

GUÍA DE CAPTURA DE SOLICITUD

ECOS NORD FRANCIA 2021



INFORMACIÓN

Los apoyos contemplados en esta Convocatoria deberán ser utilizados para llevar a cabo misiones de académicas o académicos y estancias de estudiantes de doctorado en el marco de los proyectos de investigación presentados, las cuales tendrán que ser previamente aprobadas de manera conjunta por el Comité Dictaminador mexicano y francés anualmente, a solicitud expresa de la Institución Beneficiaria, entendida como la o el “Beneficiario”.

Para registrar la propuesta en el Sistema Informático de Administración de Proyectos (SIAP), conocido como PeopleSoft, las o los Responsables Técnico y Administrativo deberán actualizar sus datos en el sistema de Curriculum Vitae (CVU) del Conacyt, y la o el Representante Legal deberá actualizar sus datos ante el RENIECYT.

Las instituciones proponentes deberán tener preinscripción o inscripción vigente en el RENIECYT al momento de la presentación de la propuesta y mantenerlo vigente durante el tiempo que dure el proyecto.

La propuesta deberá ser presentada por el o la Responsable Técnico por lo que deberá contar con su clave de acceso al SIAP.

IMPORTANTE



Se le invita a **leer detenidamente** la Convocatoria, ya que contienen información importante que deberá considerar para someter su propuesta. Asimismo, le recordamos los siguientes puntos mencionados en la convocatoria:

- ✓ Sólo se tomarán en cuenta las solicitudes enviadas y que hayan sido capturadas conforme a la Convocatoria.
- ✓ El sistema de captura de propuestas esta programada para que cierre automáticamente el día 04 de febrero de 2022, a las 23:59 horas del Centro de México.
- ✓ Con la finalidad de evitar problemas de saturación del Sistema, mismos que podrían impedir la entrada a tiempo de la propuesta, **es altamente recomendable que se envíen las propuestas finalizadas un par de días antes de la fecha de cierre.**

Requisitos para usar el sistema de Fondos CONACYT

- ✓ PC Windows 98 (mínimo).
- ✓ Navegador de Web: Mozilla FireFox Conexión a Internet, ya sea a través de MODEM o enlace dedicado.

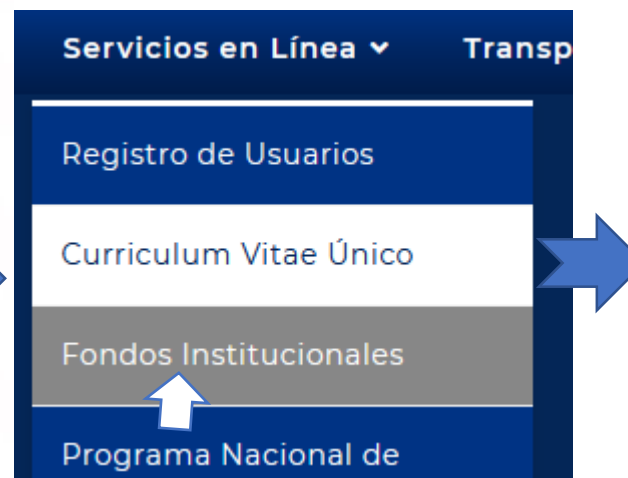
Acceder a la siguiente liga:

<https://people.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=FONDOS#/login>

O bien, puede ingresar desde la página principal de Conacyt siguiendo la siguiente ruta: Servicios en Línea, Fondos Institucionales, Acceso al sistema



Curriculum Vitae Único



Fondos Institucionales

¿Qué quiere realizar?

- Registro de solicitud
- Evaluación
- Formalización
- Ajustes y cambios

ACCESO AL SISTEMA



Ingresar al sistema

Para ingresar al sistema recuerde que el Responsable Técnico es quien deberá capturar la solicitud, por lo que es necesario que ingrese su USUARIO y CONTRASEÑA.



Nota: En caso de **NO** recordar su contraseña, puede reestablecerla al dar clic en “**¿Olvidaste tu contraseña?**” y seguir el proceso ahí indicado.

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Usuario:

Contraseña:

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Regístrate aquí](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales para [mexicanos](#) y [extranjeros](#).

