

CONVOCATORIA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES Y SABÁTICAS 2007-2008

II. CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE ESTANCIAS POSDOCTORALES Y SABÁTICAS EN EL EXTRANJERO

NOTA:

1. Es importante que antes de iniciar la captura de su solicitud, Usted cuente con su cuenta de ID Usuario y Contraseña del Curriculum Vitae Único (CVU).
2. En caso de que aún no cuente con registro de su CVU, será necesario el capturarlo y de esta forma obtener su ID Usuario y Contraseña, en el sitio web del CONACYT en la página dispuesta para este registro del CVU, en la página principal y en el menú de la derecha: registros >> CVU >> (primera opción) (CVU) ""para acceder o actualizar tu Curriculum Vitae Único da clic en >> [Nuevo Usuario](#) .
3. En caso de no recordar sus datos, podrá recuperarlos dando clic en "Recuperación de Usuario y Contraseña". [Recuperación de usuario y contraseña](#)

Una vez cubierto el requisito anterior, Usted podrá acceder a la página de captura de su solicitud en la siguiente dirección electrónica:
<http://finscmws.main.conacyt.mx/psp/FONDOS/?cmd=login&languageCd=ESP>.

PASO 1

Con la liga anterior, obtendrá la siguiente pantalla, en esta, debe ingresar su usuario y contraseña, después dar clic en el botón conexión:



ID Usuario:

Contraseña:

Si usted no esta registrado acceda a la siguiente liga:

[Nuevo Usuario](#)

Si olvido su usuario o contraseña (**Sólo Personas Físicas**), acceda a la siguiente liga:

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

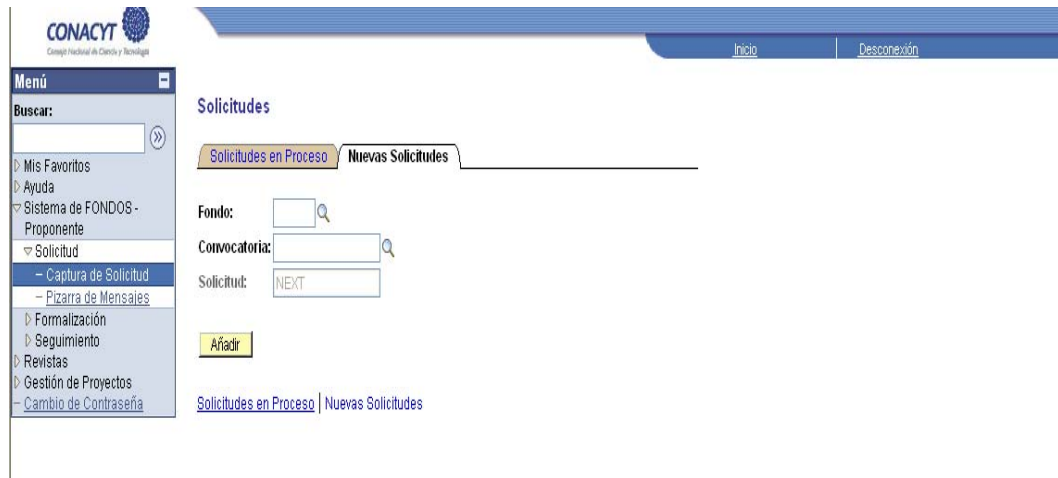
1.1.- Le aparece el siguiente menú.



1.2. En el menú que se muestra del lado izquierdo, dar clic en “Sistema de FONDOS - Proponente” > “Solicitud” > “Captura de Solicitud” y mostrará la siguiente pantalla.



1.3.- Para crear una nueva solicitud, debe dar clic en la pestaña “Nuevas solicitudes”.



1.4.- Para ver el listado con todos los Fondos con que cuenta el CONACYT, dar clic en la lupa correspondiente a Fondo, and seleccionar “I0010 INTERNACIONAL” en el extranjero.



1.5.- De la misma forma para seleccionar la convocatoria, dar clic en la lupa correspondiente a “**Convocatoria**”, y se desplegara un listado con las convocatorias disponibles para el fondo previamente seleccionado, en la que tiene que seleccionar “**10010-2007-01 Estancias Internacionales**” en el extranjero.



1.6.- Una vez que se han escogido los campos de “Fondo” y “Convocatoria”, dar clic en “Añadir”.

Añadir



NOTA:

Es de suma importancia mencionar que en las pantallas siguientes, los campos que están encerrados en cuadros rojos , son obligatorios, por lo que si no captura alguno de ellos, no podrá enviar la solicitud.

