



FONDO
DE SUSTENTABILIDAD
ENERGÉTICA



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



FONDO SECTORIAL CONACYT – SENER – SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

CONVOCATORIA 2015–06

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA”

Guía de Usuario

Versión 1

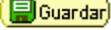


ÍNDICE

1. INDICACIONES GENERALES	3
2. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE LA PROPUESTA	4
FASE 1. ACCESO AL SISTEMA / TRÁMITE DE CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑA.....	4
FASE 2. SELECCIÓN DEL TIPO DE FONDO Y NÚMERO DE CONVOCATORIA	1
FASE 3. CAPTURA DE DATOS DE LA PROPUESTA	2
Pantalla I. Solicitud.....	2
Pantalla II. Pantalla general.....	5
Pantalla III. Información General del Protocolo.....	9
Pantalla IV. Grupo de trabajo	12
Pantalla V. Responsables de la Propuesta.....	14
Pantalla VI. Fortalecimiento de la Infraestructura.....	15
Pantalla VII. Instituciones Participantes	16
Pantalla VIII. Cronograma y Desglose Financiero.....	17
Pantalla IX. Documentos anexos.....	20
Pantalla X. Envío de solicitud	21



1. INDICACIONES GENERALES

- Se recomienda guardar constantemente la información durante el llenado de la propuesta. Se sugiere hacerlo después del llenado de cada pantalla donde aparezca el icono de guardar  .
- El usuario puede ingresar a la captura de la propuesta, cuantas veces quiera, siempre y cuando no se dé clic en la opción “Enviar” o haya concluido el periodo de recepción de propuestas marcado en los Términos de Referencia de la Convocatoria.
- Revisar la información solicitada en su totalidad antes de enviar, ya que una vez enviada no podrá realizar ninguna modificación.
- En aquellas casillas que contienen algún menú, éste se podrá consultar dando clic en el icono “Buscar”  . (Ejemplo: Resultados de búsqueda de Fondos, catálogo de instituciones de RENIECYT, etc.).
- Para ingresar más registros, deberá dar clic en el icono “más” que aparece como  .
- Para eliminar un registro, deberá dar clic en el icono “menos” que aparece como  .
- Para poder adjuntar un archivo, deberá dar clic en el icono “clic” que aparece como  .
- Los archivos que se adjunten como anexos no podrán exceder los 2MB cada uno y deberán ser enviados tantos como sean necesarios para completar los requerimientos de la propuesta, se podrán anexar archivos en Word, PDF, Excel, o cualquier otro formato.



FONDO
DE SUSTENTABILIDAD
ENERGÉTICA



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE LA PROPUESTA

FASE 1. ACCESO AL SISTEMA / TRÁMITE DE CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑA

El Responsable Técnico deberá subir la propuesta haciendo uso de sus claves de acceso al sistema.

ACCESO AL SISTEMA

Dar clic en la opción “[Servicios en línea](#)” en la barra de menú de la parte superior de la página.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.conacyt.mx/>. The page header includes navigation links: Inicio, Portal de Obligaciones de Transparencia, **Servicios en línea** (highlighted with a red box and a red arrow), Contacto y Soporte Técnico, and Correo. Below the header are logos for México (Gobierno de la República), Estados Unidos Mexicanos, and CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología). A search bar with the text 'buscar...' is also visible. The main navigation menu includes: Inicio, El Conacyt, Becas y Posgrados, Fondos y Apoyos, Comunicación, Convocatorias, and Transparencia. At the bottom, there is a large banner for the 'PREMIO NACIONAL DE PERIODISMO' with the text 'CONVOCATORIA ABIERTA' and 'Se amplía fecha límite al 31 de agosto'.



En la opción “Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales” dar clic en el botón **“Ingresar”**

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.conacyt.mx/in>. The page content includes:

- Captura de Solicitud para inscribirse a la Convocatoria Permanente del Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados (RCEA).
- Consultas al RCEA

Ingresar

Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales

- Captura de solicitud de Apoyo para Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales
- Evaluación de Solicitud (Fondo Mixto, Sectoriales e Institucionales)
- Guía rápida para evaluadores

Ingresar

Cátedras Conacyt para Jóvenes Investigadores

Ingresar

Padrón de Jóvenes Investigadores

The right sidebar contains a menu with the following items:

- Desarrollo Regional +
- Servicios en Línea**
- Licitaciones públicas
- Desarrollo Científico +
- Planeación y Cooperación Internacional +
- Desarrollo tecnológico e Innovación
- Centros de Investigación Conacyt +
- Código de Ética y Conducta +
- Bienes y Servicios
- Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas RENIECyT
- Información de financiamiento



PANTALLA INICIAL

- Introducir **ID Usuario:**
- Introducir **Contraseña:**

Nota: en caso de que el Responsable Técnico no cuente con ID USUARIO y CONTRASEÑA, es necesario registrarse como **"Nuevo Usuario"**. (se indica el procedimiento de nuevo usuario en la siguiente sección)

The screenshot shows the login page for the CONACYT system. The page features the CONACYT logo and the text "Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología". There are input fields for "ID Usuario:" and "Contraseña:", followed by a "Conexión" button. Below the login fields, there are links for "Nuevo Usuario", "Recuperación de usuario y contraseña", and "Políticas de Privacidad". A callout box on the right side of the page provides instructions: "Para acceder al sistema se requieren las claves del Responsable Técnico (proponente) que fungirá como interlocutor ante el Fondo. Si no cuenta con claves para acceder al sistema deberá solicitarlas a través de la liga de 'Nuevo Usuario' y registrarlas posteriormente en la Liga 'Registro de CVU'. En caso de haber olvidado esta clave de acceso será necesario solicitarla a través de la liga 'Recuperación de Usuario y Contraseña'." At the bottom of the page, it states "Navegadores soportados: Internet Explorer, Mozilla y Netscape" and "Se informa a todos los usuarios de los programas que ofrece el CONACYT que para poder canalizar sus dudas correctamente, hemos puesto a su disposición el Centro de Soporte Técnico."