Captura y envío de la solicitud

Capturar la solicitud

Para capturar la solicitud es importante seguir la siguiente ruta dentro del MENU que aparece de su lado izquierdo:

1. Sistemas de Fondos Proponente
2. Solicitud
3. Captura de solicitud



Nota: El Sistema le despliega la pestaña de Solicitudes en Proceso. Para añadir una nueva solicitud elija la pestaña Nuevas Solicitudes y aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Solicitudes' page with two tabs: 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes'. The 'Nuevas Solicitudes' tab is active. Below the tabs are three search fields: 'Fondo:', 'Convocatoria:', and 'Solicitud:'. The 'Solicitud:' field contains the text 'NEXT'. There is an 'Añadir' button at the bottom.

Solicitudes

The screenshot shows the 'Solicitudes' page with two tabs: 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes'. The 'Nuevas Solicitudes' tab is active. Below the tabs is a 'Uso Búsquedas Guardadas:' dropdown menu. Below that are three search fields: 'Fondo:', 'Convocatoria:', and 'Solicitud:'. The 'Solicitud:' field has a dropdown menu with 'Comienza por' selected. There are magnifying glass icons next to the search fields.

Para comenzar con la captura de la solicitud es necesario que tenga a la mano el FONDO y la CONVOCATORIA.

Solicitudes


[Solicitudes en Proceso](#) [Nuevas Solicitudes](#)

Fondo: 🔍

Convocatoria: 🔍

Solicitud:

[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)



- Fondo: FOP05
- Convocatoria: FOP05-2021-01



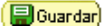
Nota: RECUERDE que cada vez que ingrese un apartado deberá seleccionar la lupita. 🔍

Una vez seleccionado el Fondo y la Convocatoria de Clic en Añadir

El sistema le dará acceso al formato para la captura de su solicitud en este apartado le solicitará elegir la modalidad, por lo que sólo tendrá que elegir la siguiente opción:

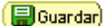
I. Proyectos de investigación científica.

Datos generales		
Fondo:	FOP05	FORDECYT CABI
Solicitud:	NEXT	* Este es su número de solicitud, por favor consévelo
Convocatoria	FOP05-2021-01	
Modalidad:	<input type="text"/>	




Modalidad	Descripción
K2	Proyectos de investigación cie

Datos generales		
Fondo:	FOP05	FORDECYT CABI
Solicitud:	NEXT	* Este es su número de solicitud, por favor consévelo
Convocatoria	FOP05-2021-01	
Modalidad:	K2	Proyectos de investigación cie





Nota: Una vez seleccionada la modalidad, dé clic en Guardar, o bien, teclee Alt + 1 

Se le recomienda guardar constantemente las actualizaciones que realice a su propuesta.

En la misma pantalla de Solicitud en la parte inferior, se encuentra el apartado “Titulo de la solicitud”.



Nota: Guarde constantemente su información, después de 20 minutos de inactividad el sistema cierra en automático, por lo que la información que no ha sido guardada no puede ser recuperada.

Recuerde que la solicitud es sólo en ESPAÑOL

El sistema le proporciona el número de solicitud con el que quedará registrada su solicitud, por lo cual se le recomienda recordar y anotar este número.

Solicitud:

000000000314349

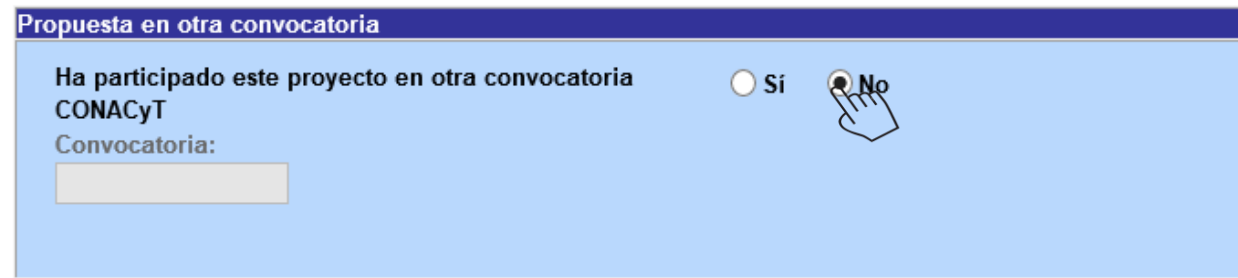
*** Este es su número de solicitud, por favor consérvelo**

Una vez que ha obtenido el número, el sistema desplegara, arriba y abajo, las pestañas de todas las pantallas que deberá capturar.



Pestaña de “Pantalla General”

La captura de los campos es con base en la información requerida en cada uno de ellos.



