

## CONVOCATORIA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES Y SABÁTICAS 2011 - 2012

### CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

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

**NOTA:**

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.

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

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:

---



**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](#)

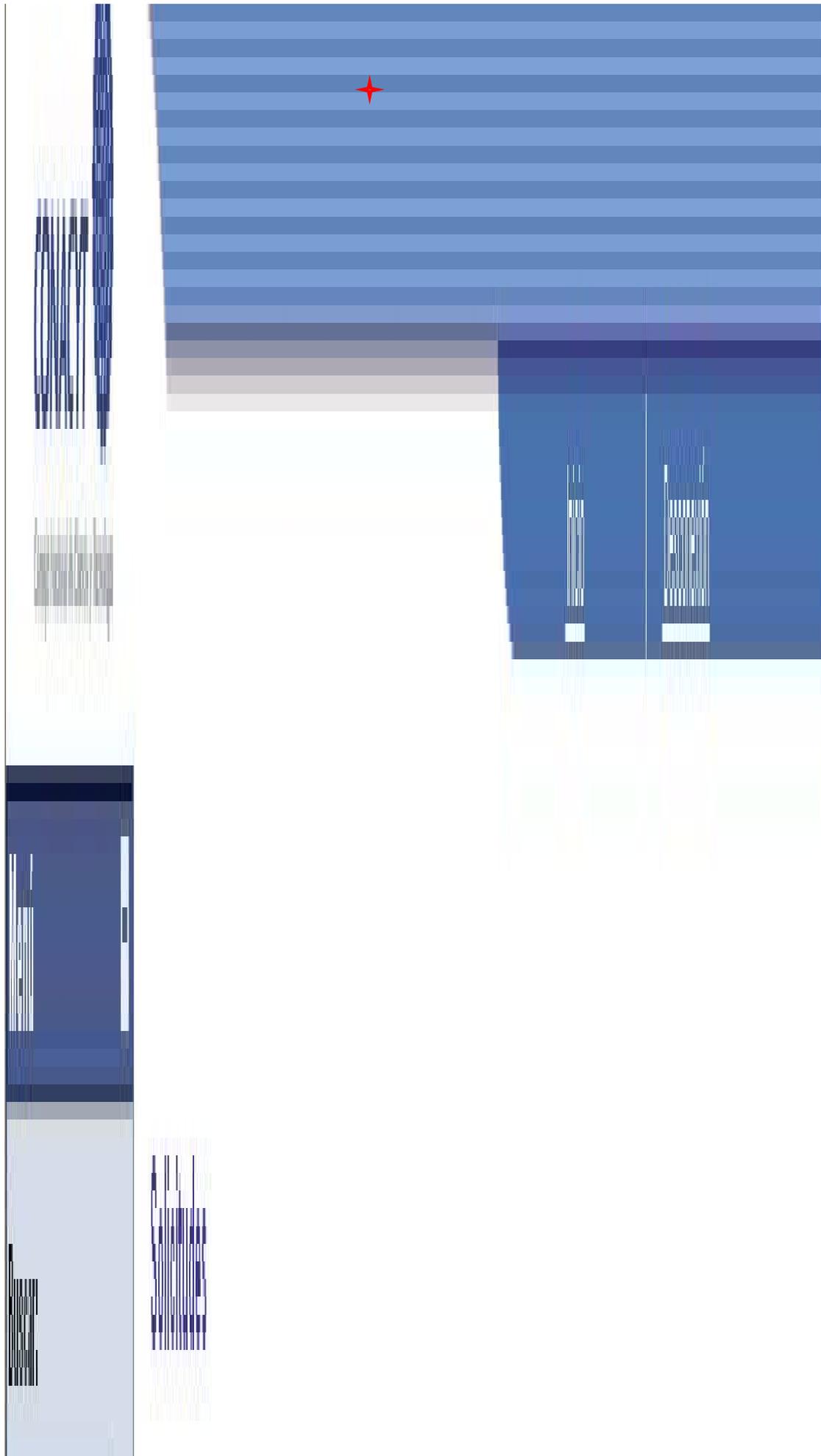
1.1.- Ya dentro del sistema le aparecerá un menú parecido al de la imagen:



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 **"10010 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 desplegará un listado con las convocatorias disponibles para el fondo previamente seleccionado, en la que tiene que seleccionar **"10010-2011-01 Estancias Internacionales"** que es la convocatoria en la cual está participando actualmente.



