

**GUÍA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES
PRE PROPUESTA**

Fondo Sectorial de Investigación para la Educación

**Convocatoria de Investigación en Educación Básica
SEP/ SEB–CONACYT, 2013**

ÍNDICE

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

II. FORMATO DE SOLICITUD

- 1. SOLICITUD**
- 2. PANTALLA GENERAL**
- 3. RESPONSABLES**
- 4. DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES**
- 5. GRUPO DE TRABAJO**
- 6. DOCUMENTOS ADJUNTOS**
- 7. ENVIO SOLICITUD**

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

Para un mejor funcionamiento del sistema recomendamos utilizar como explorador, (IE) Internet Explorer o Firefox.

Acceso al sistema 1

Dar clic en la siguiente liga, en caso de que no la vea como liga favor de copiar y pegar en el navegador de Internet Explorer.

http://svrfm8.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_fondos.enrutar?conacyt=0

Acceso al sistema 2

A través del portal de CONACYT, deberá seguir los siguientes pasos:

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

Dentro del encabezado, en la parte superior derecha, en letras pequeñas, dar clic en la liga "Servicios en línea".



En esta página deberá seleccionar la liga de **Captura de propuestas**.

TRÁMITES Y REGISTROS EN LÍNEA



Le mostrara la pantalla de inicio del sistema de peoplesoft en donde deberá ingresar con las mismas **claves que utiliza para el CVU**.

En caso de no contar con la clave, deberá crearse el acceso al CVU a través de la página del CONACYT.

TRÁMITES Y REGISTROS EN LÍNEA



Registros en Línea

[Registro de nuevo usuario](#)

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

[Si tiene problemas con su registro dé clic aquí](#)

La pantalla para ingresar al formato de captura de su solicitud, muestra tres opciones:

- a) **CONEXIÓN**.- Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes y dar un clic con el “mouse” en el comando amarillo **Conexión**;
- b) **NUEVO USUARIO**.- Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda CONACYT, será necesario que se registre en la liga “**Nuevo Usuario**”, antes de capturar su solicitud de apoyo. DESDE LUEGO ESTO IMPLICA QUE USTED REGISTRE SU CURRÍCULUM VITAE ÚNICO (CVU);
- c) **RECUPERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA**.- Si no recuerda su ID Usuario y contraseña, ingrese a esta liga y se le proporcionará a la brevedad estas claves, con las cuales podrá ingresar al formato de captura de su solicitud.