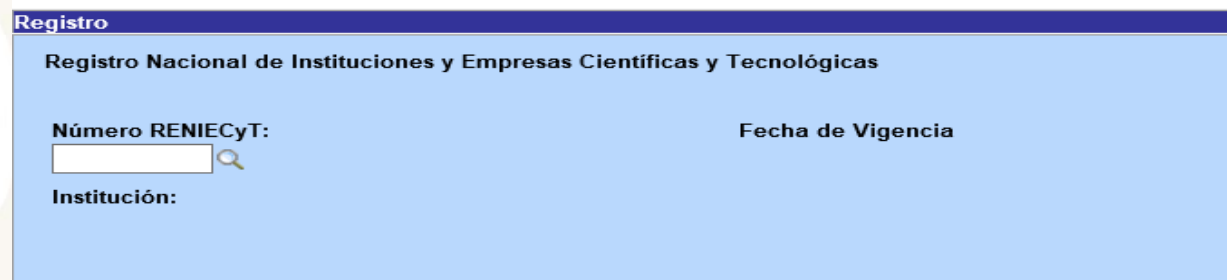
Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria Sí No

CONACyT

Convocatoria:

En el Número RENIECyT: Teclee el numero de RENIECyT vigente de su institución y de clic en la figura de la lupa.



Registro

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT: 🔍

Institución:

Fecha de Vigencia



Nota: Es importante que el RENIECyT se encuentre en el estatus como “preinscripción” o “Inscripción”.

Dentro del campo “Demandas”, deberá elegir una de las siguientes 8 opciones según sea el caso, las cuales son las áreas del conocimiento que aparecen en la Convocatoria:

1. Salud y acciones contra las enfermedades emergentes: prevención, diagnóstico y tratamiento;
2. Estrategias contra el cambio climático y preservación de la biodiversidad;
3. Administración de recursos naturales, soberanía alimentaria y del agua, diversidad biocultural, agroecología y producción de alimentos con respeto del medio ambiente;
4. Energías renovables, acciones contra agentes tóxicos y procesos contaminantes, restauración de los ecosistemas;
5. Riesgos sísmicos, ecosistemas marinos y costeros, oceanografía, ciencias de la tierra y del universo;
6. Modelización, Tecnologías de la información y de la comunicación, inteligencia artificial, big data, nanotecnologías;
7. Gobernabilidad, acciones contra las violencias y las desigualdades, viviendas y ciudades sostenibles, educación; y
8. Cultura y memoria colectiva, patrimonio, migraciones, diversidad, derecho y justicia social.



Nota: Debe elegir únicamente una opción, a fin de identificar en que área está su proyecto.

La forma en que aparecen estas “Demandas”, se muestra a continuación



Demandas (Seleccione las demandas a las que aplique su solicitud)

Primero 1-5 de 8 Último

Seleccionado 1
Salud y acciones contra las enfermedades emergentes: prevención, diagnóstico y tratamiento;

Seleccionado 2
Estrategias contra el cambio climático y preservación de la biodiversidad;

Seleccionado 3
Administración de recursos naturales, soberanía alimentaria y del agua, diversidad biocultural, agroecología y producción de alimentos con

Seleccionado 4
Energías renovables, acciones contra agentes tóxicos y procesos contaminantes, restauración de los ecosistemas

Seleccionado 5
Riesgos sísmicos, ecosistemas marinos y costeros, oceanografía, ciencias de la tierra y del universo;

Guardar

Demandas (Seleccione las demandas a las que aplique su solicitud)

Primero 6-8 de 8 Último

Seleccionado 6
Modelización, Tecnologías de la información y de la comunicación, inteligencia artificial, big data, nanotecnologías;

Seleccionado 7
Gobernabilidad, acciones contra las violencias y las desigualdades, viviendas y ciudades sostenibles, educación

Seleccionado 8
Cultura y memoria colectiva, patrimonio, migraciones, diversidad, derecho y justicia social.

Guardar



Nota: Elija solo una, marcando el recuadro de seleccionado y guarde.

Para el campo “Periodo de ejecución en meses”, considere que la fecha límite de “Vigencia del proyecto” es el **30 de noviembre del año de la ultima etapa del Proyecto**. Este mismo número de meses deberá ser capturado en el Cronograma y Desglose Financiero.

