

CONVOCATORIA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES Y SABÁTICAS 2010-2011

CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

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

1. Es importante que antes de iniciar la captura de su solicitud usted cuente con su cuenta de registro ID Usuario y Contraseña y su Currículum Vitae Único (CVU) CONACYT.

En caso de que aún no cuente con el Usuario y Contraseña y el registro de su CVU, tendrá que realizar los siguientes pasos.

- Ingresar a la siguiente página para obtener usuario y contraseña: [registro de nuevo usuario](#)
- Una vez obtenido el usuario y contraseña, ingresar al CVU en la siguiente pagina [CVU](#).
- 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 Currículum Vitae Captura su CVU.

Si usted ya tiene usuario pero no recuerda la contraseña, la podrá recuperar en la siguiente pagina [Recuperación de usuario y contraseña](#) → <http://www.conacyt.mx/test/bekas/recupera.html> .

Para ingresar directamente al sistema, en su navegador de Internet, teclee la siguiente dirección electrónica:

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

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 está registrado acceda a la siguiente liga:

[Nuevo Usuario](#)

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

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

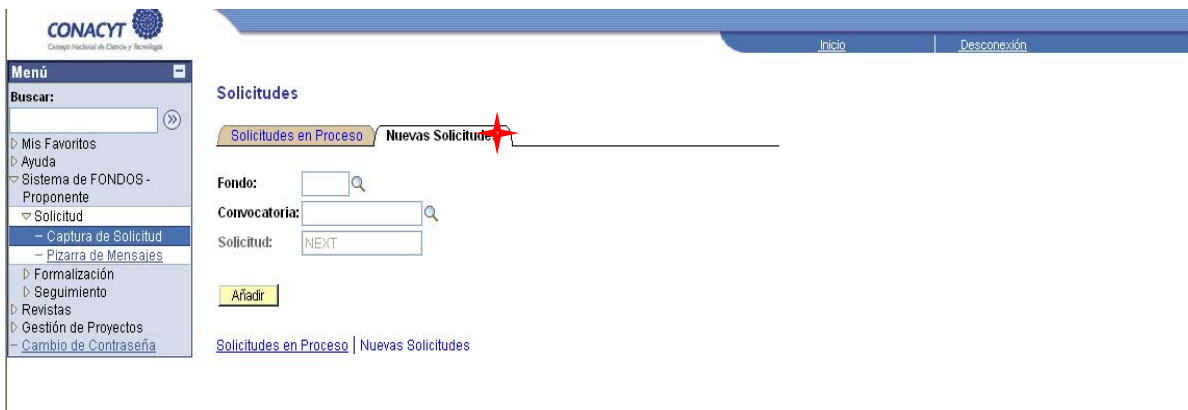
1.1.- Ya dentro del sistema le aparecerá un menú parecido al de la imagen:




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”.




The screenshot shows the CONACYT web interface. On the left is a 'Menú' sidebar with a search bar and a tree view containing options like 'Mis Favoritos', 'Ayuda', 'Sistema de FONDOS - Proponente', 'Solicitud', 'Captura de Solicitud', 'Pizarra de Mensajes', 'Formalización', 'Seguimiento', 'Revistas', 'Gestión de Proyectos', and 'Cambio de Contraseña'. The main content area is titled 'Solicitudes' and has two tabs: 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes', with the latter being active and marked with a red star. Below the tabs are input fields for 'Fondo:', 'Convocatoria:', and 'Solicitud:' (with 'NEXT' entered). There is an 'Añadir' button and a breadcrumb trail 'Solicitudes en Proceso | Nuevas Solicitudes'.

