

# GUÍA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROPUESTA EN EXTENSO.

## CONVOCATORIA DE INVESTIGACIÓN EN GÉNERO Y VIOLENCIA SEP/SES/CONACYT 2012

### ÍNDICE

#### I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

#### II. FORMATO DE SOLICITUD

1. SOLICITUD
2. PANTALLA GENERAL
3. PROTOCOLO
4. RESULTADOS
5. IMPACTOS
6. PROYECTOS RELACIONADOS
7. MECANISMOS DE TRANSFERENCIA
8. RESPONSABLES
9. RECURSOS HUMANOS
10. ESTANCIAS ASOCIADAS
11. INFRAESTRUCTURA
12. ASISTENCIA A CONGRESOS
13. EDICION DE LIBROS
14. PUBLICACION DE ARTICULOS
15. INSTITUCIONES PARTICIPANTES
16. DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES
17. CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO
18. GRUPO DE TRABAJO
19. DOCUMENTOS ADJUNTOS
20. ENVIO SOLICITUD

## I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

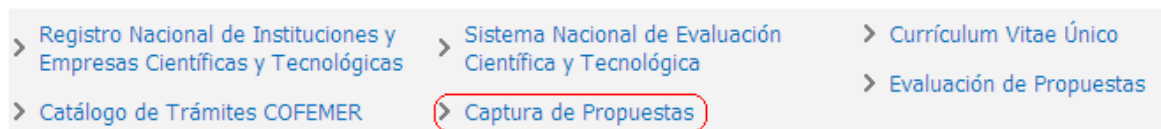
1.-La captura de solicitudes para proyectos de investigación en género y violencia SEP/SES/CONACYT 2012, se realizará a través del sistema en línea, desde el portal de CONACYT: [www.conacyt.gob.mx](http://www.conacyt.gob.mx)

2.- En la parte superior derecha dar clic en la liga de Servicios en línea.



3. 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 **PEOPLE SOFT** en donde deberá ingresar con las mismas **claves que utiliza para el CVU**.

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

- 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**:
- 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 sus solicitud de apoyo. **DESDE LUEGO ESTO IMPLICA QUE USTED REGISTRE SU CURRÍCULUMVITAE ÚNICO (CVU)**.
- 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.

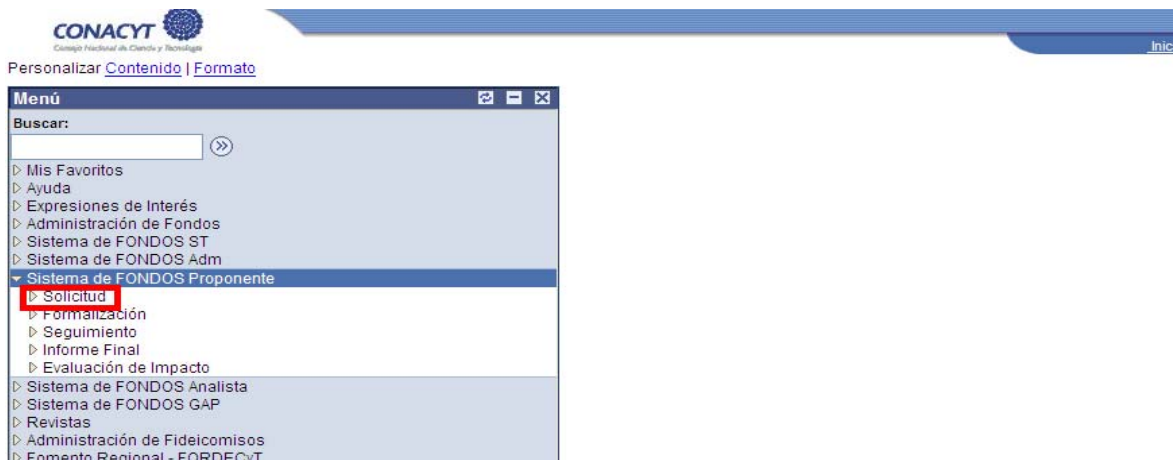


5.- Después de haber ingresado su ID Usuario y Contraseña, aparecerá la siguiente pantalla. Lleve el cursor del

