

CONVOCATORIA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES Y SABÁTICAS 2010-2011

II. CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE RENOVACION 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) → <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:



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

ID Usuario:

Contraseña:

Si usted no esta registrado acceda a la siguiente liga:

[Nuevo Usuario](#)

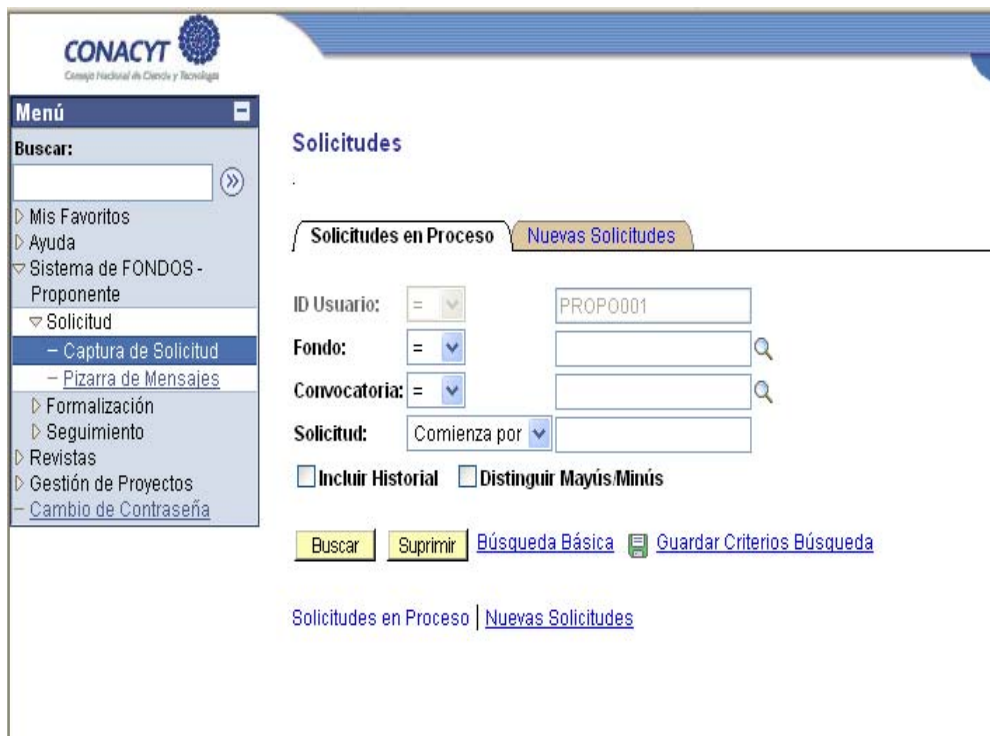
Si olvido su usuario o contraseña (**Sólo Personas Físicas**), acceda a la siguiente liga:

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

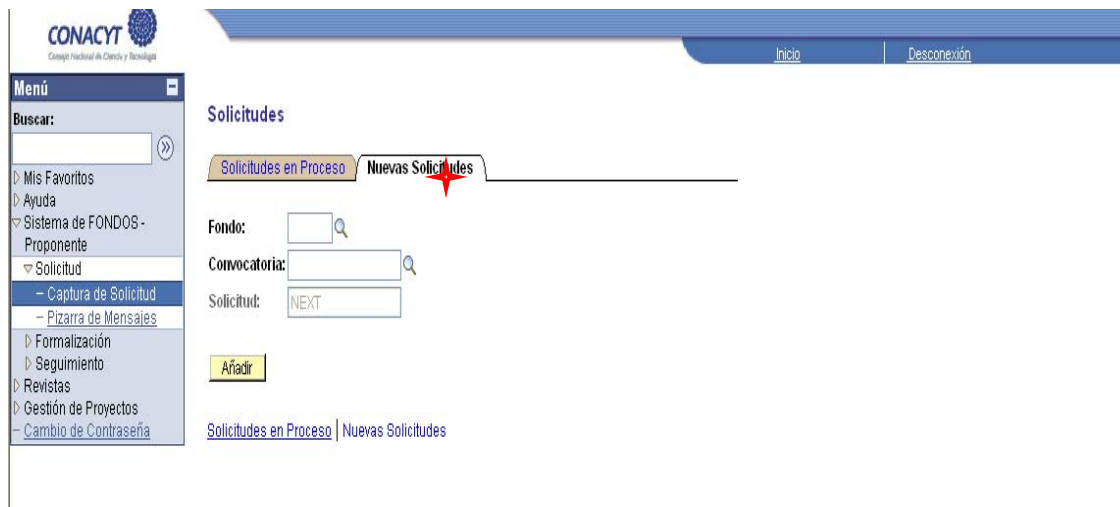
1.1.- Le aparece el siguiente menú.



