

## CONVOCATORIA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES Y SABÁTICAS 2009-2010

### CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

#### GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE ESTANCIAS VISITANTES

**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](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 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](#)

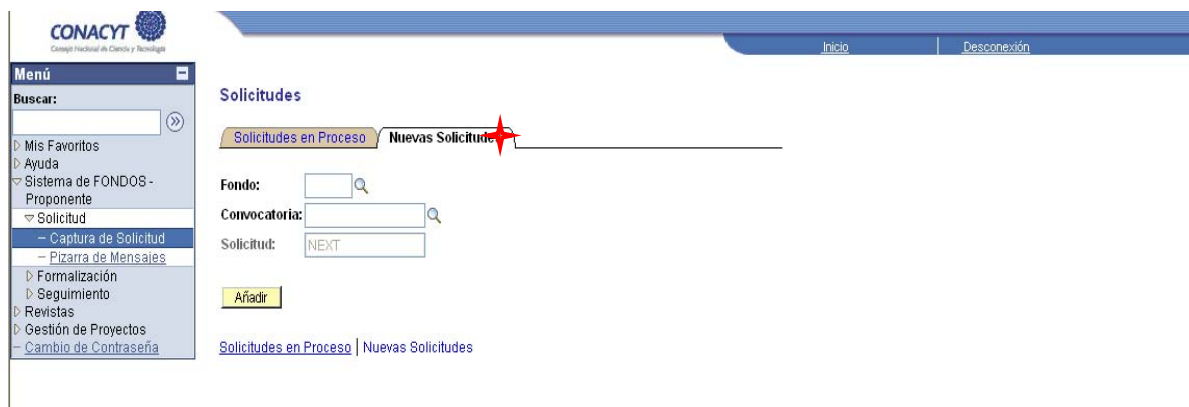
**1.1.-** Ya dentro del sistema le aparecerá un menú parecido al de la imagen:



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.




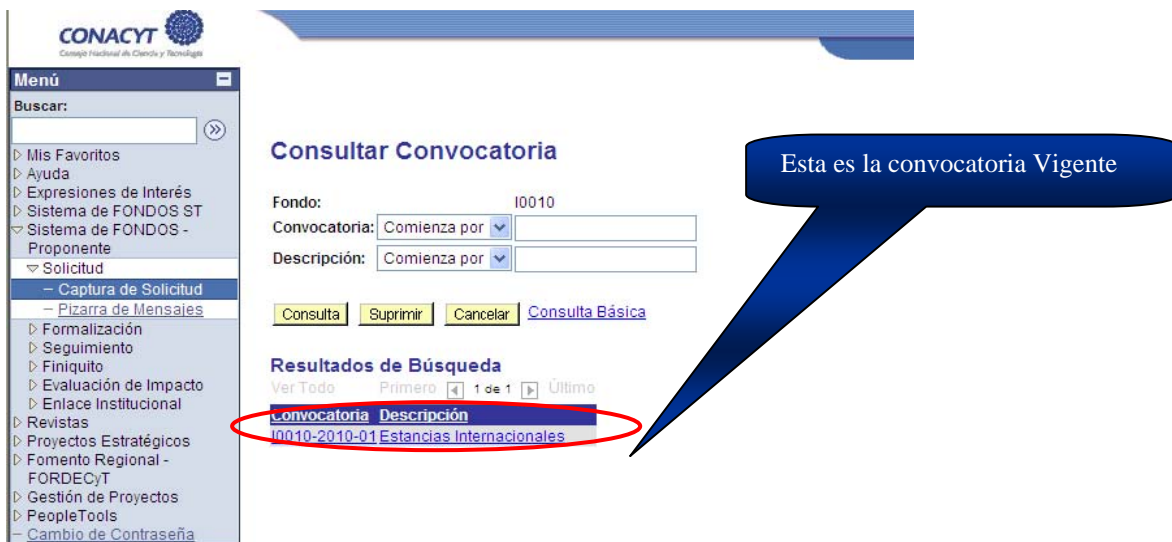
1.3.- Para crear una nueva solicitud, debe dar clic en la pestaña “Nuevas solicitudes”. ✦



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.



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 "10010-2010-01 Estancias Internacionales" que es la convocatoria en la cual esta participando actualmente.



