

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

---

**SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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



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

## CONTENIDO DE LA GUÍA

---

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

### Recomendaciones previas:

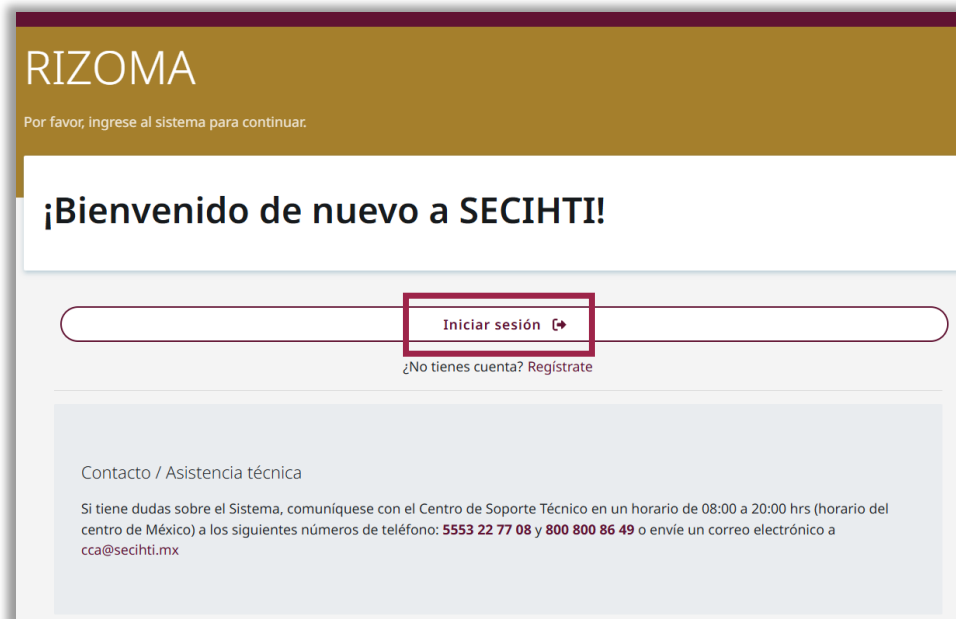
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

## PASO 1. REGISTRO DEL PERFIL ÚNICO-RIZOMA

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

### 1. Acceso a la plataforma Rizoma

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



The screenshot shows the RIZOMA login interface. At the top, the word "RIZOMA" is displayed in a large, bold, sans-serif font. Below it, a smaller line of text says "Por favor, ingrese al sistema para continuar." The main heading in the center is "¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!". Below this, there is a horizontal bar with a button labeled "Iniciar sesión" with a right-pointing arrow. Underneath the button, the text "¿No tienes cuenta? Regístrate" is visible. At the bottom of the page, there is a section titled "Contacto / Asistencia técnica" which provides contact information for technical support, including a phone number (5553 22 77 08 and 800 800 86 49) and an email address (cca@secihtl.mx).

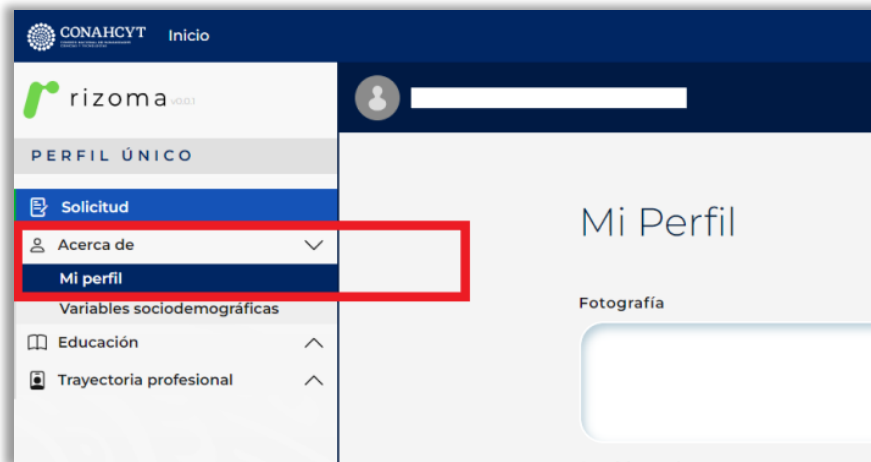
Ingresa su correo electrónico y contraseña (si es nuevo usuario, debe registrarse en <https://registro.conahcyt.mx/>).