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.



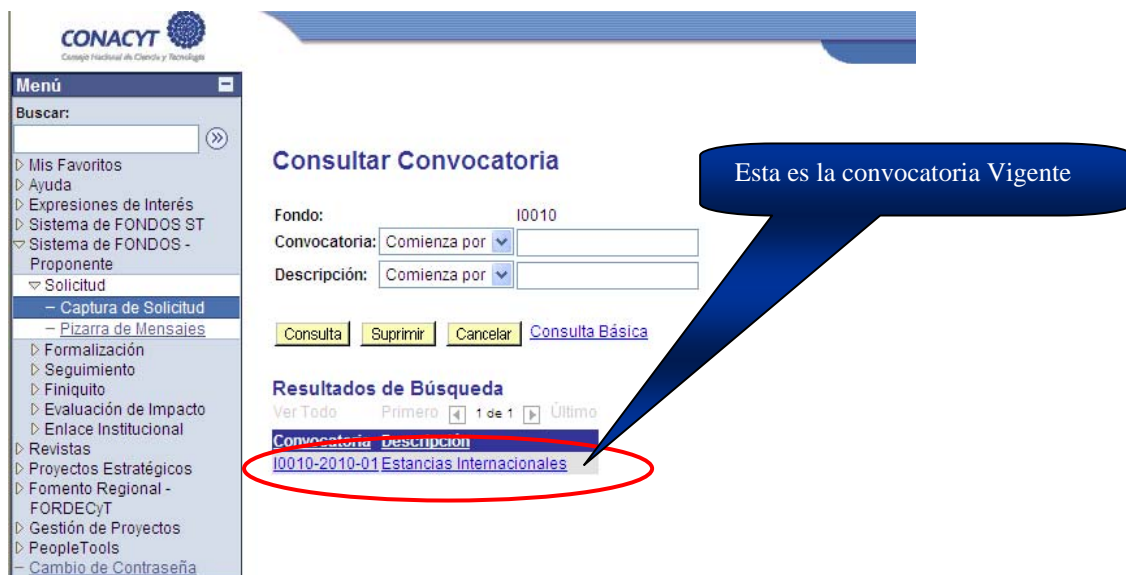
1.3.- Para crear una nueva solicitud, debe dar clic en la pestaña “Nuevas solicitudes”.



1.4.- Para ver el listado con todos los Fondos con que cuenta el CONACYT, dar clic en la lupa correspondiente a Fondo, y 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 desplegará un listado con las convocatorias disponibles para el fondo previamente seleccionado, en la que tiene que seleccionar "10010-2010-01 Estancias Internacionales" en el extranjero.



Consultar Convocatoria

Fondo: 10010

Convocatoria: Comienza por [dropdown]

Descripción: Comienza por [dropdown]

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

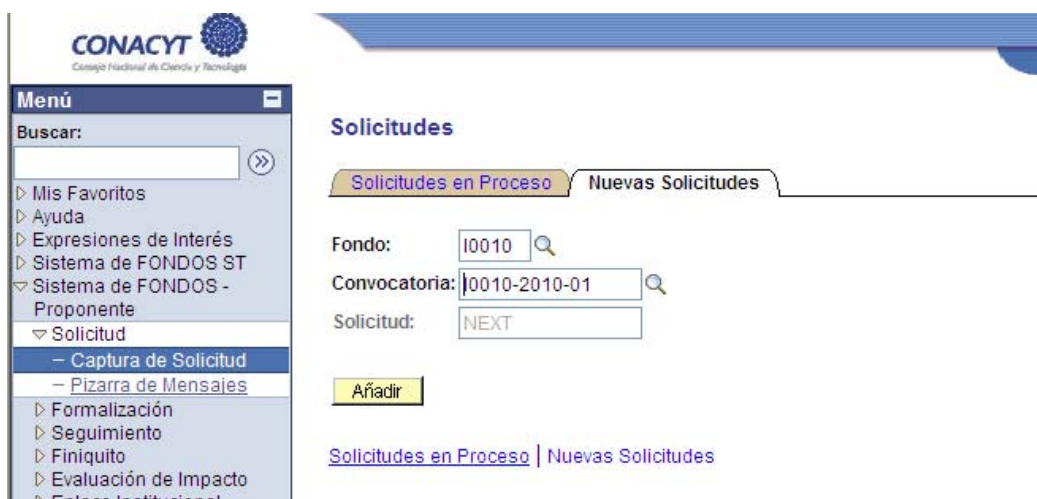
Resultados de Búsqueda

Ver Todo | Primero [dropdown] 1 de 1 [dropdown] 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 , “**REP** Renovación Estancias Posdoctorales” ó “**RES** (Renovación Estancias Sabáticas)” en el extranjero.


