

GUÍA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES DE APOYO PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN BILATERAL

ÍNDICE

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

II. FORMATO DE SOLICITUD

- 1.- SOLICITUD
- 2.- PANTALLA GENERAL
- 3.- DATOS DE COOPERACIÓN BILATERAL
- 4.- ACCIONES INTERNACIONALES
- 5.- PROTOCOLO
- 6.- GRUPO DE TRABAJO
7. RESPONSABLES
- 8.- CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO
- 9.- GIRO
- 10.- DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 11.- ENVÍO DE SOLICITUD

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

1. La captura de solicitudes de apoyo para proyectos del Programa de Cooperación Internacional, Cooperación Bilateral, se realizará a través del sistema en línea, desde el portal de Conacyt: www.conacyt.mx.

2. Una vez que aparezca la pantalla de nuestro portal, baje el cursor del "Mouse" hasta el apartado **Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología, acceso a la liga Cooperación Bilateral**, abrir Convocatoria, y dar click en Formato de solicitud.

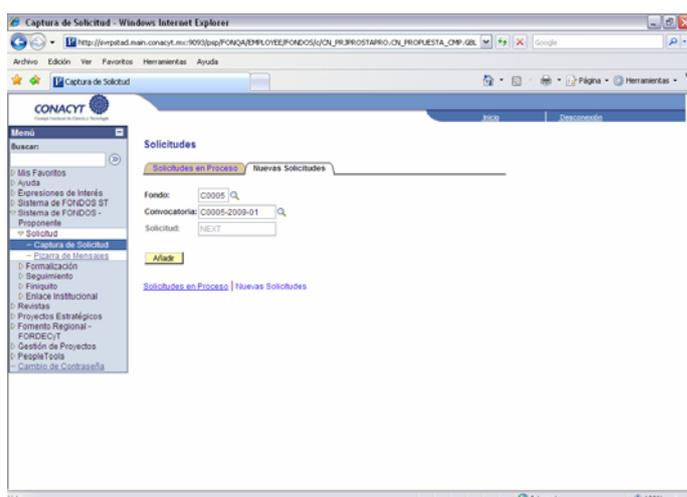
3. La pantalla para ingresar al formato de captura de su solicitud, muestra tres opciones:

a) **CONEXIÓN**.- Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes y dar un clic con el "mouse" en el comando amarillo **Conexión**;

b) **NUEVO USUARIO**.- Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda CONACYT, será necesario que se registre en la liga "**Nuevo Usuario**", antes de capturar su solicitud de apoyo. DESDE LUEGO ESTO IMPLICA QUE USTED REGISTRE SU CURRICULUM VITAE ÚNICO (CVU).

c) **RECUPERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA**. Si no recuerda su ID Usuario y contraseña, ingrese a esta liga y se le proporcionará a la brevedad estas claves

4.- Después de haber ingresado su ID Usuario y Contraseña, aparecerá la siguiente pantalla.



5.- Lleve el cursor del "mouse" hasta la opción en el menú de la parte superior izquierda, donde aparece la leyenda "**SISTEMA DE FONDOS – PROPONENTE**" y de clic.

6.- Acerque el cursor a la opción "**SOLICITUD**" y de clic en ésta:

7.- En este punto, se despliega la opción "**CAPTURA DE SOLICITUD**"; de clic con el puntero del cursor sobre la misma, de clic en la pestaña con la etiqueta "**NUEVAS SOLICITUDES**"

8.- En la pantalla "**NUEVAS SOLICITUDES**", aparecen dos recuadros con las leyendas "**FONDOS**" y "**CONVOCATORIA**", así como el icono de una lupa del lado derecho de cada uno de ellos.

9.- Como primer paso, de clic en la lupa del recuadro "**FONDO**"; el programa le desplegará una lista de los Fondos existentes en el sistema. Elija el fondo "**C0005 – COOPERACION BILATERAL**

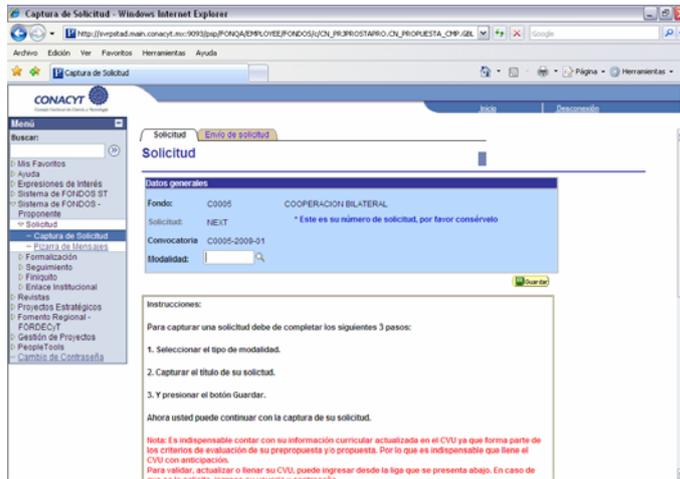
10.- El programa lo regresará a la pantalla "**NUEVAS SOLICITUDES**". Elija la Convocatoria "**COOPERACIÓN BILATERAL (C0005-2009-01)**"