PASO 2

En la siguiente pantalla se tiene que capturar la “**Modalidad**”, ya sea “**EP** (Estancias Posdoctorales)” o “**ES** (Estancias Sabáticas)” en el extranjero, capturar el “**Título de la solicitud**” y dar clic en “**Guardar**”, lo cual generará el formato completo para la captura de la propuesta.

Inicio Desconexión

Solicitud Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo:	I0010	INTERNACIONAL
Solicitud:	NEXT	[*] Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria	I0010-2007-01	
Modalidad:	<input type="text"/>	

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 el 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, ya que los cambios en el mismo se pueden tardar hasta 24 horas para verse reflejados en su solicitud de fondos.

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.

En caso de no abrirse la nueva ventana, verifique que no este 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](#)

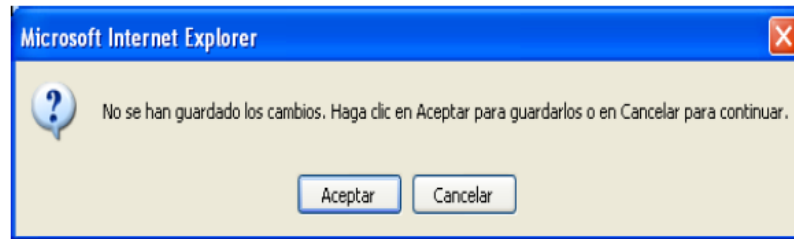
Título de la solicitud


Imprimir Solicitud

PANTALLAS A CAPTURAR


NOTA 1:

Si durante el llenado de la solicitud, en cualquiera de las pantallas, selecciona otra opción en el menú saldrá la siguiente ventana.



Eso indica que la información que Usted capturo, no ha sido guardada, por lo que deberá seleccionar el botón de “**Cancelar**”, y proceder a “**Guardar**”  su información con el botón que se encuentra al final de cada pantalla, si selecciona “**Aceptar**”, perderá la información que no haya guardado.

NOTA 2:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón “**Guardar**” , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 3
Pantalla General.

Inicio

Solicitud Pantalla general Resultados Impactos Responsables Tutor de la Estancia

Pantalla general Solicitud

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2007-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000074207	GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	Modalidad: EP	Status En Proceso

Título:
GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD DE ESTANCIAS

Propuesta en otra convocatoria

Registró la propuesta en otra convocatoria Sí No

Convocatoria:

Si registró la propuesta en otra convocatoria, dar clic en "Sí", y seleccionar la convocatoria, de lo contrario dar clic en "No"

Datos RENIECyT

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas

Sí En trámite

Número RENIECyT:

Institución:

Si la modalidad es "Estancias Sabáticas", debe seleccionar el "Número RENIECyT", si es de "Estancias Posdoctorales", solo si esta adscrito. Y si se encuentra en trámite, debe escribir el "Número trámite" y "Fecha trámite"

<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> En trámite
Número trámite: <input type="text"/>	Fecha trámite: <input type="text"/>

Programa institucional o de la empresa en

Clasificación

Áreas PECyT

Tipo de investigación

Áreas de conocimiento

Áreas de desarrollo

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

Primero 1 de 1 Último

Seleccionado 1

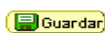
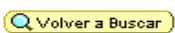
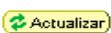
(NO APLICA)

Periodo de ejecución en meses: <input type="text"/>	
Descripción de la propuesta:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Objetivo general:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Resultados esperados:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	

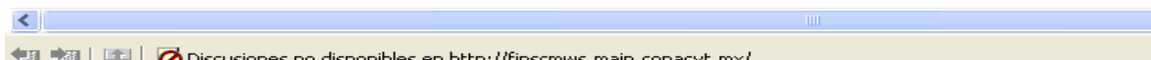
Tres palabras clave Primero 1-3 de 3 Último

Palabra clave:	<input type="text"/>
Palabra clave:	<input type="text"/>
Palabra clave:	<input type="text"/>


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

 Guardar  Volver a Buscar  Actualizar

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Tutor de la Estancia](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Cror](#)



NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón **“Guardar”** , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 4
Resultados.

Inicio

Solicitud Pantalla general **Resultados** Impactos Responsables Tutor de la Estancia

Resultados esperados

Solicitud

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2007-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000074207	GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	Modalidad: EP	Status En Proceso

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

Resultados

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Área de impacto:

Productos:

Vida útil del proyecto:

Grado de influencia:

Impacto cualitativo: Máximo del texto (2000 caracteres)

Impacto cuantitativo: Máximo del texto (2000 caracteres)

Impacto geográfico de los resultados

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Clave de país	País	Clave de estado	Estado	Porcentaje asignación
1 MEX	MEX	AGS	AGS	<input type="text"/>

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

Guardar Volver a Buscar Actualizar

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Tutor de la Estancia](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Cror](#)

NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón "Guardar" Guardar, así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 5

Impactos.