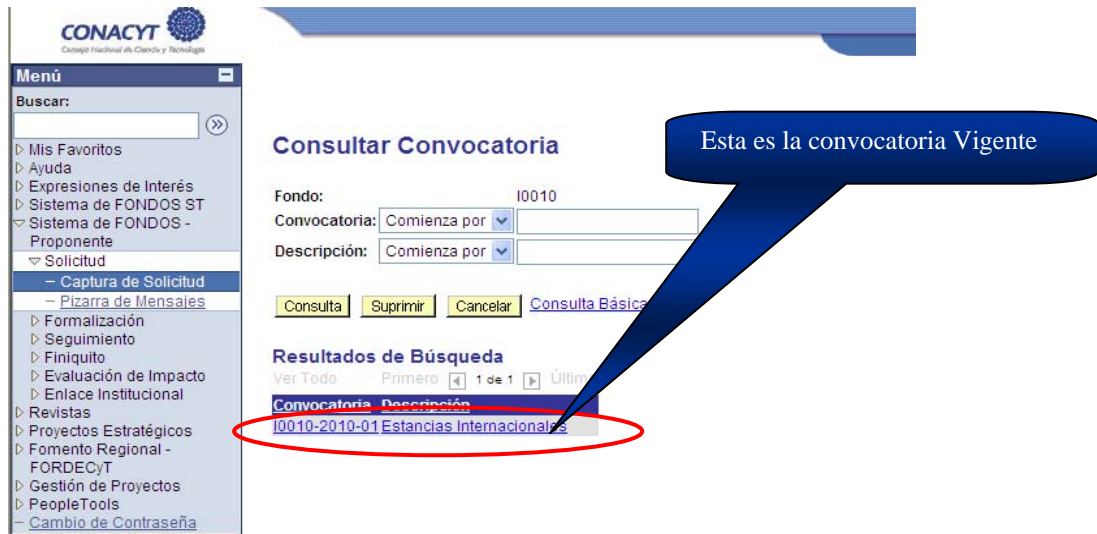
1.4.- Para ver el listado con todos los Fondos con que cuenta el CONACYT, dar clic en la lupa  correspondiente a Fondo, y seleccionar “I0010 INTERNACIONAL” que corresponde a las estancias sabáticas y posdoctorales al extranjero.



The screenshot shows the 'Consultar Fondo' search results page. On the left is the same 'Menú' sidebar as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Consultar Fondo' and has two dropdown menus for 'Fondo:' and 'Descripción:', both set to 'Comienza por'. Below these are buttons for 'Consulta', 'Suprimir', 'Cancelar', and 'Consulta Básica'. The 'Resultados de Búsqueda' section shows a table with 12 rows. The row for 'I0010 INTERNACIONAL' is circled in red. The table also includes navigation options like 'Ver Todo', 'Primero', '1-75 de 75', and 'Último'.

Fondo	Descripción
AGSCA	Fomix Aguascalientes
AVANC	Programa AVANCE
C0001	Fondo de Cooperación Internaci
CHIAP	Fomix Chiapas
DEM2	Unidad de Negocio Demos 2
DEMOS	Fondo Demostración
ESFI0	Cartera de Proyectos
ESFIS	Programa Estímulos Fiscales
GNJTO	Fomix Guanajuato
I0002	FONDO INSTITUCIONAL
I0003	Fondo SEP - CONACYT
I0004	Consortios de Innovación
I0005	Fot. infra. CPIS
I0006	Formación de Doctores
I0007	Consolid. Inst. (Repatriación)
I0008	INCORPORACION
I0009	FONDO ESPECIAL INST
I0010	INTERNACIONAL
I0011	ESTANCIAS INDUSTRIA
I0012	REDES

1.5.- De la misma forma para seleccionar la convocatoria, dar clic en la lupa  correspondiente a “Convocatoria”, y se desplegará un listado con las convocatorias disponibles para el fondo previamente seleccionado, en la que tiene que seleccionar “10010-2010-01 Estancias Internacionales” que es la convocatoria en la cual está participando actualmente.



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
 - Enlace Institucional
 - Revistas
 - Proyectos Estratégicos
 - Fomento Regional - FORDECYT
 - Gestión de Proyectos
 - PeopleTools
 - Cambio de Contraseña

Consultar Convocatoria

Fondo: 10010

Convocatoria: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Básica](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Convocatoria	Descripción
10010-2010-01	Estancias Internacionales

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



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
 - Enlace Institucional

Solicitudes

Fondo: 10010

Convocatoria: 10010-2010-01

Solicitud: NEXT

[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)

NOTA:

Es de suma importancia mencionar que en las pantallas siguientes, los campos que están encerrados en cuadros rojos, **obligatorio** 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**” presionando la lupa , ya sea “**EP1** (Estancias Posdoctorales)”, “**ES1** (Estancias Sabáticas)”.

