

## GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE COOPERACIÓN BILATERAL CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA CONACYT-CNRS

### TALLERES TEMATICOS FRANCIA

- 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](http://www.conacyt.gob.mx/test/bekas/nuevo.html) → <http://www.conacyt.gob.mx/test/bekas/nuevo.html>

b. Una vez obtenido el usuario y contraseña, ingresar al CVU en la siguiente pagina [CVU](http://wmain.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_regcyt.enrutar)-> [http://wmain.main.conacyt.mx/pls/enruta\\_url/pia\\_regcyt.enrutar](http://wmain.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_regcyt.enrutar)

c. 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](http://wmain.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_regcyt.enrutar).-> [http://wmain.main.conacyt.mx/pls/enruta\\_url/pia\\_regcyt.enrutar](http://wmain.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_regcyt.enrutar)

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.gob.mx/test/bekas/recupera.html)-> <http://www.conacyt.gob.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.

The screenshot shows the CONACYT web interface. On the left is a 'Menú' sidebar with a search bar and a list of navigation items. The 'Solicitud' section is expanded, and 'Captura de Solicitud' is selected. The main area is titled 'Solicitudes' and has two tabs: 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes'. Below the tabs are search filters: 'ID Usuario' (dropdown with 'PROPO001'), 'Fondo' (dropdown), 'Convocatoria' (dropdown), and 'Solicitud' (dropdown with 'Comienza por'). There are 'Buscar' and 'Suprimir' buttons, and links for 'Búsqueda Básica' and 'Guardar Criterios Búsqueda'. At the bottom, there are links for 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes'.

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

This screenshot shows the same 'Solicitudes' page but with the 'Nuevas Solicitudes' tab selected. The search filters are now empty. The 'Añadir' button is visible below the filters. The sidebar menu remains the same. At the top right of the page, there are links for 'Inicio' and 'Desconexión'.

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 Internacionales al extranjero.



**MenÃº**

Buscar:

- ▷ Mis Favoritos
- ▷ Ayuda
- ▷ Fondo de Coop. Internacional
- ▽ Sistema de FONDOS - Proponente
  - ▽ Solicitud
    - Captura de Solicitud
    - Pizarra de Mensajes
  - ▷ Formalización
  - ▷ Seguimiento
  - ▷ Enlace Institucional
- ▷ Revistas
- ▷ Proyectos Estratégicos
- ▷ Gestión de Proyectos
- ▷ PeopleTools
- Cambio de Contraseña

## Consultar Fondo

Fondo:

Descripción:

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

## Resultados de Búsqueda

Ver Todo [Primero](#)  [Último](#)

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

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 “CYT-CNRS-2011” que es la convocatoria en la cual esta participando actualmente.

**Consultar Convocatoria**

Fondo: 10010

Convocatoria: Comienza por

Convocatoria: Comienza por

Descripción: Comienza por

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

**Resultados de Búsqueda**

Ver Todo Primero 1-7 de 7 Último

| Convocatoria  | Descripción                |
|---------------|----------------------------|
| ALEMANIA-2007 | COOP_BILATERAL_CyT_DFG     |
| CONACYT-JST   | CONACYT-JST COLLABORATIVE  |
| CYT-CNRS-2011 | Talleres Tematicos Francia |
| 10010-2007-01 | Estancias Internacionales  |
| 10010-2008-01 | Estancias Internacionales  |
| 10010-2009-01 | Estancias Internacionales  |
| 10010-2010-01 | Estancias Internacionales  |

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

**Solicitudes**

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

Fondo: 10010

Convocatoria: CYT-CNRS-2011

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, **obligatorio** son obligatorios, por lo que si no captura alguno de ellos, no podrá enviar la solicitud.

## PASO 2

En la siguiente pantalla se tiene que capturar la “**Modalidad**” presionando la lupa  , siendo esta “**TT1 (TALLERES TEMÁTICOS)**”.