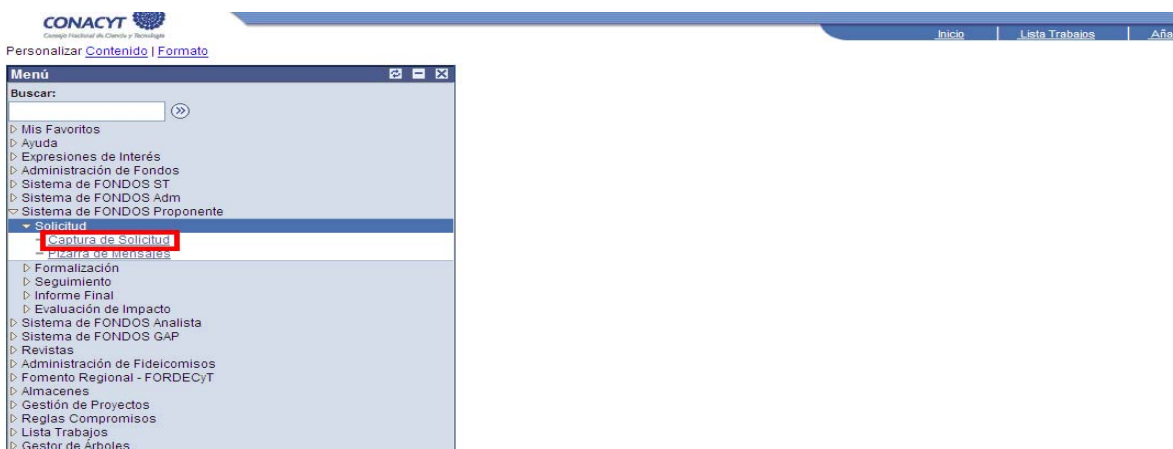
“mouse” hasta la opción en el menú de la parte superior izquierda, donde aparece la leyenda **“SISTEMA DE FONDOS – PROPONENTE”** y de clic.



6.- Al aparecer la siguiente pantalla, acerque el cursor a la opción **“SOLICITUD”** y de clic en ésta:



7.- En este punto, se despliega la opción **“CAPTURA DE SOLICITUD”**; de clic con el puntero del cursor sobre la misma



8.- En la pantalla **“SOLICITUDES EN PROCESO”**, aparece un recuadro con la clave de **“ID USUARIO”** y

muestra la clave con la que ingresamos al sistema, después hay tres recuadros con las leyendas “FONDOS”, “CONVOCATORIA” y “SOLICITUD”, así como el icono de una lupa del lado derecho de los dos primeros.



9.- Como primer paso, de clic en la lupa del recuadro “FONDO”; el programa le desplegará una lista de los Fondos existentes en el sistema. Elija el fondo “I0017 Fondo SEP-Conacyt”.



10.- El programa lo regresará a la pantalla “**SOLICITUDES EN PROCESO**”. Como segundo paso de clic en la lupa de “**CONVOCATORIAS**”

**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
      - Finiquito
      - Evaluación de Impacto
- Revistas
- Sistema de FONDOS evaluación
- Solicitud Estímulos Fiscales
- Fomento Regional - FORDECYT
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- [Cambio de Contraseña](#)
- [Mi Perfil de Sistema](#)

11.-En la pantalla **CONSULTAR CONVOCATORIAS** elija la convocatoria **SESVG-2012-01**