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

Solicitud **Envío de solicitud**

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10010 INTERNACIONAL
Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria: 10010-2010-01
Modalidad: 



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.

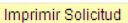

Nota: Es indispensable contar con su información curricular actualizada en el CVU ya que forma parte de los criterios de evaluación de su prepropuesta y/o propuesta. Por lo que es indispensable que llene el CVU con anticipación.
Para validar, actualizar o llenar su CVU, puede ingresar desde la liga que 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: 29/06/10 12:26:36p.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



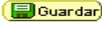
[Solicitud](#) | [Envío de solicitud](#)

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.

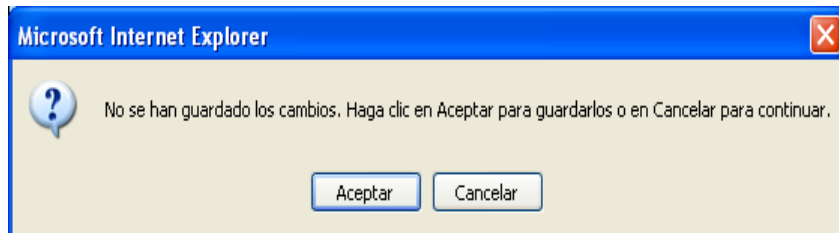
PANTALLAS A CAPTURAR

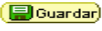
NOTA 1:

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 Cronograma y D. financiero

Pantalla general

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	
10010 INTERNACIONAL	10010-2010-01 Estancias Internacionales	
Solicitud:	Modalidad:	Status
000000000144270	REP1	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

Número RENIECyT:

Institución:

Clasificación

Áreas de conocimiento

SI En trámite

Número RENIECyT: Número trámite: Fecha trámite:

Campo de conocimiento

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

Periodo de ejecución en meses:

Descripción de la propuesta:

Máximo del texto (3900 caracteres)

Objetivo general:

Máximo del texto (3900 caracteres)

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 "Renovación de Estancias Sabáticas", debe seleccionar el "Número RENIECyT", para "Renovación 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.

Resultados esperados: Máximo del texto (3900 caracteres)

Tres palabras clave Primero 1-3 de 3 Ultimo

Palabra clave:

Palabra clave:

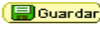
Palabra clave:

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



[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Cronograma](#) v D. financiero | [Renovacion de estancias](#) | [Docum](#)

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 Cronograma y D. financiero

Resultados esperados

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:		
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000144270 PROPO001	REP1	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

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

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

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Renovación de estancias](#) | [Documentos adjuntos](#)

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** Cronograma y D. financiero ▶

Áreas de impacto

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
10010 INTERNACIONAL	10010-2010-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000144270 PROPO001	REP1	En Proceso	



Impactos Esperados

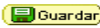
Impacto científico: Máximo del texto (3900 caracteres)

Impacto tecnológico: Máximo del texto (3900 caracteres)

Impacto social: Máximo del texto (3900 caracteres)

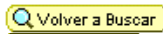
Impacto económico: Máximo del texto (3900 caracteres)

NOTA 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.


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



[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Renovacion de estancias](#) | [Documentos adjuntos](#)

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

Cronograma y Desglose financiero.

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

Solicitud Pantalla General Resultados Impactos Cronograma y D. financiero ▶

Cronograma y desglose financiero

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000144270 PROPO001	Modalidad: REP1	Status 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](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Renovacion de estancias](#) | [Document](#)

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: 000000000144270	PROP0001	Modalidad: REP1	Status 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”.

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

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Detalles
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Detalles <input type="button" value="-"/>

[Captura del desglose financiero](#) [Regreso a cronograma de actividades](#) [Desglose financiero](#)

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.

