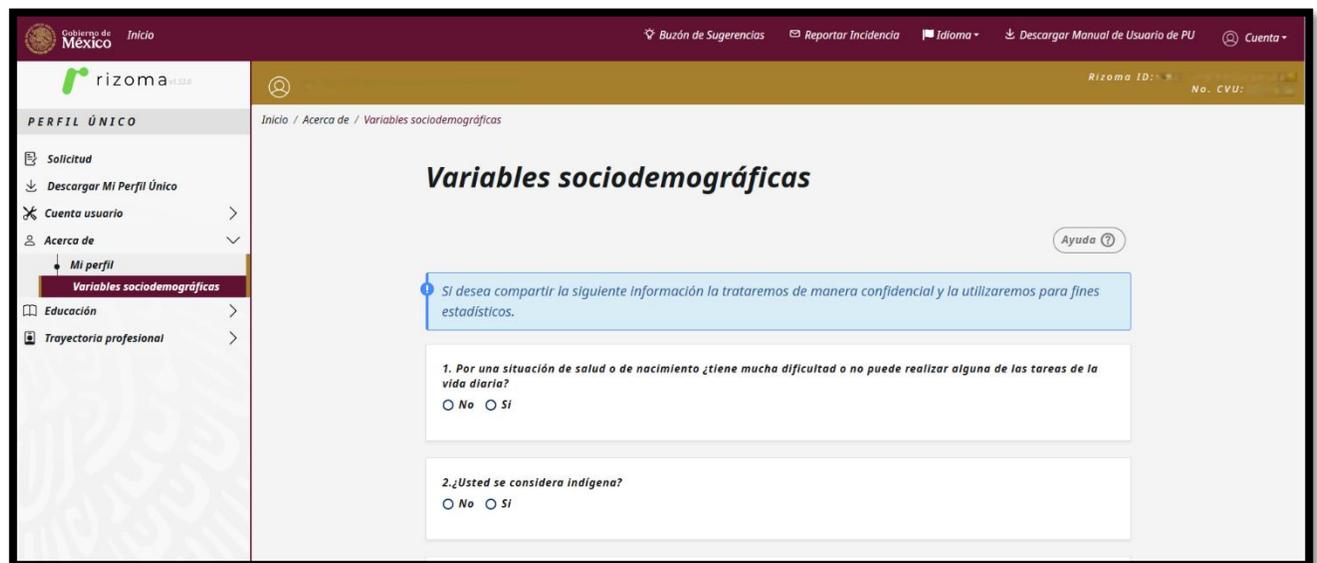




3.2 Variables Sociodemográficas

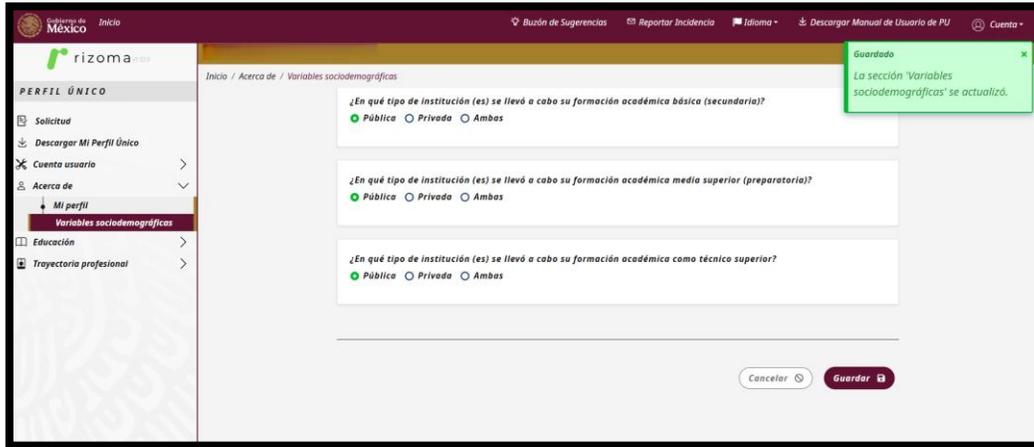
En esta sección se podrá ingresar la información sociodemográfica a través de un cuestionario el cual dependiendo de la respuesta que se de en cada una de las preguntas, cambiará el flujo del cuestionario o se desplegarán más preguntas para conocer la información más a detalle.

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





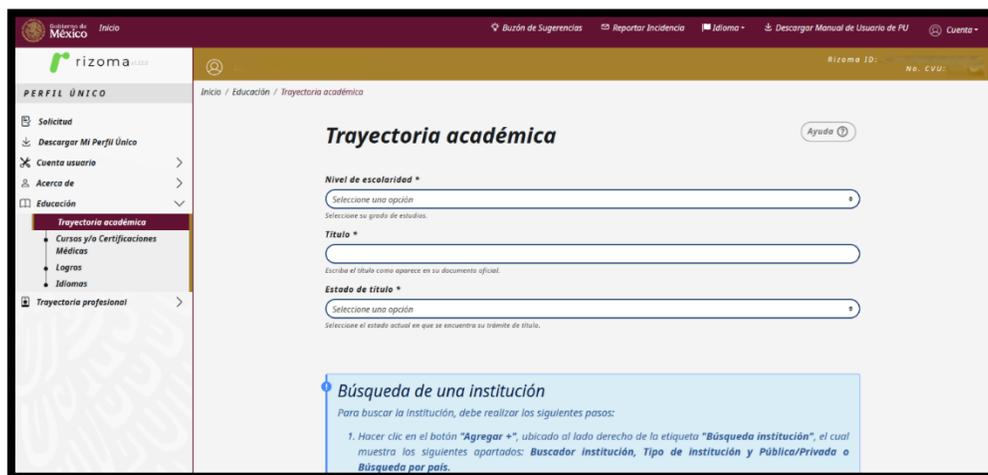
Una vez que concluido con el llenado de la información de esta sección, deberá oprimir el botón de Guardar y el sistema desplegará un mensaje de: La sección Variables sociodemográficas se ha actualizado.