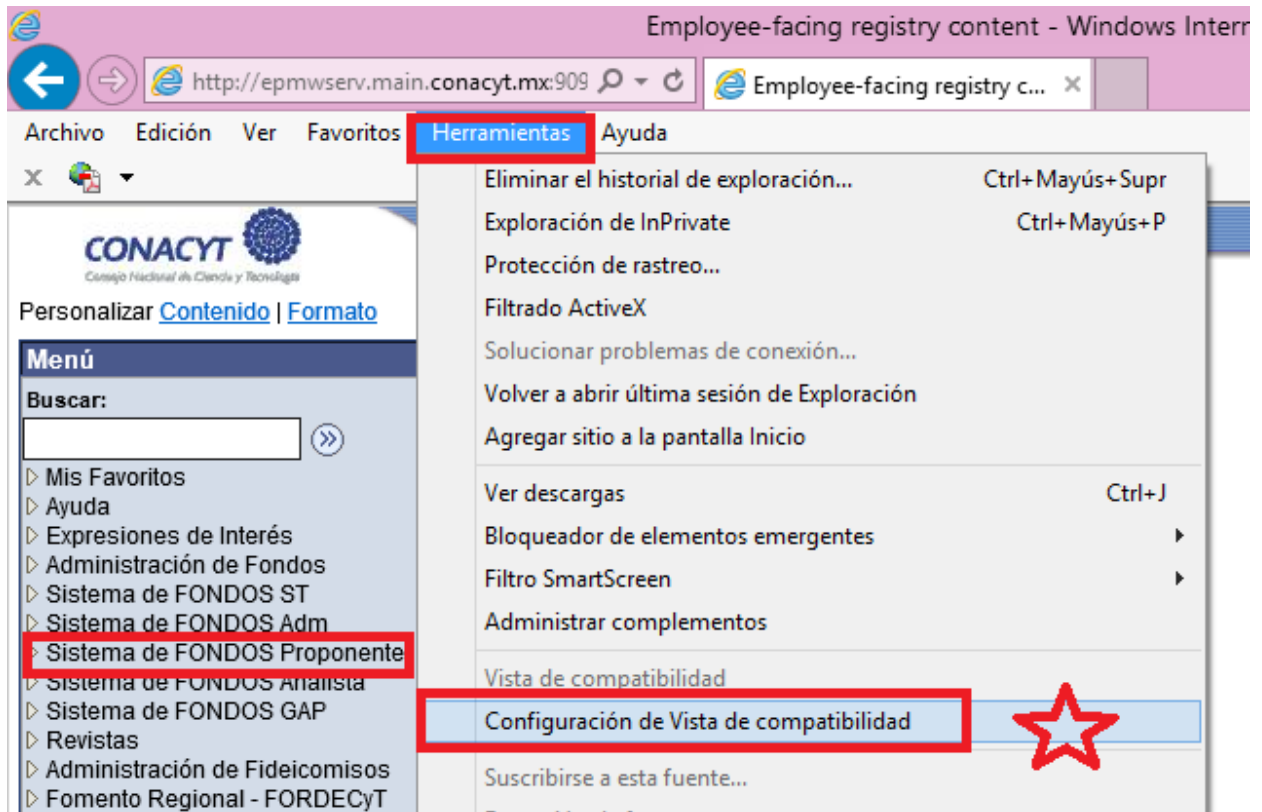
Después de haber ingresado su ID Usuario y Contraseña, aparecerá la siguiente pantalla. En el menú de la parte superior izquierda, de clic en donde dice: “**SISTEMA DE FONDOS – PROPONENTE**”



Se deberá desplegar el menú que contiene “**SOLICITUD**”

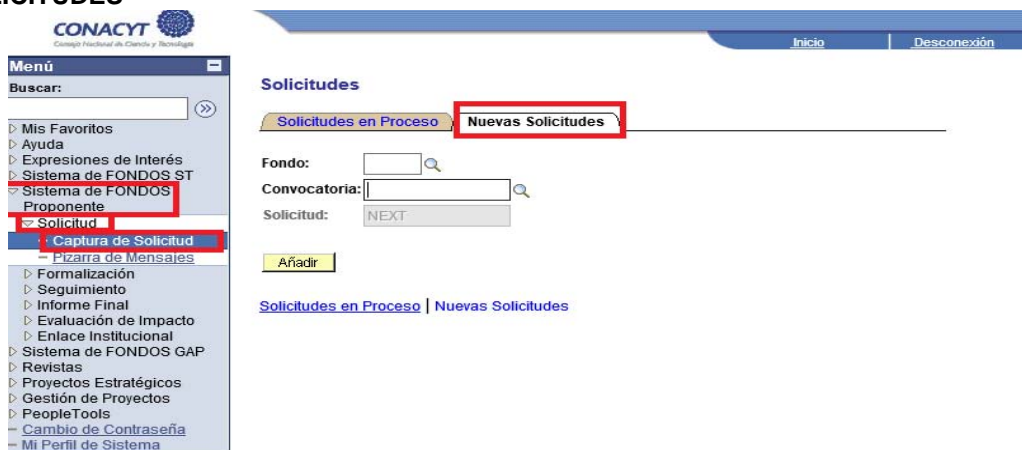
EN CASO DE QUE NO SE DESPLIEGUE EL MENU DE SISTEMA DE FONDOS PROPONENTE, deberá activar la opción de compatibilidad.

En la barra del menú del explorador deberá activar la opción de CONFIGURACION DE VISTA COMPATIBILIDAD, dependiendo de la versión de su explorador, tendrá que agregar el sitio o lo hará de forma automática y lo regresara a la página de inicio para que ingrese su usuario y contraseña.