FONDO
DE SUSTENTABILIDAD
ENERGÉTICA



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



PANTALLA REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Aviso informativo.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Bienvenido a la solicitud de clave de acceso como usuario registrado a los servicios en línea del CONACYT. Esta clave es única y confidencial, por lo que si en algún momento ha solicitado u obtenido un apoyo por parte del Consejo, es probable que cuente con ID de usuario y contraseña para hacer uso de estos servicios. Por favor, si es el caso, y no cuenta con sus claves, pónganse en contacto con nuestro [Centro de Soporte Técnico](#) cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, sábado de 10:00 a 14:00 horas.

Esta clave, también podrá ser utilizada para que en su carácter de representante de una persona moral, pueda iniciar su trámite de inscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas - RENIECYT.

[Registro](#)

Dar clic en el vínculo "Registro"

http://www.conacyt.gob.mx/



FONDO
DE SUSTENTABILIDAD
ENERGÉTICA



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



Captura de datos personales

http://wmain.main.conacyt.mx Servicios CONACYT

GOBIERNO FEDERAL
CONACYT 40 AÑOS
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
conacyt.gob.mx

Bienvenido (a) Registro Nuevo Usuario

Es necesario capturar los datos tal como aparecen en sus documentos oficiales, de lo contrario le ocasionará retraso en sus trámites y no será posible corregirlos en línea.

Registro Nuevo Usuario

Nombre (s)	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> Presione el calendario
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Confirma Correo	<input type="text"/>

Llenar el formulario solicitado y dar clic en el botón de "Continuar"



PANTALLA DE RECUPERACIÓN DE ID USUARIO Y CONTRASEÑA

Para recuperar claves de acceso en caso de pérdida u olvido.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://wmain.main.conacyt.mx>. The page header includes the logos of the Mexican Government, CONACYT 30th Anniversary, and the Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, along with the domain conacyt.gob.mx.

Bienvenido (a) al sistema de recuperación de contraseña

Si ha olvidado su contraseña o ésta ha expirado, puede obtener una nueva la cual será enviada al correo electrónico registrado como principal en su CVU. Por favor introduzca su Clave de Usuario (X_ejemplo) y espere la confirmación del sistema. En caso de que no recuerde con ID de usuario, por favor capture su NOMBRE, APELLIDOS y FECHA DE NACIMIENTO.

Criterio de Búsqueda

Personas Morales, Usuarios Internos y Personas Físicas que cuenten con ID USUARIO

ID Usuario:

Si usted no recuerda su ID usuario, llene los campos con la información solicitada (De acuerdo a sus documentos oficiales y sin acentos)

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Fecha Nacimiento [Presione el calendario](#)

Continuar

FASE 2. SELECCIÓN DEL TIPO DE FONDO Y NÚMERO DE CONVOCATORIA

Para dar de alta una nueva solicitud:
Dentro del Menú del sistema de captura de solicitud, el cual se encuentra del lado izquierdo de la pantalla, se debe seguir la siguiente ruta:

1. Dar clic en la opción **“Sistema de FONDOS - Proponente”**.
2. Posteriormente dar clic en la opción **“Solicitud”**.
3. Dar clic en el link **“Captura de Solicitud”**.
4. Seleccionar la pestaña **“Nuevas Solicitudes”**.



5. En la casilla referente a **“Fondo”**, colocar la clave del Fondo de Sustentabilidad Energética, la cual es **S0019** o, en su defecto, buscar la clave del Fondo de Sustentabilidad Energética, a través de

la opción “buscar” identificado con el icono y dar clic sobre el nombre del Fondo.

6. En la casilla referente a **“Convocatoria”**, colocar la clave de la Convocatoria de la cual se desea ingresar la propuesta: **S0019-2015-06**

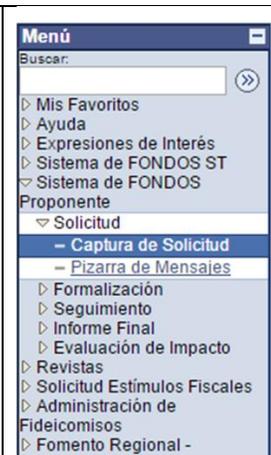
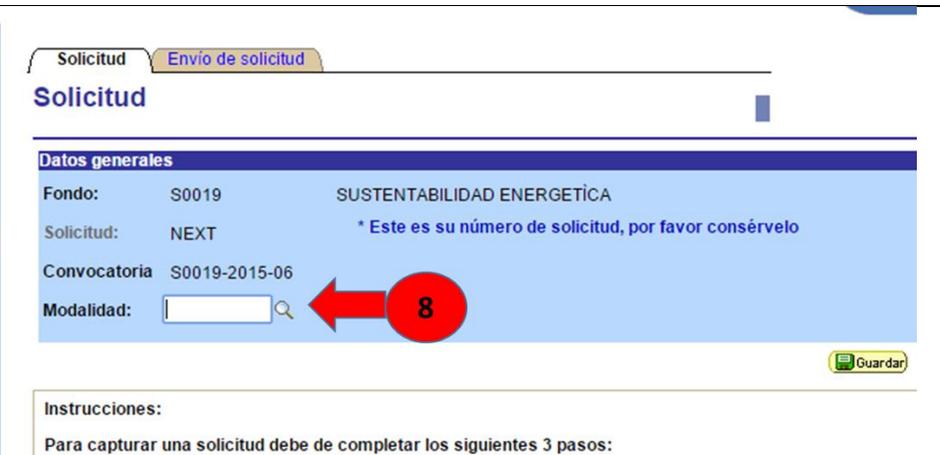
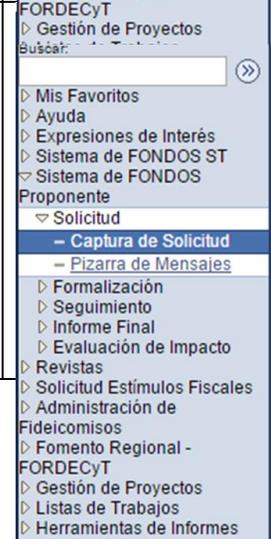
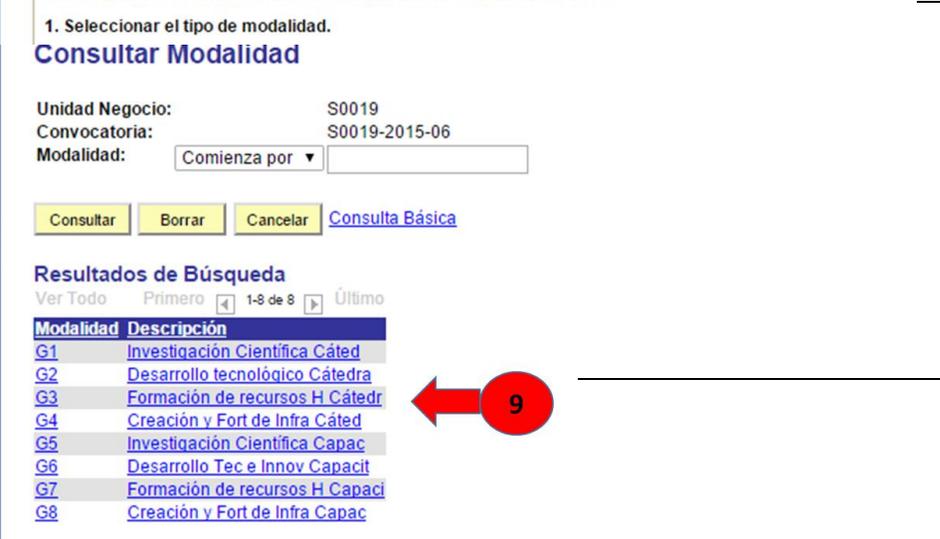
Puede buscar la clave de las Convocatorias, a través de la opción “buscar” identificado con el icono y dar clic sobre el nombre de la Convocatoria deseada.