Capturar el “**Título de la solicitud**” y dar clic en “**Guardar**”, lo cuál generará el formato completo para la captura de la propuesta.



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio | Desconexión

Solicitud | Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL
Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria: I0010-2010-01
Modalidad: **OBLIGATORIO** 

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

ID usuario: PROPO001
Nombre: Usuario Proponente
Fecha/hora: 28/06/10 10:43:52a.m.


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 

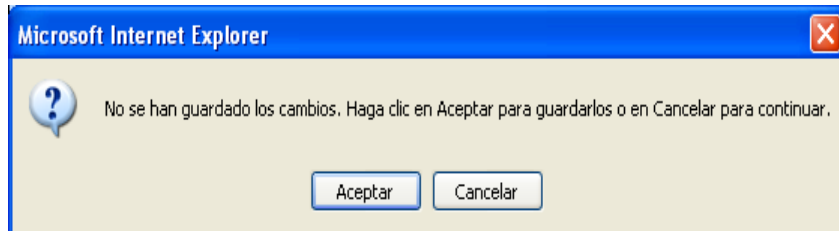
PANTALLAS A CAPTURAR


NOTA 1:

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.

NOTA 2:

Si durante el llenado de la solicitud, en cualquiera de las pantallas, selecciona otra opción en el menú, podrá salir 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.

PASO 3
Pantalla General.

Solicitud Pantalla General Resultados Impactos Grupo de trabajo Responsables

Pantalla general

Datos generales

Fondo:	I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria:	I0010-2010-01	Estancias Internacionales
Solicitud:	000000000144228 PROPO001	Modalidad:	ES1	Status
				En Proceso

Título:
PROPO001

Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT Sí No

Convocatoria:

Registro

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Sí En trámite

Número RENIECyT: Número trámite:

Institución:

Sí En trámite

Número RENIECyT: Número trámite: Fecha trámite:

Clasificación

OBLIGATORIO
Áreas de conocimiento Biología y Química

Campo de conocimiento

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

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

Si la modalidad es "Estancias Sabáticas", debe seleccionar el "Número RENIECyT", para "Estancias Posdoctorales", solo si esta adscrito por una Institución. Y si la Institución tiene en trámite el Registro, debe escribir el "Número trámite" y "Fecha trámite"

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.

Periodo de ejecución en meses:

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

OBLIGATORIO

Objetivo general: Máximo del texto (3900 caracteres)

OBLIGATORIO

Resultados esperados: Máximo del texto (3900 caracteres)


OBLIGATORIO

Tres palabras clave Primero 1-3 de 3 Último

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

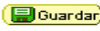
OBLIGATORIO

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

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Responsables](#) | [Datos de la Estancia](#) | [Cronograma](#)

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.

Solicitud
Pantalla General
Resultados
Impactos
Grupo de trabajo
Responsables

Resultados esperados

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:		
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud:		Modalidad:	Status
000000000144228	PROPO001	ES1	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)

Máximo del texto (2000 caracteres)

Impacto cuantitativo

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	<input type="text" value="AGS"/> 🔍	AGS	<input style="width: 50px;" type="text"/>

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

Guardar
 Volver a Buscar
 Siguiente en Lista

Añadir
 Incluir Historial

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.

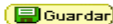
PASO 5**Impactos.**

Se ingresará información sobre los impactos que tendrá en su caso el proyecto: científico, tecnológico, social, económico, y/o ambiental. Así como el usuario específico a quien se dirigirá el proyecto.

Solicitud Pantalla General Resultados **Impactos** Grupo de trabajo Responsables ▶

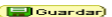
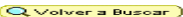


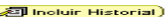
Áreas de impacto

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2010-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000144228 PROPO001	ES1	En Proceso	

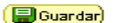
 Guardar

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)
<input type="text"/>	
Usuario específico:	Máximo del texto (200 caracteres)
<input type="text"/>	

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

 Guardar  Volver a Buzcar  Siguiendo en Lista  Añadir  Incluir Historial

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.