**Consultar Convocatoria**

Fondo: 10010

Convocatoria: Comienza por

Descripción: Comienza por

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

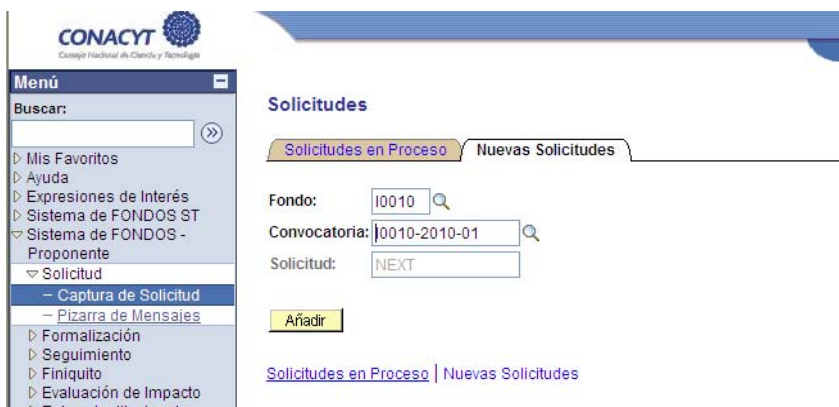
**Resultados de Búsqueda**

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".

[Añadir](#)



**Solicitudes**

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

Fondo: 10010


Convocatoria: 10010-2010-01

Solicitud: NEXT



[Añadir](#)

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

**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**” dando clic en la lupa , en este caso la modalidad es **EA** (Estancias Académicas), capturar el “**Título de la solicitud**” y dar clic en , 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 

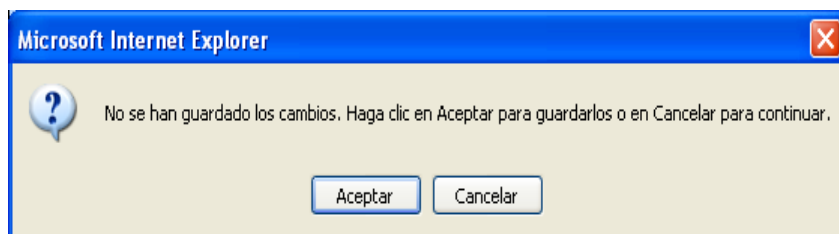
## PANTALLAS A CAPTURAR

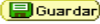
### NOTA 1:

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.**

Inicio

Descor

Solicitud

Pantalla General

Resultados

Impactos

Responsables

Datos de la Estancia



## Pantalla general

Solicitud

### Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2010-01	Modalidad:	Status
Solicitud:		EA	En Proceso
000000000144263			

### Título:

propo001

### Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT  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".

### Registro

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT:

022

**OBLIGATORIO**

Institución:

Debe seleccionar el "Número RENIECyT", de su institución. Y si la Institución tiene en trámite el Registro, debe escribir el "Número trámite" y "Fecha trámite"

Sí  En trámite

Número RENIECyT:


Número trámite:

Fecha trámite:

BY

INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTÓNOMO DE MÉXICO

**Clasificación**

Áreas de conocimiento  

**OBLIGATORIO**

**Campo de conocimiento**

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



Periodo de ejecución en meses:

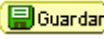
**OBLIGATORIO**

Descripción de la propuesta:

Máximo del texto (3900 caracteres)

**OBLIGATORIO**

**NOTA:**


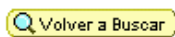
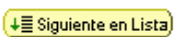
Le recordamos que en todo momento y sobre todo al cambiar de página deberá guardar la información que ha capturado; Al final de cada pantalla, se encuentra el botón , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.



Objetivo general:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<b>OBLIGATORIO</b>	
Resultados esperados:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<b>OBLIGATORIO</b>	

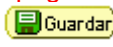
Tres palabras clave		Primero 1-3 de 3 Último
Palabra clave:	<input type="text"/>	<b>OBLIGATORIO</b>
Palabra clave:	<input type="text"/>	
Palabra clave:	<input type="text"/>	

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  Siguiendo en Lista

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | [Datos de la Estancia](#) | [Cronograma y D. finan:](#)

**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 , 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 Responsables Datos de la Estancia

## Resultados esperados

Solicitud

### Datos generales

Fondo:	Convocatoria:		
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000144263	EA	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)

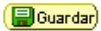
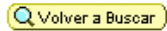
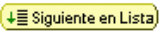
Máximo del texto (2000 caracteres)

### Impacto cuantitativo

### Impacto geográfico de los resultados


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

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

**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  , 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** Responsables Datos de la Estancia

### Áreas de impacto

Solicitud

---

**Datos generales**

Fondo:	Convocatoria:	
10010 INTERNACIONAL	10010-2010-01	Estancias Internacionales
Solicitud:	Modalidad:	Status
000000000144263	EA	En Proceso