4. Educación

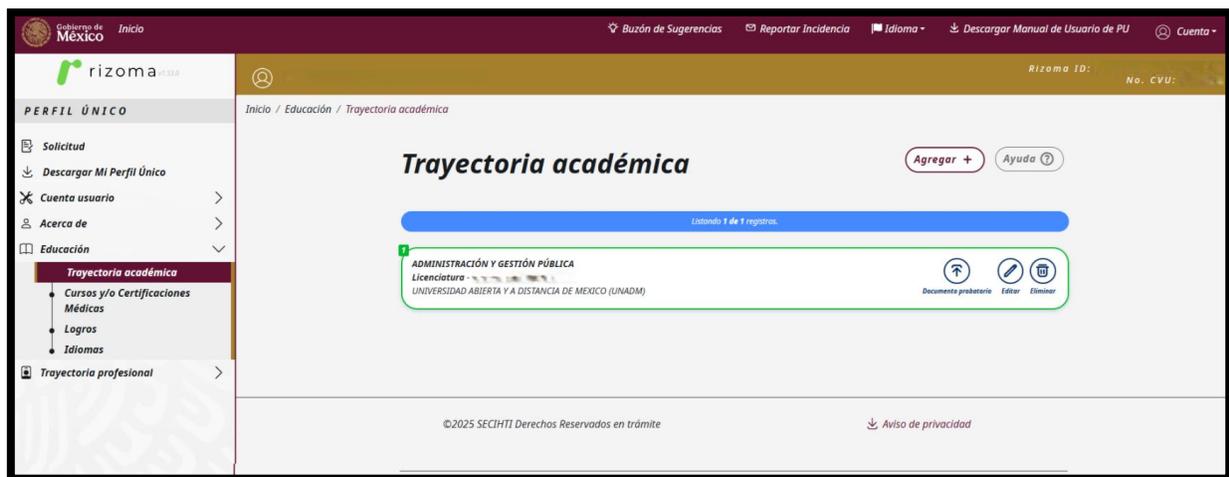
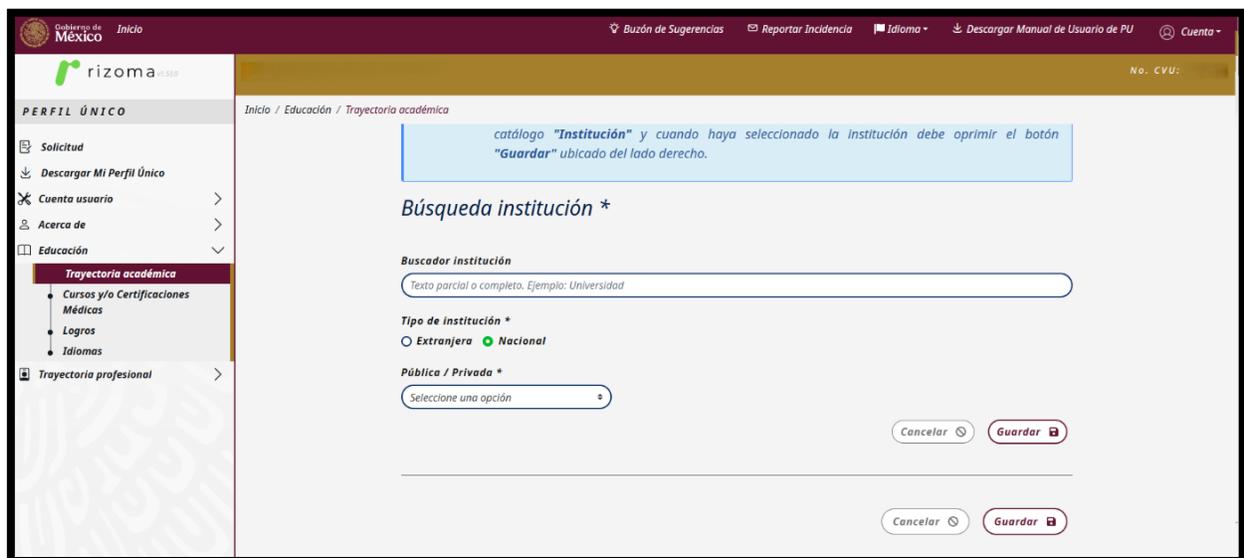
4.1 Trayectoria académica

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.

catálogo "Institución" y cuando haya seleccionado la institución debe oprimir el botón "Guardar" ubicado del lado derecho.

Búsqueda institución *

Buscar institución

Universidad Abierta y a Distancia de México

Tipo de institución *

Extranjera Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal

Institución *

Seleccione una opción

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

Cancelar Guardar

Ayuda: Agregar institución

¿Qué 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 los registra.

Ejemplo:

- Nivel 1: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Nivel 2: Facultad de Derecho de la UNAM.
- Nivel 1: Tecnológica 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 CxU deberá seleccionar las instituciones de primer nivel.

Sin embargo, si la institución o empresa que desea no se encuentra registrada, envíe un correo electrónico a la cuenta: coadquis@scih.mx con la siguiente información.

Mensaje:

Se solicita el alta de institución o empresa.

Datos de la empresa o institución.

Nombre de la institución:

RFC (opcional):

Dirección:

Calle:

Número:

Código Postal:

Entidad o estado:

País:

Dirección Web de la institución o empresa:

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

Cancelar Guardar

Cancelar Guardar

Aceptar

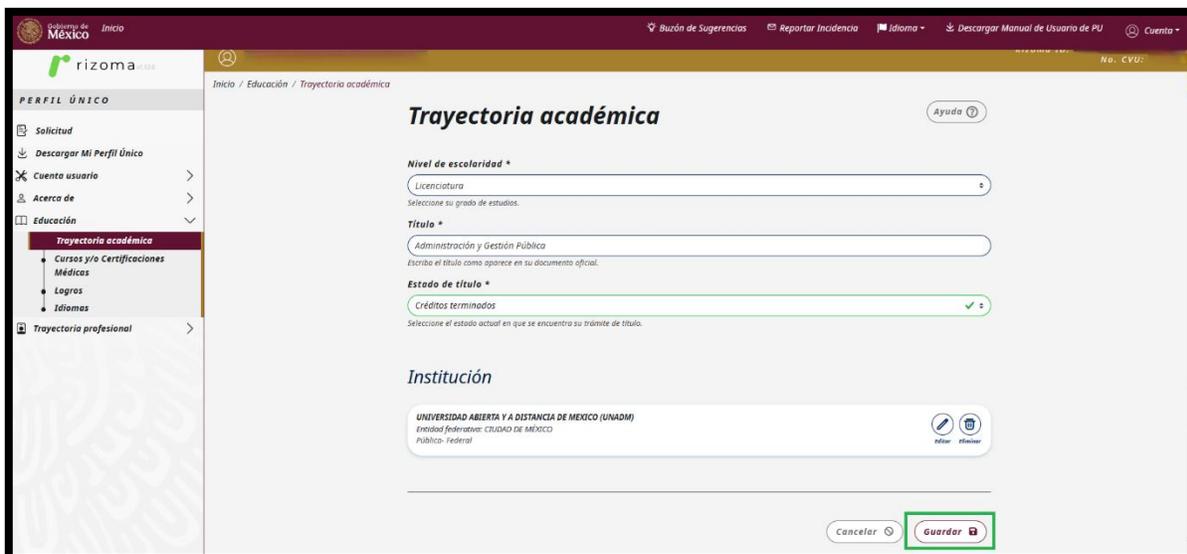
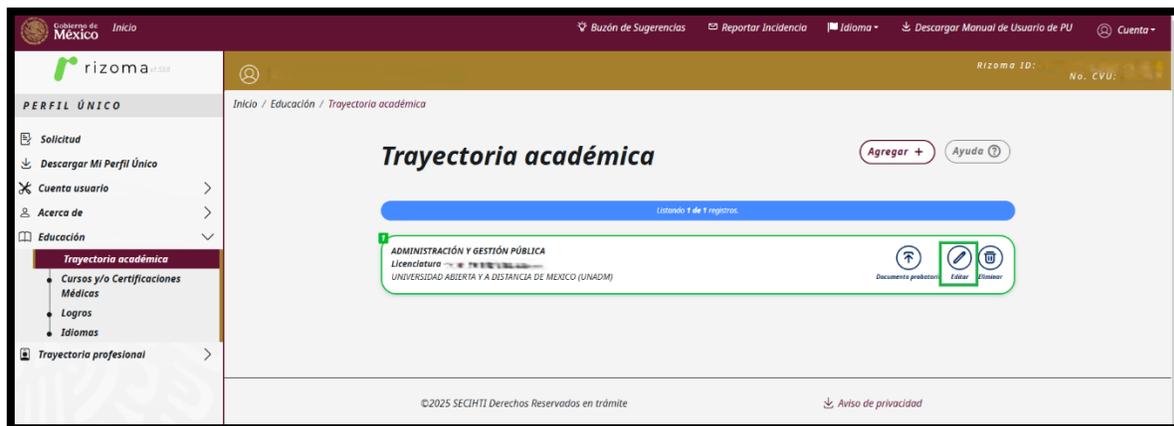