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



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio | Desconexión

Solicitud | Envío de solicitud

### Solicitud

**Datos generales**

Fondo: 10010 INTERNACIONAL  
Solicitud: NEXT \* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo  
Convocatoria: CYT-CNRS-2011  
Modalidad:  → **OBLIGATORIO**

[Guardar](#)

**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**

→ **OBLIGATORIO**

[Imprimir Solicitud](#) [Guardar](#)

ID usuario: PROPO001  
Nombre: Usuario Proponente  
Fecha/hora: 02/02/11 10:52:06

Datos de envío solicitud [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | 1 de 1

| Fecha/Hora | Nombre | Tipo de solicitud |
|------------|--------|-------------------|
| 1          |        |                   |

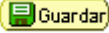
No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

[Guardar](#)

Solicitud | [Envío de solicitud](#)

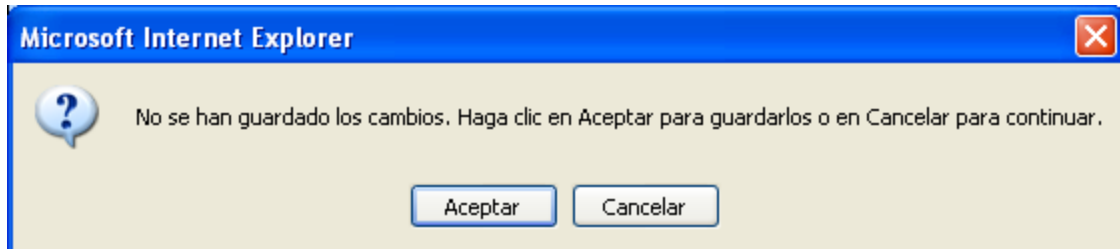
## PANTALLAS A CAPTURAR

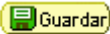
### NOTA 1:

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.

Pantalla 1 / 2

The screenshot shows the 'Pantalla general' interface of the CONACYT system. It includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and several data entry sections. Annotations in blue callouts provide instructions for specific fields.

**Menú**  
Buscar:  
Mis Favoritos  
Ayuda  
Expresiones de Interés  
Sistema de FONDOS ST  
Sistema de FONDOS - Proponente  
Solicitud  
- Captura de Solicitud  
- Pizarra de Mensajes  
Formalización  
Seguimiento  
Finiquito  
Evaluación de Impacto  
Enlace Institucional  
Sistema de FONDOS GAP  
Revistas  
Proyectos Estratégicos  
Fomento Regional - FORDECyT  
Gestión de Proyectos  
PeopleTools  
Cambio de Contraseña  
Mi Perfil de Sistema

**Pantalla general** | Inicio | Desconexión

Solicitud | Pantalla General | Resultados | Impactos | Proyectos relacionados

**Datos generales**

|                     |  |            |
|---------------------|--|------------|
| Fondo:              | Convocatoria:                            |            |
| I0010 INTERNACIONAL | CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia |            |
| Solicitud:          | Modalidad:                               | Status     |
| 000000000153041     | TT1                                      | En Proceso |

**Título:**  
PRUEBA CNRS

**Propuesta en otra convocatoria**

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT  Sí  No

Convocatoria:

**Registro**

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Sí  En trámite

Número RENIECyT:

Institución:  
INSTITUTO TECNOLOGICO AUTONOMO DE MEXICO

**Programa institucional en el que se inserta el proyecto:**  
PRUEBA PROGRAMA INSTITUCIONAL

**Clasificación**

Áreas PECyT: 1 La información y las comunicaciones

Tipo de investigación: Desarrollo Tecnológico

Áreas de conocimiento: 8 Investigaciones Multidisciplinarias

Áreas de desarrollo:

**Campo de conocimiento**

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

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

Seleccionado

Guardar

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

Debe seleccionar el "Número RENIECyT" de la institución a la cual esta adscrito.

**OBLIGATORIO**



Pantalla 2 / 2

The screenshot shows a web form with the following sections:

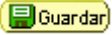
- Periodo de ejecución en meses:** A numeric input field containing the value '8'.
- Descripción de la propuesta:** A text area with the placeholder text 'PRUEBA PROPUESTA'. A red arrow points from this field to a red-bordered box containing the word 'OBLIGATORIO'.
- Objetivo general:** A text area with the placeholder text 'PRUEBA OBJETIVO'. A red arrow points from this field to the same 'OBLIGATORIO' box.
- Resultados esperados:** A text area with the placeholder text 'PRUEBA RESULTADOS'. A red arrow points from this field to the 'OBLIGATORIO' box.
- Tres palabras clave:** Three text input fields, each containing a placeholder word: 'PALABRA1', 'PALABRA2', and 'PALABRA3'. Red arrows from each of these fields point to a second red-bordered box containing the word 'OBLIGATORIO'.