The screenshot shows a login form on the "Ciencia y Tecnología" website. The header includes "Inicio" and "Contacto" links. The main heading is "Bienvenido". The login form consists of two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". Below the password field, there is a link that says "¿Ha olvidado su contraseña?". At the bottom right of the form, there is a button labeled "Iniciar sesión". The website's logo, "Ciencia y Tecnología", is prominently displayed on the left side, along with the text "Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación" and the Mexican coat of arms.

## 2. Sección “Acerca de” > “Mi perfil”

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



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

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

### 2.1 “Acerca de” > “Mi perfil” > “Medios de contacto”

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

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

**Medios de Contacto \***

Tipo de contacto \*

Seleccione una opción

Correo electrónico / teléfono \*

Correo electrónico / teléfono

¿Este es su contacto principal? ☒

Cancelar X Guardar

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

**Guardado** x

La sección 'Medios de contacto' se actualizó.

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

**Medios de Contacto \***

Agregar +

Móvil

Medio de contacto principal

Editar Eliminar

Correo electrónico

Editar Eliminar

Teléfono

Editar Eliminar

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

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

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

**CURP**

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

**Nombre**

**Primer apellido**

**Segundo apellido**

**Fecha de nacimiento**

**Sexo**

**País de nacimiento**

**Entidad Federativa**

**RFC**

Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes

**Estado Civil \***

**Nacionalidad**

**NOTA IMPORANTE:** Si NO cuenta con **RFC** al momento de la creación de su Perfil Único, podrá registrar uno genérico.

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

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

**Domicilio**

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

**Código postal \***

66604

**Buscar**

**Estado \***

Nuevo León

**Municipio o Alcaldía \***

APODACA

**Localidad \***

Chapingo

**Asentamiento**

Capellania Residencial

**Tipo asentamiento**

Fraccionamiento

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

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

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

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

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

Posteriormente, podrá visualizar la información registrada previamente.

Dependientes económicos

| Relación | Móvil                                                  | Eliminar   |
|----------|--------------------------------------------------------|------------|
| Padre    | Aguascalientes JESÚS MARÍA                             | [Eliminar] |
| Cónyuge  | Nuevo León APODACA                                     | [Eliminar] |
| Madre    | Correo electrónico: @hotmail.com<br>Nuevo León APODACA | [Eliminar] |

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

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

Dependientes económicos

**Agregar +**

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

Dependientes económicos

Nacionalidad del dependiente \*  
☒ Mexicano ☐ Extranjero

CURP \*  
 Ej: ABCD1234567E8FGH9  
 Ingrese su CURP

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido \*

Fecha de Nacimiento \*  
 Edad

Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco \*  
 Seleccione una opción

Sexo \*  
☐ Femenino ☐ Masculino

Orden \*

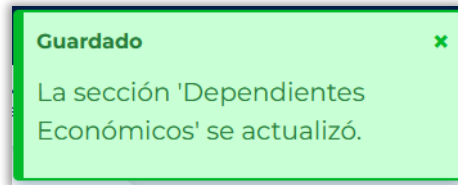
Cancelar X **Guardar**

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



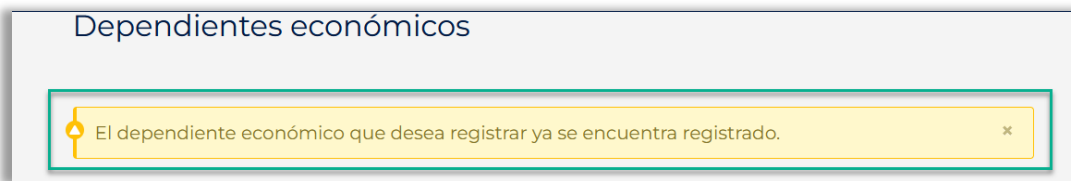
registrar hasta 3 y se tomarán en cuenta las personas dependientes registradas en el orden de 1 a 3). En la solicitud de beca, no se considerarán como dependientes económicas a otras personas beneficiarias de la beca Secihti con estatus vigente.