Se ingresará información con los impactos que tiene el proyecto científica, tecnológica, social, económica, y ambientalmente. Así como el usuario específico a quien se dirige el proyecto.

Solicitud Pantalla general Resultados **Impactos** Responsables Tutor de la Estancia ▶

Áreas de impacto Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2007-01		
Solicitud:		Modalidad:	Status
000000000074207	GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	EP	En Proceso


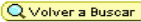

 Guardar

Impactos Esperados	
Impacto científico:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Impacto tecnológico:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Impacto social:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Impacto económico:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	

Impacto ambiental: Máximo del texto (3900 caracteres)


Usuario específico: Máximo del texto (200 caracteres)

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

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Tutor de la Estancia](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Cron](#)


NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón **"Guardar"** , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 6

Responsables.

En esta sección de la pantalla, deberá ingresar los datos solicitados del proponente de la propuesta.

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | **Responsables** | [Tutor de la Estancia](#) | 

Responsables de la propuesta

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10010 INTERNACIONAL	Convocatoria: 10010-2007-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 00000000074207	GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	Modalidad: EP	Status En Proceso

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](#)




Esta segunda sección de la pantalla de **Responsables** en Responsable administrativo **No** deberá capturarse ningún dato, en virtud de que no aplica el Responsable Administrativo para este caso

Representante legal y responsables técnico y administrativo **Buscar** **Primero** 1-3 de 3 **Último**

▼ Datos generales I

Responsable administrativo **Responsable técnico** **Representante legal**

Usuario y Nombre: 

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido mateno:


Adscripción:

Cargo:

Calle y número:

No. interno: **Código postal:**

Colonia:

Ciudad: **Estado:** 

Delegación o municipio:

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

N° teléfono: lada + número: **Ext.:**

Fax:

Dirección correo electrónico:

En la tercera sección de la pantalla de **Responsables** en **Responsable técnico** , deberá únicamente validar los datos que se presentan, los cuales son tomados directamente de su CVU. En caso de que sus datos no se sean correctos, usted podrá actualizarlos en la parte superior de esta misma pantalla de **Responsables** en la liga "Registro de CVU" o en la primera pantalla de captura "**Solicitud**" (pantalla del paso 2 de esta guía).

▼ Datos generales I	
<input type="radio"/> Responsable administrativo <input checked="" type="radio"/> Responsable técnico <input type="radio"/> Representante legal	
Usuario y Nombre:	PROPO0
Nombre:	ANGEL CLAUDIO
Apellido paterno:	ARZOLA
Apellido mateno:	GUTIERREZ
Calle y número: Ahuehuate 3539	
No. interno:	Código postal: 31310
Colonia:	U. Tecnológico
Ciudad:	CHIHUAHUA Estado: CHIH
Delegación o municipio:	CHIHUAHUA
Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax	
Nº teléfono: lada + número:	Ext.:
Fax:	
Dirección correo electrónico:	hpineda@conacyt.mx

En esta última sección de la pantalla de **Responsables** en **Representante legal**, deberá verificar los datos del Representante Legal de su Institución, si usted cuenta con adscripción a la misma.

▼ Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario y Nombre:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido mateno:

Calle y número:

No. interno: Código postal:

Colonia:

Ciudad: Estado:

Delegación o municipio:

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax


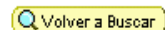
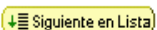
N° teléfono: lada + Ext.:

número:

Fax:


Dirección correo electrónico:

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

 Guardar  Volver a Buscar  Siguiendo en Lista

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Tutor de la Estancia](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Docur](#)

NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón **"Guardar"** , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 7

Tutor de la estancia.

◀ Pantalla general Resultados Impactos Responsables Tutor de la Estancia ▶

Tutor de la Estancia

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10010 INTERNACIONAL	Convocatoria: 10010-2007-01 Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000074207	Modalidad: EP	Status: En Proceso

Es requisito llenar su Curriculum Vitae Único. Una vez llenado, favor de seleccionarlo a través de la lupa. Los campos no editables se extraerán automáticamente del Curriculum Vitae Único "CVU".

[Registro de CVU](#)

Guardar

Datos Tutor

En caso de que cuente con Curriculum Vitae Único, favor de ingresar el usuario.