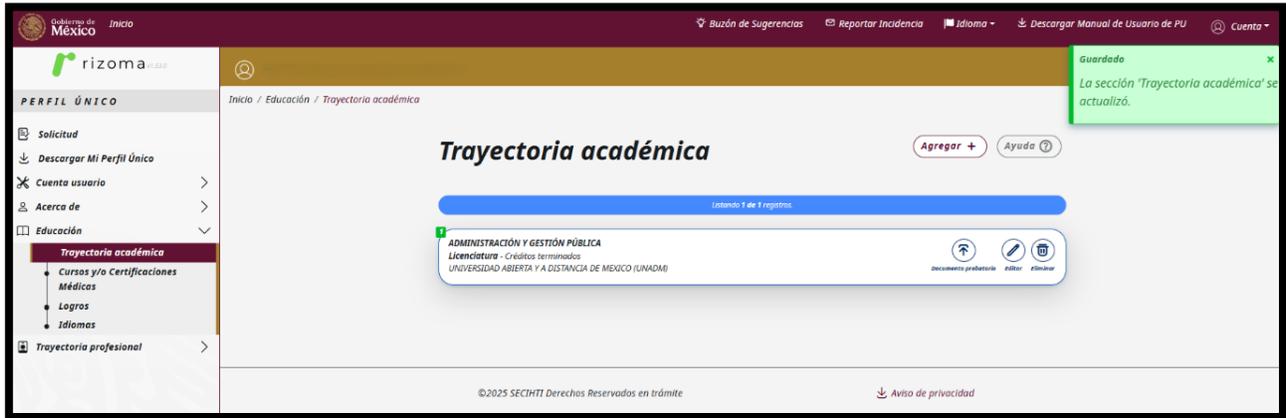


El usuario deberá generar un mensaje de correo con la información requerida y enviarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo: cca@secihti.mx

Editar registro

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

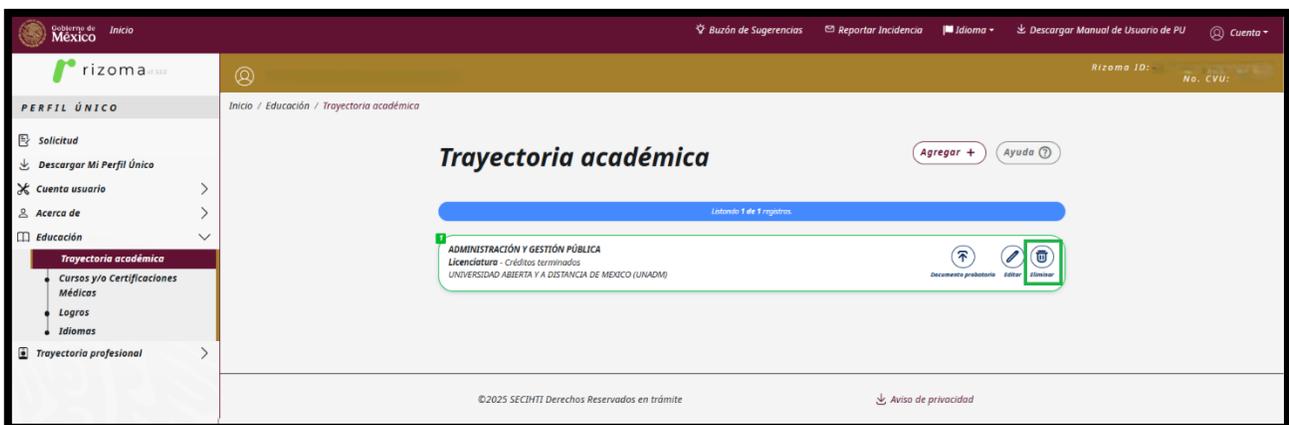


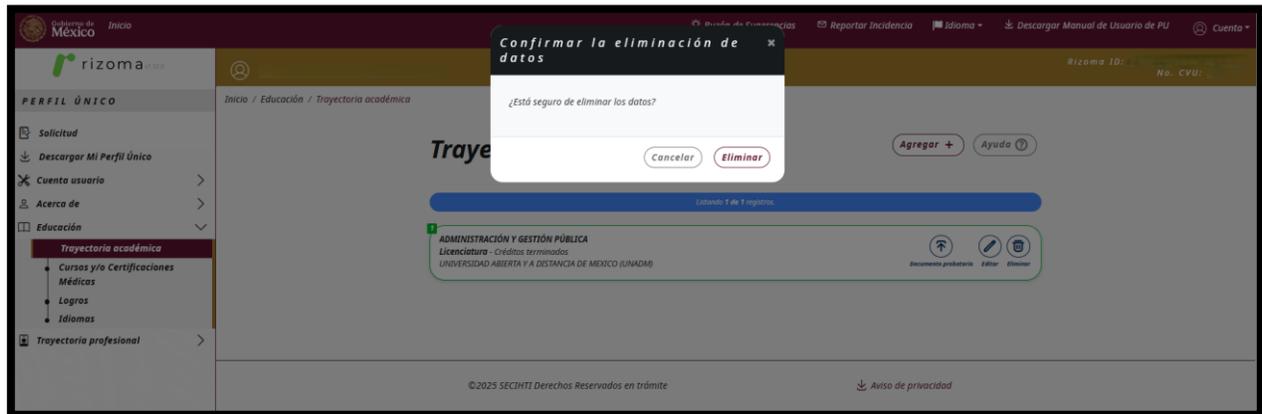


Nota: Al seleccionar la opción de “Grado obtenido” en el campo de estatus de la sección de Trayectoria Académica, solo podrá seleccionar una fecha menor o igual a la fecha actual de la obtención del grado.

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.