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

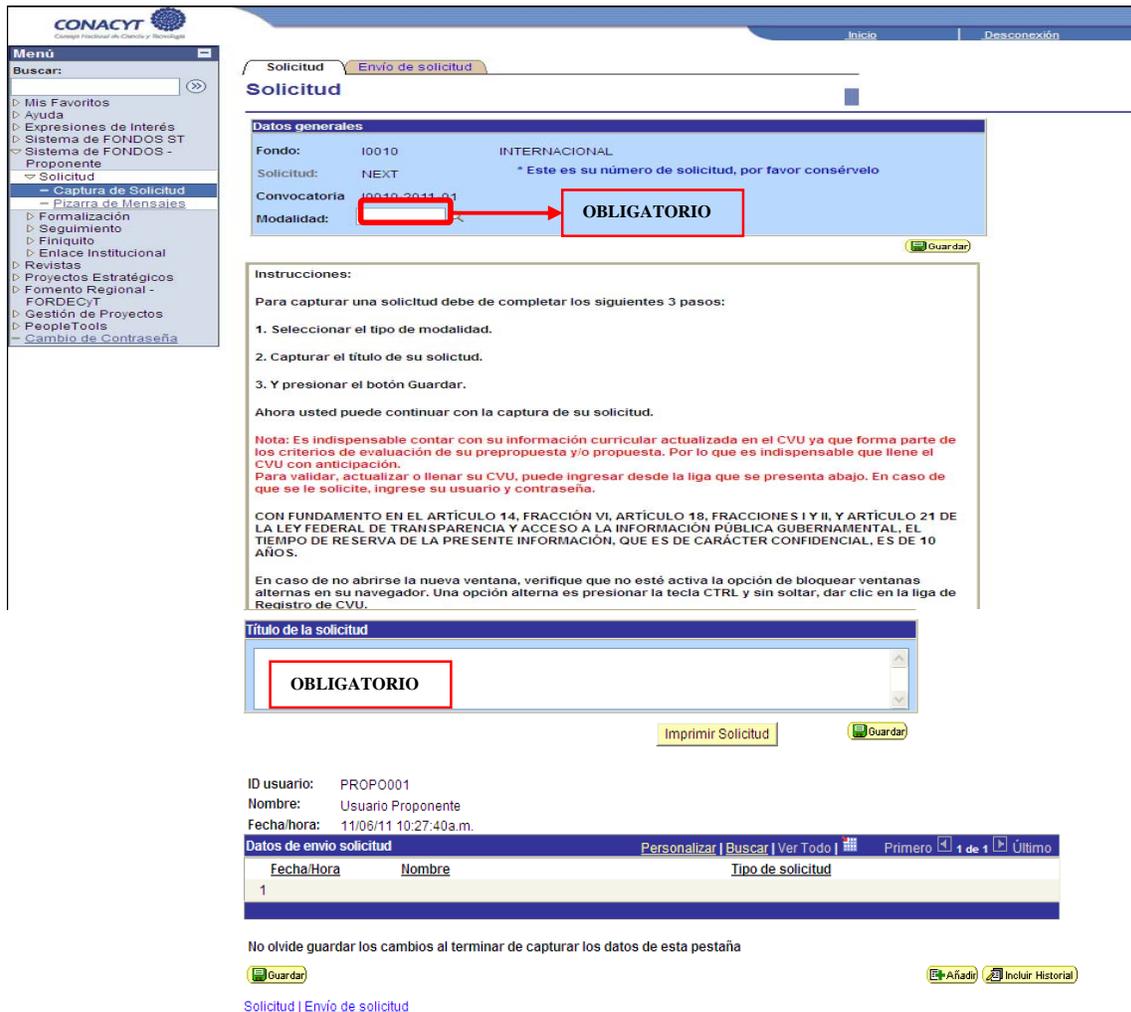


**NOTA:**

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

**PASO 2**

En la siguiente pantalla se tiene que capturar la “**Modalidad**”, 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**  
Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio | Desconexión

**Solicitud** | Envío de solicitud

**Datos generales**

Fondo: 10010 INTERNACIONAL  
Solicitud: NEXT \* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo  
Convocatoria: 10010-2011-A1  
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.

**Título de la solicitud**

**OBLIGATORIO**  

ID usuario: PROPO001  
Nombre: Usuario Proponente  
Fecha/hora: 11/06/11 10:27:40a.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

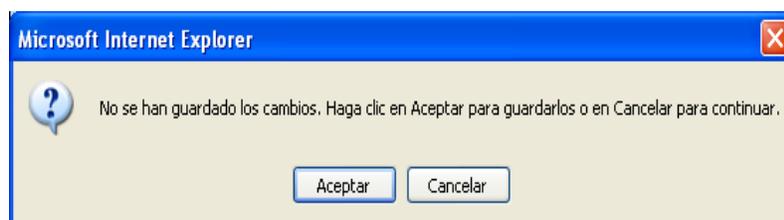
  

[Solicitud](#) | [Envío de solicitud](#)

## PANTALLAS A CAPTURAR

### NOTA 1:

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



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

**NOTA 2:**

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

**PASO 3**  
**Pantalla General.**

Inicio

Solicitud

Pantalla general

Resultados

Impactos

Responsables

Datos de la Estancia



## Pantalla general

Solicitud

### Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2009-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000117870 PRUEBA EA JC	EA	En Proceso	

Guardar

Título:

PRUEBA EA JC

### 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".

### Datos RENIECyT

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT:

033-17 OBLIGATORIO

Debe seleccionar institución solo si esta adscrita su institución al reniecyt.