Periodo de ejecución en meses:

Descripción de la propuesta: Máximo del texto (3900 caracteres)

Objetivo general: Máximo del texto (3900 caracteres)

Resultados esperados: Máximo del texto (3900 caracteres)



Nota: Número máximo de caracteres 3900 incluidos espacios.

En “**Descripción de la propuesta**”, capture los aspectos generales de la propuesta y de información relacionada con la colaboración con instituciones académicas o de investigación en Francia y los antecedentes del proyecto.

Para el campo de “**Objetivo general**”, capture el objetivo general de la propuesta y la relevancia de la colaboración de los investigadores y estudiantes de la institución mexicana con su contraparte en Francia.

En “**Resultados esperados**”, capture los entregables, así como los alcances esperados al termino de cada una de las Etapas, y los resultados de la colaboración binacional en general.

Recuerde que la solicitud deberá ser registrada en **ESPAÑOL**

Con el fin de identificar el área o especialidad de proyecto, por favor, capture las PALABRAS CLAVES.

Tres palabras clave		Primero 1-3 de 3 Último
Palabra clave:	<input type="text"/>	
Palabra clave:	<input type="text"/>	
Palabra clave:	<input type="text"/>	

Pestaña de “Datos generales cooperación internacional bilateral”

Registrar los datos del Responsable extranjero, así como la organización.

Datos generales

País Organismo Extranjero:

Tipo de proyecto

Nuevo Continuación

Responsable extranjero

Nombre Responsable Extranjero:

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombramiento:

Institución:

Domicilio laboral:

Teléfono : Fax :

Correo-E:

En la casilla de País elegir **Francia** y en el caso del Organismo extranjero escribir “**ECOS**”.
Para el campo de Tipo de proyecto deberán elegir “**Nuevo**”

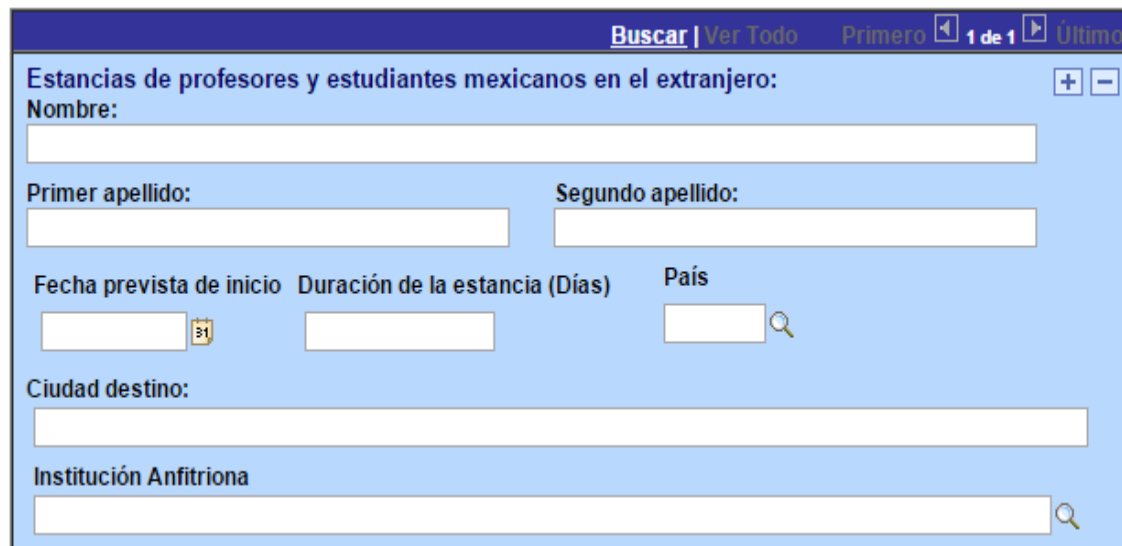
En el siguiente apartado deberá capturar los datos solo del líder extranjero del proyecto



Nota: guarde constantemente una vez capturado los campos.

Pestaña de “Acciones internacionales solicitadas”

En este apartado registrar los datos del investigador o investigadora, así como de los y las estudiantes mexicanos que llevaran acabo las misiones o estancias en Francia, según sea el caso.



The screenshot shows a web interface for registering international actions. At the top, there is a navigation bar with 'Buscar | Ver Todo', 'Primero', '1 de 1', and 'Último'. Below this is a title 'Estancias de profesores y estudiantes mexicanos en el extranjero:' with '+' and '-' buttons. The form contains several input fields: 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Fecha prevista de inicio' (with a calendar icon), 'Duración de la estancia (Días)', 'País' (with a search icon), 'Ciudad destino:', and 'Institución Anfitriona' (with a search icon).