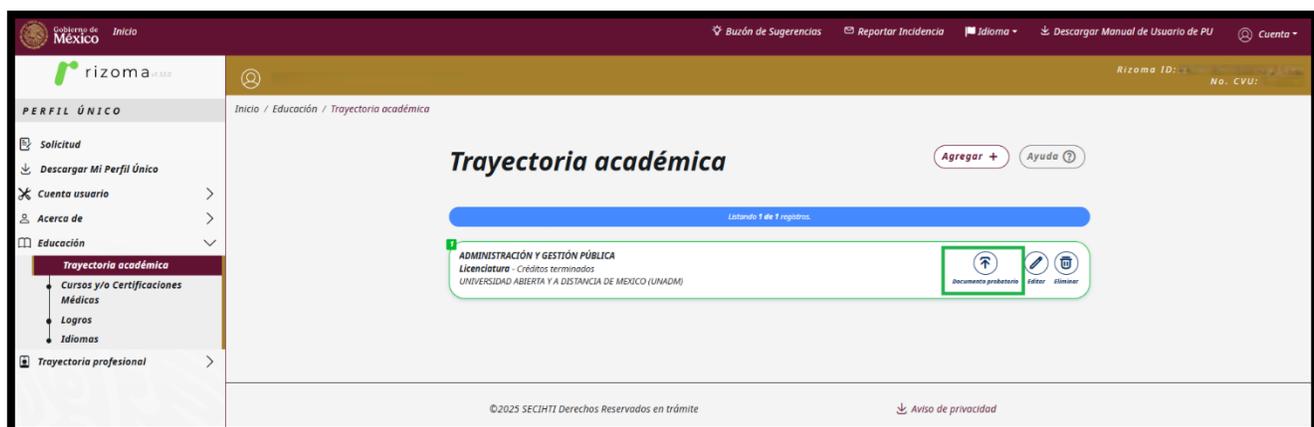


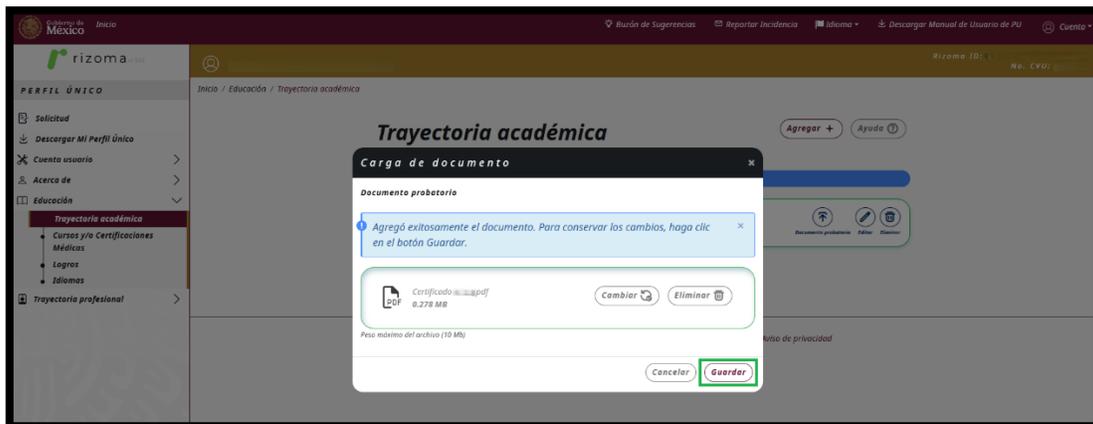
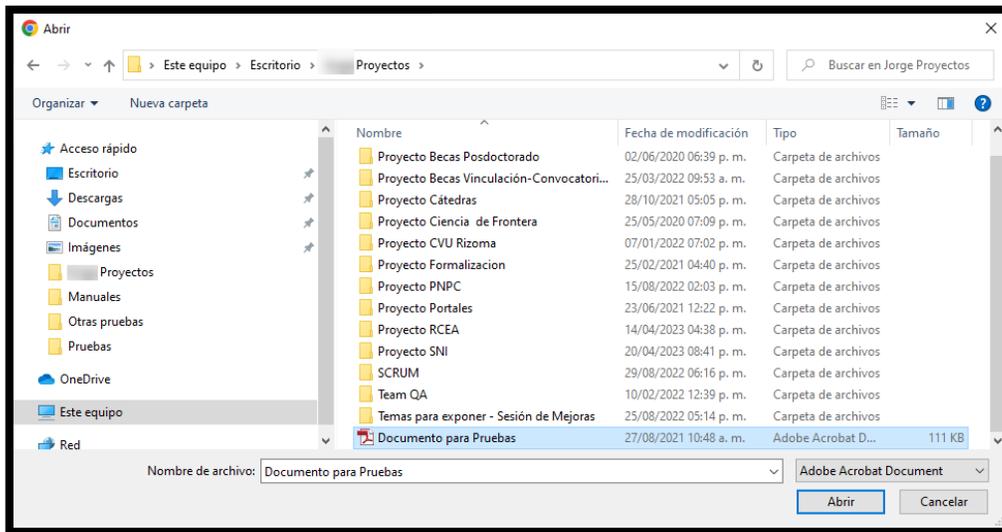
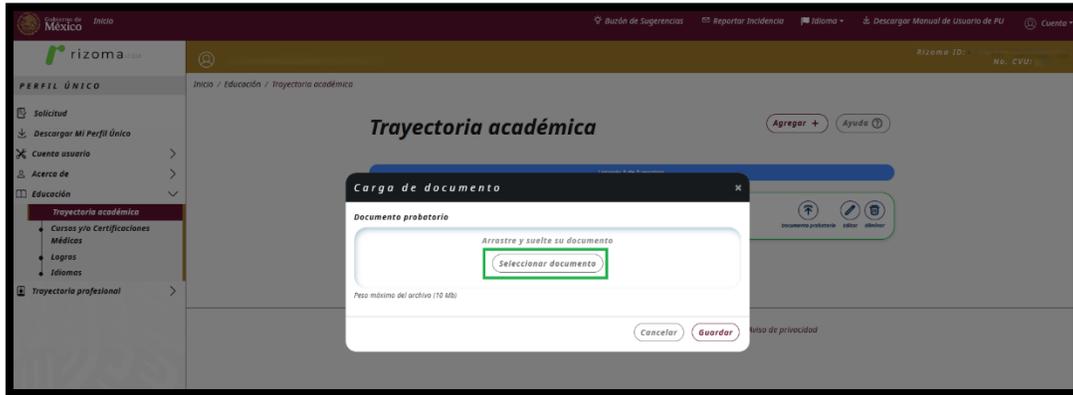


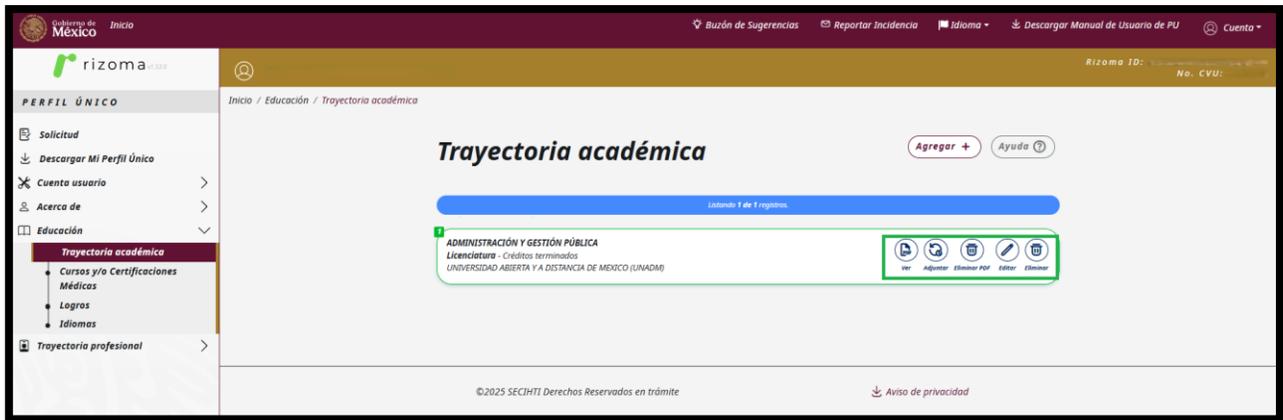
Adjuntar documento probatorio

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 (Editar o Eliminar).