Below the form, there is a note in red 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

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Volver a Buscar' (with a magnifying glass icon).

**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 | Proyectos relacionados | Grupo de trabajo | D

**Resultados esperados** Solicitud

**Datos generales**

|            |                |               |               |                            |            |
|------------|----------------|---------------|---------------|----------------------------|------------|
| Fondo:     | INTERNACIONAL  | Convocatoria: | CYT-CNRS-2011 | Talleres Tematicos Francia |            |
| Solicitud: | 00000000153041 | Modalidad:    | TT1           | Status                     | En Proceso |

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

**Resultados** Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Área de impacto:

Productos:

Vida útil del proyecto:

Grado de influencia:

Impacto cualitativo:

Máximo del texto (2000 caracteres)

Impacto cuantitativo:

Máximo del texto (2000 caracteres)

Impacto geográfico de los resultados:

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

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

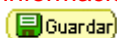
No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Proyectos relacionados](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Responsables](#) | [Instituciones](#)

### 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 Proyectos relacionados

### Áreas de impacto

Solicitud

| Datos generales            |  |            |  |
|----------------------------|--|------------|--|
| Fondo:                     | Convocatoria:                            |            |  |
| 10010 INTERNACIONAL        | CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia |            |  |
| Solicitud:                 | Modalidad:                               | Status     |  |
| 00000000153041 PRUEBA CNRS | TT1                                      | 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)

Impacto ambiental: Máximo del texto (3900 caracteres)

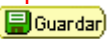
Usuario específico: Máximo del texto (200 caracteres)

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

Guardar Volver a Buscar

### 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

### Proyectos relacionados

Proyectos relacionados | Grupo de trabajo | Responsables | Instituciones participantes

#### Proyectos relacionados con este Solicitud

---

| Datos generales |                             |               |  |                    |
|-----------------|-----------------------------|---------------|--|--------------------|
| Fondo:          | 10010 INTERNACIONAL         | Convocatoria: | CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia |                    |
| Solicitud:      | 000000000153041 PRUEBA CNRS | Modalidad:    | TT1                                      | Status: En Proceso |

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

---

Proyectos relacionados Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Nombre del proyecto:

Año de inicio:

Descripción: (Máximo 2000 caracteres)

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

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

## PASO 7

### Grupo de trabajo

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

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

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

Pantalla 1 / 2

Proyectos relacionados | Grupo de trabajo | Responsables | Instituciones participantes

### Grupo de trabajo

Solicitud

| Datos generales             |  |            |  |
|-----------------------------|--|------------|--|
| Fondo:                      | Convocatoria:                            |            |  |
| I0010 INTERNACIONAL         | CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia |            |  |
| Solicitud:                  | Modalidad:                               | Status     |  |
| 000000000153041 PRUEBA CNRS | TT1                                      | En Proceso |  |

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



### Grupo de Trabajo

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

CVU    

Fecha 02/02/2011

Nombre:

Apellido paterno:  Apellido materno:

Nivel académico:

Campo de conocimiento:  

Disciplina:  

Subdisciplina:  

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

Especialidad:

Institución:

Pertenece al SNI:  Nivel SNI:

Pantalla 2 / 2


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

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



**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.

Pantalla 1 / 4

Proyectos relacionados Grupo de trabajo Responsables Instituciones participantes

### Responsables de la propuesta

 Solicitud

**Datos generales**

Fondo: I0010 INTERNACIONAL Convocatoria: CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia

Solicitud: 000000000153041 PRUEBA CNRS Modalidad: TT1 Status: En Proceso

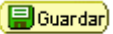
**Datos del responsable técnico**


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

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

Actualizar Datos Guardar

### NOTA:

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

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

Pantalla 2 / 4

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: PROPO0 [lupa]

Nombre: ANGEL CLAUDIO

Apellido paterno: ARZOLA

Apellido materno: GUTIERREZ

Calle y número: AHUEHUETE 3539 MI AHUEHUETE

No. interno: [ ] Código postal: 31310

Colonia: U. TECNOLÓGICO

Ciudad: CHIHUAHUA Estado: CHIH

Delegación o municipio: CHIHUAHUA

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.