Guardar

---

**Impactos Esperados**

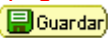
Impacto científico: Máximo del texto (3900 caracteres)

Impacto tecnológico: Máximo del texto (3900 caracteres)

Impacto social: Máximo del texto (3900 caracteres)

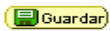
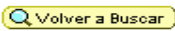
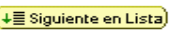
Impacto económico: Máximo del texto (3900 caracteres)

**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 , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

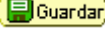
<b>Impacto ambiental:</b>	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
<b>Usuario específico:</b>	Máximo del texto (200 caracteres)
<input type="text"/>	

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

 Guardar  Volver a Buscar  Siguiendo en Lista

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

**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 Datos de la Estancia

### Responsables de la propuesta

Solicitud

Datos generales		
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2010-01	
Solicitud:	Modalidad:	Status
000000000144263	EA	En Proceso

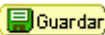
  


Datos del responsable técnico		
Pertenece al SNI:	Edad:	Grado de estudios:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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

Actualizar Datos 

**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  , 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 .

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:

---

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.:

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.

número:  
Fax:

Dirección correo electrónico:

**▼ 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:

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

Delegación o municipio:

**Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax**

N° teléfono: lada +  número:  Ext.:

Fax:

Dirección correo electrónico:

**▼ Datos generales I**

Responsable administrativo  Responsable técnico  Representante legal

Usuario y Nombre:

Nombre::

Apellido paterno:

Apellido mateno:

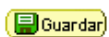
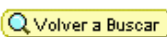
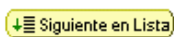
Calle y número:

No. interno:  Código postal:



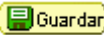
Colonia:	PROGRESO TIZAPÁN	
Ciudad:	MEXICO	Estado: DF
Delegación o municipio:	ALVARO OBREGON	
<b>Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax</b>		
N° teléfono: lada + número:	55.56284000.1200	Ext.: <input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	
Dirección correo electrónico:	amfranco@itam.mx	

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


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

### 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  , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

### PASO 8

#### Datos de la estancia.

[Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Responsables](#) | **Datos de la Estancia** | 

**Datos de la Estancia** **Solicitud**

<b>Datos generales</b>		
<b>Fondo:</b> I0010 INTERNACIONAL	<b>Convocatoria:</b> I0010-2010-01	Estancias Internacionales
<b>Solicitud:</b> 000000000144263	<b>Modalidad:</b> EA	<b>Status</b> 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](#)

<b>Datos Investigador Visitante</b>		
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>OBLIGATORIO</b>	
<b>Apellido Paterno:</b> <input type="text"/>	<b>OBLIGATORIO</b>	<b>Apellido Materno:</b> <input type="text"/>
		<b>OBLIGATORIO</b>

Sexo  OBLIGATORIO

Edad  OBLIGATORIO

Grado Académico:  OBLIGATORIO

Área de Conocimiento:  OBLIGATORIO

Disciplina:  OBLIGATORIO

Subdisciplina:  OBLIGATORIO

Especialidad:  OBLIGATORIO

Indique la línea de investigación en la que actualmente trabaja

OBLIGATORIO

Cite las 5 últimas publicaciones del Investigador Visitante de la Estancia:

OBLIGATORIO

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

OBLIGATORIO

Indique las últimas estancias realizadas por el Investigador Visitante.

OBLIGATORIO

Información relevante que considere del Investigador Visitante.

OBLIGATORIO

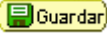
Institución Procedencia:  OBLIGATORIO

Dependencia  OBLIGATORIO

País:  OBLIGATORIO

Ciudad:  OBLIGATORIO

**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 , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

**Datos estancia**

Motivo de la Estancia en la Institución Receptora:  
 OBLIGATORIO

Usted podrá elegir la fecha de inicio dentro del siguiente periodo: 01-SEP-10 hasta 30-NOV-10

Tiempo de Permanencia en la Institución Receptora  
 (Meses): OBLIGATORIO

Fecha de Inicio de la tutoría      Fecha de Término:  
  OBLIGATORIO

Título del proyecto de investigación:  
 OBLIGATORIO


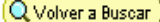

1.- Descripción del impacto esperado en la consolidación del grupo de investigación. (Máximo 3900 Caracteres)  
 OBLIGATORIO

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

OBLIGATORIO


OBLIGATORIO

**3.- Descripción del impacto esperado en la producción científica del grupo de investigación.**  
(Máximo 3900 Caracteres)

 Guardar  Volver a Buscar  Siguiete en Lista

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

**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.**

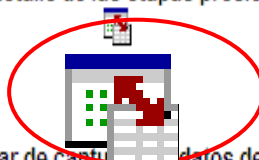
Dar clic en el icono que esta encerrado con un círculo rojo.