Institución:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEHUACÁN

**Institución o Empresa**

Nombre o Razon Social

Busqueda de Instituciones

**BUSCA INSTITUCION**

Clave de la Organización

Sector

Organización

2o. Nivel

3er. Nivel

4o. Nivel

5o. Nivel

6o. Nivel

País:

Calle:

Número:

Colonia:

Estado:

Delegación / Municipio:

Ciudad:

Código Postal:

Aquí puede poner el nombre de su Institución o Empresa y posteriormente buscarla y para que se muestren los datos de esta más específicamente en esta área.

**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.

**Clasificación**

Áreas PECyT  

Tipo de investigación

Áreas de conocimiento   **OBLIGATORIO**

Áreas de desarrollo  

**Demandas (Seleccione las demandas a las que aplique su solicitud)** Primero  1 de 1  Último

Seleccionado

 Guardar

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there is a field for 'Periodo de ejecución en meses:' followed by a small input box. Below it is a large text area for 'Descripción de la propuesta:' with a 'Máximo del texto (3900 caracteres)' label. A red box labeled 'OBLIGATORIO' points to the top of this text area. Below the description is another large text area for 'Objetivo general:' with a 'Máximo del texto (3900 caracteres)' label. A red box labeled 'OBLIGATORIO' points to the top of this text area. Below that is a third large text area for 'Resultados esperados:' with a 'Máximo del texto (3900 caracteres)' label. Two red boxes labeled 'OBLIGATORIO' point to the top of this text area. Below these is a section titled 'Tres palabras clave' with three input fields for 'Palabra clave:'. A red box labeled 'OBLIGATORIO' points to the right side of this section. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Actualizar'. Below the buttons is a navigation menu with links: 'Solicitud | Pantalla general | Resultados | Impactos | Responsables | Tutor de la Estancia | Grupo de trabajo | Cerrar'. A browser address bar at the very bottom shows a URL starting with 'http://fincsmas.meln.copacvaf.mx/'.

**NOTA:**

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

**PASO 4**  
**Resultados.**

## Resultados esperados

Solicitud

### Datos generales

<b>Fondo:</b> I0010 INTERNACIONAL	<b>Convocatoria:</b> I0010-2011-01	Estancias Internacionales	
<b>Solicitud:</b> 00000000117870	PRUEBA EA JC	<b>Modalidad:</b> EA	<b>Status</b> 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:  Eleva la seguridad pública

Productos:  Nuevos 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	AGS	AGS	<input type="text"/>

**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.

Resultados Impactos Responsables Datos de la Estancia Cronograma y D. financiero

## Áreas de impacto

Solicitud

### Datos generales

Fondo:	Convocatoria:
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2011-01 Estancias Internacionales
Solicitud:	Modalidad: Status
000000000117870 PRUEBA EA JC	EA En Proceso

Guardar

### Impactos Esperados

Impacto científico: Máximo del texto (3900 caracteres)

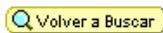
Impacto tecnológico: Máximo del texto (3900 caracteres)

### 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 social:</b>	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
<b>Impacto económico:</b>	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
<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



**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 6**  
**Responsables.**

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

◀ Impactos Responsables Datos de la Estancia Cronograma y D. financiero ▶

### Responsables de la propuesta

Solicitud

---

#### Datos generales

Fondo:	Convocatoria:		
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2011-01	Estancias Internacionales	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000117870 PRUEBA EA JC	EA	En Proceso	

#### Datos del responsable técnico

Pertenece al SNI:  Edad:  Grado de estudios:

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

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:

Delegación o municipio:

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

N° teléfono: lada +     Ext.:

número:

Fax:

Dirección correo electrónico:

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.

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

**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.**

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

**Datos de la Estancia**

Solicitud

**Datos generales**

Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2011-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000117870 PRUEBA EA JC	EA	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 Investigador Visitante**

Nombre:

OBLIGATORIO

Apellido Paterno:

OBLIGATORIO

Apellido Materno:

OBLIGATORIO

Sexo:

OBLIGATORIO

Edad:

OBLIGATORIO

Grado Académico:

OBLIGATORIO

Área de Conocimiento:

Disciplina:

OBLIGATORIO

Subdisciplina:

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  Guardar, 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-09 hasta 01-AUG-10

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

Fecha de Inicio de la tutoría      Fecha de Término:  
  OBLIGATORIO      12/06/2011

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 grupo de investigación. (Máximo 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  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.