Pantalla 3 / 4

**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:

**▼ Datos generales I**

Responsable administrativo  Responsable técnico  Representante legal

Usuario y Nombre:   
Nombre:   
Apellido paterno:   
Apellido mateno:

Calle y número:   
No. interno:  Código postal:

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



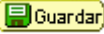
Pantalla 4 / 4

|  |                      |                            |
|--|----------------------|----------------------------|
| Colonia:   | PROGRESO TIZAPÁN     |                            |
| Ciudad:  | MEXICO               | Estado: DF                 |
| Delegación o municipio:                                      | ALVARO OBREGON       |                            |
| <b>Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax</b> |                      |                            |
| Nº 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




**NOTA:**

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

## PASO 7

### Instituciones participantes.

Debe ingresar información de las instituciones participantes que colaboran dentro del proyecto, así como las actividades que desarrollará dentro del mismo.

Para ingresar instituciones participantes, deberá dar clic en el signo de “mas” 

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



Pantalla 1 / 2



[Proyectos relacionados](#) [Grupo de trabajo](#) [Responsables](#) **Instituciones participantes**

### Instituciones participantes

| Datos generales             |               |                            |  |
|-----------------------------|---------------|----------------------------|--|
| Fondo:                      | Convocatoria: |                            |  |
| 10010 INTERNACIONAL         | CYT-CNRS-2011 | Talleres Tematicos Francia |  |
| Solicitud:                  | Modalidad:    | Status                     |  |
| 000000000153041 PRUEBA CNRS | TT1           | En Proceso                 |  |

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

**Instituciones participantes** [Buscar](#) | [Ver Todo](#) [Primero](#)  1 de 1  [Último](#)

**Solicitud**  

Nombre y/o razón social:

**Busqueda de Instituciones**

**BUSCA INSTITUCION**

Clave de la Organización

Sector

Organización

2o. Nivel

3er. Nivel


4o. Nivel

5o. Nivel

6o. Nivel

Pantalla 2 / 2

Rama:

Tipo de participación:  

Descripción de la participación Máximo del texto (250 caracteres)

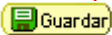
Lada:  Número telefónico:  Extensión telefónica:

Correo electrónico:

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

## PASO 8

### Hoja resumen.

Proyectos relacionados Grupo de trabajo Responsables Instituciones participantes Hoja resumen

### Hoja resumen

Solicitud

| Datos generales             |  |            |  |
|-----------------------------|--|------------|--|
| Fondo:                      | Convocatoria:                            |            |  |
| I0010 INTERNACIONAL         | CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia |            |  |
| Solicitud:                  | Modalidad:                               | Status     |  |
| 000000000153041 PRUEBA CNRS | TT1                                      | En Proceso |  |

### Resumen máximo dos cuartillas

Máximo del texto (4000 caracteres)

|                        |                      |  |
|------------------------|----------------------|--|
| Campo de conocimiento: | <input type="text"/> |  |
| Disciplina:            | <input type="text"/> |  |
| Subdisciplina:         | <input type="text"/> |  |
| Especialidad:          | <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 "**Guardar**" , así mismo se recomienda hacer continuamente, ya que después de 10 minutos de inactividad el sistema lo desconectará.

## PASO 9

### Contraparte en el extranjero.

En esta sección debe ingresar información de la contraparte en el extranjero que colabora dentro del proyecto.

Pantalla 1 / 2

Responsables | Instituciones participantes | Hoja resumen | Contraparte/Extranjero

### Contraparte en el extranjero

---

#### Datos generales

|                     |               |            |
|---------------------|---------------|------------|
| Fondo:              | Convocatoria: |            |
| 10010 INTERNACIONAL |               |            |
| Solicitud:          | Modalidad:    | Status     |
| 000000000153800     | TT1           | En Proceso |

---

#### Datos de la contraparte en el extranjero

Nombre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

SEXO:  Edad:

Grado Academico:

Campo de Conocimiento:

Disciplina:

Subdisciplina:

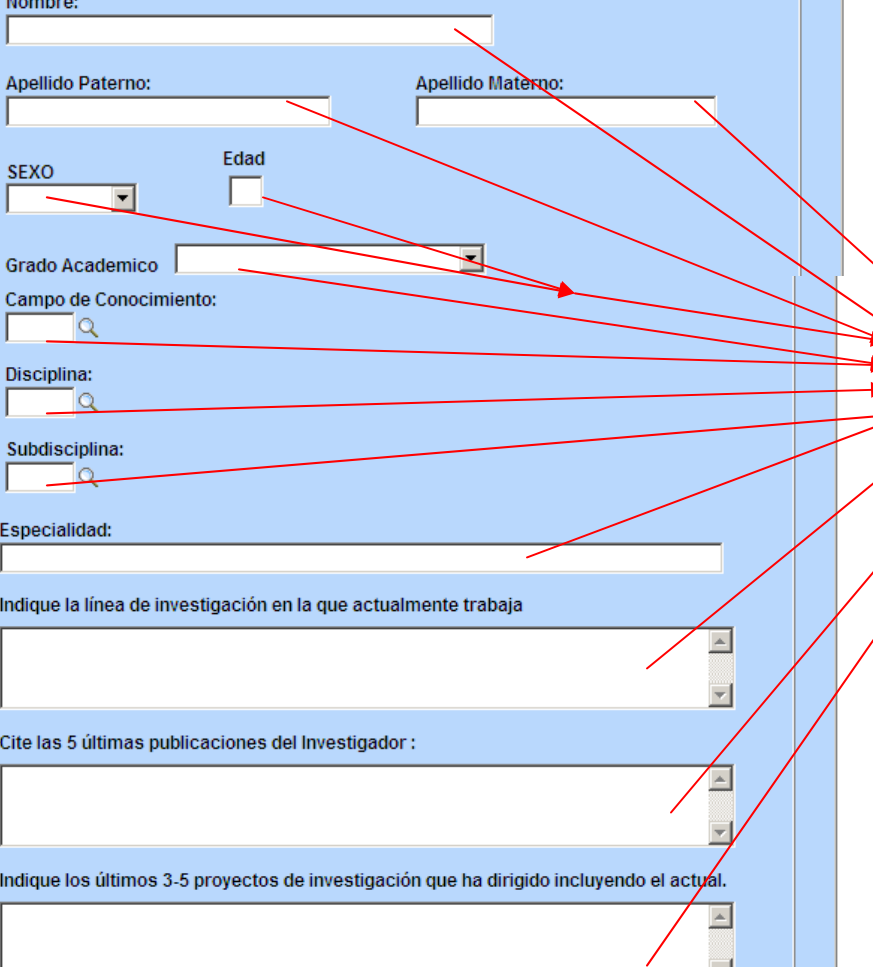
Especialidad:

Indique la línea de investigación en la que actualmente trabaja

Cite las 5 últimas publicaciones del Investigador :

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

**OBLIGATORIO**



Pantalla 2 / 2

Información relevante que considere del Investigador

Institución:

Dependencia

País

Ciudad

Correo electrónico

Clave      Teléfono

**OBLIGATORIO**

The screenshot shows a web form with a light blue background. At the top, there is a text area labeled 'Información relevante que considere del Investigador'. Below it are several input fields: 'Institución:', 'Dependencia', 'País' (with a search icon), 'Ciudad', 'Correo electrónico', and two fields for 'Clave' and 'Teléfono'. A red callout box with the word 'OBLIGATORIO' in bold black text has arrows pointing to the 'País', 'Ciudad', 'Correo electrónico', and 'Teléfono' fields.

Guardar

**NOTA:**

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

## PASO 10

### Cronograma y D. Financiero.

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

Responsables Instituciones participantes Hoja resumen Cronograma y D. financiero

### Cronograma y desglose financiero

Solicitud

| Datos generales     |               |            |                            |  |
|---------------------|---------------|------------|----------------------------|--|
| Fondo:              | Convocatoria: |            |                            |  |
| I0010 INTERNACIONAL | CYT-CNRS-2011 |            | Talleres Tematicos Francia |  |
| Solicitud:          |               | Modalidad: | Status                     |  |
| 000000000153041     | PRUEBA CNRS   | TT1        | 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



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

Pantalla 1 / 3

Cronograma de actividades

### Cronograma de actividades

| Datos generales     |               |            |                            |  |
|---------------------|---------------|------------|----------------------------|--|
| Fondo:              | Convocatoria: |            |                            |  |
| I0010 INTERNACIONAL | CYT-CNRS-2011 |            | Talleres Tematicos Francia |  |
| Solicitud:          |               | Modalidad: | Status                     |  |
| 000000000153041     | PRUEBA CNRS   | TT1        | 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".