7. Dar clic en el botón **“Añadir”**.



FASE 3. CAPTURA DE DATOS DE LA PROPUESTA

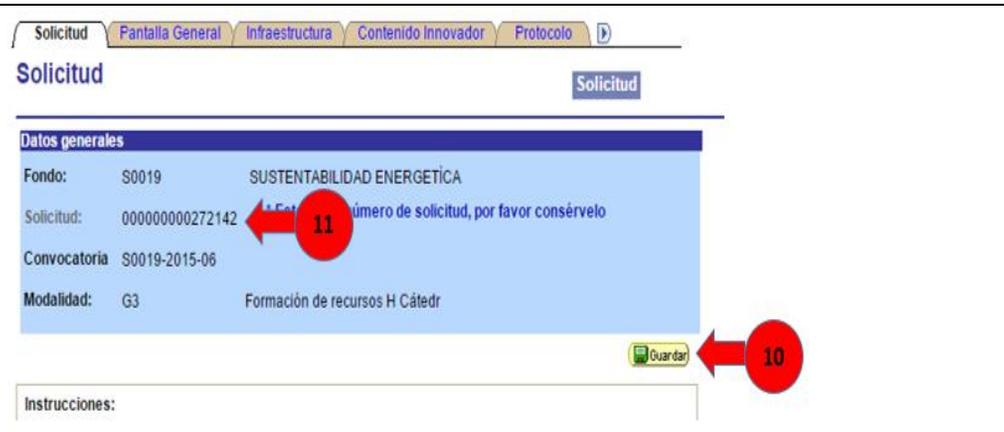
Pantalla I. Solicitud

<p>8. La opción “Modalidad”, corresponde a la modalidad de la propuesta a ingresar. Para poder acceder al menú de selección de las opciones para esta Convocatoria, se debe dar clic sobre el icono “Buscar” .</p>	 <p>Menú</p> <p>Buscar: <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Mis Favoritos Ayuda Expresiones de Interés Sistema de FONDOS ST Sistema de FONDOS Proponente <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Captura de Solicitud Pizarra de Mensajes Formalización Seguimiento Informe Final Evaluación de Impacto Revistas Solicitud Estímulos Fiscales Administración de Fideicomisos Fomento Regional - FORDECYT Gestión de Proyectos 	 <p>Solicitud Envío de solicitud</p> <p>Solicitud</p> <p>Datos generales</p> <p>Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA</p> <p>Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo</p> <p>Convocatoria: S0019-2015-06</p> <p>Modalidad: <input type="text"/>  8</p> <p>Guardar</p> <p>Instrucciones:</p> <p>Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes 3 pasos:</p> <p>1. Seleccionar el tipo de modalidad.</p> <p>Consultar Modalidad</p> <p>Unidad Negocio: S0019</p> <p>Convocatoria: S0019-2015-06</p> <p>Modalidad: <input type="text"/> Comienza por <input type="text"/></p> <p>Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica</p> <p>Resultados de Búsqueda</p> <p>Ver Todo <input type="text"/> Primero <input type="text"/> 1-8 de 8 <input type="text"/> Último</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Modalidad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>G1</td><td>Investigación Científica Cátedr</td></tr> <tr><td>G2</td><td>Desarrollo tecnológico Cátedra</td></tr> <tr><td>G3</td><td>Formación de recursos H Cátedr</td></tr> <tr><td>G4</td><td>Creación y Fort de Infra Cáted</td></tr> <tr><td>G5</td><td>Investigación Científica Capac</td></tr> <tr><td>G6</td><td>Desarrollo Tec e Innov Capaci</td></tr> <tr><td>G7</td><td>Formación de recursos H Capaci</td></tr> <tr><td>G8</td><td>Creación y Fort de Infra Capac</td></tr> </tbody> </table>	Modalidad	Descripción	G1	Investigación Científica Cátedr	G2	Desarrollo tecnológico Cátedra	G3	Formación de recursos H Cátedr	G4	Creación y Fort de Infra Cáted	G5	Investigación Científica Capac	G6	Desarrollo Tec e Innov Capaci	G7	Formación de recursos H Capaci	G8	Creación y Fort de Infra Capac
Modalidad	Descripción																			
G1	Investigación Científica Cátedr																			
G2	Desarrollo tecnológico Cátedra																			
G3	Formación de recursos H Cátedr																			
G4	Creación y Fort de Infra Cáted																			
G5	Investigación Científica Capac																			
G6	Desarrollo Tec e Innov Capaci																			
G7	Formación de recursos H Capaci																			
G8	Creación y Fort de Infra Capac																			
<p>9. Se presentará una pantalla en donde se deberá seleccionar el tipo de modalidad con el que cuenta el proyecto que se desea ingresar. Para poder escoger la modalidad se debe dar clic sobre la opción.</p>	 <p>Menú</p> <p>Buscar: <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Mis Favoritos Ayuda Expresiones de Interés Sistema de FONDOS ST Sistema de FONDOS Proponente <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Captura de Solicitud Pizarra de Mensajes Formalización Seguimiento Informe Final Evaluación de Impacto Revistas Solicitud Estímulos Fiscales Administración de Fideicomisos Fomento Regional - FORDECYT Gestión de Proyectos Listas de Trabajos Herramientas de Informes 	 <p>9</p>																		



10. Una vez seleccionada la modalidad, la pantalla presentará nuevamente la ventana de especificación de la modalidad y se debe dar clic en la opción **“Guardar”**, con la finalidad de que la información ingresada al sistema quede respaldada  .