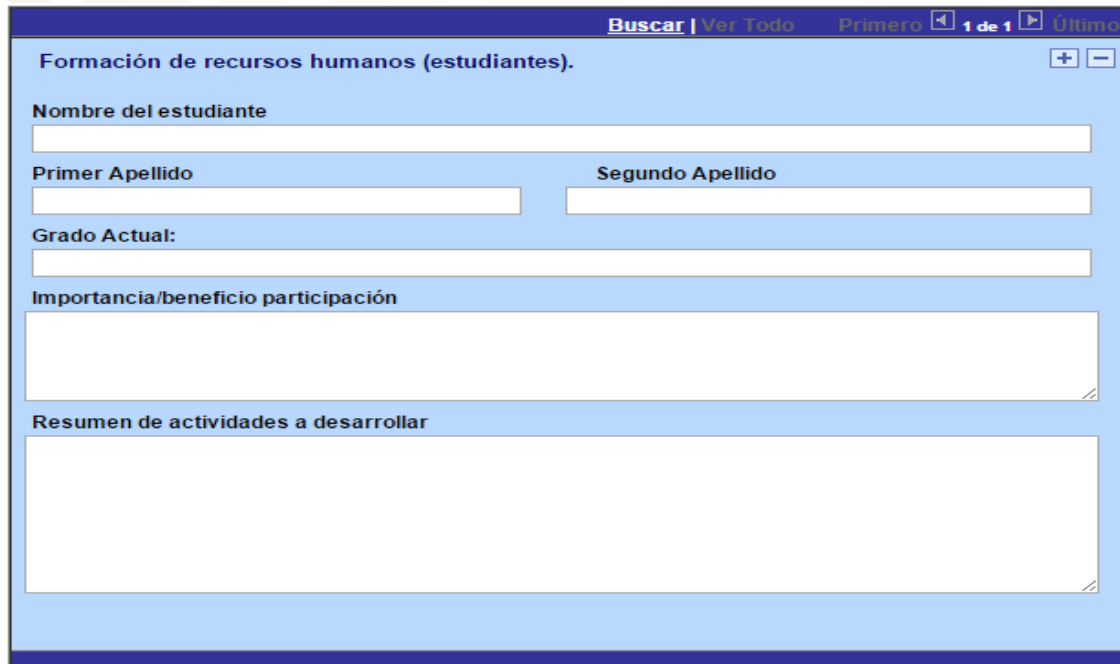


Nota: Por favor, después del nombre indicar entre paréntesis si es investigador o estudiante.

Para añadir un registro pulse el botón del signo de más (+), o bien para eliminar un registro pulse el signo menos (-).

Recuerde que en el registro se debe considerar únicamente el financiamiento para una estancia y/ o una misión por año (Etapa), así como por país. En este apartado se debe considerar a quien le pagarán sólo el boleto de avión.

En este apartado registrar los datos del investigador o investigadora, así como de los estudiantes franceses que llevaran acabo las misiones o estancias en México, según sea el caso.



Formación de recursos humanos (estudiantes).

Nombre del estudiante

Primer Apellido Segundo Apellido

Grado Actual:

Importancia/beneficio participación

Resumen de actividades a desarrollar



Nota: Por favor, después del nombre indicar entre paréntesis si es investigador o estudiante.

Para añadir un registro pulse el botón del signo de más (+), o bien para eliminar un registro pulse el signo menos (-).

Recuerde que en el registro se debe considerar únicamente el financiamiento para una estancia y/ o una misión por año (Etapa), así como por país. En este apartado se debe considerar a quien le pagarán sólo los viáticos en México

Pestaña de “Protocolo”

Registrar los campos que corresponden al protocolo de la propuesta

Objetivos específicos: Máximo del texto (1900 caracteres)

Mencione de manera clara y concisa los objetivos que tiene el proyecto.

Antecedentes: Máximo del texto (9000 caracteres)

Capture los antecedentes con los que se derivó el proyecto.

Justificación: Máximo del texto (9000 caracteres)

Mencione las razones por las que se decidió desarrollar el proyecto en esta convocatoria.

Metodología: Máximo del texto (9000 caracteres)

Describa los procedimientos que utilizará durante el desarrollo de la investigación.