Pantalla 2 / 3

8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

| Etapa | *Descripción         | Duración (meses)     | Detalles                 |
|-------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 001 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <a href="#">Detalles</a> |

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

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

**OBLIGATORIO**

Solamente es una Etapa no se pueden agregar mas etapas.

Esta liga le mostrará la siguiente pantalla en donde tiene que realizar su 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 "**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](#) le mostrará la siguiente pantalla en donde tiene que realizar su desglose financiero.

Pantalla 3 / 3

( Desglose financiero )

### Desglose financiero

|               |                 |                            |        |            |
|---------------|-----------------|----------------------------|--------|------------|
| Fondo:        | I0010           | INTERNACIONAL              |        |            |
| Convocatoria: | CYT-CNRS-2011   | Talleres Temáticos Francia |        |            |
| Solicitud:    | 000000000153041 | PRUEBA CNRS                | Status | En Proceso |

| FONDO               |             | CONCURRENTES        |        | OTRAS APORTACIONES  |        |
|---------------------|-------------|---------------------|--------|---------------------|--------|
| Gasto corriente:    | \$15.000,00 | Gasto corriente:    | \$0,00 | Gasto corriente:    | \$0,00 |
| Gasto de inversión: | \$0,00      | Gasto de inversión: | \$0,00 | Gasto de inversión: | \$0,00 |
| Total:              | \$15.000,00 | Total:              | \$0,00 | Total:              | \$0,00 |

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

Total: 15.000,00

Etapas de la solicitud: Buscar | Primer | 1 de 1 | Último

Etapa: 001 PRUEBA

| Periodo | *Origen | *Tipo | *Rubro | Descripción | Importe en pesos | Justificación |
|---------|---------|-------|--------|-------------|------------------|---------------|
| 1 001   | FONDC   | GCORF | 338    | Viáticos    | 15.000,000       | Justificación |

Nuevo Periodo

Regresar a cronograma de actividades

Regreso a cronograma y desglose financiero

Guardar

**OBLIGATORIO**

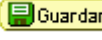
No olvide justificar el rubro elegido.

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

Después de ingresar los datos, de clic en “Guardar”  y para salirse, de clic en

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

**NOTA:**

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

## PASO 11

### Documentos Adjuntos.

El Candidato a la estancia para obtener el apoyo deberá adjuntar todos los documentos solicitados en la convocatoria.

En esta sección usted podrá adjuntar los documentos que se le piden.

[Hoja resumen](#)
[Contraparte/Extranjero](#)
[Cronograma y D. financiero](#)
[Documentos Adjuntos](#)

### Documentos adjuntos

**Solicitud**

---

**Datos generales**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo:</b><br>I0010 INTERNACIONAL             | <b>Convocatoria:</b><br>CYT-CNRS-2011 Talleres Tematicos Francia |
| <b>Solicitud:</b><br>000000000153041 PRUEBA CNRS | <b>Modalidad:</b> TT1<br><b>Status:</b> En Proceso               |

**Archivos Anexos Requeridos/Deseados** Primero 1 de 1 Último

| Clave Anexo | Descripción | Requerido/Deseable | Ver Documento Guía                 |
|-------------|-------------|--------------------|------------------------------------|
| 1           |             |                    | <a href="#">Ver Documento Guía</a> |

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

El nombre del archivo no debe de contener caracteres especiales como \ / : \* " < > | ni acentos.

Se recomienda subir solamente archivos de herramientas de Office, .pdf o en su defecto archivos comprimidos en .rar, .zip . Para el caso de fotos o imágenes le sugerimos subir archivos en formato .jpg .

