



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

# Guía de captura de solicitudes

## Programa de apoyos para el fortalecimiento de capacidades para el diagnóstico de COVID-19

# OBJETIVO

Apoyar acciones inmediatas que fortalezcan o habiliten las capacidades de Instituciones de Educación Superior y Centros Públicos de Investigación para que, a través de sus laboratorios, unidades y/o departamentos, puedan ofrecer un servicio diagnóstico de calidad a entidades públicas de salud para el diagnóstico estandarizado, mediante la técnica RT-PCR en tiempo real, de la enfermedad COVID-19.

# Recomendaciones

Se le invita a leer detenidamente las Bases y Términos de Referencia de la Convocatoria, ya que contiene información importante que deberá de considerar para someter su propuesta. Asimismo, contemple los siguientes puntos mencionados en dichos Términos:

- Sólo se tomarán en cuenta las solicitudes enviadas y que hayan sido capturadas conforme a las bases de esta Convocatoria, así como sus Términos de Referencia.
- El sistema de captura de propuestas esta programada para que cierre automáticamente el día **11 de mayo, a las 18:00 horas del Centro de México.**
- Con la finalidad de evitar problemas de saturación del Sistema, mismos que podrían impedir la entrada a tiempo de la propuesta, es altamente recomendable que se envíen las propuestas finalizadas días previos a la fecha de cierre.
- El Sistema People Soft tiene un mejor funcionamiento en los siguientes exploradores: (IE) Internet Explorer o Firefox.



# Ingreso al Sistema People-Soft

Para ingresar se puede utilizar alguna de las siguientes formas:

- ✓ Desde la página principal del Conacyt.:
  - (<https://www.conacyt.gob.mx/>) de clic en “Fondos y Apoyos”.
  - En el sub menú del lado derecho, seleccione “Acceso al Sistema de Fondos”.
  
- ✓ Dar clic en la siguiente liga (en caso de no ser direccionado automáticamente se les pide ingresar de forma manual a la siguiente dirección): <http://people.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=FONDOS#/login>

a) **CONEXIÓN.-** Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes, seleccionar la casilla de “no soy un robot” y dar clic en el comando azul **Entrar**.

CONACYT

Usuario:

Contraseña:

No soy un robot 

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

**Entrar**

b) **NUEVO USUARIO.-** Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda Conacyt, deberá seleccionar “**Regístrate aquí**”, antes de capturar su solicitud de apoyo. Lo anterior implica que registre su CVU.

c) **RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA .-** Ingrese aquí y se le proporcionará a la brevedad la clave con la cual podrá ingresar al formato de captura de su solicitud.

# Captura de solicitud

Una vez en el Sistema, seleccione en el menú de la parte superior izquierda “Sistema de FONDOS PROPONENTE”/”Solicitud”/ “Captura de solicitud”.



The screenshot shows the 'Captura de Solicitud' form. At the top, there are two tabs: 'Solicitudes en Proceso' (highlighted) and 'Nuevas Solicitudes'. Below the tabs, there are three input fields: 'Fondo:' with the value 'F0005', 'Convocatoria:' with the value 'F0005-2020-03', and 'Solicitud:' with the value 'NEXT'. At the bottom left, there is a yellow 'Añadir' button with a hand cursor pointing to it.

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

Teclee en **Fondo:** F0005  
Para la Convocatoria: seleccione la lupita, así desplegará la lista de **Convocatorias**. Elija la opción F0005-2020-03  
Y por último de click en Añadir

# Solicitud

Una vez en el Sistema, le dará acceso al formato para la captura de su solicitud.

Este apartado corresponde a la modalidad, por lo que sólo tendrá que elegir la única opción:

**Solicitud** Envío de solicitud

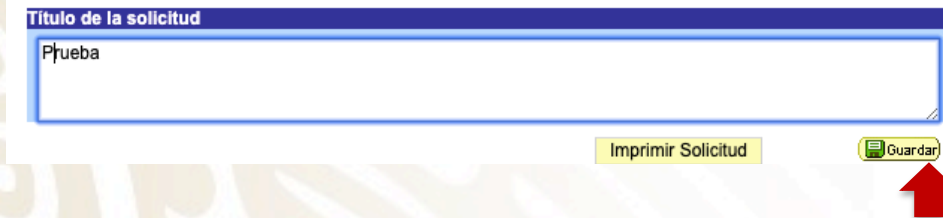
## Solicitud

**Datos generales**

Fondo:	F0005	Desarrollo Tecnológico e Innov
Solicitud:	NEXT	* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria	F0005-2020-03	
Modalidad:	<input type="text"/>	

Guardar

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



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Titulo de la solicitud'. Below it is a large white text input field containing the word 'Prueba'. To the right of the input field are two buttons: 'Imprimir Solicitud' (yellow) and 'Guardar' (green with a floppy disk icon). A red arrow points to the 'Guardar' button.



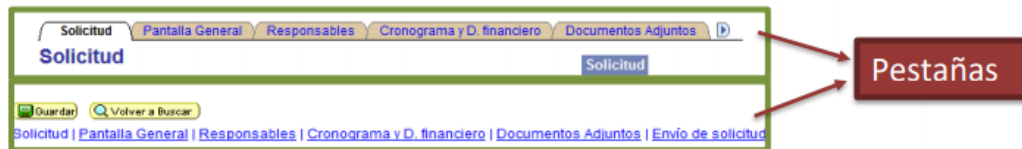
**Nota:** Guarde constantemente su información, después de 20 minutos de inactividad el sistema cierra en automático, por lo que la información que no ha sido guardada no puede ser recuperada.

El sistema le proporcionará el número de solicitud con el que quedará registrado, por lo cuál se recomienda recordar y anotar ese número.