11. Una vez que se da clic en la opción “Guardar”, se presenta una pantalla en la cual se encuentra el número de la propuesta asignado. Este número se debe conservar y tener presente, ya que es aquel mediante el cual se le podrá dar seguimiento a la propuesta.



Solicitud **Pantalla General** **Infraestructura** **Contenido Innovador** **Protocolo**

Solicitud

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

Solicitud: 000000000272142 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

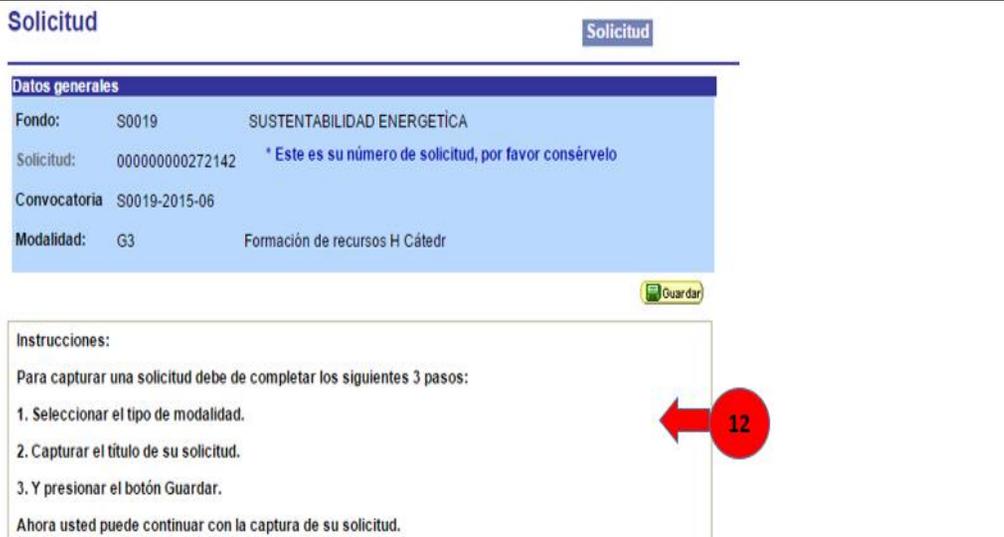
Convocatoria S0019-2015-06

Modalidad: G3 Formación de recursos H Cátedr



Instrucciones:

12. En la pantalla, se indican algunas instrucciones para poder capturar adecuadamente las propuestas. Favor de leerlas detenidamente.



Solicitud

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

Solicitud: 000000000272142 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

Convocatoria S0019-2015-06

Modalidad: G3 Formación de recursos H Cátedr



Instrucciones:

Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes 3 pasos:

1. Seleccionar el tipo de modalidad.
2. Capturar el título de su solicitud.
3. Y presionar el botón Guardar.

Ahora usted puede continuar con la captura de su solicitud.



13. En la misma pantalla en la parte inferior, aparece un recuadro con nombre **“Título de la solicitud”**, en el cual se deberá ingresar el nombre de la propuesta asignado por el proponente.

14. Una vez capturado el título de la propuesta, se debe dar clic en la opción **“Guardar”**, con la finalidad de que la información ingresada al sistema quede respaldada .

15. Una vez que se guardan los cambios realizados, se desplegarán las pestañas en donde se deberá capturar la información correspondiente a la propuesta. Para poder ingresar a cada una de las pantallas basta con dar clic sobre la pestaña.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a form titled 'Título de la solicitud' with a text input field containing 'propuesta piloto'. Below the input field are two buttons: 'Imprimir Solicitud' and 'Guardar'. A red circle with the number 13 points to the input field, and a red circle with the number 14 points to the 'Guardar' button. Below the form, there is a section for 'Datos del RT' with the following information: X_miranda1520, Nombre: MIRANDA CIFUENTES JAVIER ALEJA, Fecha/hora: 03/01/16 10:47:06AM. Below this is a table titled 'Datos de envío solicitud' with columns 'Fecha/Hora', 'Nombre', and 'Tipo de solicitud'. The table contains one row with the number '1'. Below the table is a message: 'No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña'. At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Siguiente en Lista'. A red circle with the number 15 points to the 'Guardar' button. Below the form is a navigation bar with tabs: 'Solicitud', 'Pantalla General', 'Infraestructura', 'Contenido Innovador', 'Protocolo', and 'Impactos para la sociedad'. A red circle with the number 15 points to the 'Protocolo' tab. Below the navigation bar is a section titled 'Solicitud' with a sub-section 'Datos generales' containing the following information: Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA, Solicitud: 00000000272142 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo, Convocatoria: S0019-2015-06, Modalidad: G3 Formación de recursos H Cátedr. A 'Guardar' button is located at the bottom right of this section.