**Consultar Convocatoria**

Fondo: I0017

Convocatoria: Comienza por

Convocatoria: Comienza por

Descripción: Comienza por

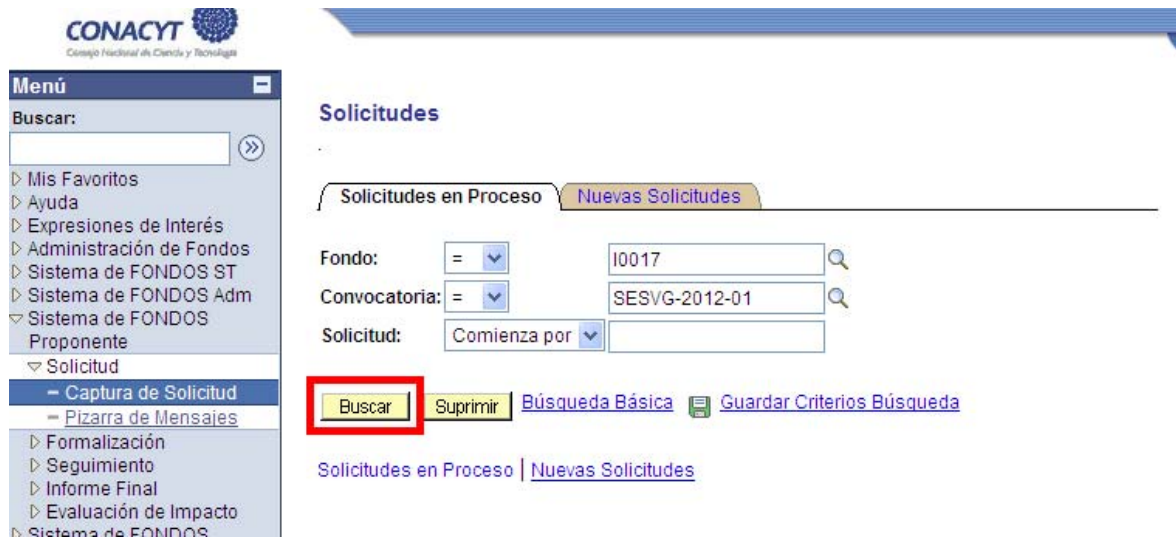
[Consulta](#) [Suprimir](#) [Cancelar](#) [Consulta Básica](#)

**Resultados de Búsqueda**

Ver Todo Primero  1-12 de 12  Último

Convocatoria	Descripción
<a href="#">CB-2010-01</a>	<a href="#">CB-2010-01</a>
<a href="#">CB-2011-01</a>	<a href="#">CB-2011-01</a>
<a href="#">CB-2012-01</a>	<a href="#">CB-2012-01</a>
<a href="#">CGEIB-2012-01</a>	<a href="#">SEP-CGEIB-CONACYT-2012</a>
<a href="#">IMJUVE-2012-01</a>	<a href="#">SEP/IMJUVE/CONACYT- 2012</a>
<a href="#">INEE-2011</a>	<a href="#">SEP/SEMS-UPEPE-INEE/CYT-2011</a>
<a href="#">INEE-2012-01</a>	<a href="#">SEP/INEE/CONACYT-2012</a>
<a href="#">SEB-2009-1</a>	<a href="#">SEB 2009-01</a>
<a href="#">SEB-2010-1</a>	<a href="#">SEB-2010-01</a>
<a href="#">SEB-2011-01</a>	<a href="#">SEB-2011-01</a>
<a href="#">SEB-2012-01</a>	<a href="#">SEB-2012-01</a>
<a href="#">SESVG-2012-01</a>	<a href="#">SEP-SES-CONACYT-2012</a>

12.- Una vez que en los recuadros aparezcan **"I0017 Fondo SEP-Conacyt"** y **SESVG-2012-01**, coloque el puntero del cursor en el comando **"BUSCAR"** y de clic.



The screenshot shows the CONACYT website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mis Favoritos', 'Ayuda', and 'Solicitud'. The main area is titled 'Solicitudes' and has two tabs: 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes'. Below the tabs are search filters: 'Fondo:' with a dropdown set to '=' and a text box containing 'I0017'; 'Convocatoria:' with a dropdown set to '=' and a text box containing 'SESVG-2012-01'; and 'Solicitud:' with a dropdown set to 'Comienza por' and an empty text box. Below the filters are buttons for 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Suprimir', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. At the bottom, there are links for 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes'.

Si solo capturo una propuesta el sistema lo enviara al formato de captura en extenso si no le mostrara los proyectos asociados a su cuenta en esta convocatoria y deberá seleccionar el proyecto que fue aprobado como pertinente.

## II. FORMATO DE SOLICITUD

### 1.- SOLICITUD

1.1.- El programa le dará acceso al formato de solicitud en extenso y que contienen información que fue capturada en la pre propuesta. Como se ve en el ejemplo.

Solicitud Pantalla General Protocolo Resultados Impactos Proyectos relacionados

**Solicitud** Solicitud

**Datos generales**

Fondo: I0017 Fondo SEP - CONACYT  
Solicitud: 000000000195537 \* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo  
Convocatoria: SESVG-2012-01  
Modalidad: IE Investigación educativa

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**

Perspectiva de género: discurso y poder, análisis sobre mujeres estudiantes de posgrado de diferentes facultades del área de la salud (nutrición, enfermería, odontología) de la UANL.