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

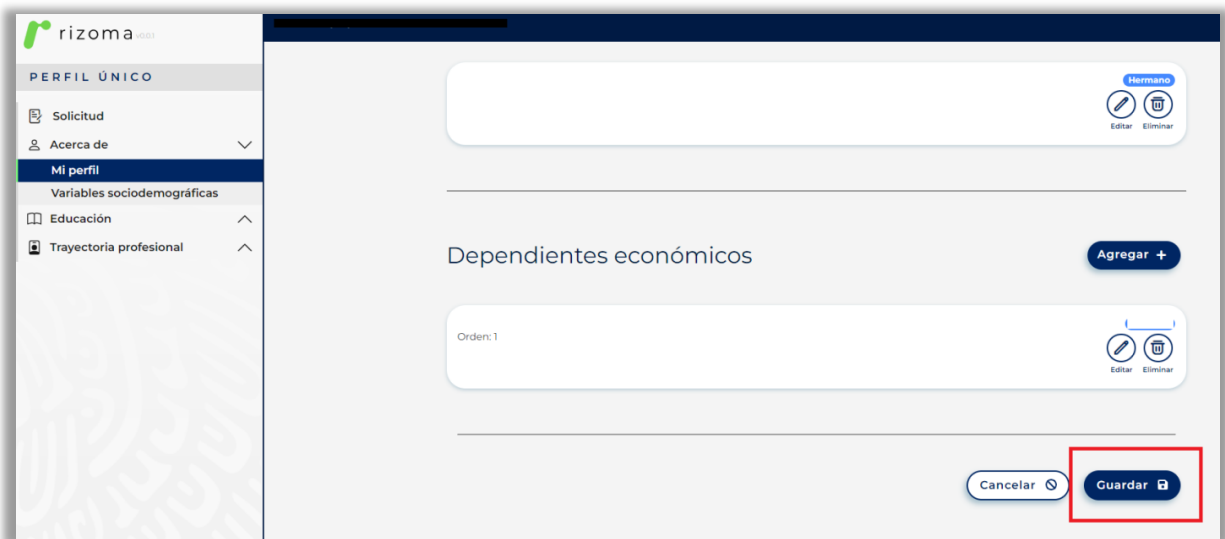


Además, podrá visualizar los datos de la persona dependiente económica que registró.

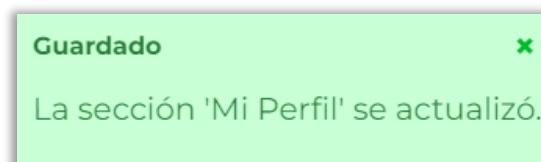
Si la persona solicitante ingresa un dependiente económico repetido, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



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



Se mostrará un mensaje de confirmación.



## 2.6 “Acerca de” > “Variables sociodemográficas”

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

The screenshot shows the 'PERFIL ÚNICO' sidebar on the left with the 'Variables sociodemográficas' option highlighted. The main content area is titled 'Variables sociodemográficas' and contains a blue informational box stating: 'Agradecemos que comparta la siguiente información; la cual se trata de manera confidencial, solo con fines estadísticos.' Below this are two questions: '1. Por una situación de salud o de nacimiento ¿tiene mucha dificultad o no puede realizar alguna de las tareas de la vida diaria?' with radio buttons for 'No' and 'Sí', and '2. ¿Usted se considera indígena?' with radio buttons for 'No' and 'Sí'.