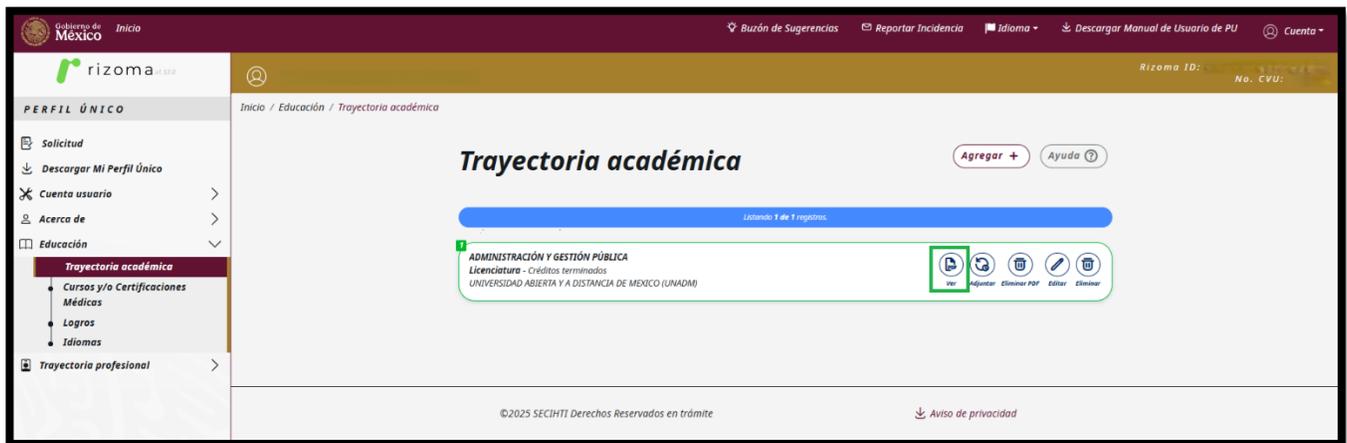


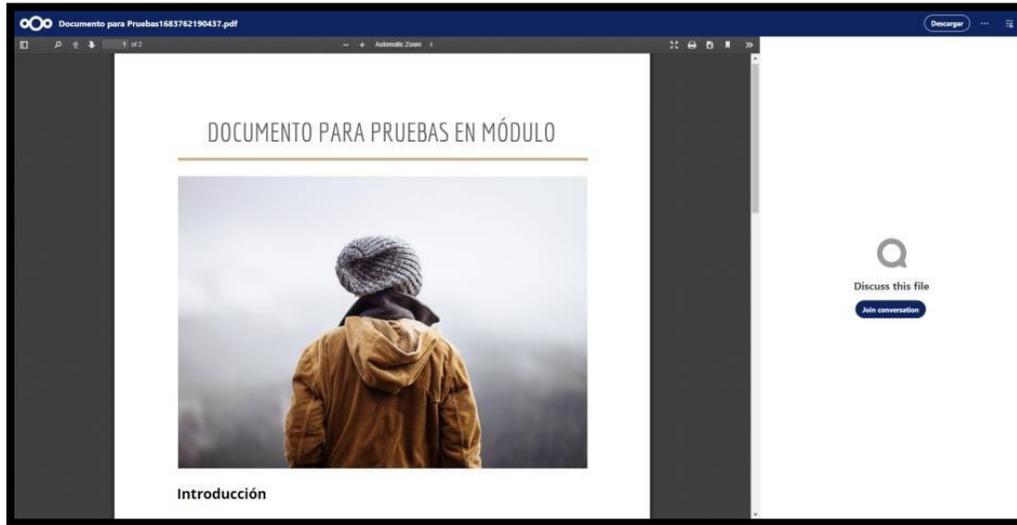


Nota: El peso máximo del archivo no deberá ser mayor a 10 Mb y solo podrá agregar archivos de tipo **PDF**.

Visualizar archivo adjunto

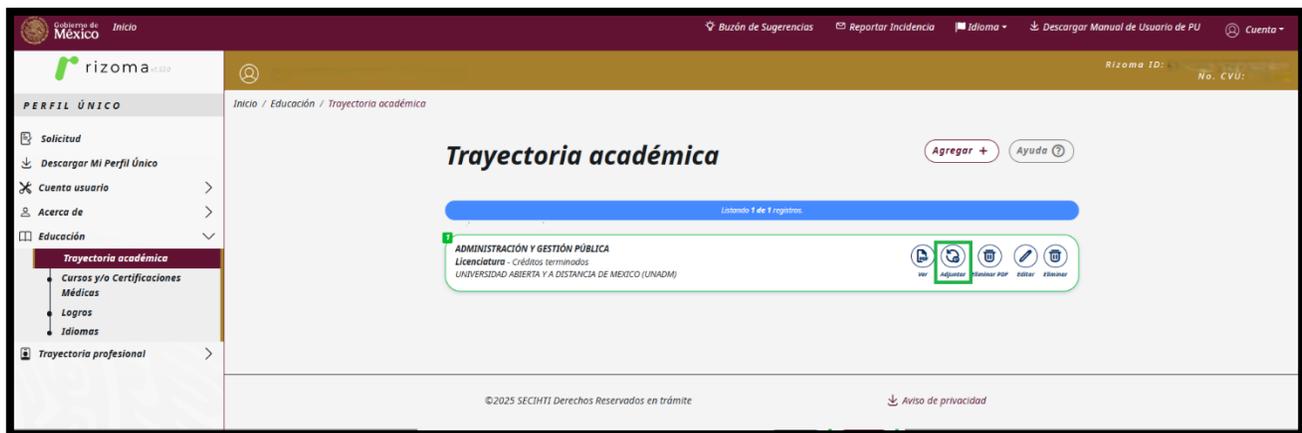
Para visualizar el archivo adjunto el usuario deberá oprimir el botón de Ver, con lo cual el sistema imprimirá en pantalla el archivo que se adjuntó.





Actualizar documento adjunto

Para actualizar el documento adjunto se deberá oprimir el botón , 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.





The screenshot shows the 'Trayectoria académica' page in the Rizoma system. A 'Carga de documento' dialog box is open, prompting the user to 'Arrostre y suelte su documento' (drag and drop your document) and providing a 'Seleccionar documento' button. The dialog also includes 'Cancelar' and 'Guardar' buttons and a note about the 10 MB file size limit.

The screenshot shows a Windows File Explorer window for the 'Modulo Ayudantes' folder. A table of files is displayed with columns for Name, Last Modified, Type, and Size. The file 'COMPROBANTE DE ESTUDIOS - AYUDAN...' is selected, and the 'Adobe Acrobat Document' file type is shown in the bottom right corner. The 'Abrir' button is highlighted.

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------|--------|
| Incidencias en Producción | 04/11/2022 08:52 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Manuales | 27/01/2022 03:11 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Migración Usuarios Ayudantes | 31/08/2020 07:57 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Notificaciones | 01/11/2022 01:11 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Pendientes | 15/09/2021 12:40 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Pendientes Ayudantes | 28/07/2021 11:00 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Pruebas y Querries | 06/01/2023 04:36 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Reglas de Negocio | 15/02/2023 08:42 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Reporte listado de ayudantes | 17/03/2022 09:35 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Reportes | 14/07/2021 05:01 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Requerimientos de Usuario | 27/05/2021 04:29 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Reuniones con Usuario y OIC | 06/01/2023 01:35 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Scripts Ayudantes Selenium IDE | 10/01/2022 07:17 p. m. | Carpeta de archivos | |
| Usuarios | 17/04/2023 06:54 p. m. | Carpeta de archivos | |
| COMPROBANTE DE ESTANCIA LEGAL | 09/03/2022 12:24 p. m. | Adobe Acrobat D... | 104 KB |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS - AYUDAN... | 20/02/2020 01:33 p. m. | Adobe Acrobat D... | 104 KB |
| DOCUMENTO DE BAJA - AYUDANTES | 26/02/2020 02:59 p. m. | Adobe Acrobat D... | 181 KB |
| INFORME DE ACTIVIDADES | 03/03/2020 01:56 p. m. | Adobe Acrobat D... | 182 KB |
| PLAN DE TRABAJO MODULO - AYUDAN... | 20/02/2020 01:33 p. m. | Adobe Acrobat D... | 185 KB |

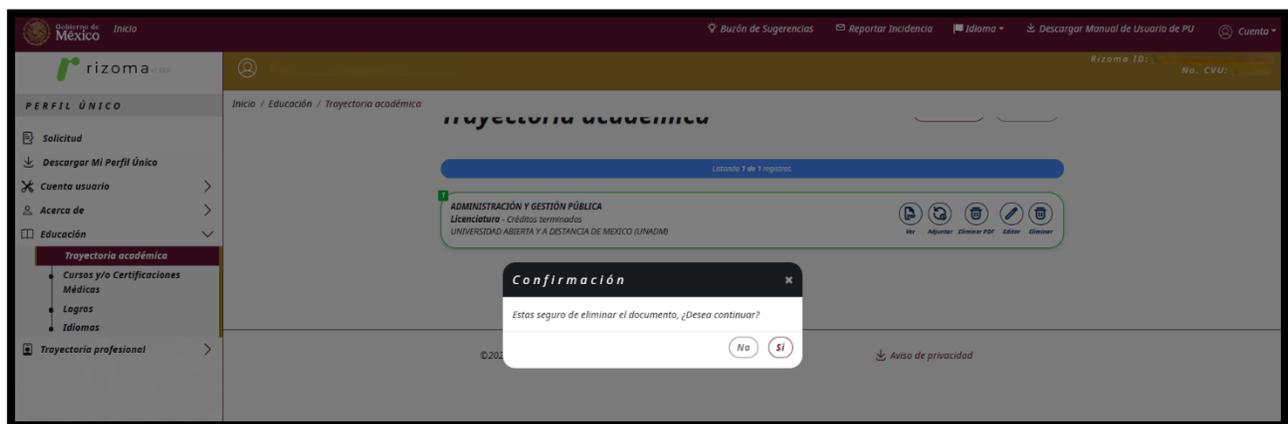
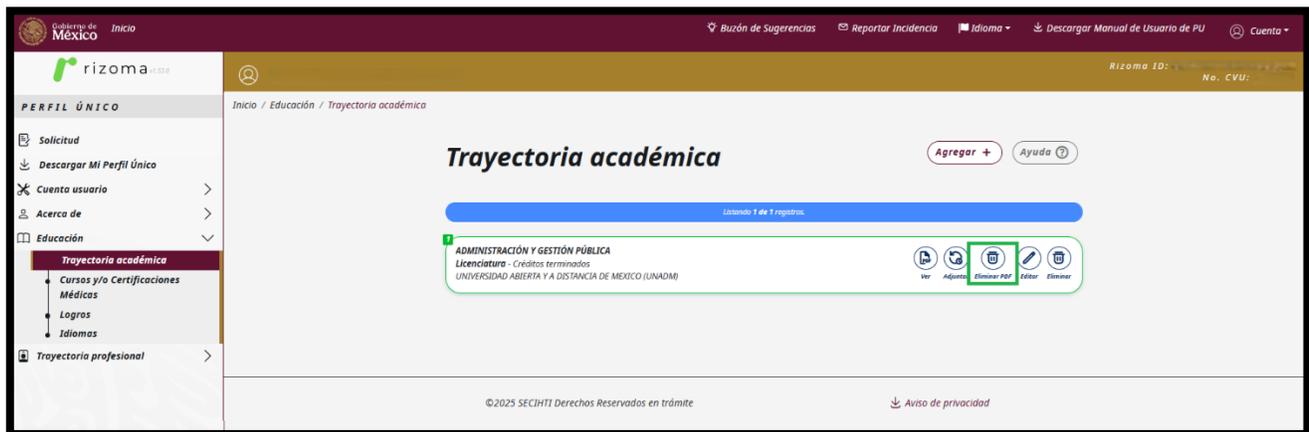
The screenshot shows the 'Trayectoria académica' page with the 'Carga de documento' dialog box. A success message is displayed: 'Agregó exitosamente el documento. Para conservar los cambios, haga clic en el botón Guardar.' Below the message, the uploaded file 'Certificado...pdf' (0.278 MB) is shown with 'Cambiar' and 'Eliminar' buttons. The 'Guardar' button is highlighted.