Imprimir Solicitud Guardar

Consulta Intentos de Envío Consulta Accesos

Datos del RT: X\_ihauad3093  
Nombre: HAUAD MARROQUIN IVONNE  
Fecha/hora: 07/01/13 10:21:08p.m.

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

Fecha/Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1 05/02/2013 8:18:04p.m.	HAUAD MARROQUIN,IVONNE	Prepropuesta en captura/Incomp



En caso de que cierre su Sesión y posteriormente desee ingresar a la aplicación para seguir con la captura de la solicitud, es necesario seguir los pasos mencionados del punto 1 al 12.

1.2.- Es importante, que usted como responsable técnico actualice su Currículo Vitae Único (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 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

Perspectiva de género: discurso y poder. análisis sobre mujeres estudiantes de posgrado de diferentes facultades del área de la salud (nutrición, enfermería, odontología) de la UANL.

Imprimir Solicitud

Guardar

1.3.- 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.

**SOLICITUD**  
**PANTALLA GENERAL**  
**PROTOCOLO**  
**RESULTADOS**  
**IMPACTOS**  
**PROYECTOS RELACIONADOS**  
**MECANISMOS DE TRANSFERENCIA**  
**RESPONSABLES**  
**RECURSOS HUMANOS**  
**ESTANCIAS ASOCIADAS**  
**INFRAESTRUCTURA**  
**ASISTENCIA A CONGRESOS**  
**EDICION DE LIBROS**  
**PUBLICACION DE ARTICULOS**  
**INSTITUCIONES PARTICIPANTES**  
**DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES**  
**CRONOGRAMA Y DD. FINANCIERERO**  
**GRUPO DE TRABAJO**  
**DOCUMENTOS ADJUNTOS**  
**ENVIO 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.

Solicitud

Pantalla General

Protocolo

Resultados

Impactos

Proyectos relacionados



**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.**

1.4.- 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



[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Protocolo](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Proyectos relacionados](#) | [Mecanismos de transferencia](#) | [Responsables](#)



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 aún cuando no salga de éste, ya que el programa por seguridad del usuario se desactiva después de 40 minutos. ***Sí usted en este caso no ha guardado la información, no quedará registrada en el sistema.***

## 2.- PANTALLA GENERAL

2.1.- El apartado de Pantalla General, fue capturado en la pre propuesta.

## 3.- PROTOCOLO

3.1.-Se deberá capturar la siguiente información general del protocolo:

Información general de la propuesta Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplina, en este caso no es requerido el dato.

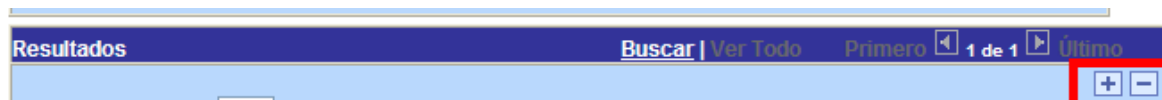
- a) Objetivos específicos: Máximo del texto (1900 caracteres)
- b) Antecedentes: Máximo del texto (90000 caracteres) Señalar los conocimientos científicos, técnicos y socioeconómicos de la demanda que se propone investigar o atender.
- c) Justificación: Máximo del texto (90000 caracteres) Describir y dimensionar la necesidad, problema u oportunidad en la cual se centra la propuesta.
- d) Metodología: Máximo del texto (9000 caracteres) Describir la base metodológica para el desarrollo del proyecto y el logro de los resultados esperados.
- e) Referencias bibliográficas: Máximo del texto (90000 caracteres)

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

## 4.- RESULTADOS

4.1- Se deberá capturar la siguiente información en resultados esperados

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



- a) Área de impacto:
  - b) Productos:
  - c) Vida útil del proyecto:
  - d) Grado de influencia:
- \*\*\*Datos no requeridos para esta Convocatoria
- e) Impacto cualitativo: Máximo del texto (2000 caracteres)
  - f) Impacto cuantitativo Máximo del texto (2000 caracteres)
  - g) Impacto geográfico de los resultados