Referencias bibliográficas: Máximo del texto (9000 caracteres)

Escriba las principales fuentes bibliográficas en las que se apoya la investigación.



Nota: Recuerde que la solicitud deberá ser presentada en **ESPAÑOL**

Pestaña de “Grupo de Trabajo”

Registrar los datos del grupo de trabajo en el proyecto, es decir todos los participantes del proyecto, tanto nacionales como extranjeros independientemente de si realizará acciones de intercambio o no.

Grupo de Trabajo Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

CVU

Fecha 03/30/2015

Nombre:

Apellido paterno: Apellido materno:

Nivel académico:

Campo de conocimiento:

Disciplina:

Subdisciplina:

Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.

Especialidad:

Institución:


Pertenece al SNI: Nivel SNI:

Producto que generará: Máximo del texto (254 caracteres)

Información relevante del participante: Máximo del texto (254 caracteres)



Nota: Para añadir un registro pulse el botón del signo de más (+), o bien para eliminar un registro pulse el signo menos (-).

Recuerde puede realizar el registro fácilmente si tiene número de CVU y dando clic en la lupa. 
O bien, ingresando toda la información requerida en este aparatado.

Pestaña de “Responsables”

Esta pestaña corresponde a los datos de los Responsables técnico y administrativo, así como del Representante Legal.

Datos del responsable técnico

Pertenece al SNI:

Si su información personal esta desactualizada, por favor [Registro de CVU](#) presione la liga de CVU

Para el caso del Responsable Técnico sólo deberá capturar si pertenece o no al SNI, ingresar la edad y el grado de estudios.



Nota:

Es muy importante que los CVU de cada uno estén **ACTUALIZADOS** y que cuenten con la información solicitada en este apartado. Por favor, revisar que la información solicitada este completa, ya que en caso de faltar algo puede ser motivo por lo que no le permita enviar su solicitud.

Representante legal y responsables técnico y administrativo Buscar 1-3 de 3

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Calle y número:

No. interno: Código:

Colonia:

Ciudad: Estado:

Delegación o municipio:

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

N° teléfono: lada + número: Ext.:

Fax:

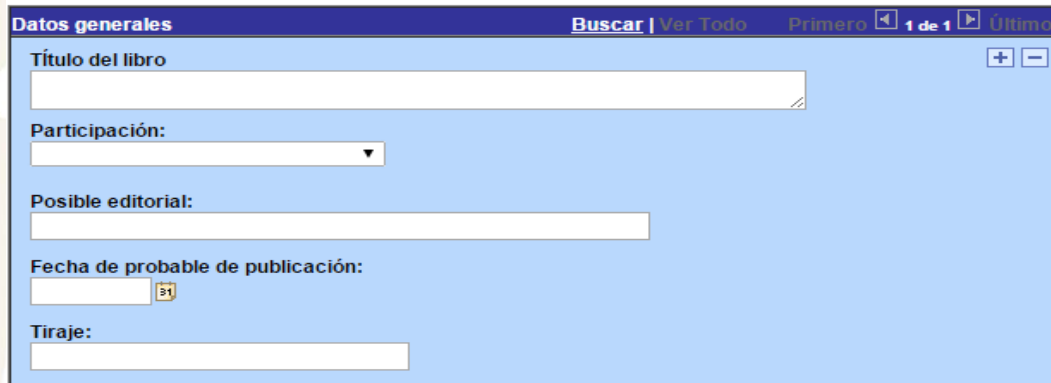
Dirección correo electrónico:

Para el caso del Responsable Administrativo (RA) ingrese el nombre o el ID Usuario de clic en la lupita y seleccione al RA

El sistema trae la información del Técnico y Legal, por lo que únicamente deberá capturar el Usuario del Administrativo.

Pestaña de “Edición de libros”

Registrar los libros productos del proyecto en colaboración, en su caso.



The screenshot shows a web form titled "Datos generales" with a search bar and navigation controls. The form fields are:

- Título del libro:
- Participación:
- Posible editorial:
- Fecha de probable de publicación:
- Tiraje:



Nota: Para añadir un registro pulse el botón del signo de más (+), o bien para eliminar un registro pulse el signo menos (-).

Recuerde que el registro se debe utilizar únicamente si en el proyecto se considera la edición de un libro como parte de resultados del proyecto en colaboración.