Pantalla II. Pantalla general

16. Como primer punto se debe responder a la pregunta, ¿Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACYT?; en caso de que la respuesta sea afirmativa, en el recuadro “Convocatoria”, se debe especificar el número de la convocatoria. En caso de que no se cuente con el número de convocatoria, este se puede buscar dando clic en el icono

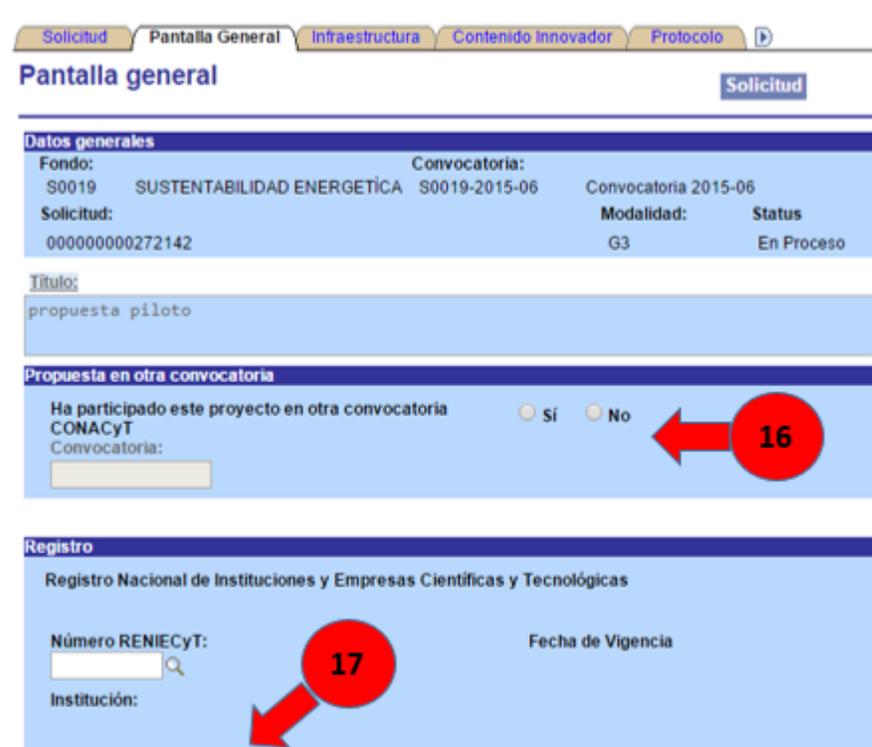
“Buscar” , en donde se desplegará un menú de todas las convocatorias que se han abierto en CONACYT.

Cabe señalar que esta pregunta sólo es de carácter estadístico.

17. En la casilla “**No. RENIECyT**”, se debe ingresar el número de RENIECyT de la **Institución de Educación Superior o Centro de Investigación** líder del grupo. En el sentido que la institución que quede registrada será considerada como la institución proponente, cuyo Representante Legal deberá coincidir con el firmante de la Carta de Responsabilidad (Anexo I de los Términos de Referencia)

Para contar con este número la Institución o Centro deberán estar debidamente dados de alta en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas; en caso de que ya se cuente con el número de registro, este deberá de estar vigente ante el CONACYT.

En caso de que no se conozca el Número de Registro para la Institución o Centro de Investigación, este se puede buscar dando clic en el icono “Buscar” .



The screenshot shows the 'Pantalla general' form with the following sections:

- Solicitud** (selected): Pantalla General, Infraestructura, Contenido Innovador, Protocolo.
- Datos generales**:

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria:	S0019-2015-06	Convocatoria 2015-06
Solicitud:	000000000272142	Modalidad:	G3	Status
				En Proceso
- Título:** propuesta piloto
- Propuesta en otra convocatoria**:

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACYT Sí No **16**

Convocatoria:
- Registro**:

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT:  **17**

Institución:

Fecha de Vigencia:

No se pueden financiar propuestas que ya hayan sido financiadas en otras convocatorias o que actualmente se encuentren financiadas con recursos públicos de otros Fondos o Programas.

Es muy importante que el RENIECYT que se ingrese o seleccione, sea el correspondiente a la Institución y al Campus, al cual pertenece el Responsable Legal de la Propuesta.

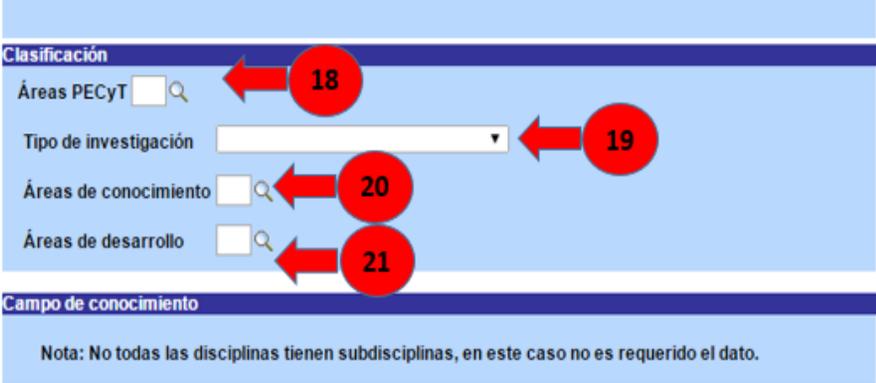
18. En el recuadro “Clasificación”, se debe proporcionar la información referente a la clasificación de la propuesta que se está ingresando, como es: A qué área del PECYT, a que área de conocimiento y a que área de desarrollo va enfocada la propuesta.

Para la casilla “[Áreas PECyT](#)”, ésta se refiere al Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, la cual se divide en cinco áreas distintas, mismas que se pueden desplegar dando clic en el icono “Buscar” . Seleccionar el área que mejor se ajuste al proyecto propuesto.

19. Seleccionar el tipo de investigación

20. En la casilla “[Área de conocimiento](#)”, se divide en ocho áreas distintas, las cuales se pueden desplegar dando clic en el icono “Buscar” . Seleccionar el área que mejor se ajuste al proyecto propuesto dando clic en sobre la opción elegida.

21. En la casilla “[Área de desarrollo](#)”, se puede desplegar el menú de opciones, dando clic en el icono “Buscar” , en el cual se van a mostrar 7 opciones. Seleccionar el área que mejor se ajuste al proyecto propuesto dando clic sobre la opción elegida.



Clasificación

Áreas PECyT  **18**

Tipo de investigación  **19**

Áreas de conocimiento  **20**

Áreas de desarrollo  **21**

Campo de conocimiento

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



FONDO
DE SUSTENTABILIDAD
ENERGÉTICA



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



Se debe seleccionar, adicionalmente, la(s) demanda(s) que aplica la solicitud.