Fondo:	I0010	INTERNACIONAL
Convocatoria:	I0010-2010-01	Estancias Internacionales
Solicitud:	000000000144270	PROPO001 Status En Proceso

FONDO	CONCURRENTES	OTRAS APORTACIONES
Gasto corriente: \$1,500.00	Gasto corriente: \$2,000.00	Gasto corriente: \$200.00
Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00
Total: \$1,500.00	Total: \$2,000.00	Total: \$200.00

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

Total: \$3,700.00

▼ Etapas de la solicitud Buscar Primero 1 de 1 Último

▼ Etapas de la solicitud Buscar Primero 1 de 1 Último

Etapa: 001 joscjnc

▼ Desglose financiero Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDC	GCORF	342	Manutención	324,000.000	Justificación + -
2 001	FONDC	GCORF	343	Seguro Medico	13,000.000	Justificación + -

Nuevo Periodo

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 7
Renovación de estancias

[Cronograma y D. financiero](#) [Renovación de estancias](#) [Documentos Adjuntos](#) [Envío de solicitud](#)

Renovación de estancias


Solicitud

Datos generales

Fondo: I0010 INTERNACIONAL	Convocatoria: I0010-2010-01	Estancias Internacionales	
Solicitud: 000000000144270	PROPO001	Modalidad: REP1	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 estancia

Institución:

Dependencia

País


Ciudad

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

Duración

 (Meses):

Fecha Inicio

Fecha Fin

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

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Renovacion de estancias](#) | [Documentos](#)

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 8

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.

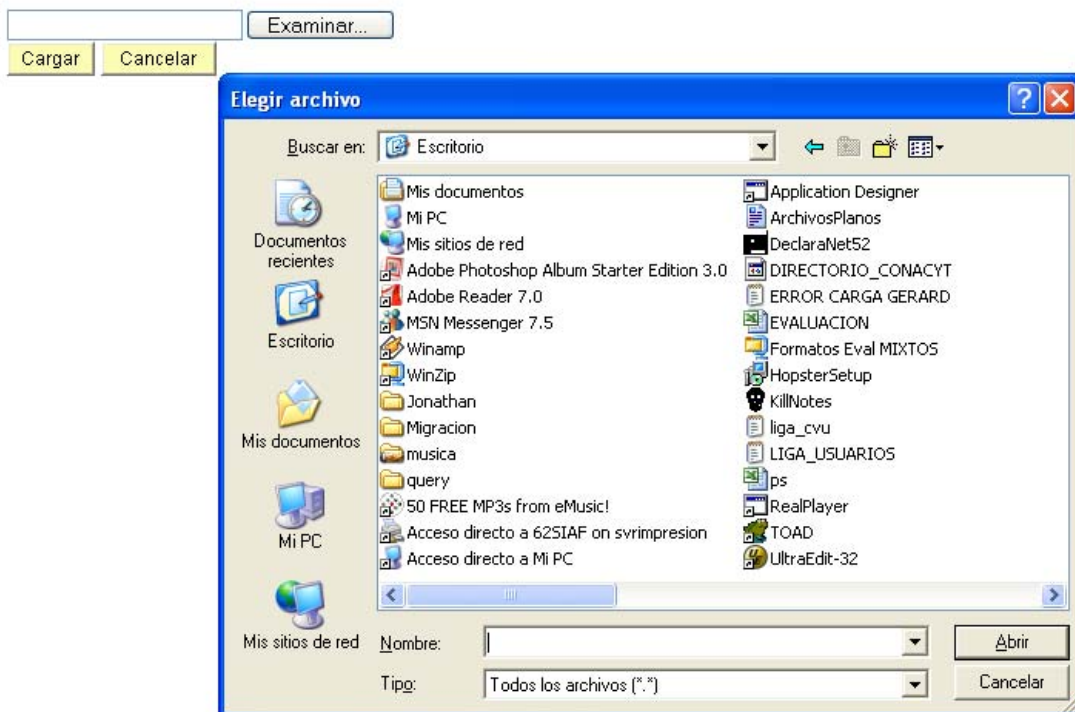
B. Para Estancias Sabáticas:

- 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 insertación 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.

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 9
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.

◀ Cronograma y D. financiero Renovacion de estancias Documentos Adjuntos Envío de solicitud

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo: 10010 INTERNACIONAL	Convocatoria: 10010-2010-01	Estancias Internacionales		
Solicitud: 000000000144270	PROPO001	Modalidad: REP1	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.

Enviar

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

Guardar Volver a Buscar

Añadir Incluir Historial

[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Renovacion de estancias](#) | [Documentos adjuntos](#) | Envío de solicitud