Pestaña de “Publicación de artículos”

Registrar los artículos productos de la propuesta en colaboración, en su caso.



The screenshot shows a web interface for article publication. At the top, there is a navigation bar with the text 'Publicación de artículos', a search bar containing 'Buscar | Ver Todo', and pagination controls showing 'Primero', '1 de 1', and 'Último'. Below this, the form is divided into several sections: 'Título del artículo:' with a text input field and '+' and '-' buttons; 'Nombre de posibles revistas:' with a text input field; 'Tipo de revista:' with a dropdown menu and a search icon; and 'Descripción:' with a large text area and a note 'Máximo del texto (2400 caracteres)'.



Nota: Para añadir un registro pulse el botón del signo de más (+), o bien para eliminar un registro pulse el signo menos (-).

Recuerde que el registro se debe utilizar únicamente si en el proyecto se considera la publicación de artículos como parte de resultados del proyecto en colaboración.

Pestaña de “Cronograma y Desglose Financiero”

Es importante leer detenidamente la convocatoria ya que contienen información relevante para este apartado

Edición de libros Publicación de artículos Cronograma y D. financiero Documentos Adjuntos


Cronograma y desglose financiero

Solicitud

Datos generales

Fondo: FOP05 BECARIOS E INVESTIGADORES	Convocatoria: FOP05-2021-01	ECOS NORD 2021	
Solicitud: 000000000320159	Modalidad: K2	Status En Proceso	
jhsjhfsjhsj			



Nota: Dar clic en el ícono  para capturar el desglose financiero y el cronograma de actividades

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.



No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar Volver a Buscar

- ✓ En esta Convocatoria sólo puede incluir los gastos descritos en la misma.
- ✓ En el campo *Descripción capture “Etapa 1”, “Etapa 2”, “Etapa 3” o “Etapa 4” según sea el caso
- ✓ En el campo Duración, la sumatoria de todas las etapas debe ser el mismo número de en meses que capturó en la **pantalla general**
- ✓ Seleccione [Detalles](#) y capture la información requerida.

Registro de etapas							Personalizar	Buscar	Primer	14 de 4	Último
Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles					
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000	0.000		0.000 Detalles [-]					
2 002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000	0.000		0.000 Detalles [-]					
3 003	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000	0.000		0.000 Detalles [-]					
4 004	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000	0.000		0.000 Detalles [-]					

Importe Total del Proyecto

0.000

[Agregar Etapa](#)

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)



Nota: Para añadir una etapa pulse el botón del signo de más (+), o bien para eliminar una etapa pulse el signo menos (-).

Al dar clic en [Detalles](#) aparecerá la pantalla que se muestra.

- Capture en “descripción de la etapa” los objetivos primordiales a realizar,
- Capture en la “descripción de la meta” las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos
- Capture en la “descripción y justificación de la actividad” el detalle y razón de las actividades.
- Capture en “productos de la etapa” los entregables comprometidos

Recuerde que de ser beneficiado, este apartado formara parte del Convenio de Asignación de Recursos como anexo.

Para continuar con captura de su solicitud dé clic [Regresar a registro de etapas.](#)

*Descripción de la etapa:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Descripción de la meta:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Descripción y justificación de la actividad:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Productos de la etapa:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	



Nota: Una vez seleccionada la modalidad, dé clic en Guardar, o bien, teclee Alt + 1

Se le recomienda guardar constantemente las actualizaciones que realice a su propuesta.

Dé clic en **Captura del desglose financiero** para capturar los rubros y gastos. Elegir únicamente los rubros autorizados y descritos en la Convocatoria.

[Regresar a cronograma de actividades](#)
Tipo Recurso Descripción
 FONDO APORTACIONES FONDO

Subcategoría Recurso Descripción
 328 Pasajes
 350 Gasto Auditoria informe Financ
 453 Viáticos

Categoría Recurso Descripción Descripción Relación
 GCORR GASTO CORRIENTE GASTO CORRIENTE



Nota: Elegir en Origen: Fondo.
 En Tipo: Gasto Corriente
 En Rubro: seleccionar el rubro a solicitar.
 En Justificación describa la razón del gasto.
 Para agregar más rubros seleccione el símbolo más (+), o bien para eliminar un rubro el signo de menos (-)

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDO	GCORR	328	Pasajes	27,000.000	Justificación
2 001	FONDO	GCORR	328	Pasajes	27,000.000	Justificación
3 001	FONDO	GCORR	453	Viaticos	24,000.000	Justificación
4 001	FONDO	GCORR	453	Viaticos	66,000.000	Justificación