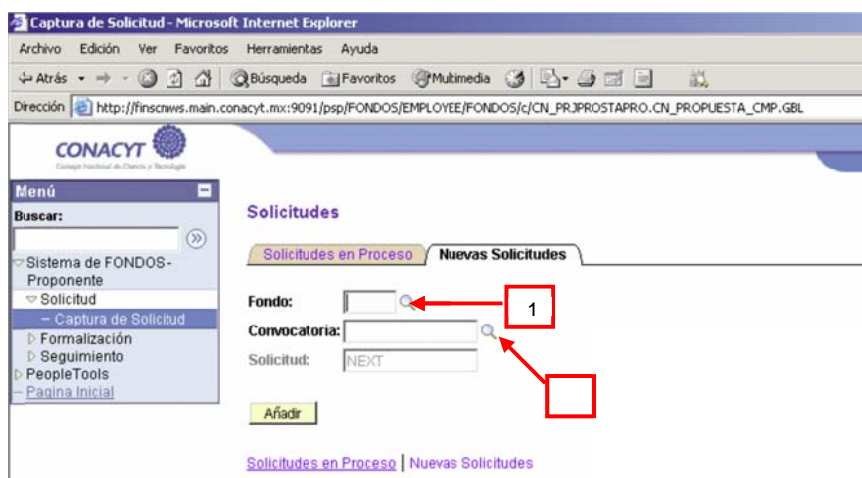


Después de dar clic en “**SOLICITUD**”, se despliega la opción “**CAPTURA DE SOLICITUD**”; de clic con el puntero del cursor sobre la misma

Se mostrara de lado izquierdo la siguiente pantalla, de clic en la pestaña con la etiqueta “**NUEVAS SOLICITUDES**”

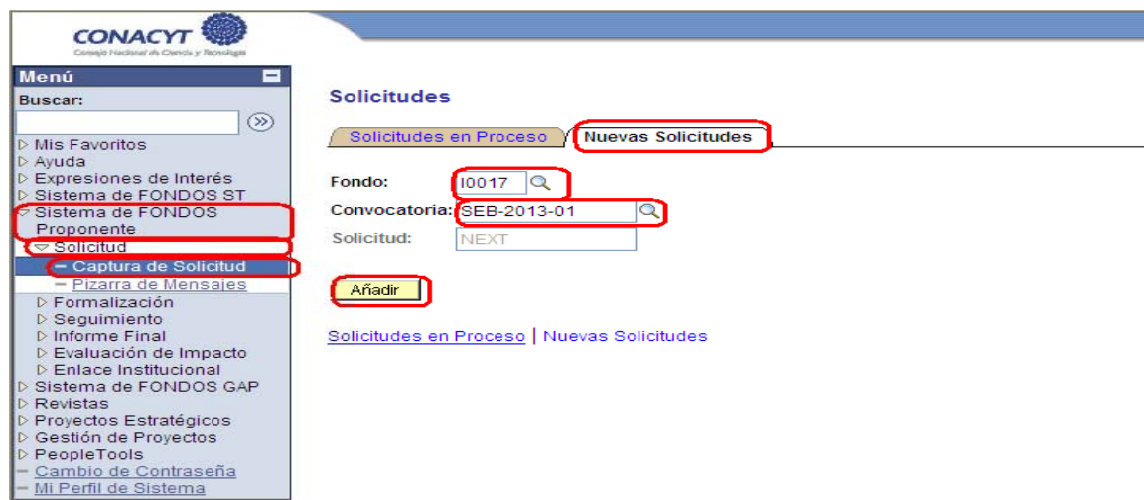


En la pantalla “**NUEVAS SOLICITUDES**”, aparecen dos recuadros con las leyendas “**FONDOS**” y “**CONVOCATORIA**”, así como el icono de una lupa del lado derecho de cada uno de ellos.



En la lupa del recuadro “**FONDO**”; el programa le desplegará una lista de los Fondos existentes en el sistema. Elija el fondo “**10017 Fondo SEP - CONACYT**”.