A screenshot of a blue horizontal bar. On the left, it says 'Solicitud:'. Next to it is a red-bordered box containing the number '00000000220554'. To the right of the box, it says '\* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo'.

Una vez obtenido el número, el sistema desplegará las pestañas en las que deberá capturar la información solicitada.



A screenshot of a web application interface showing a set of tabs. The tabs are: 'Solicitud', 'Pantalla General', 'Responsables', 'Cronograma y D. financiero', and 'Documentos Adjuntos'. Below the tabs, there is a search bar with 'Volver a Buscar' and a 'Guardar' button. A red box labeled 'Pestañas' has two arrows pointing to the 'Solicitud' and 'Documentos Adjuntos' tabs.



# Pantalla General

Llene los campos con la información requerida en cada uno de los campos.

Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT  Sí  No

Convocatoria:

Monto otorgado

Adeudos económicos o incumplimientos por apoyos recibidos anteriormente a través de los programas CONACyT  Sí  No

Monto adeudo

Teclee el número RENIECyT vigente de la institución.

Registro

Número RENIECyT:

Institución:

Entidad federativa

Estatus Reniecyt

Municipio



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

Para el campo “Periodo de ejecución en meses”, considere que la fecha límite de vigencia del proyecto es el **30 de noviembre de 2020**. El mismo número de meses deberá ser capturado en el Cronograma y Desglose financiero

Período de ejecución en meses:  Vigencia del Proyecto:

ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA Máximo del texto (3900 caracteres)

JUSTIFICACIÓN Máximo del texto (3900 caracteres)

BENEFICIOS Y RESULTADOS Máximo del texto (3900 caracteres)

En el área del PECITI seleccione aquella en la que se apegue la solicitud.

PECITI

Área y tema prioritario en el que se clasifica la solicitud

Área

Prioridad



**Nota:** Estos campos son obligatorios

# Responsables

Para registrar al responsable Administrativo, deberá contar con su ID de usuario de People Soft. Una vez ingresado el ID en el campo de usuario, seleccione la lupa para desplegar la lista, elija y de aceptar; el sistema llenará los datos en automático.

Datos del responsable técnico

Indicar en caso de ser catadrático CONACYT  [Registro de CVU](#)

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

▼ Datos generales I

Responsable administrativo  Responsable técnico  Representante legal

Usuario:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Describe el Cargo:



**Nota:** Es muy importante revisar la información reportada en este apartado, es decir, que estén los dos Responsables Técnico y Financiero, así como el Representante Legal. Y que cuenten con toda la información, ya que en caso de faltar, puede ser motivo por lo que no le permita enviar su solicitud.

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

De igual manera tendrá que captura el Cargo de cada uno de ellos.

# Cronograma y Desglose Financiero

Es importante leer detenidamente los Términos de Referencia, ya que contiene información importante para el llenado del este apartado.

Solicitud Pantalla General Responsables Cronograma y D. financiero Documentos Adjuntos ▶



## Cronograma y desglose financiero

Solicitud

**Datos generales**

<b>Fondo:</b> F0005 Desarrollo Tecnológico e Innov	<b>Convocatoria:</b> F0005-2020-03	COVID-19-03
<b>Solicitud:</b> 00000000314122 SSSSS	<b>Modalidad:</b> A12	<b>Status</b> En Proceso

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](#)

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Responsables](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)



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

# Cronograma y Desglose Financiero

- ✓ Sólo se podrán incluir los gastos mencionados en los Términos de Referencia .
- ✓ En el campo “Descripción”, debe teclear ÚNICA.
- ✓ En el campo “Duración”, deberá teclear el mismo número de meses que capturó en la pantalla General.
- ✓ Seleccione “Detalles” y capture la información requerida.

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	Detalles					

Importe Total del Proyecto

0.000

Agregar Etapa

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Al dar clic en Detalles, aparecerá la pantalla que se muestra.

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

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

Dé clic a [Regresar a registro de etapas.](#)

The image shows a screenshot of a web form with four text input fields, each with a 3900-character limit. The fields are labeled as follows:

- \*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)

Each field is currently empty. A small blue icon is visible on the right side of the third field.

# Documentos Adjuntos

Se deberán incluir los anexos en esta sección:

Solicitud Pantalla General Responsables Cronograma y D. financiero Documentos Adjuntos ▶

## Documentos adjuntos

Solicitud

### Datos generales

**Fondo:** F0005 Desarrollo Tecnológico e Innov  
**Convocatoria:** F0005-2020-03 COVID-19-03  
**Solicitud:** 000000000314122  
SSSS  
**Modalidad:** A12  
**Status:** En Proceso

### Archivos Anexos Requeridos/Deseados

Primero ◀ 1-6 de 6 ▶ Último

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00002	Versión pública del proyecto	Si	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
2 ANX00003	Escrito de manifiesto bajo protesta de decir verdad	Si	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
3 ANX00008	Evidencia de vinculación con institución de salud	Si	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
4 ANX00009	Propuesta en extenso	Si	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
5 ANX00011	Infraestructura tecnológica	Si	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
6 ANX00012	Clasificación de información y documentación	Si	<a href="#">Ver Documento Guía</a>

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

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

El tamaño de cada archivo deberá ser hasta de un máximo de **2Mb**, en su defecto puede comprimidos en .rar o .Zip.

# Envío de Solicitud

Una vez terminada la captura, verifique que la información este completa y correcta antes de enviar la solicitud, recuerde que una vez enviada será imposible su reapertura.

**IMPORTANTE**

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.  
Si está usted seguro(a) oprima el botón de enviar.  
Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo, el cual en cualquier momento puede imprimirse.  
Y en el sistema quedará registrada su solicitud como finalizada.

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

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

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

Enviar



No olvide guardar los cambios al terminar de capturar esta pestaña