Primero 1 de 1 Último

| Clave Anexo | Descripción | Añadir Anexo | Archivos Anexos |
|-------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1           |             |              |                 |


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

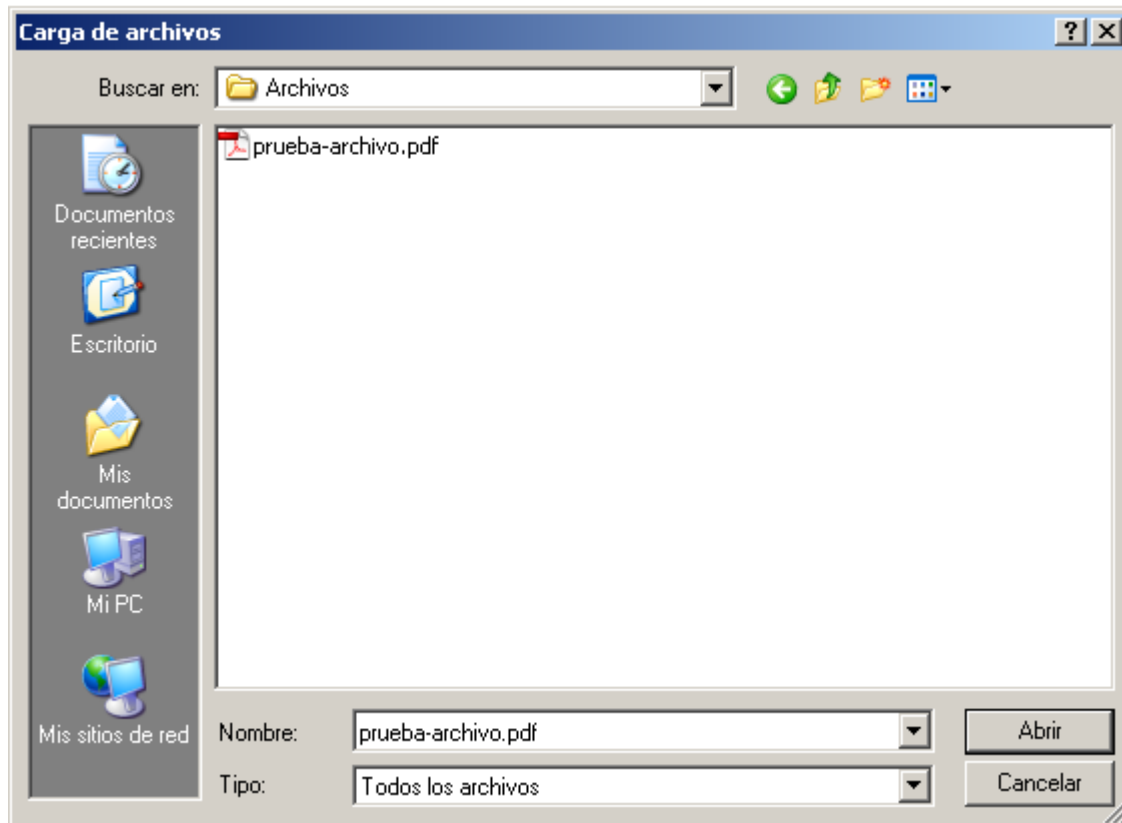
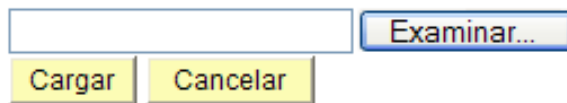
No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta página.

### NOTA:

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

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

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



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



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



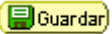
| Clave Anexo | Descripción | Archivos Anexos |
|-------------|-------------|-----------------|
| 1 ANX00011  |             | oracleSQL.pdf   |

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

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

Para visualizar el archivo, debe dar clic en “hoja con lentes”  ; en caso de que no se despliegue el archivo, debe deshabilitar el bloqueador de elementos emergentes. Otra forma de solucionar este problema, es oprimir la tecla “control” y sin soltarla, dar clic en el símbolo  (la tecla “control” permanece oprimida hasta que se abra una nueva pantalla.

**NOTA:**

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

## PASO 12

### Envío de la 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.

### Envío de solicitud

Solicitud

| Datos generales             |               |                            |  |
|-----------------------------|---------------|----------------------------|--|
| Fondo:                      | Convocatoria: |                            |  |
| 10010 INTERNACIONAL         | CYT-CNRS-2011 | Talleres Tematicos Francia |  |
| Solicitud:                  | Modalidad:    | Status                     |  |
| 000000000153041 PRUEBA CNRS | TT1           | 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 sujeto 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.

Enviar

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

 Guardar  Volver a Buscar