El programa lo regresará a la pantalla “**NUEVAS SOLICITUDES**”. Elija la Convocatoria “**SEB-2013-01**”




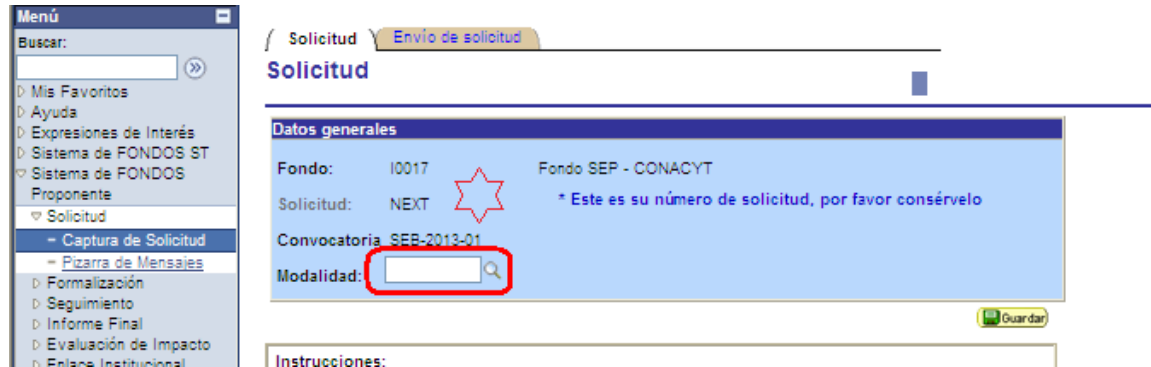
Una vez que en los recuadros aparezcan “**10017**” y “**SEB-2013-01**”, coloque el puntero del cursor en el comando “**AÑADIR**” y de clic.

II. FORMATO DE SOLICITUD

1.- SOLICITUD

Una vez que dio clic en AÑADIR el sistema le dará acceso al formato para la captura de su solicitud empezando con la pantalla de solicitud.

 En este paso todavía no se otorga el número de solicitud hasta que se selecciona la modalidad y captura el título, Una vez salvados los cambios realizados se genera el número de la propuesta.



Menú

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
- Enlace Institucional

Solicitud Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10017 Fondo SEP - CONACYT


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

Convocatoria: SEB-2013-01

Modalidad:

Guardar

Instrucciones:

Deberá dar clic en el icono  para elegir la modalidad a la que inscribe su proyecto,

POR FAVOR ESCOJA BIEN LA MODALIDAD EN LA QUE VA A PARTICIPAR.

Después de seleccionar la modalidad el sistema le indicara su número de solicitud con el que va a participar, es importante hacer de su conocimiento que si se llegara a equivocar en la modalidad, después de guardar, **esta no se podrá modificar**, por lo que tendría que capturar una nueva solicitud.

Deberá tomar en cuenta la información de los lineamientos de la Convocatoria y los Términos de referencia para seleccionar su modalidad.

Una vez que le dio clic en la lupa en este menú, seleccione su modalidad



CONACYT

Menú

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
- Enlace Institucional
- Sistema de FONDOS GAP
- Revistas
- Proyectos Estratégicos
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Perfil de Sistema

Consultar Modalidad

Unidad Negocio: 10017

Convocatoria: SEB-2013-01

Modalidad: Comienza por

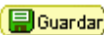
Consulta Suprimir Cancelar Consulta Básica

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

Modalidad	Descripción
SC	Goos y redes de inv. e innova
SI	Inv Educativa y/o Clienti Aplic



Es importante que escriba el título del proyecto antes de guardar, en caso contrario el sistema podría enviar un mensaje de error que dice: “Los datos añadidos entran en conflicto con los ya existente, (18.2)...”, deberá capturar el título de solicitud y guardar. 