Pestaña de “Documentos adjuntos”

Los documentos adjuntos son obligatorios y podrá encontrar los formatos en la siguiente liga <https://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/convocatorias-y-resultados-conacyt/conv-redes-horizontales-del-con-2020>



Nota: Todos los adjuntos son obligatorios, por lo que en caso de faltar alguno, NO podrá concluir el envío de su solicitud

Edición de libros | Publicación de artículos | Cronograma y D. financiero | Documentos Adjuntos

Documentos adjuntos

Solicitud

Datos generales

Fondo: FOP05 BECARIOS E INVESTIGADORES	Convocatoria: FOP05-2021-01 ECOS NORD 2021
Solicitud: 00000000320159 jhsjhfsjhsj	Modalidad: K2
	Status: En Proceso

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00002	Protocolo	Requerido	Ver Documento Guía
2 ANX00003	Curriculum Vitae Nacional	Requerido	Ver Documento Guía
3 ANX00004	Curriculum Vitae Extranjero	Requerido	Ver Documento Guía
4 ANX00005	Carta Institucional CONACYT	Requerido	Ver Documento Guía
5 ANX00007	Misiones y estancias	Requerido	Ver Documento Guía

El tamaño de cada archivo deberá ser hasta un máximo de: 2Mb

El nombre del archivo no debe de contener caracteres especiales como \ / : * " < > | ni acentos.

Se recomienda subir solamente archivos de herramientas de Office, .pdf o en su defecto archivos comprimidos en .rar, .zip . Para el caso de fotos o imágenes le sugerimos subir archivos en formato .jpg .

1. Protocolo (requerido y ver documento GUIA)
2. Misiones y estancias (requerido y ver documento GUIA)
3. Curriculum vitae Nacionales (requerido y es en formato libre)
4. Curriculum vitae Extranjero (requerido y es en formato libre)
5. Carta institucional Conacyt (requerido y ver documento GUIA)

Estos anexos no deberán exceder los **2MB** cada uno.



Primero 1 de 1 Último			
Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	Archivos Anexos
1			

En caso de no poder consultar los archivos anexos, verifique que en su navegador no este activo el bloqueo de (ventanas alternas).

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar Volver a Buscar

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Datos cooperacion bilateral](#) | [Acciones internacionales](#) | [Protocolo](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Responsables](#) | [Edición de libros](#) | [E](#)

Para cargar los anexos, de clic en la lupita  y se desplegaran las claves de los anexos requeridos . Elija el que vaya a cargar, después ponga la descripción (título del documento) y de clic en  para seleccionar el documento que cargará como anexo.



Nota: No olvide guardar en todo momento

Envío de Solicitud

Pestaña de “Envío de solicitud”

Una vez terminada la captura, verifique que la información este completa y correcta antes de enviar la solicitud. Recuerde que una vez enviada no será posible su reapertura.

IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.

Si está usted seguro(a) oprima el botón de enviar.

Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo, el cual en cualquier momento puede imprimirse.

Y en el sistema quedará registrada su solicitud como finalizada.

Todos los montos en esta solicitud cumplen con lo establecido en la convocatoria.

Por medio del envío de esta solicitud, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que toda la información y documentación que he proporcionado por este medio electrónico es legal, verídica, comprobable y confidencial, misma que estará sujeta a lo dispuesto por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental para efectos de reglas de confidencialidad, y libero de toda responsabilidad administrativa o legal al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así mismo asumo la responsabilidad para el caso de que se encontrará una deficiencia o inconsistencia en la documentación e información proporcionada.

Manifiesto que en caso de incumplimiento de lo anterior me atenderé a la decisión que se tome por parte del comité técnico, con base a los términos de referencias y el manual de administración de fondos y/o en su caso la normatividad que aplique a el programa.

Enviar



Nota: Evite dejar el envío de la solicitud en el **último día** de recepción de propuestas (04 de febrero de 2022, a las 23:59 horas del Centro de México), tome en cuenta que existen Convocatorias abiertas de otros programas del Conacyt, provocando saturación en el sistema.

Durante el proceso de captura el estado de su solicitud aparecerá como “En Proceso”, si aparece como Finalizado significa que el envío se realizó con éxito.



Pablo Zazueta Carpinteyro
Correo: pzazueta@conacty.mx



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