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

## 5.- IMPACTOS

5.1- Se deberá describir los beneficios de acuerdo a las áreas de impacto

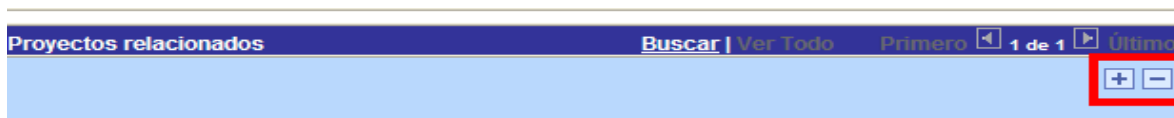
Impactos Esperados

- a) Impacto científico: Máximo del texto (3900 caracteres)
- b) Impacto tecnológico: Máximo del texto (3900 caracteres)
- c) Impacto social: Máximo del texto (3900 caracteres) **\*\*\*tomar en cuenta también el aspecto humanístico**
- d) Impacto económico: Máximo del texto (3900 caracteres)
- e) Impacto ambiental: Máximo del texto (3900 caracteres)
- f) Usuario específico: Máximo del texto (200 caracteres)

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

## 6.- PROYECTOS RELACIONADOS

6.1 Se deberá capturar la siguiente información en proyectos relacionados Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de (-)



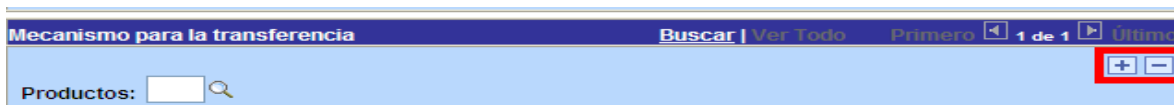
- a) Nombre del proyecto:
- b) Año de inicio:
- c) Descripción: (Máximo 2000 caracteres)

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

## 7.- MECANISMOS DE TRANSFERENCIA

7.1-En los casos que proceda, deberán describir los mecanismos, acciones o recomendaciones concretas que permitan la transferencia, asimilación y en su caso, adopción de los resultados por el Sector.

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



- a) Productos:
- b) Descripción del producto que se generará: (Máximo 3900 caracteres)
- c) Descripción del mecanismo de transferencia: (Máximo 3900 caracteres) signo (-):

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

## 8.- RESPONSABLES

8.1- Este apartado fue capturado en la pre propuesta

## 9.- RECURSOS HUMANOS

9.1-Se deberá capturar la siguiente información de formación y desarrollo de recursos humanos Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-)



- a) Nivel académico esperado:
- b) Número de estudiantes:
- c) Tiempo de permanencia en la propuesta (meses):
- d) Campo de conocimiento:
- e) Disciplina:
- f) Subdisciplina: Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplina, en este caso no es requerido el dato.
- g) Actividades principales: Máximo del texto (3900 caracteres)

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

## 10.- ESTANCIAS ASOCIADAS

10.1-Se deberá capturar la siguiente información de estancias asociadas al proyecto Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-)



- a) Solicitud
- b) Duración de la estancia (meses):
- c) Características de estancia: (Máximo 2000 caracteres)
- d) Justificación (Máximo 2000 caracteres)
- e) Actividades a desarrollar: (Máximo 220 caracteres)

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

## 11.- INFRAESTRUCTURA

11.1-Se deberá capturar la siguiente información de fortalecimiento de la infraestructura Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-)

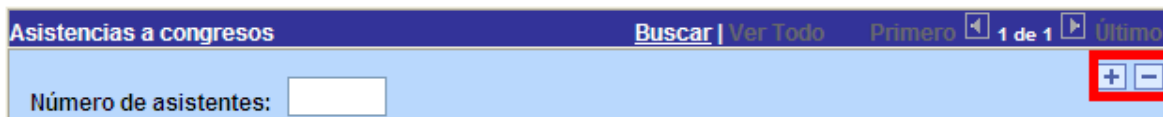


- a) Descripción: Máximo del texto (2000 caracteres)
- b) Justificación: Máximo del texto (3900 caracteres)

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

## 12.- ASISTENCIA A CONGRESOS

12.1-Se deberá capturar la siguiente información de asistencias a congresos Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):