## Cronograma y desglose financiero

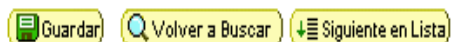
Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
10010 INTERNACIONAL	10010-2010-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000144263	EA	En Proceso	

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



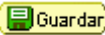
No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña



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

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

### 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.

## Cronograma de actividades

### Datos generales

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

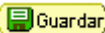
Esta liga le mostrará la siguiente pantalla en donde tiene que realizar su desglose financiero.

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

The screenshot shows a web form titled 'Registro de etapas'. It has a table with columns: 'Etapas', '\*Descripción', 'Duración (meses)', and 'Detalles'. The first row contains '1 001', an empty text box, an empty numeric box, and a 'Detalle' link. Below the table are buttons for 'Agregar Etapa', 'Regreso a cronograma', and 'Captura del desglose financiero'. A 'Guardar' button is at the bottom left. A red box labeled 'OBLIGATORIO' has arrows pointing to the description and duration fields. A blue callout box points to the 'Detalle' link.

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

### 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 , 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:	000000000144263	propo001	Status	En Proceso

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  [Regresar a cronograma de actividades](#) Total: \$0.00

▼ Etapas de la solicitud [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Etapa: 001 JCEA PRUEBA

No olvide justificar el rubro elegido.

▼ Desglose financiero [Analizar](#) [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Manutención	<input type="text"/>	<a href="#">Justificación</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

**OBLIGATORIO**

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

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

Luego de ingresar los datos, de clic en  y para salir de esta pantalla deberá dar clic en el vínculo [Regreso a cronograma y desglose financiero](#).

**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 , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

## **PASO 10**

### **Documentos adjuntos.**

#### **C. Para Estancias Académicas para Investigadores Residentes en el Extranjero:**

- Solicitud en el formato correspondiente del CONACYT.
- Carta del titular de la dependencia solicitante, en donde exponga las razones por las que se seleccionó al investigador visitante, así como el impacto que se espera tener en la institución por el trabajo desarrollado en caso de ser concedida la Estancia.
  - La institución no podrá designar a un mismo responsable, para invitar a más de un investigador extranjero.
- Plan de trabajo detallado de las actividades que desarrollará el investigador visitante durante el periodo de duración de la estancia, el cual deberá contener: el protocolo del proyecto de investigación y/o el programa de docencia y/o de formación de recursos humanos, las actividades profesionales adicionales programadas en las que participaría el investigador visitante y, en el caso de ciencias aplicadas, programa de desarrollo tecnológico.
- Curriculum vitae en extenso del investigador (visitante) residente en el extranjero.
  - a) Sean investigadores de alto nivel,
  - b) Residan en el extranjero,
  - c) No tengan una plaza en alguna institución mexicana,
  - d) Que estén en posibilidades de colaborar en la institución solicitante por períodos comprometidos como se establezcan en su plan de trabajo y con un máximo de hasta 12 meses,
  - e) Estén dispuestos a contribuir a fortalecer y consolidar los grupos y redes en México en las líneas de desarrollo tecnológico, innovación y aplicación del conocimiento.
- El investigador responsable (anfitrión) de la Estancia del Investigador visitante deberá cumplir con el siguiente perfil:
  - a) Estar adscrito de tiempo completo a una Institución de Educación Superior o Centro de Investigación en México,
  - b) Ser nivel II o III del Sistema Nacional de Investigadores
  - c) Trabajar en la línea de investigación de la propuesta a desarrollar así como ser afín a la línea de investigación del Investigador residente en el extranjero.
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma del Investigador Visitante (pasaporte).
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma del responsable (anfitrión) (pasaporte o credencial de elector), para el caso de los investigadores responsables (anfitrión) de nacionalidad extranjera residentes en México y adscritos a una institución nacional, deberán incluir copia del documento oficial vigente correspondiente a su situación migratoria en México. La documentación deberá anexarse escaneada, en archivos en formato .pdf no mayores a 2 Mb.