Responsables de la propuesta

Datos generales

Fondo: 10010 INTERNACIONAL Convocatoria: 10010-2010-01 Estancias Internacionales

Solicitud: 000000000144228 PROPO001 Modalidad: ES1 Status: En Proceso

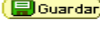
Datos del responsable técnico

Pertenece al SNI: [dropdown] Edad: [input] Grado de estudios: [dropdown]

Si su información personal esta desactualizada, por favor presione la liga de CVU [Registro de CVU](#)

Actualizar Datos Guardar

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.

En esta sección lo único que deberá hacer es en la parte de responsable administrativo buscar el nombre de usuario de este presionando en la lupa en caso de Estancia sabática.

Para estancias Posdoctorales no es necesario.

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: PROPO00

Nombre: ANGEL CLAUD

Apellido paterno: ARZOLA

Apellido materno: GUTIERREZ

Calle y número: AHUEHUETE 3539 MI AHUHUETE

No. interno: [input] Código postal: 31

Colonia: U. TECNOLOGICO

Ciudad: CHIHUAHUA Estado: CHIH

Delegación o municipio: CHIHUAHUA

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

N° teléfono: lada + número: 614.4340343 Ext.: 104

Fax: [input]

Dirección correo electrónico: ireyes@conacyt.mx

Solo deberá presionar en la lupa y buscar el usuario del responsable administrativo lo que permitirá que automáticamente se llenen los datos de los demás responsables.

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario y Nombre: PROPOO

Nombre: ANGEL CLAUDIO

Apellido paterno: ARZOLA

Apellido materno: GUTIERREZ

Calle y número: AHUEHUETE 3539 MI AHUHUETE

No. interno: Código postal: 31310

Colonia: U. TECNOLOGICO

Ciudad: CHIHUAHUA Estado: CHIH

Delegación o municipio: CHIHUAHUA

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

N° teléfono: lada + número: 614.4340343 Ext.: 104

Fax:

Dirección correo electrónico: ireyes@conacyt.mx

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario y Nombre:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Ciudad: Estado:

Delegación o municipio:

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax


N° teléfono: lada + número: Ext.:

Fax:

Dirección correo electrónico:

Deberá verificar los datos del Representante Legal de su Institución, si usted cuenta con adscripción a una institución (Estancia Sabatica).

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**5.6. Grupo de trabajo.**

NOTA: ESTA PANTALLA SOLO APARECERÁ Y APLICA SI SU MODALIDAD ES SABÁTICA, SI ES POSDOCTORAL, NO PODRÁ VERLA.

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” 

Solicitud	Pantalla General	Resultados	Impactos	Grupo de trabajo	Responsables
Grupo de trabajo					
Datos generales					
Fondo:	10010 INTERNACIONAL		Convocatoria:	10010-2010-01 Estancias Internacionales	
Solicitud:	000000000144228 PROPO001		Modalidad:	ES1	
			Status	En Proceso	
<p>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.</p>					
					
Grupo de Trabajo					
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
CVU <input type="text"/>					
Fecha 28/06/2010					
Nombre: <input type="text"/>					
Apellido paterno: <input type="text"/>			Apellido materno: <input type="text"/>		
Nivel académico: <input type="text"/>					
Campo de conocimiento: <input type="text"/>					
Disciplina: <input type="text"/>					
Subdisciplina: <input type="text"/>					
Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.					
Especialidad: <input type="text"/>					
Institución: <input type="text"/>					
Pertenece al SNI: <input type="text"/>		Nivel SNI: <input type="text"/>			
Producto que generará: <input type="text"/>					
Máximo del texto (254 caracteres)					


Información relevante del participante:	Máximo del texto (254 caracteres)
<input type="text"/>	
Actividades específicas que realizará dentro del proyecto	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	

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

 **Guardar**

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Responsables](#) | [Datos de la Estancia](#) | [Cronogr](#)

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

Datos de la estancia.