Usuario: Fecha: 14/09/2007

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo Edad

Grado Académico:

Area de Conocimiento:

Disciplina:

Subdisciplina:

Especialidad:

Pertenece al SNI: Nivel SNI:

Cite las tres últimas publicaciones del investigador tutor de la Estancia:

Datos estancia

Institución Receptora:

Dependencia

País:

Ciudad:

Motivo de la Estancia en la Institución Receptora:

Tiempo de Permanencia en la Institución Receptora
(Meses):

Fecha de Inicio de la tutoría **Fecha de Término:**

Está sección deberá ser llenada por el responsable técnico. (Lider del grupo de investigación)

Título del proyecto de investigación:

1.- Descripción del impacto esperado en la consolidación del grupo de investigación. (Máximo 3900 Caracteres)

2.- Descripción del impacto esperado en la formación de recursos humanos. (Máximo 3900 Caracteres)

3.- Descripción del impacto esperado en la producción científica del investigador apoyado. (Máximo 3900 Caracteres)

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Tutor de la Estancia](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Cronogram](#)

Discusiones no disponibles en http://finscmws.main.conacyt.mx/

NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón “**Guardar**” , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 8

Grupo de trabajo.

Debe ingresar información de los participantes que colaboran dentro de su estancia, así como las actividades que desarrollará dentro del mismo.

Para ingresar participantes, deberá dar clic en el signo de "mas" 

Para eliminar un registro completo, deberá dar clic en el signo de "menos" 


[Tutor de la Estancia](#) | **Grupo de trabajo** | [Documentos adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)

Grupo de trabajo


Solicitud

Datos generales			
Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2007-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000074207	GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	Modalidad: EP	Status En Proceso

Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-).
Si ya cuenta con registros y desea agregar un nuevo valor, favor de posicionarse en el último registro, pulse el botón de signo (+) y capture los datos.



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


CVU  + -


Fecha 14/09/2007


Nombre:

Apellido paterno: **Apellido materno:**

Nivel académico:

Campo de conocimiento:
 

Disciplina:
 

Subdisciplina:
 

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

Especialidad:

Institución:


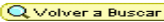

Pertenece al SNI: **Nivel SNI:**

Que producto generará Máximo del texto (254 caracteres)

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


Actividades específicas que realizará dentro del proyecto Máximo del texto (3900 caracteres)

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

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Tutor de la Estancia](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Cron](#)

NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón **“Guardar”**  así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

PASO 9

Documentos adjuntos.

El Candidato a la estancia para obtener el apoyo deberá adjuntar todos los documentos solicitados en los términos de referencia de la vertiente “II. Consolidación de Grupos de Investigación”.

A. Para Estancias Posdoctorales:

- Copia del título o acta del examen doctoral.
- Carta de postulación oficial firmada por el Representante Legal de la Institución, cuando proceda, solicitando el apoyo para que el Candidato realice la estancia Posdoctoral.
- Carta de autorización del Jefe inmediato dentro de la Institución de Adscripción, cuando proceda, aceptando la realización de la estancia.
- Resumen del proyecto de investigación y/o académico de la estancia posdoctoral que llevará a cabo el Candidato, avalada por el Asesor de la Institución Receptora. El resumen deberá incluir el programa de trabajo detallado y calendarizado, indicando las metas y los productos finales a obtener.
- Síntesis curricular del asesor.
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma del Candidato que acredite la nacionalidad mexicana (pasaporte o credencial de elector).
- Desglose del apoyo económico solicitado.

B. Para Estancias Sabáticas:

- Carta de postulación oficial firmada por el Representante Legal de la Institución, solicitando el apoyo para que el Candidato realice la estancia sabática.
- Carta de autorización de la institución de adscripción del Candidato, para gozar del período sabático. En el caso de investigadores pertenecientes al SNI deberá presentarse el acuse de recibo correspondiente.
- Carta del investigador anfitrión, invitando, aceptando y asegurando el apoyo al investigador solicitante, en la que indique la responsabilidad de investigación y apoyo.
- Resumen del proyecto de investigación y/o académico de la estancia sabática que llevará a cabo el Candidato, avalada por el investigador o grupo académico de la Institución receptora. El resumen deberá incluir el programa de trabajo detallado y calendarizado, indicando las metas y los productos finales a obtener.
- Síntesis curricular del investigador anfitrión y del grupo académico al que se incorpora.

- Documento que acredite el grado de Doctor en Ciencias del Candidato a la estancia sabática (copia del grado).
- Descripción del impacto esperado en producción científica, en formación de recursos humanos y tecnológicos y, en los casos en que esto resulte pertinente.
- Desglose del apoyo económico solicitado.