## Documentos adjuntos

Solicitud

### Datos generales

<b>Fondo:</b> I0010 INTERNACIONAL	<b>Convocatoria:</b> I0010-2010-01 Estancias Internacionales
<b>Solicitud:</b> 000000000144263 propo001	<b>Modalidad:</b> EA <b>Status:</b> En Proceso

### Archivos Anexos Requeridos/Deseados

Primero 1-6 de 6 Último

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00005	Resumen de proyecto	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
2 ANX00006	Indentificación oficial	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
3 ANX00008	Plan de trabajo	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
4 ANX00009	Curriculum vitae	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
5 ANX00010	Indentificación oficial visitante	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
6 ANX00011	Otros	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>

Consultar Glosario y Términos de Referencia.

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

**EL ARCHIVO ES OBLIGATORIO, SI EN EL CATALOGO DE ARCHIVOS ANEXOS ESTE SE MUESTRA COMO REQUERIDO.**

Primero 1-6 de 6 Último

Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	Archivos Anexos
1 ANX00006	Indentificación oficial	JC EAPRUEBA	2DA2008DATOS.TXT
2 ANX00008	Plan de trabajo	JC EAPRUEBA	2dafase2007v1.TXT
3 ANX00011	Otros	JC EAPRUEBA	

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](#)


[Solicitud](#) | 
 [Pantalla general](#) | 
 [Resultados](#) | 
 [Impactos](#) | 
 [Responsables](#) | 
 [Datos de la Estancia](#) | 
 [Cronograma y D. financiero](#) | 
 [Documentos Adjuntos](#) | 
 [Envío de solicitud](#)

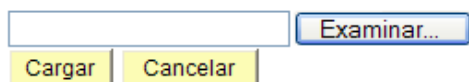
Debe escoger el tipo de archivo, y escribir una pequeña descripción del archivo adjunto.

3 ANX00011	Otros	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
------------	-------	----------------------	----------------------------------

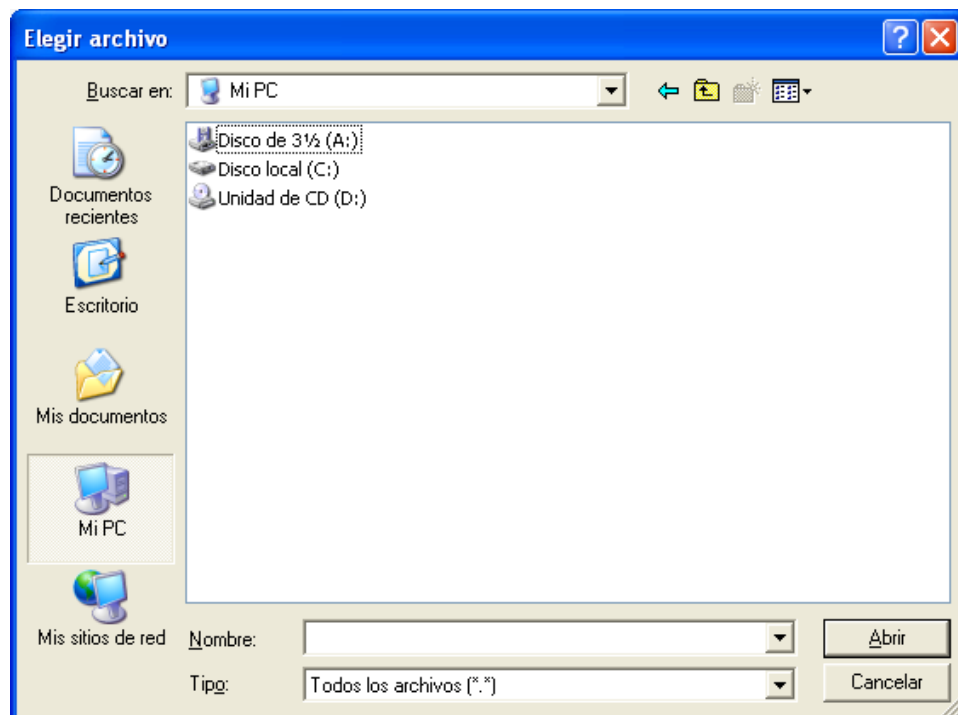
**NOTA:**

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.

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.

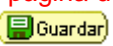


Como ejemplo, en la siguiente figura se muestra como queda después de seleccionar el archivo.

Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	Archivos Anexos
1 ANX00006	Identificación oficial	JC EAPRUEBA	2DA2008DATOS.TXT

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).

Para eliminar algún archivo adjunto previamente seleccionado, deberá dar clic en el botón .

**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 , 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**

<b>Fondo:</b> 10010 INTERNACIONAL	<b>Convocatoria:</b> 10010-2010-01 Estancias Internacionales	
<b>Solicitud:</b> 000000000144263 propo001	<b>Modalidad:</b> EA	<b>Status</b> 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