Inicio | Desconexión

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

### Cronograma y desglose financiero

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
I0010 INTERNACIONAL	I0010-2011-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000117870 PRUEBA EA JC	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

Guardar Volver a Buscar Añadi Incluir Historial

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

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 , 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> I0010-2011-01	Estancias Internacionales	
<b>Solicitud:</b> 000000000117870	PRUEBA EA JC	<b>Modalidad:</b> EA	<b>Status</b> En Proceso

Instrucciones para el registro de las etapas:

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar Etapa ". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 3.- En cada etapa presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga "Regresar a Registro de etapas".
- 4.- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- 5.- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- 6.- Agregue la justificación por medio de la liga "Justificación".
- 7.- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- 8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Registro de etapas				Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Detalles					
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Detalles</a>					

[Captura del desglose financiero](#)

**OBLIGATORIO**

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

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

Fondo:	I0010	INTERNACIONAL		
Convocatoria:	I0010-2009-01	Estancias Internacionales		
Solicitud:	00000000117870	PRUEBA EA JC	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 JC EA PRUEBA

▼ Desglose financiero Personalizar | 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](#)



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](#).

**PASO 10**  
**Documentos adjuntos.**

[Datos de la Estancia](#) [Cronograma y D. financiero](#) [Documentos Adjuntos](#) [Envío de solicitud](#)

**Documentos adjuntos**

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:	Estancias Internacionales	
10010 INTERNACIONAL	10010-2009-01		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
00000000117870 PRUEBA EA JC	EA	En Proceso	

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

Archivos Anexos Requeridos/Deseados			
Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00005	Resumen de proyecto	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
2 ANX00006	Identificación 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	Identificación oficial visitante	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
6 ANX00011	Otros	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>

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

Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	Archivos Anexos
1 ANX00006	Identificación 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		
------------	-------	--	--

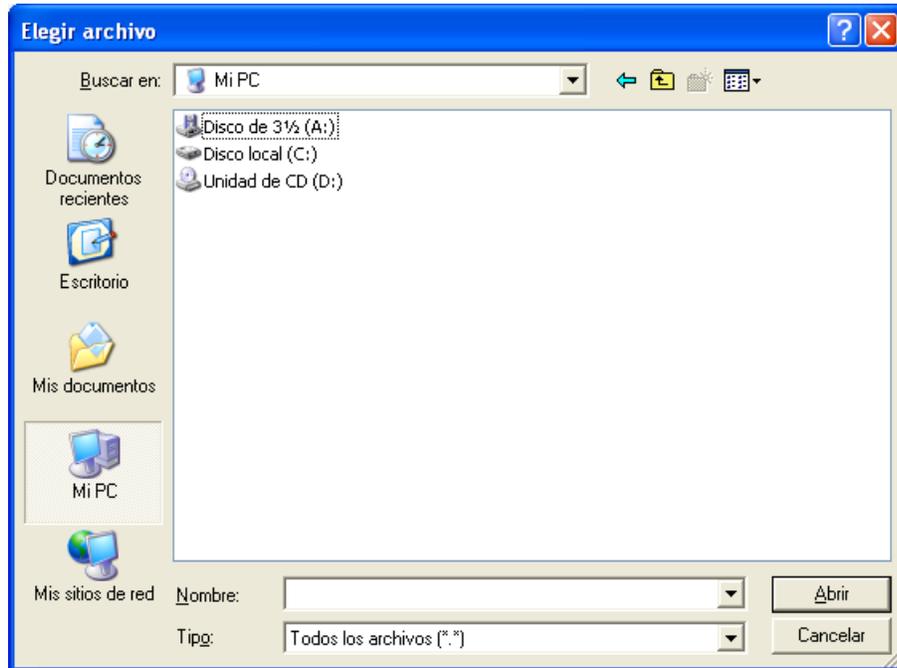
**NOTA:**

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.



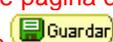
Como ejemplo, en la siguiente figura se muestra como queda después de seleccionar el archivo.

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.

The screenshot shows the 'Captura de Solicitud' web application interface. The browser title is 'Captura de Solicitud'. The page header includes the CONACYT logo and navigation tabs: 'Datos de la Estancia', 'Cronograma y D. financiero', 'Documentos Adjuntos', and 'Envío de solicitud'. The main content area is titled 'Envío de solicitud' and contains a table with the following data:

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:		
10010 INTERNACIONAL	10010-2011-01	fondo internacional	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000164991	PRUEBA JAQA 12-07-2011	EA	Finalizado

Below the table is a large blue box with the heading 'IMPORTANTE' and the following text:

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 y/o en su caso la normatividad que aplique a el programa.

At the bottom of the page is a yellow button labeled 'Enviar'.