◀ Tutor de la Estancia Grupo de trabajo Documentos adjuntos Envío de solicitud

Documentos adjuntos

Solicitud

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2007-01 Estancias Internacionales
Solicitud: 000000000074207 GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	Modalidad: EP Status: En Proceso


El tamaño de cada archivo/suma deberá ser hasta un máximo de 2 MB.

Documentos anexos

<u>Tipo de archivo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Número peticiones</u>	<u>Archivos anexos</u>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	

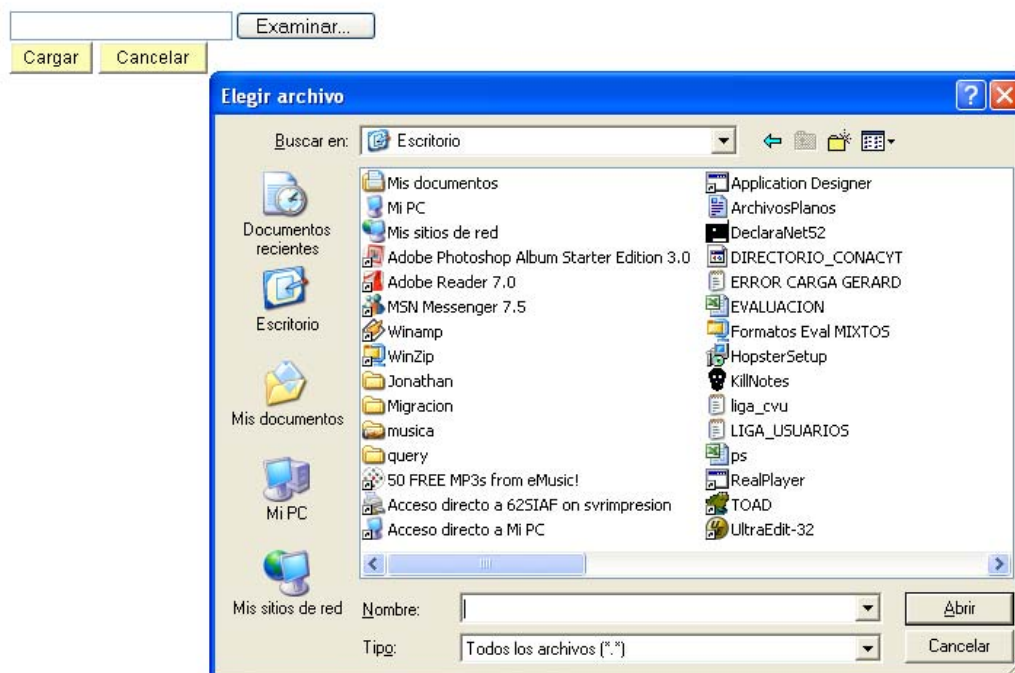
En caso de no poder consultar los archivos anexos, verifique que en su navegador no este activo el bloqueo de (ventanas alternas)

NOTA:

Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón "Guardar" , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.


Debe escoger el tipo de archivo, y escribir una pequeña descripción del archivo adjunto.


Para poder adjuntar un archivo, dar clic en el “clip”  que aparece en la pantalla anterior, y mostrará la siguiente pantalla:





Una vez que se ha identificado cuál es el archivo correspondiente, se selecciona y dar clic en abrir. Como ejemplo, en la siguiente figura se muestra como queda después de seleccionar el archivo.

El tamaño de cada archivo/suma deberá ser hasta un máximo de 2 MB.

Documentos anexos				
Tipo de archivo	Descripción		Número peticiones	Archivos anexos
Carta de Institución	carta institucional		1	EVALUACION.xls

Para poder eliminar el archivo, debe dar clic en “bote de basura” .

Para visualizar el archivo, debe dar clic en “hoja con lentes” ; en caso de que no se despliegue el archivo, debe deshabilitar el bloqueador de elementos emergentes. Otra forma de solucionar este problema, es oprimir

la tecla “control” y sin soltarla, dar clic en el símbolo  (la tecla “control” permanece oprimida hasta que se abra una nueva pantalla.

PASO 10

Envío de solicitud.

Dar clic en “**Enviar**” para que la solicitud sea enviada al servidor de CONACYT. Si la solicitud fue enviada con éxito, el botón enviar, quedará deshabilitado y ya no se podrán hacer modificaciones en la solicitud.

← Tutor de la Estancia Grupo de trabajo Documentos adjuntos **Envío de solicitud**

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2007-01 Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000074207 GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD	Modalidad: EP	Status 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.

Enviar