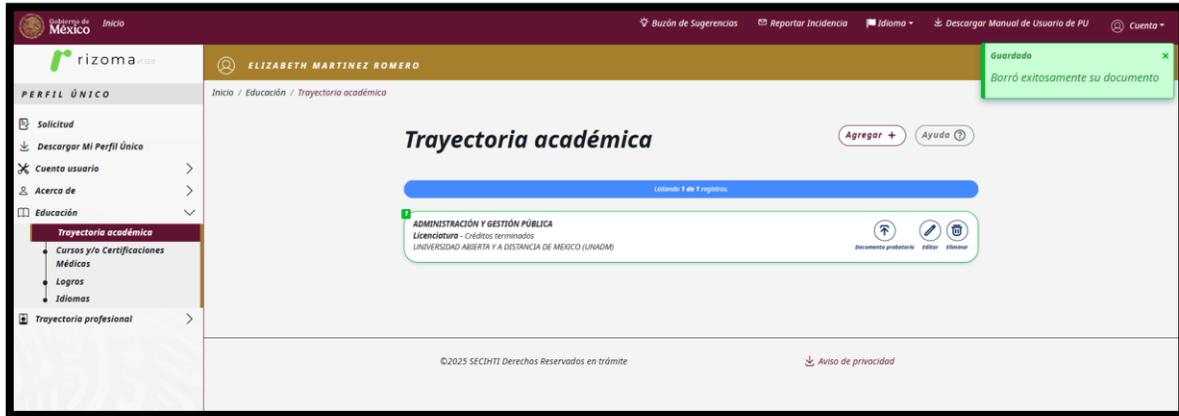




Eliminar documento adjunto

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.

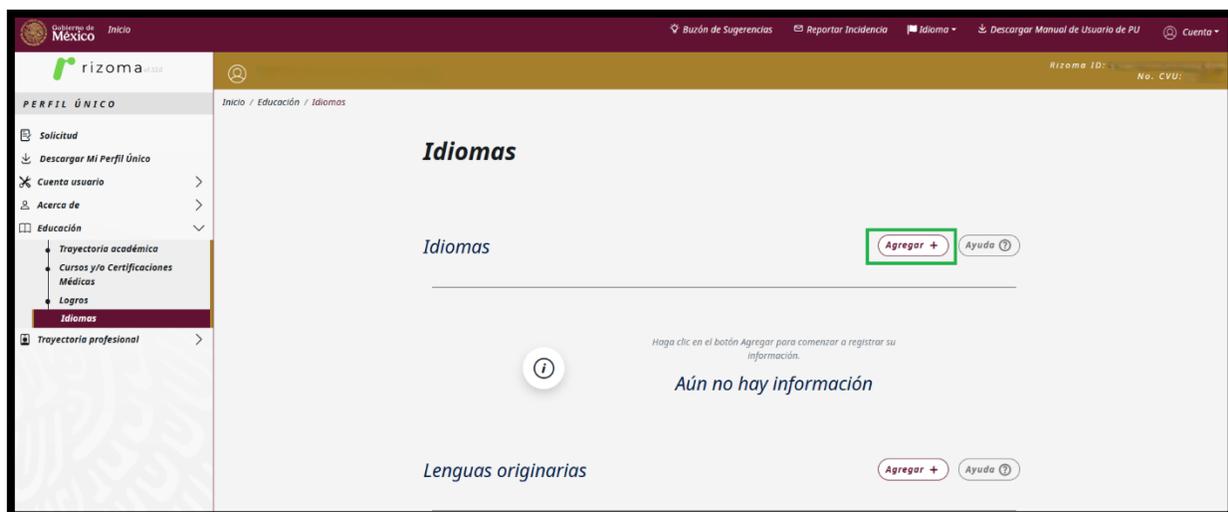




4.2 Idiomas

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.





Idiomas

Idioma *

Grado de dominio *

Nivel de conversación *

Nivel de lectura *

Nivel de escritura *

¿Cuentas con certificación? *

Cancelar Guardar

Idiomas

Idiomas

SPANISH (MEXICO)
No certificado | Nivel Lengua Materna

Lenguas originarias

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

Aún no hay información

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

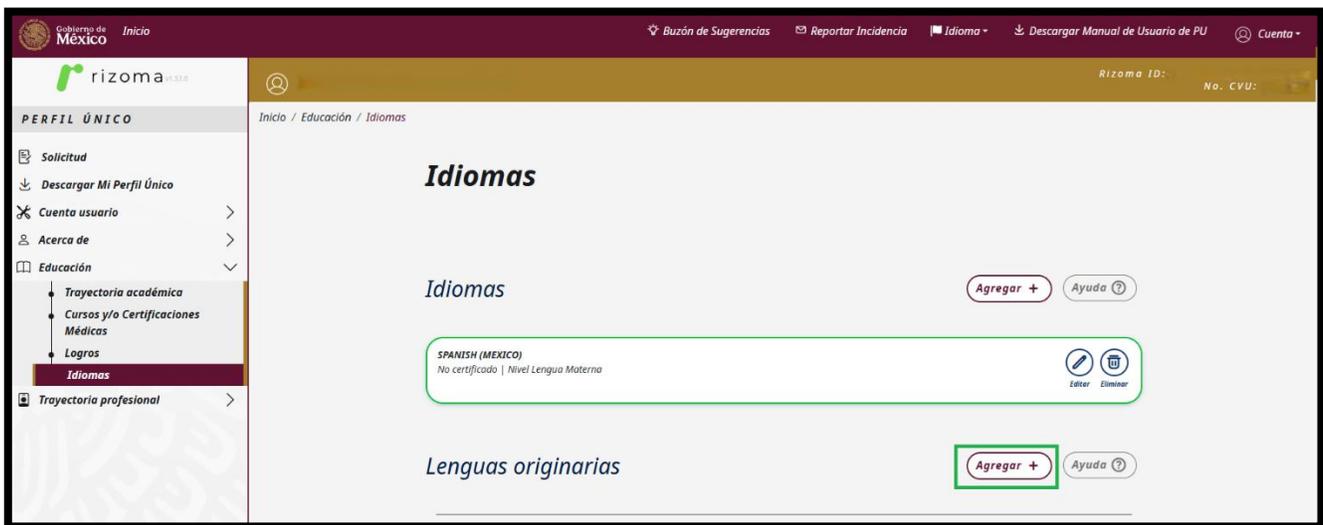




Lenguas Originarias

En el apartado de Lenguas Originarias, al oprimir el botón de Agregar, el sistema lo enviará a la pantalla de Lenguas Originarias en el cual 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.