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

En esta convocatoria el número máximo de Demandas a seleccionar es: 1

Seleccionado 1 Energías Renovables

Seleccionado 2 Eficiencia Energética

Seleccionado 3 Tecnologías Limpias

Seleccionado 4 Diversificación de fuentes primarias de energía

Guardar



22. En la casilla **“Periodo de ejecución en meses”** se debe colocar el periodo duración de la propuesta; dicho periodo deberá coincidir con el cronograma y desglose financiero.

23. En la casilla **“Descripción de la propuesta”**, se debe de explicar en forma breve en que consiste la propuesta, el campo de acción y las áreas que abarca.

24. En la casilla **“Objetivo General”**, se debe colocar el objetivo general que se pretende alcanzar con la propuesta, el cual debe tener merito científico-tecnológico y ser congruente con el problema a resolver.

25. En la casilla **“Resultados esperados”**, se deben describir los resultados más significativos que se obtendrán con la ejecución de la propuesta (productos, servicios, procesos, generación del conocimiento, etc.).

26. En el recuadro **“Tres palabras clave”**, se deben de colocar tres palabras clave, que engloben las actividades de la propuesta, con las cuales considera que es identificado su proyecto y que de alguna manera consideran el área de *expertise* del evaluador que les gustaría revisara la propuesta.

Período de ejecución en meses: **22**

Descripción de la propuesta: Máximo del texto (3900 caracteres) **23**

Objetivo general: Máximo del texto (3900 caracteres) **24**

Resultados esperados: Máximo del texto (3900 caracteres) **25**

Tres palabras clave Primero 1-3 de 3 Último

Palabra clave:

Palabra clave: **26**

Palabra clave:

Favor de identificar y poner las PALABRAS CLAVES, que estén directamente relacionadas con el Proyecto, con el objeto de que nos facilite la identificación del área o especialidad del mismo.

Pantalla III. Información General del Protocolo

27. En esta pantalla, se deberá capturar la información general de la propuesta incluyendo: los objetivos específicos, los antecedentes, la justificación de la propuesta, la metodología a emplear, y las referencias bibliográficas utilizadas. En su caso esta información podrá complementarse con anexos.



Metodología: Máximo del texto (9000 caracteres)

Referencias bibliográficas: Máximo del texto (9000 caracteres)

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

Guardar Volver a Buscar Siguiente en Lista

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono "Guardar" 



28. Impactos Cualitativos

En esta pantalla se deberán colocar los impactos que con el desarrollo de la propuesta se tendrán en el entorno científico, tecnológico, social, económico y ambiental, de manera cualitativa.

The screenshot shows a web form titled "Impacto Cualitativo" with a blue header. It contains four rows of input fields. Each row has a text area for "Descripción del Impacto" (with a "(Máximo 254 caracteres)" limit) and a dropdown menu for "Tipo de Impacto Cualitativo". A red circle with the number "28" and a red arrow points to the top right corner of the form area.



29. Impactos Cuantitativos

En esta pantalla se deberán colocar los impactos que con el desarrollo de la propuesta se tendrán en el entorno científico, tecnológico, social, económico y ambiental, de manera cualitativa o cuantitativa.

Impacto Cuantitativo

Descripción del Impacto (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cuantitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Cantidad
	<input type="text"/>
	Unidad Medida
	<input type="text"/>
Descripción del siguiente Impacto (Si existe) (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cuantitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Cantidad
	<input type="text"/>
	Unidad Medida
	<input type="text"/>
Descripción del siguiente Impacto (Si existe) (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cuantitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Cantidad
	<input type="text"/>
	Unidad Medida
	<input type="text"/>

29

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”  Guardar

Pantalla IV. Grupo de trabajo

30. En esta pantalla se deberán dar de alta los integrantes del grupo de trabajo de la Institución de destino. Cabe señalar que los integrantes que se incorporen deben contar con CVU ante el CONACYT.

31. Especificar el campo del conocimiento actual del integrante del grupo de trabajo.

32. Especificar la disciplina y subdisciplina en la que el integrante tiene experiencia, de acuerdo al campo del conocimiento seleccionado en la opción anterior.

The screenshot shows a web form titled "Grupo de Trabajo". At the top right, there are navigation links: "Buscar | Ver Todo", "Primero", "1 de 1", and "Último". The form contains the following fields:

- CVU:** A text input field with a search icon. A red arrow points to it from a red circle containing the number "30".
- Fecha:** A label with the value "03/01/2016".
- Nombre:** A wide text input field.
- Apellido paterno:** A text input field.
- Apellido materno:** A text input field.
- Nivel académico:** A dropdown menu.
- Campo de conocimiento:** A text input field with a search icon. A red arrow points to it from a red circle containing the number "31".
- Disciplina:** A text input field with a search icon.
- Subdisciplina:** A text input field with a search icon. A red arrow points to it from a red circle containing the number "32".



<p>33. Especificar la especialidad actual en la que se tiene experiencia, de acuerdo al campo del conocimiento seleccionado en la opción anterior.</p> <p>34. Especificar la Institución de procedencia del integrante.</p> <p>35. Especificar si el integrante pertenece al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y, de ser el caso, seleccionar el nivel SNI.</p> <p>36. Mencionar el producto que generará el integrante.</p> <p>37. Mencionar los principales aspectos del integrante (experiencia, participaciones en proyectos similares, habilidades, etc.).</p> <p>38. Especificar las actividades en las cuales participará el integrante del grupo de trabajo.</p>	<p><i>Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.</i></p> <p>Especialidad: <input type="text"/> ← 33</p> <p>Institución: <input type="text"/> ← 34</p> <p>Pertenece al SNI: <input type="checkbox"/> Nivel SNI: <input type="text"/> ← 35</p> <p>Producto que generará: <input type="text"/> Máximo del texto (254 caracteres) ← 36</p> <p>Información relevante del participante: <input type="text"/> Máximo del texto (254 caracteres) ← 37</p> <p>Actividades específicas que realizará dentro del proyecto <input type="text"/> Máximo del texto (3900 caracteres) ← 38</p> <p style="text-align: right;"><input style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/></p> <p>Para ingresar un nuevo integrante se debe dar clic en el icono</p>
---	--

Pantalla V. Responsables de la Propuesta

39. Especificar si el Responsable Técnico, el cual es el encargado de capturar en el sistema la propuesta, pertenece al SNI así como su edad y su grado de estudios.