Título de la solicitud

Al momento de guardar los cambios, se creará el **número de solicitud**.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES



En cada pantalla, aparece en un recuadro amarillo el comando “**GUARDAR**”. Es muy importante que usted vaya guardando su información antes de salir del apartado (pestaña) o aún cuando no salga de éste, ya que el programa por seguridad del usuario se desactiva después de 40 minutos. **Si usted en este caso no ha guardado la información, no quedará registrada en el sistema.**



Por favor verifique el número de solicitud que le asigno el sistema y recuerde este número el cual es muy importante lo recuerde a lo largo de todo el proceso de la convocatoria, ya que le permitirá conocer en qué etapa del proceso se encuentra su proyecto.

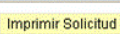

“El Curriculum vitae del Responsable deberá capturarse o actualizarse directamente en el sistema de CVU” Usted puede actualizar su CVU a través de la liga que aparece en este apartado.

En caso de no abrirse la nueva ventana, verifique que no esté activa la opción de bloquear ventanas alternas en su navegador. Una opción alternativa es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga de Registro de CVU.

[Registro de CVU](#)

Título de la solicitud

ESTUDIO DE LIPASA DE BACILLUS PUMILUS GMA1: EFECTOS DE LOS LÍQUIDOS IÓNICOS Y LA INMOVILIZACIÓN EN LA ESTABILIDAD, LA CATALISIS, LA ENANTIO-, LA REGIO- Y LA QUIMIOSELECTIVIDAD.



 

ID usuario: X_ibustos26258
Nombre: Ismael Bustos Jaimes
Fecha hora: 19/09/06 14:34:55

Datos de envío solicitud Personalizar | Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1		

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

Como se ve el ejemplo una vez que se asigna el número de solicitud el sistema genera las pestañas de la solicitud en pre propuesta que se tienen que capturar

Menú
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
Enlace Institucional
Sistema de FONDOS GAP
Revistas
Proyectos Estratégicos
Gestión de Proyectos
PeopleTools
Cambio de Contraseña
Mi Perfil de Sistema

Solicitud | Pantalla General | Responsables | Desglose financiero prepropos | Grupo de Trabajo

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10017 Fondo SEP - CONACYT
Solicitud: 00000000224147 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria SEB-2013-01
Modalidad: SI Inv Educativa y/o Clienti Aplico

Guardar

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.

Nota: Es indispensable contar con su información curricular actualizada en el CVU ya que forma parte de los criterios de evaluación de su prepropuesta y/o propuesta. Por lo que es indispensable que llene el CVU con anticipación. Para validar, actualizar o llenar su CVU, puede ingresar desde la liga que se presenta abajo. En caso de que se le solicite, ingrese su usuario y contraseña.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI, ARTÍCULO 18, FRACCIONES I Y II, Y ARTÍCULO 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, EL TIEMPO DE RESERVA DE LA PRESENTE INFORMACIÓN, QUE ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, ES DE 10 AÑOS.

En caso de no abrirse la nueva ventana, verifique que no esté activa la opción de bloquear ventanas alternas en su navegador. Una opción alterna es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga de Registro de CVU.

Registro de CVU

Título de la solicitud

Imprimir Solicitud Guardar

SOLICITUD

PANTALLA GENERAL

RESPONSABLES

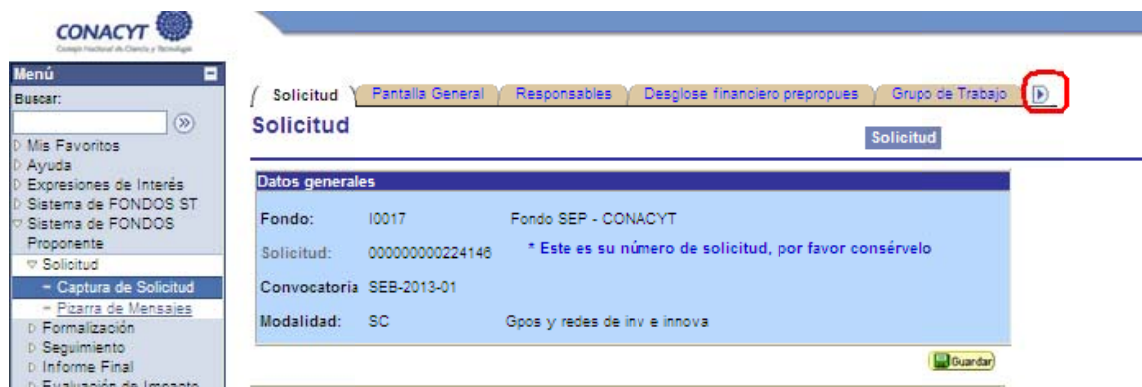
DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES

GRUPO DE TRABAJO

DOCUMENTOS ADJUNTOS

ENVIO SOLICITUD

Usted podrá apreciar que en la parte superior de la pantalla aparecen varias pestañas. Al hacer clic con el puntero de su cursor en cada una de ellas, tendrá acceso a los apartados que conforman la solicitud:



Al dar un clic en la flecha que se encuentra en el extremo derecho de las pestañas, irán apareciendo las demás opciones que se enlistan arriba.



No se deben utilizar las flechas de atrás – adelante del navegador, ya que al hacerlo, esto crea conflictos con la base de datos del navegador.

En la parte inferior de la pantalla, nuevamente se despliegan estas mismas opciones y tiene la misma funcionalidad de las descritas en el punto anterior.

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

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Siguiente en Lista](#)

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Responsables](#) | [Desglose financiero prepropos](#) | [Grupo de Trabajo](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)

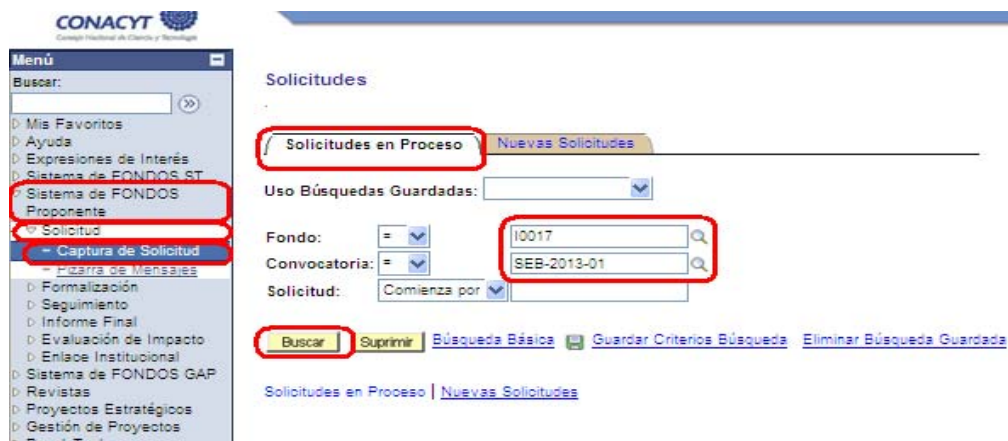


En esta misma área de la pantalla, aparece en un recuadro amarillo el comando “**GUARDAR**”. Es muy importante que usted vaya guardando su información, antes de salir del apartado (pestaña) o aun cuando no salga de éste, ya que el programa por seguridad del usuario se desactiva después de **20** minutos de inactividad. **Si usted en este caso no ha guardado la información, no quedará registrada en el sistema.**



En caso de que cierre su Sesión y posteriormente desee ingresar a la aplicación para seguir con la captura de la solicitud, es necesario siga los pasos mencionados anteriormente para ingresar al sistema.

Una vez que se encuentre dentro de la página de **Captura de Solicitudes** deberá de ingresar a la primera Pestaña “Solicitudes en Proceso”, **dar clic en el botón de buscar** donde se enlistaran los proyectos que ha dado de alta en las distintas convocatorias, así deberá de localizar la propuesta dada de alta dentro del FONDO 10017 la Convocatoria SEB-2013-01



2.- PANTALLA GENERAL

Propuesta en otra convocatoria

Indicar si la propuesta fue apoyada en otra convocatoria, es decir si ya obtuvo un financiamiento de ser así mencionar en que convocatoria.