Inicio / Educación / Idiomas

Lenguas originarias

Ayuda

Lengua originaria *
Seleccione una opción
Identifique las lenguas originarias

Grado de dominio *
Seleccione una opción
Indique la información del grado de dominio del solicitante

Nivel de conversación *
Seleccione una opción
Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para conversar en el idioma señalado

Nivel de lectura *
Seleccione una opción
Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para leer en el idioma señalado

Nivel de escritura *
Seleccione una opción
Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para escribir en el idioma señalado

¿Cuenta con certificación? *
 No Sí

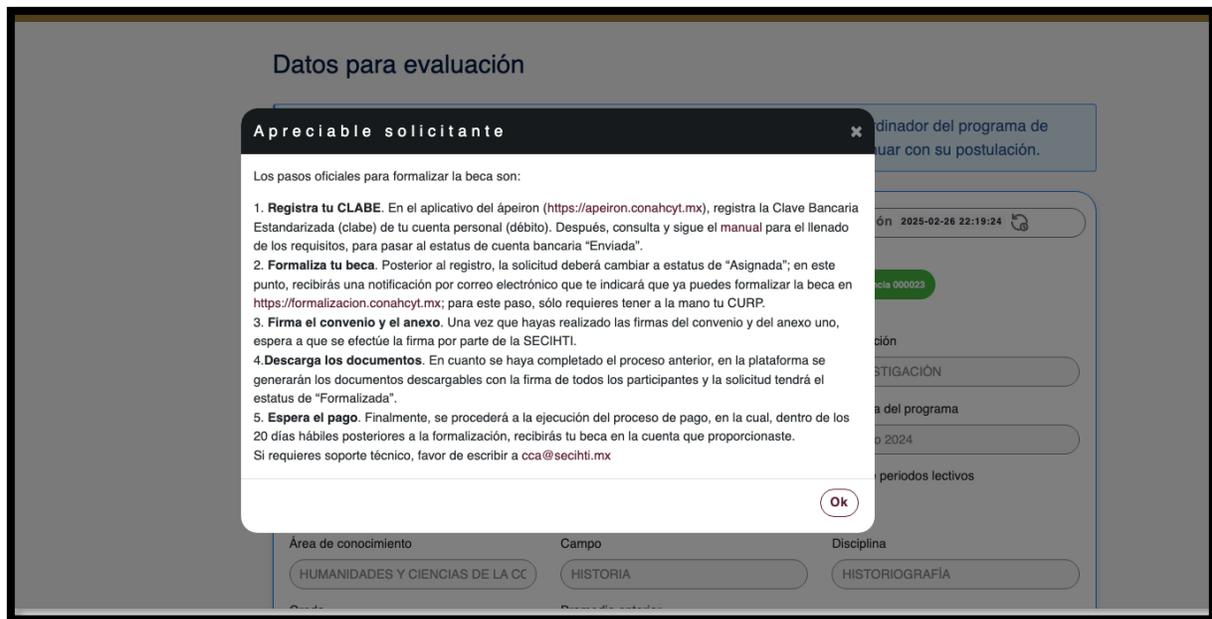
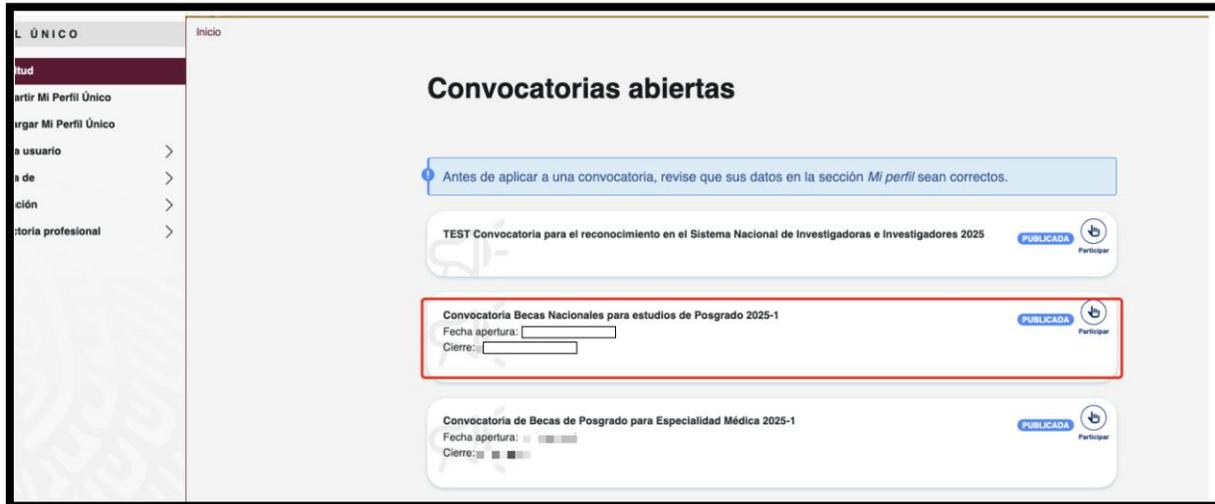
Cancelar Guardar

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 2025

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

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





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

Datos para evaluación

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

Última actualización 2025-02-26 22:47:28

| | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del programa MAESTRÍA EN HISTORIOGRAFÍA | Referencia 000023 | |
| Sede CIUDAD DE MÉXICO / AZCAPOTZALCO | Modalidad ESCOLARIZADA | Orientación INVESTIGACIÓN |
| Característica UNISEDE | Tipo TRADICIONAL | Vigencia del programa 06 ago 2024 |
| Periodo lectivo TRIMESTRAL | Duración oficial (en meses) 24 | Total de periodos lectivos 6 |
| Área de conocimiento HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CC | Campo HISTORIA | Disciplina HISTORIOGRAFÍA |
| Grado MAESTRIA | Promedio anterior 9.5 | |

Duración estudios (en meses)
24

Periodos estudio

Fecha de inicio de estudios
06/01/2025

Fecha fin de estudios
31/12/2026

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.





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.





5.1 Periodos

En este apartado verifique que las fechas del periodo de la beca sean correctas, recordemos que para esta convocatoria hay un desfase de un mes entre el inicio, fin de estudios al de inicio, fin de beca, respetando el Artículo 12 punto I. del Reglamento de becas nacionales.

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 * |
| 01-10-2023 | 30-09-2027 |

Confirmar periodos ✓

De ser correcto, da clic en el botón de “Confirmar periodos”.

Periodos

Confirme periodos de beca.

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

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Fecha de inicio de estudios | Fecha fin de estudios |
| 06/01/2025 | 31/12/2026 |
| Fecha inicio de beca * | Fecha fin de beca * |
| 01-02-2025 | 31-01-2027 |

Confirmar periodos ✓



Periodos

✓ Periodo de beca confirmado

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

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Fecha de inicio de estudios | Fecha fin de estudios |
| 06/01/2025 | 31/12/2026 |

| | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Fecha inicio de beca * | Fecha fin de beca * |
| <input type="text" value="01-02-2025"/> | <input type="text" value="31-01-2027"/> |

Confirmar periodos ✓

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

5.2 Dependientes económicos

Una vez registrada la información que corresponde a los períodos de la beca, el siguiente paso es registrar a los Dependientes Económicos. En caso de no contar con dependientes puede saltarse este apartado.

Para la registrar los dependientes económicos en necesarios registrar todos los campos que se visualizan a continuación.



Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * Edad

Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco *

Sexo Femenino Masculino No binario Otro

5.3 Nivel de escolaridad

Después de la sección de dependientes económicos, se continúa con la sección de escolaridad familiar. Los datos registrados en esta sección se utilizan únicamente con fines estadísticos. Es obligatorio registrar al menos un familiar en esta sección.

Una vez realizado el registro de escolaridad de sus familiares, da clic en el botón “Agregar” para poder guardar el registro.

Nivel de escolaridad familiar

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

Familiar

Seleccione a su familiar

Escolaridad

Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación

Seleccione la ocupación de su familiar





5.4. Contacto de Emergencias

Una vez capturado los registros de la sección de Nivel de escolaridad familiar se continua con la sección de emergencias para registrar la información de la persona responsable que puede ayudarle en caso de un suceso esta sección también es obligatoria.

Emergencias

1 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](#)

[← Regresar](#) [Vista previa ↓](#) [Enviar solicitud 📄](#) [Guardar 📁](#)

En caso de no tener contactos de emergencia registrados en la sección de mi perfil, da clic la opción "Ir a Mi perfil".

Emergencias

1 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](#)





Dentro de la sección Mi perfil, en el apartado Contactos de emergencia, haga clic en el botón “Agregar” para añadir un contacto de emergencia.

Ingresa los datos personales de su contacto de emergencia, en este apartado todos los campos son obligatorios, para finalizar da clic en botón “Guardar”.

Para poder guardar la solicitud es necesario tener un teléfono móvil como principal, para verificar ese dirígete al apartado Medios de Contacto ahí mismo en la sección Mi perfil.





Si aún no ha registrado su número de teléfono móvil, haz clic en el botón “Agregar”, selecciona Móvil como tipo de contacto y marca la opción ¿Este es su contacto principal? Luego, haz clic en el botón “Guardar” para finalizar.

Una vez realizado el registro, ingrese nuevamente a solicitud de la beca observará que el contacto de emergencia estará registro en su apartado correspondiente.



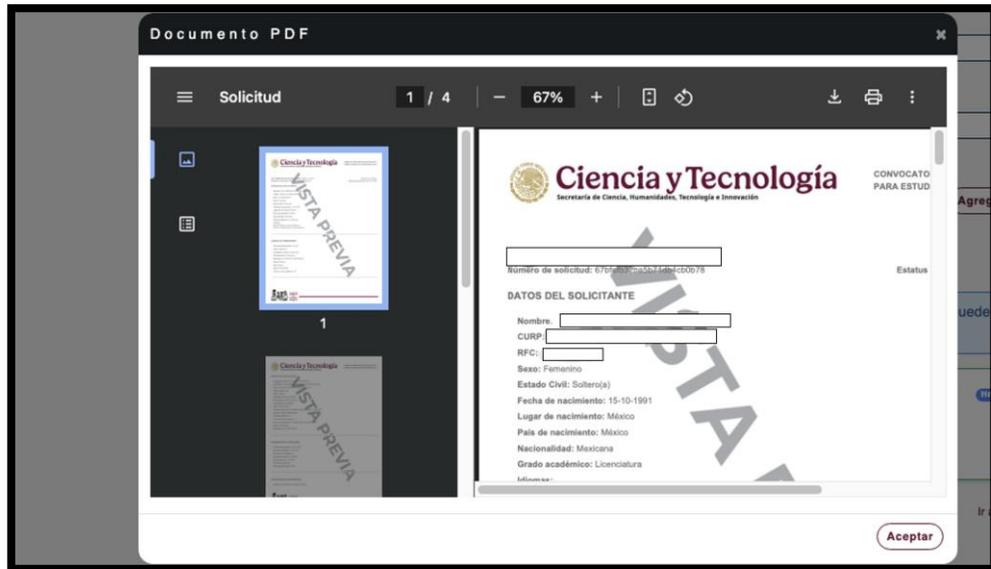


El usuario deberá oprimir el botón de **“Guardar”**.

5.10 Ver solicitud

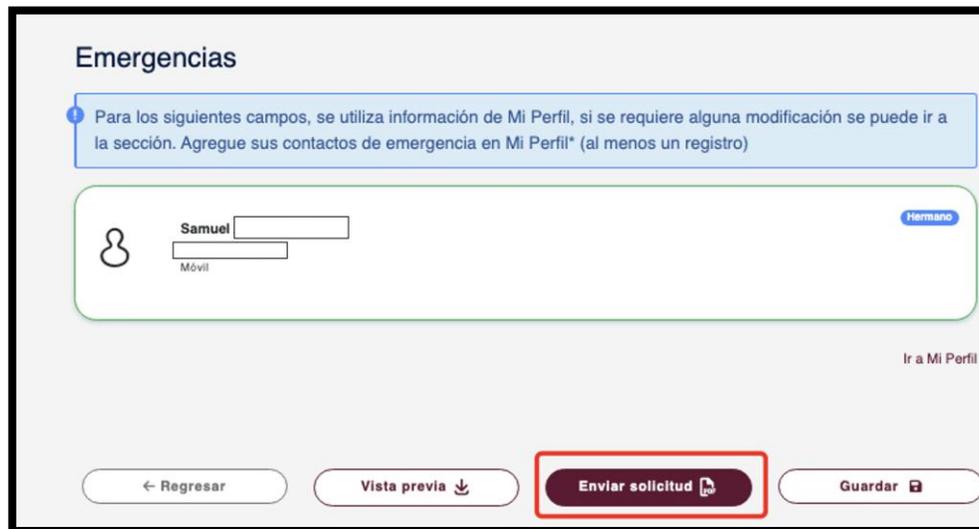
Antes de enviar la solicitud, se recomienda revisar nuevamente los datos registrados y visualizar la vista previa de la solicitud para verificar que los datos registrados sean correctos, para ello da clic en el botón **“Vista previa”**.





5.11 Enviar solicitud

Al oprimir el botón de Enviar Solicitud será enviada a estatus de “Enviada”.





El usuario deberá de confirmar la acción de enviar dándole clic en el botón de "Sí".



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 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.





67bfebf32ba5b71db4cb0b781740643119103.pdf

1 of 4 Automatic Zoom

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

CONVOCATORIA BECAS NACIONALES
PARA ESTUDIOS DE POSGRADO 2025-1

Número de solicitud: CVU:
Número de solicitud: 67bfebf32ba5b71db4cb0b78 Estatus de solicitud: ENVIADA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:
CURP:
RFC:
Sexo: Femenino
Estado Civil: Soltero(a)
Fecha de nacimiento: 15-10-1991
Lugar de nacimiento: México
País de nacimiento: México
Nacionalidad: Mexicana
Grado académico: Licenciatura
Idiomas:
Spanish (Mexico) Lengua Materna
English (United States) Lengua Materna

DOMICILIO PERMANENTE

Una vez concluido el proceso, el estatus de su solicitud será "Enviada", lo que quiere decir que, ha finalizado el proceso de postulación y es necesario esperar la revisión por parte del personal de becas nacionales.

Solicitudes activas

Convocatoria Becas Nacionales para estudios de Posgrado 2025-1
Fecha de creación:

ENVIADA

Ver



Nota Importante:

Para evitar duplicidad en el CVU y en el registro del Perfil Único en la plataforma de Rizoma, solo se debe generar un solo **Registro**: <https://registro.secihti.mx/> y llenar los campos solicitados marcados como obligatorio y demás casillas que se muestren en las secciones del perfil, no será necesario crear otro CVU.

Para el caso de las personas que hayan creado un CVU por medio de la plataforma MIIC, el crear 2 CVU's podrá ocasionar retrasos o cancelación en el proceso de postulación de beca y necesitara atención por parte del área de [Centro de Atención Técnica](mailto:cca@secihti.mx) cca@secihti.mx , <https://secihti.mx/centro-de-contacto-de-atencion/> .

6. Dudas o aclaraciones

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de Centro de Atención Técnica al correo de cca@secihti.mx con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la guía, favor de escribir al correo de: asignacionbn@secihti.mx

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