40. En esta pantalla se deberán capturar los datos del Responsable Administrativo de la institución líder, que junto con el Representante Técnico, en caso de ser aprobada la propuesta, fungirán como interlocutores y como únicos responsables ante el Fondo, el Responsable Administrativo deberá ser una persona diferente al Responsable Técnico.

NOTAS:

Los Responsables de las propuestas, deberán contar con su CVU ante el CONACYT.

Los datos de los Líderes Técnicos y Administrativos de los proyectos estratégicos propuestos deberán incluirse en el **Anexo III**.

Los datos tanto del Responsable Técnico como del Responsable Legal de la propuesta aparecerán automáticamente, ya que es el que se encuentran registrados ante el CONACYT.

Para el Responsable Administrativo, se deberá ingresar en la casilla "Usuario", el Usuario mediante el cual está registrado en el CONACYT o en su defecto, se puede buscar dando clic en el icono "Buscar" , el cual presentará una lista de usuarios en donde podrá buscar el nombre del Responsable.

Responsables de la propuesta

Solicitud

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	
S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	S0019-2015-06	Convocatoria 2015-06
Solicitud:	Modalidad:	Status
000000000272142	G3	En Proceso
propuesta piloto		

Datos del responsable técnico

Pertenece al SNI: Edad: Grado de estudios:

Si su información personal esta desactualizada, por favor presione la liga de CVU

[Registro de CVU](#)

Actualizar Datos

Guardar

Representante legal y responsables técnico y administrativo

Buscar

Primero

1-3 de 3

Ultimo

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

39

40

En caso de que los datos del Responsable Legal de la propuesta no sean correctos, se debe de verificar que el RENIECyT proporcionado en la pestaña "Pantalla General" sea correcto para la Institución o el Centro de Investigación y el Campus.

Es de suma importancia que en los datos de los responsables, se ponga una dirección de correo electrónico y un número telefónico, con la finalidad de que el Fondo tenga la manera de contactarlos.

Pantalla VI. Fortalecimiento de la Infraestructura.

41. Si durante el desarrollo del proyecto se pretende fortalecer la infraestructura de la institución proponente, es necesario especificarlo en el siguiente recuadro. Se recomienda incluir los equipos que pretenden adquirirse y justificar, en el segundo recuadro, cada uno de ellos.

Solicitud Pantalla General Infraestructura Contenido Innovador Protocolo

Infraestructura Disponible

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria:	S0019-2015-06 Convocatoria 2015-06
Solicitud:	000000000272142 propuesta piloto	Modalidad:	G3

Infraestructura física disponible por las instancias involucradas para ejecutar las actividades del proyecto (Máximo 15000 caracteres)



Pantalla VII. Instituciones Participantes

42. Es necesario incluir todas las instituciones que participan de forma activa en el desarrollo de la propuesta, así como los datos generales que se solicitan (nombre, dirección, representante legal, etc.), así como las contribuciones que cada institución hará al proyecto, resaltando su experiencia en el área, adicionalmente indicar el tipo de aportación concurrente de las empresas o instituciones (en caso que lo hubiere), misma que deberá describirse en la carta de intención.

Para ingresar una nueva institución se debe dar clic en el icono “más”  .



Instituciones participantes

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA	Convocatoria:	S0019-2015-06	Convocatoria 2015-06
Solicitud:	000000000272142	propuesta piloto	Modalidad:	G3
			Status:	En Proceso

Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):

Instituciones participantes Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 (Último)

Nombre y/o razón social:  **42**

Busqueda de instituciones

BUSCA INSTITUCION

Clave de la Organización

Sector

Organización

2o. Nivel

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”  Guardar

Pantalla VIII. Cronograma y Desglose Financiero

En esta pantalla se deberá capturar la información referente al cronograma de actividades y el desglose financiero de la propuesta, por etapas **SEMESTRALES**.

43. Para registrar el cronograma, el desglose financiero y detalle de las etapas presionar el botón al centro de la pantalla.

Buscar:
»

- » Mis Favoritos
- » Ayuda
- » Expresiones de Interés
- » Sistema de FONDOS ST
- » Sistema de FONDOS
- » Proponente
- » Solicitud
- » **Captura de Solicitud**
- » Pizarra de Mensajes
- » Formalización
- » Seguimiento
- » Informe Final
- » Evaluación de Impacto
- » Revistas
- » Solicitud Estímulos Fiscales
- » Administración de Fideicomisos
- » Fomento Regional - FORDECYT
- » Gestión de Proyectos
- » Listas de Trabajos
- » Herramientas de Informes
- » PeopleTools
- » Pagina Inicial

Instituciones participantes
Cronograma y D. financiero
Documentos Adjuntos

Cronograma y desglose financiero

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	
S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA	S0019-2015-06	Convocatoria 2015-06
Solicitud:		Modalidad:
000000000272142		G3
propuesta piloto		

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
Siguiente en Lista

44. Al hacer clic en el botón del centro de la pantalla, se desplegará la siguiente ventana, en donde se proporcionarán algunas instrucciones para la captura del cronograma y desglose financiero.

45. En la casilla “**Descripción**”, se debe indicar el periodo de la etapa, ejemplo: primer semestre, segundo semestre, etc.

46. En la casilla “**Duración**”, se deberán colocar la duración de la etapa en meses, donde cada una de las etapas deberán ser de 6 meses.

47. Para agregar los detalles de la etapa (descripción de la etapa, descripción de la meta, descripción de la actividad y los productos), se debe dar clic en la opción “**Detalles**”.

Instrucciones para el registro de las etapas:

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón “Agregar Etapa”. Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 3.- En cada etapa presione la liga de “Detalles” y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga “Regresar a Registro de etapas”.
- 4.- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga “Captura de Desglose financiero”.
- 5.- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- 6.- Agregue la justificación por medio de la liga “Justificación”.
- 7.- Presione la liga “Regresar a Cronograma y Actividad”.
- 8.- Presione la liga “Regresar a Captura de Etapas”.