Registro

Número de Registro en el RENIECYT

Clasificación

Indicar el área y campos de conocimiento.

Demandas (Seleccione las demandas a las que aplique su solicitud en base a las DEMANDAS ESPECÍFICAS DEL SECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA de esta convocatoria).

Seleccionar las demandas que aplican a la solicitud.

Periodo de ejecución en meses:

La duración de las propuestas deberá ser a 12 meses.

Descripción de la propuesta

Objetivo general

Resultados esperados

Tres palabras clave:

Indicar 3 palabras claves relacionadas con el proyecto.

3.- RESPONSABLES

Datos del responsable técnico

Indicar si es miembro del SIN, edad y grado de estudios.

Representante legal, responsable técnico y administrativo

El **Representante técnico** es la persona que captura la solicitud por lo que al momento de capturar el título en la pantalla de solicitud, el sistema mostrará sus datos.

El **Representante Legal** está vinculado con el número de Reniecyt capturado en la pantalla general.

El **Representante Administrativo** en este espacio se deberá capturar el ID usuario del responsable administrativo.

Este apartado cuenta con la ayuda de búsqueda, se recomienda buscar primero los apellidos para que se vaya acortando la búsqueda.

Seleccione la Lupa para entrar a la búsqueda.

Representante legal y responsables técnico y administrativo

Buscar Primero 1-3 de 3 Último

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario: 🔍

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

En la consulta busque por Responsable y seleccione la palabra **CONTIENE**, agregue la palabra de búsqueda y oprima el botón amarillo de **CONSULTA**. Se desplegará una lista con los nombres que contenga la

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Menú

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

Enlace Institucional

Sistema de FONDOS GAP

Revistas

Proyectos Estratégicos

Gestión de Proyectos

PeopleTools

Cambio de Contraseña

Mi Perfil de Sistema

Consultar Usuario:

ID Usuario: Comienza por

Responsable Administrativo: contiene SANDOVAL MEZA

Consulta Suprimir Cancelar Consulta Básica

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-5 de 5 Último

ID Usuario	Responsable Administrativo
esandoval	SANDOVAL MEZA, EDITH
X_esandoval5995	SANDOVAL MEZA, EDITH MARGARITA
X_fsandoval3660	SANDOVAL MEZA, FERNANDO
X_lsandoval5138	SANDOVAL MEZA, LETICIA
X_msandoval5877	SANDOVAL MEZA, MA. ANTONIETA

4.- DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES

Aquí deberá capturar de forma general el presupuesto que solicita al FONDO para la propuesta, contenido en gasto corriente y gasto de inversión.

En caso de pasar a la siguiente etapa “**propuesta en extenso**”, se les solicitara desglosar lo solicitado con los rubros en cada uno de los gastos.

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

Origen	Tipo	Descripción	Importe		
1 FONDO	GCORR	Gasto Corriente	\$0.00	+	-
2 FONDO	GINVE	Gasto de Inversión	\$0.00	+	-

Agregar Filas
Eliminar Filas

5.- GRUPO DE TRABAJO

Aquí se deberán incluir las personas que colaboraran en el proyecto, estos pueden ser desde estudiantes que requieren becas hasta especialistas en el tema.

6.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

En este apartado es necesario incluir los documentos requeridos como: **La prepropuesta (Documento obligatorio) y Carta Institucional (Esta se puede anexar ya sea en la prepropuesta o en la propuesta en extenso).**

7.- ENVIO SOLICITUD

Una vez capturada y revisada la solicitud deberá dar clic en el botón amarillo de **ENVIÓ**. Si el sistema detecta que hay campos que faltan de llenar, automáticamente lo llevara a la página en donde hace falta capturar la información, en caso contrario le dejara enviar la solicitud y el botón de envió aparecerá deshabilitado.

CONACYT

4 Desglose financiero prepropues Grupo de Trabajo Documentos Adjuntos Envío de solicitud

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:		
10017 Fondo SEP - CONACYT	SEB-2013-01	SEB-2013-01	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
00000000224145 PRUEBA	SC	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 atendrá 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