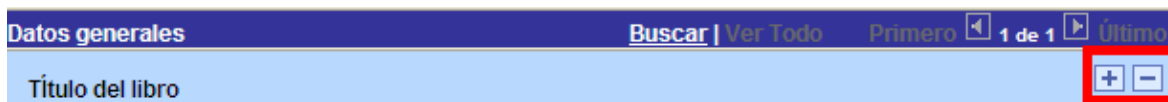


- a) Número de asistentes:
- b) Descripción: Máximo del texto (2000 caracteres)
- c) Justificación o importancia Máximo del texto (2000 caracteres)

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

## 13.- EDICION DE LIBROS

13.1-Se deberá capturar la siguiente información de edición de libros derivados de la propuesta Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):



- a) Título del libro
- b) Participación:
- c) Autor Coautor Coeditor Editor Otro Recopilación
- d) Posible editorial:
- e) Fecha de probable de publicación:
- f) Tiraje:

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

## 14.- PUBLICACIÓN DE ARTICULOS

14.1-Se deberá capturar la siguiente información de publicación de artículos derivados de la propuesta Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):



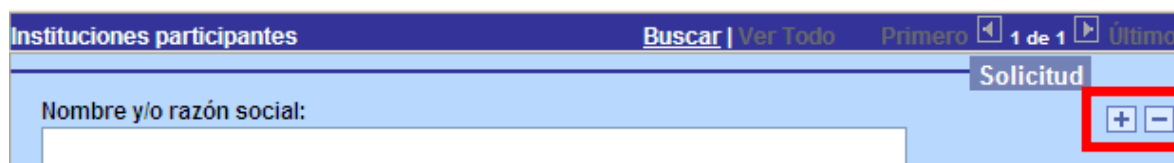
- a) Título del artículo:
- b) Nombre de posibles revistas:
- c) Tipo de revista:
- d) Descripción: Máximo del texto (2400 caracteres)

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

## 15.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES

15.1-Se deberá capturar la siguiente información de instituciones participantes

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



- a) Solicitud
- b) Nombre y/o razón social:
- c) Búsqueda de Instituciones
- d) Clave de la Organización
- e) Sector
- f) Organización
- g) 2o. Nivel
- h) 3er. Nivel
- i) 4o. Nivel
- j) 5o. Nivel
- k) 6o. Nivel
- l) País:
- m) Calle:
- n) Número:
- o) Colonia:
- p) Estado: Delegación / Municipio:
- q) Ciudad: Código Postal:
- r) Rama:
- s) Tipo de participación:
- t) Descripción de la participación
- u) Máximo del texto (250 caracteres)
- v) Lada: Número telefónico: Extensión telefónica:
- w) Correo electrónico:

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

## 16.- DESGLOSE FINANCIERO PREPROPOSTA

16.1.- Capturado en la pre propuesta.

## 17.- CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO

17.1.-Para ingresar a captura la información es necesario dar clic en la imagen que nos indica la página.

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



17.2 .Nos muestra la pagina de CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- Se deberán capturar 2 etapas. Cada etapa, deberá corresponder precisamente a un semestre (**6 meses**).
- Para la etapa usted deberá de ingresar a la liga de [Detalles](#), donde deberá de capturar la información solicitada

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:		
10017 Fondo SEP - CONACYT	SESVG-2012-01	SEP-SES-CONACYT-2012	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000195537	IE	En Proceso	
Perspectiva de género: discurs			

Instrucciones para el registro de las etapas:

- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar Etapa ". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 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".
- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- Agregue la justificación por medio de la liga "Justificación".
- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Registro de etapas					Personalizar   Buscar	Primero	1 de 1	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	<a href="#">Detalles</a>		

Importe Total del Proyecto

0.000

[Agregar Etapa](#)

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

[Guardar](#)

17.3.- Para ingresar a la página de Desglose Financiero, deberá dar clic en la liga de

Importe Total del Proyecto **0.000** [Agregar Etapa](#)

[Captura del desglose financiero](#) [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

[Guardar](#)

17.4.- En el formato de Desglose Financiero usted deberá señalar detalladamente el tipo de Origen (FONDO), el tipo de Recurso (GCORR, GINVE), el tipo de partida y monto (sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas, ni ningún otro carácter) que requiere por periodo, capturando la **Justificación** de cada uno de estos rubros. **En el caso de que no ingrese la justificación de cada rubro no le permitirá enviar la solicitud.**

**Desglose financiero**

Fondo: I0017 Fondo SEP - CONACYT Status: En Proceso  
Convocatoria: SESVG-2012-01 SEP-SES-CONACYT-2012  
Solicitud: 000000000195537 Perspectiva de género: discurs

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

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

Total: \$0.00

Etapas de la solicitud: 001

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001						Justificación

[Regresar a cronograma de actividades](#) [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

17.5.- Para agregar o eliminar un rubro dentro del mismo periodo, podrá dar clic en los iconos

17.6.- Para [Nuevo periodo](#) agregar un nuevo periodo en cada una de las etapas, deberá dar clic en el botón.