Etapa	Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1 001		6	3.000	3.000	0.000	Detalles

Importe Total del Proyecto: 3,000

Botones: Guardar, Agregar Etapa, Captura del desglose financiero, Regreso a cronograma y desglose financiero

48. dar clic en la opción “**Detalles**”, se desplegará la siguiente ventana, en donde se tendrá que capturar toda la información solicitada, la cual deberá de coincidir con el cronograma detallado de actividades y el desglose financiero anexos.

En la parte de “**Productos de la etapa**” se deben especificar los entregables de cada una de las etapas descritas en la propuesta a evaluar, ya que esto será primordial para valorar la continuidad del proyecto.

49. Una vez guardada la información capturada, se debe dar clic en la opción “**Regresar a registro de etapas**”.

Detalles de la etapa ID Usuario: X_miranda1520

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA
 Convocatoria: S0019-2015-06 Convocatoria 2015-06
 Solicitud: 00000000272142 propuesta piloto
 Etapa: 001 Status: En Proceso
 Descripción: tráns tracks Modalidad: G3

*Descripción de la etapa: Máximo del texto (3900 caracteres)

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

Descripción y justificación de la actividad: Máximo del texto (3900 caracteres)

Productos de la etapa: Máximo del texto (3900 caracteres)

50. Para capturar más etapas se debe dar clic en el botón **“Agregar Etapa”** y se tendrán seguir los pasos descritos anteriormente.

51. Una vez ingresada la información técnica de la propuesta, se deberá capturar el desglose financiero de la misma. Para realizar dicha acción se deberá dar clic en la opción **“Captura del desglose financiero”**.

Al dar clic en la opción **“Captura del desglose financiero”**, se desplegará una ventana, en donde se deberán colocar los siguientes datos: origen, tipo y rubro.

52. Para capturar dichos datos, se deberá dar clic en los respectivos iconos de búsqueda en donde se desplegarán opciones. Para la opción de **“Origen”** del recurso se tendrá la opción Fondo o Concurrente.

53. Para esta convocatoria en **“Tipo”** se deberá especificar **“Gasto Corriente”**.

54. Para la casilla **“Rubro”**, se deberá de especificar el rubro al que pertenece el gasto.

55. En la casilla **“Importe en pesos”**, se deberá colocar el importe en moneda nacional, correspondiente al rubro seleccionado y una vez ingresado el importe, se debe dar clic en el icono **“Guardar”** , ya que de no guardarse la información no podrá capturarse la justificación del gasto.

56. Una vez que se ha guardado el importe, se debe dar clic en **“Justificación”**, en donde se abrirá una nueva pantalla, en la cual se tendrá que describir o capturar la justificación del gasto.

57. Para ingresar un nuevo rubro se debe dar clic en el icono

58. Para ingresar una nueva etapa se debe dar clic en la opción **“Nuevo periodo”**.

59. Una vez que se ha concluido la captura del desglose financiero y para seguir capturando la información, se debe dar clic en la opción **“Regreso a cronograma y desglose financiero”**.

6.- Agregue la justificación por medio de la liga "Justificación".
7.- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1001	Trabajos	6	3,000	3,000	0.000	Detalles

Importe Total del Proyecto: 3,000

Botones: **Agregar Etapas** (50), **Captura del desglose financiero** (51), **Guardar**

Desglose financiero

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA Status: En Proceso
Convocatoria: S0019-2015-06 Convocatoria 2015-06
Solicitud: 00000000272142 propuesta piloto

FONDO	CONCURRENTES	OTRAS APORTACIONES
Gasto corriente: \$3.00	Gasto corriente: \$0.00	Gasto corriente: \$0.00
Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00
Total: \$3.00	Total: \$0.00	Total: \$0.00

Sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas, ni ningún otro carácter.

Total: 3,000

Botones: **Guardar** (52), **Origen** (53), **Tipo** (54), **Importe en pesos** (55), **Justificación** (56), **Regresar a cronograma y desglose financiero**

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”

Pantalla IX. Documentos anexos

En esta pantalla se deberán adjuntar todos los documentos requeridos en los Términos de Referencia de la Convocatoria y aquellos que complementen la información capturada en esta solicitud.

Se debe tomar en consideración que el sistema permitirá incorporar todos los anexos que se consideren necesarios, siempre y cuando su peso sea menor a 2Mb

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono "Guardar"



[Instituciones participantes](#)
[Cronograma y D. financiero](#)
[Documentos Adjuntos](#)
[Envío de solicitud](#)

Documentos adjuntos

Solicitud

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA	Convocatoria:	S0019-2015-06	Convocatoria 2015-06
Solicitud:	00000000272142	Modalidad:	G3	Status: En Proceso

propuesta piloto

Archivos Anexos Requeridos/Deseados Primero 1 Último

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00006	Otros	No	Ver Documento Guía

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

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.

Archivos Anexos Primero 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](#)

Pantalla X. Envío de solicitud

Una vez que considere que ha finalizado la propuesta, pulse el botón “**Enviar**”. El sistema electrónico de gestión de convocatorias generará un informe donde figurará, para cada propuesta presentada, el número de registro de la propuesta, la fecha de envío, el título de la propuesta, el nombre y dirección del solicitante.

El sistema electrónico de gestión de convocatorias genera automáticamente un acuse de recibo que se envía por correo electrónico al proponente.

¡UNA VEZ QUE LA SOLICITUD HA SIDO ENVIADA, NO PODRÁ SER MODIFICADA!

Se enviará al siguiente corte automáticamente cualquier solicitud presentada después del plazo establecido.

Se debe tener en consideración que el evaluador emitirá sus recomendaciones y observaciones en función de la información presentada en el sistema, no se permitirá el envío de información adicional por otro medio.

¡NO OLVIDE GUARDAR SU INFORMACIÓN CONTINUAMENTE!

[Instituciones participantes](#)
[Cronograma y D. financiero](#)
[Documentos Adjuntos](#)
[Envío de solicitud](#)

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Convocatoria 2015-06	
S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA	S0019-2015-06		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
00000000272142	propuesta piloto	G3	En Proceso

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 encuentre 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