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

## 3. “Educación” > “Trayectoria Académica”

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

The top screenshot shows the 'Trayectoria académica' section with an 'Agregar +' button in the top right corner. The bottom screenshot shows the form after clicking 'Agregar', with three required fields: 'Nivel de escolaridad \*' (a dropdown menu), 'Título \*' (a text input field with a note 'Escriba el título como aparece en su documento oficial.'), and 'Estado de cédula \*' (a dropdown menu with a note 'Seleccione el estado actual en que se encuentra su trámite de la cédula profesional.'). A red bracket groups these three fields, and a red arrow points from the 'Trayectoria académica' menu item in the sidebar to the form.

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

**Cédula profesional**

Ej. 9389300 ✓

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

**Opciones de titulación \***

Seleccione una opción ⓘ

El campo opciones de titulación es requerido

**Fecha de obtención \***

📅

El campo fecha de obtención es requerido

Ingrese la fecha del suceso.

Agregue la institución en el apartado **"Búsqueda institución"**.

**Búsqueda institución \***

Es requerido agregar la institución

Agregar +

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

**Búsqueda institución \***

Buscador institución

poli

**Tipo de institución \***

☐ Extranjera ☒ Nacional

**Pública / Privada \***

Pública - Federal ✓

**Institución \***

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL ✓

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

Cancelar Guardar

Es requerido agregar la institución

## Adjuntar documento probatorio

**Carga de documento**

**Documento probatorio**

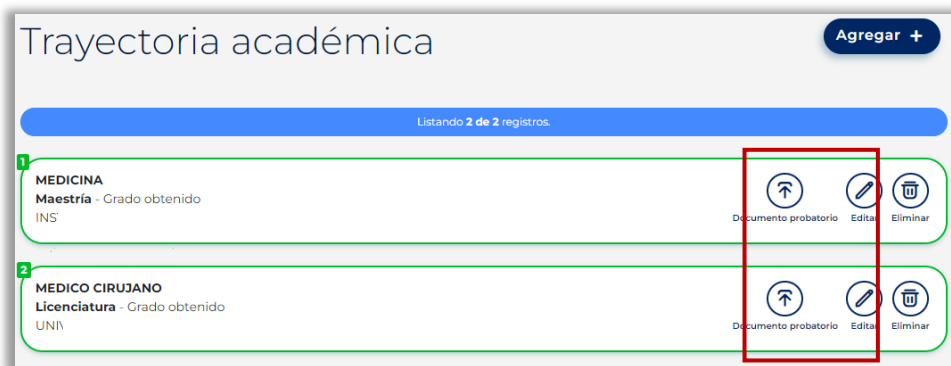
Arrastre y suelte su documento

Seleccionar archivo ↗

Peso máximo del archivo (10 Mb)

Cerrar Guardar

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



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



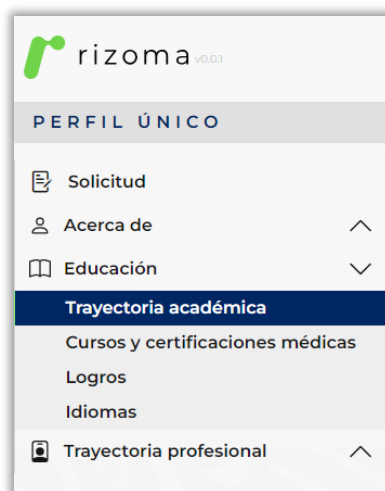
Una vez agregado el archivo, dé clic en el botón **“Guardar”**; el sistema desplegará el mensaje: **“Guardó exitosamente su documento”**.

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

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

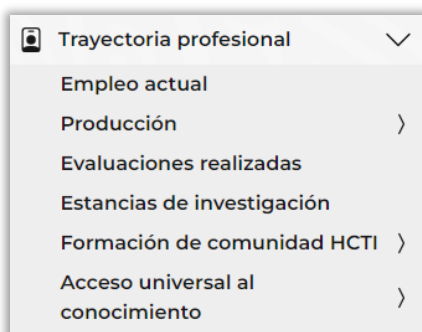
#### 4.6 “Educación” > **“Cursos y certificaciones médicas-Logros-Idiomas”**

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



## 5. "Trayectoria Profesional"

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



## MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero

[asignacionbextx@secihti.mx](mailto:asignacionbextx@secihti.mx)

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

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

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