Resultados Impactos Grupo de trabajo Responsables Datos de la Estancia

Datos de la Estancia

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2010-01	Estancias Internacionales
Solicitud: 000000000144228 PROPO001	Modalidad: ES1	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

Nombre:

OBLIGATORIO

Apellido Paterno:

OBLIGATORIO

Apellido Materno:

OBLIGATORIO

Sexo

OBLIGATORIO

Edad

OBLIGATORIO

Grado Académico:

OBLIGATORIO

Área de Conocimiento:

🔍

Disciplina:

🔍

OBLIGATORIO

Subdisciplina:

Especialidad:

OBLIGATORIO

Pertenece al SNI: Nivel SNI:

OBLIGATORIO

OBLIGATORIO

Indique la línea de investigación en la que actualmente trabaja

OBLIGATORIO

Cite las 5 últimas publicaciones del investigador tutor de la Estancia:

OBLIGATORIO

Indique los últimos 3-5 proyectos de investigación que ha dirigido incluyendo el actual.

OBLIGATORIO

Indique las últimas estancias de las que ha sido responsable como tutor.

OBLIGATORIO

Información relevante que considere.

OBLIGATORIO

Datos estancia

Institución Receptora: OBLIGATORIO

Dependencia OBLIGATORIO

País: OBLIGATORIO

Ciudad: OBLIGATORIO

Motivo de la Estancia OBLIGATORIO

Usted podrá elegir la fecha de inicio dentro del siguiente periodo: hasta

Tiempo de Permanencia en la Institución Receptora
 (Meses):


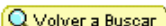
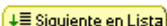
Fecha de Inicio de la tutoría Fecha de Término: OBLIGATORIO

Título del proyecto de investigación: OBLIGATORIO

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


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

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

 Guardar  Volver a Buscar  Siguiente en Lista

 Añadir  Incluir Historial

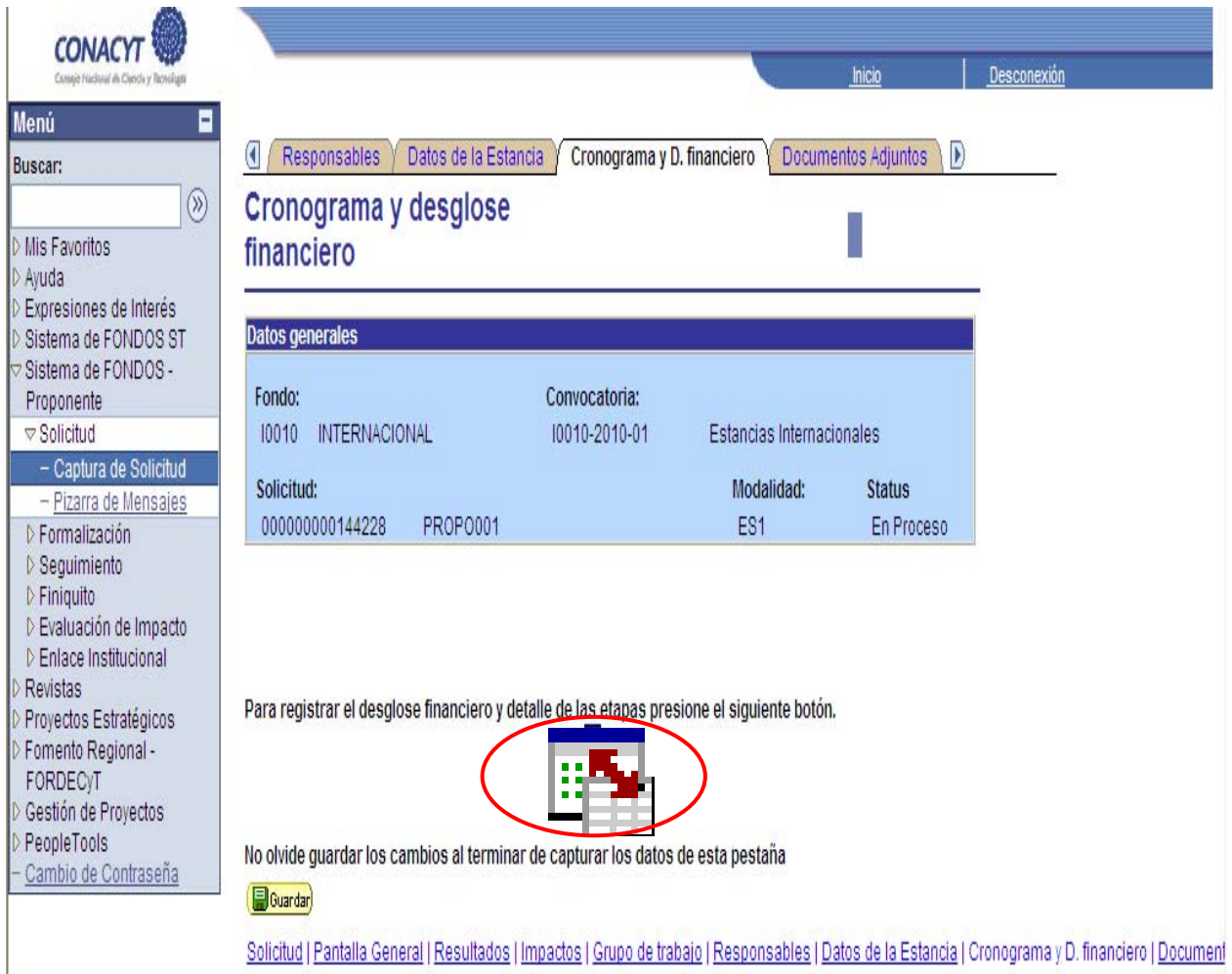
NOTA:

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

Cronograma y D. financiero.

Dar clic en el icono que esta encerrado con un círculo rojo.



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio | Desconexión


Responsables | Datos de la Estancia | Cronograma y D. financiero | Documentos Adjuntos

Cronograma y desglose financiero


Datos generales

Fondo:	Convocatoria:		
10010 INTERNACIONAL	10010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000144228 PROPO001	ES1	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

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Responsables](#) | [Datos de la Estancia](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Documentos](#)

En seguida le aparecerá la siguiente pantalla en donde debe poner la descripción, duración y detalles de la etapa.

Cronograma de actividades

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2010-01 Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000144228 PROPO001	Modalidad:	Status En Proceso

Presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar presione la liga "Regresar a Registro de Etapas".

Esta liga le mostrará la siguiente pantalla en donde tiene que realizar su desglose financiero.

Registro de etapas Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

<u>Etapa</u>	<u>*Descripción</u>	<u>Duración (meses)</u>	<u>Detalles</u>
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Detalles <input type="checkbox"/>

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

OBLIGATORIO

Solamente es una Etapa de 12 meses no se pueden agregar mas etapas

NOTA 1:

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.

Después de esto, dar clic en [Captura del desglose financiero](#) y le mostrará la siguiente pantalla en donde tiene que realizar su desglose financiero.

Desglose financiero

Desglose financiero

Fondo: I0010 INTERNACIONAL
Convocatoria: I0010-2010-01 Estancias Internacionales
Solicitud: 000000000144228 PROPO001 Status: En Proceso

FONDO	CONCURRENTES	OTRAS APORTACIONES
Gasto corriente: \$15,000.00	Gasto corriente: \$0.00	Gasto corriente: \$0.00
Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00
Total: \$15,000.00	Total: \$0.00	Total: \$0.00

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

Total: 15,000.00

Etapas de la solicitud: Etapa: 001 PRUEBA ES JC

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDC	GCORF	342	Manutención	15,000,000	Justificación

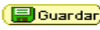
OBLIGATORIO

No olvide justificar el rubro elegido.

Utilice el botón (+) para agregar un rubro o el botón (-) para borrarlo

Después de ingresar los datos, de clic en “Guardar” y para salirse, de clic en [Regreso a cronograma y desglose financiero](#).

NOTA 1:

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 10

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,

- Carta de invitación del investigador anfitrión o tutor con firma autógrafa del mismo, invitando y aceptando al investigador solicitante, en la que especifique explícitamente y con claridad el tipo de apoyo y montos que le otorgará,
- Carta de recomendación del tutor de doctorado.
- Plan de inserción e implementación vinculado en una Institución, Empresa u Organización del Sector Público o Privado al finalizar la estancia posdoctoral del proponente en su caso Carta de la Institución, Empresa u Organización expresando su intención de incorporarlo a su plantilla.
- Protocolo del proyecto de investigación y/o académico de la estancia posdoctoral que llevará a cabo el Candidato. Deberá incluir el programa de trabajo detallado y calendarizado, indicando los objetivos, hipótesis, metodología, procedimientos, actividades, metas y los productos finales a obtener. (mínimo 3 cuartillas).
- Curriculum del investigador anfitrión.
- Deberá llenar el desglose financiero de la solicitud (ver glosario de términos).
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma del Candidato que acredite la nacionalidad mexicana (pasaporte o credencial de elector).
- Las solicitudes de renovación para estancias Posdoctorales podrán ser presentadas en la fase que corresponda de acuerdo al inicio de la renovación, así mismo deberán haber ingresado en el registro electrónico del apoyo anterior el informe de actividades y como anexo en su solicitud de renovación, para este caso no podrá ser superior a 24 meses entre la suma de la renovación y el apoyo original.

El Informe de actividades para las solicitudes de renovación deberá de comprender:

- Actividades realizadas,
- Resultados obtenidos de la investigación
- Copia de los artículos científicos publicados durante el período de la Estancia Académica o
- Copia de los manuscrito(s) preparado(s) que estén enviados con la respectiva carta de recepción de la revista.
- Lista de los seminarios y conferencias impartidas.
- Documentos comprobatorios de lo anterior y de las actividades de formación de recursos humanos.
- Evidencia del trabajo en conjunto del catedrático (Tutor) y los investigadores de la institución.

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.
- Documento que acredite el grado de Doctor en Ciencias del candidato a la estancia sabática (copia del grado).
- 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, (Ver glosario de términos)
 - ✓ Para las solicitudes presentadas por los candidatos que no pueden tramitar con mucho tiempo de antelación su carta de autorización de permiso de periodo sabático al cierre de captura de la fase en la que participan, de manera extraordinaria se aceptará su solicitud para el proceso de evaluación, siempre y cuando anexen carta compromiso firmada por el candidato y su jefe inmediato de la dependencia a la que están adscritos de entrega la carta oficial de autorización 5 días antes de la finalización del periodo de Evaluación/Dictaminación de la fase correspondiente a la que aplicaron.
 - ✓ En el caso de haber sido seleccionado para recibir el apoyo, los investigadores que no entreguen la carta de autorización de la institución de adscripción del Candidato, para gozar del período sabático 5 días antes de la finalización del periodo de

Evaluación/Dictaminación de la fase correspondiente a la que aplicaron, se cancelará automáticamente la solicitud.

- Carta de invitación del investigador anfitrión o tutor con firma autógrafa del mismo, invitando y aceptando al investigador solicitante, en la que especifique explícitamente y con claridad el tipo de apoyo y montos que le otorgará,
- Plan de implementación e inserción de los conocimientos o capacidades adquiridas con vinculación en su Institución y grupo de investigación al finalizar la estancia sabática del proponente.
- Protocolo del proyecto de investigación y/o académico de la estancia posdoctoral que llevará a cabo el Candidato. Deberá incluir el programa de trabajo detallado y calendarizado, indicando los objetivos, hipótesis, metodología, procedimientos, actividades, metas y los productos finales a obtener. (mínimo 3 cuartillas).
- Curriculum del investigador anfitrión.
- Deberá llenar el desglose financiero de la solicitud (ver glosario de términos).
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma del Candidato (pasaporte o credencial de elector), así mismo para el caso de los investigadores extranjeros que residen en México y están adscritos a una institución nacional, deberán incluir copia del documento oficial vigente correspondiente a su situación migratoria en México.

Las solicitudes de renovación para esta modalidad podrán ser presentadas en la fase que corresponda de acuerdo al inicio de la renovación, acompañadas de una Carta solicitando la renovación avalada por el director de la institución, siempre y cuando el apoyo original de estancia sabática haya sido hasta por 6 meses, así mismo deberán haber ingresado en el registro electrónico del apoyo anterior el informe de actividades y como anexo en su solicitud de renovación, para este caso, la solicitud original más la renovación no podrá ser superior a 12 meses.