17.7.- Para calcular el total del monto solicitado deberá dar clic en el botón de [Total](#)

17.8.- En el caso de que haya solicitado Gasto de Inversión es necesario capture la *infraestructura*



Para realizar el cálculo, deberá dar clic en el botón. **Muestra Totale**

17.9.-Por cada etapa en la que usted solicite Gasto de Inversión, deberá de capturar las especificaciones del equipo a adquirir, donde el Total de cada rubro no deberá de rebasar el importe previsto d el mismo.

## 18.- GRUPO DE TRABAJO

18.1.-Este apartado fue capturado en la pre propuesta

## 19.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

19.1- Como requisito imprescindible para que su proyecto acceda al proceso de evaluación, es necesario que adjunte la Carta de Apoyo Institucional, debidamente firmada por el Representante Legal de su Institución. Dichos documentos deberán presentarse en formato PDF (no se aceptaran en otro tipo de formato). En caso de que en la pre-propuesta se haya incluido la carta institucional, no es necesario volver a enviarla.

19.2.-Es su responsabilidad, verificar que dichos documentos contengan la información requerida, que no se encuentran dañados y que no lleven ningún tipo de virus informático.

19.3.-Si estos documentos no cubrieran con los puntos antes mencionados, su proyecto quedará fuera del proceso de evaluación.

## 20. ENVÍO DE SOLICITUD

20.1.-Antes de enviar su solicitud, es necesario que verifique detenidamente, que la misma se encuentra completa, que no violenta ninguno de los lineamientos y términos de la Convocatoria, que la Carta de Apoyo Institucional y el Protocolo han sido anexados debidamente al proyecto. Hacemos hincapié nuevamente, que es su responsabilidad, verificar que su solicitud se encuentre completa y dentro de los términos que marca la Convocatoria.

**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio | Lista

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
  - Configuración Fondos
  - Convocatoria a
    - Formalización
    - Convocatoria
  - Administración de Solicitudes
  - Consulta de Solicitud
    - Consulta de Cronograma
    - RC Vs Área del Conocimiento
    - Pizarra de mensajes
  - Análisis de Pertinencia
  - Evaluación de Solicitudes
  - Formalización de Convenios
  - Procesos Masivos
  - Catalogos de Fondos
  - Seguimiento de Proyectos
  - Acuerdos
  - Evaluación de Impacto
  - Mantenimiento
  - Consultas
  - Monitoreo de Procesos
  - Impresión de Reportes
  - Apoyos de estancias
  - Contratos
  - Finiquito
  - Graficas
  - Sistema de FONDOS Adm
  - Sistema de FONDOS Proponente
  - Sistema de FONDOS

Cronograma y D. financiero | Grupo de Trabajo | Documentos Adjuntos | Envío de solicitud

### Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:		
10017 Fondo SEP - CONACYT	SESVG-2012-01	SEP-SES-CONACYT-2012	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000195537	Perspectiva de género: discurs	IE	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 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

20.2.-Para enviar su solicitud haga clic en el botón amarillo con la leyenda “ENVIAR”.



En caso que su solicitud no contenga información en algún campo obligatorio, el sistema le indicará que no es posible enviarla. Y lo trasladara a la página en donde hace falta capturar información.

20.3.-Una vez enviada, la aplicación emitirá un acuse que se enviara al correo electrónico dado de alta en el CVU del Responsable Técnico.

Para cualquier aclaración o duda con relación al sistema, favor de contactar a:

**Nelly Murillo Fernández** [nmurillo@conacyt.mx](mailto:nmurillo@conacyt.mx) o al teléfono 53227700 ext.6126  
**Edith Margarita Sandoval Meza** [esandoval@conacyt.mx](mailto:esandoval@conacyt.mx) o al teléfono 53227700 ext. 6128