Responsables Datos de la Estancia Cronograma y D. financiero Documentos Adjuntos

Documentos adjuntos

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10010 INTERNACIONAL Convocatoria: 10010-2010-01 Estancias Internacionales

Solicitud: 000000000144228 PROPO001 Modalidad: ES1 Status: En Proceso

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00001	Copia titulo o acta de examen	Requerido	Ver Documento Guía
2 ANX00002	Carta de postulación oficial	Requerido	Ver Documento Guía
3 ANX00003	Carta de autorizacion	Requerido	Ver Documento Guía
4 ANX00004	Carta de invitación	Requerido	Ver Documento Guía
5 ANX00005	Resumen de proyecto	Requerido	Ver Documento Guía
6 ANX00006	Identificación oficial	Deseable	Ver Documento Guía
7 ANX00011	Otros	Deseable	Ver Documento Guía

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

Clave Anexo	Descripción	Archivos Anexos
1 ANX00005	Resumen de proyecto	PRUEBA ES JCV 2DA2007DATOS.TXT
2 ANX00005	Resumen de proyecto	PRUEBA ES JC 1erfase2007v1.TXT

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 página.


Guardar Volver a Buscar Añadir Incluir Historial

Internet 100%

Consultar Glosario y Términos de Referencia.

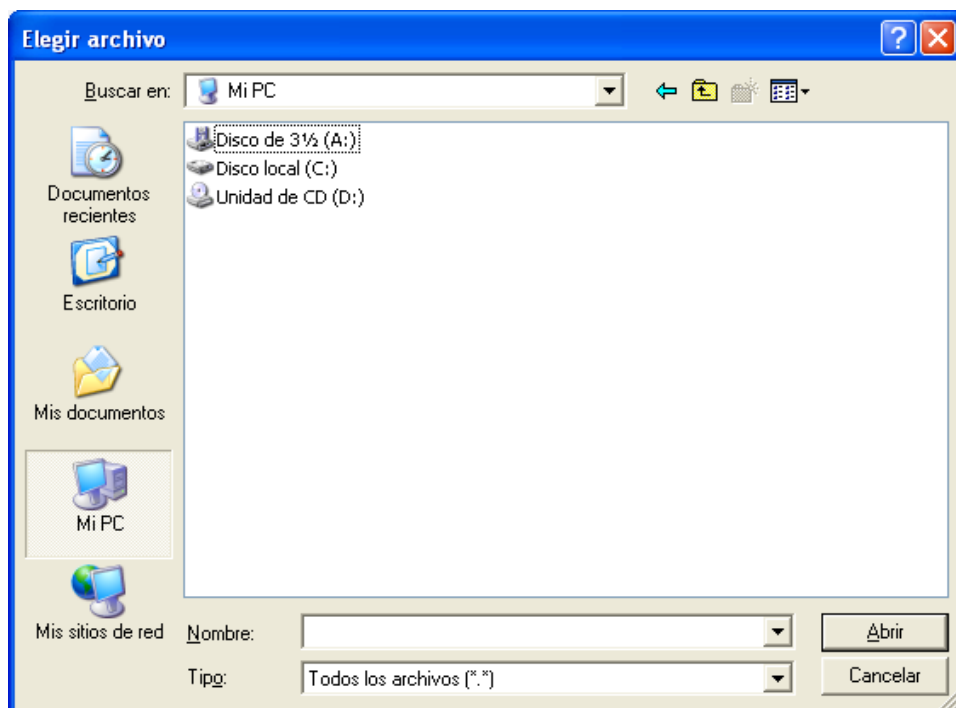
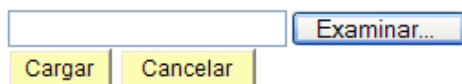
OBLIGATORIO SOLO SI EN EL CATALOGO ES REQUERIDO.

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 deberá ser hasta un máximo de 2 MB.



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

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.

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 11**Envío de solicitud.****NOTA:**

Antes de enviar su solicitud, verifique los datos contenidos en la misma y de un clic en el botón **“Guardar”**.

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.

◀ Datos de la Estancia Cronograma y D. financiero Documentos Adjuntos Envío de solicitud

Envío de solicitud**Solicitud****Datos generales**

Fondo: 10010 INTERNACIONAL	Convocatoria: 10010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000144228	PROPO001	Modalidad: ES1	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.

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.

Enviar