12.- Una vez que en los recuadros aparezcan **FONDO C0005** y **CONVOCATORIA C0005-2009-01**, coloque el puntero del cursor en el comando **"AÑADIR**

II. FORMATO DE SOLICITUD

1.- SOLICITUD

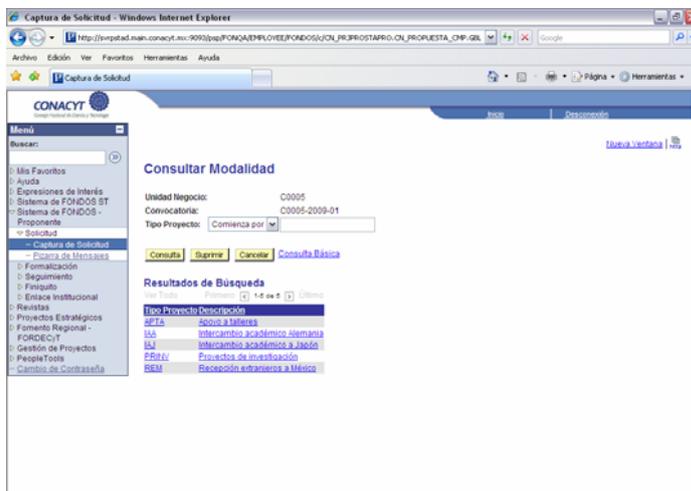
En este momento, el programa le dará acceso propiamente al formato para la captura de su solicitud.



1.1 Deberá dar clic en el icono para elegir la modalidad a la que inscribe su solicitud.

Proyecto de investigación	(PRINV)
Apoyo a Talleres	(APTA)
Intercambio Académico Alemania	(IAA)
Intercambio Académico Japón	(IAJ)
Recepción de Extranjeros en México	(REM) aplica sólo en la variante de intercambio académico: IAA e IAJ

1.2 Capturar el Título de la Solicitud, y posteriormente dar clic en el botón de guardar. **Al momento de guardar los cambios, se creará el número de solicitud el cual es muy importante lo recuerde a lo largo de todo el proceso de evaluación, ya que el mismo, le permitirá conocer en que etapa del proceso se encuentra su proyecto.** Es importante mencionar que una vez que guarde los cambios no podrá modificar la modalidad.



En caso de que cierre su Sesión y posteriormente desee ingresar a la aplicación para seguir con la captura de la solicitud, es necesario siga los pasos mencionados del punto 1 al 7. Una vez que se encuentre dentro de la página de Captura de Solicitudes deberá de ingresar a la primera Pestaña "Solicitudes en Proceso", dar clic en el botón de buscar donde se enlistaran los proyectos

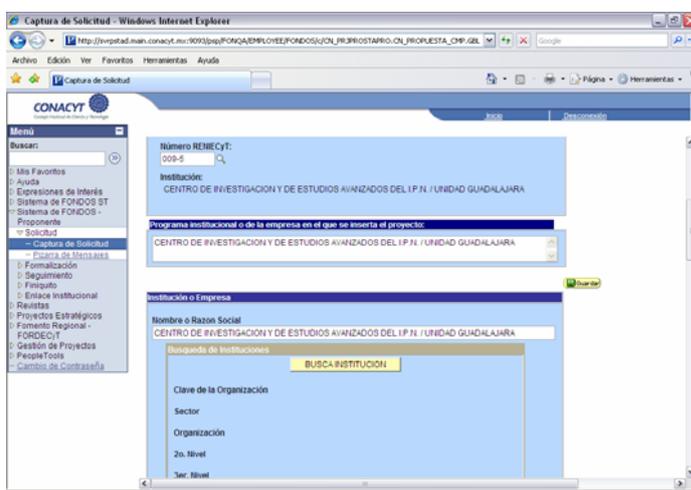
1.3.- De igual manera, es muy importante, que usted actualice su Currículo Vitae Único (CVU) a través de la liga que aparece en este apartado.

1.4.- En la parte superior de la pantalla aparecen varias pestañas. Al hacer clic con el puntero de su cursor en cada una de ellas, tendrá acceso a los apartados que conforman la solicitud:

- 1.- SOLICITUD
- 2.- PANTALLA GENERAL
- 3.- DATOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
4. PROTOCOLO (aplica sólo a proyectos de investigación conjunta)
- 5.- GRUPO DE TRABAJO
6. RESPONSABLES
- 7.- CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO
- 8.- GIRO
- 9.- DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 10.- ENVÍO DE SOLICITUD

Al dar un clic en la flecha que se encuentra en el extremo derecho de las pestañas, irán apareciendo las demás opciones que se enlistan arriba.

2.- PANTALLA GENERAL



En el apartado de Pantalla General, usted deberá capturar:

2.1. Si la propuesta ha participado en otra convocatoria, es decir si en el periodo 2008-2009 recibe financiamiento de otra instancia de CONACYT, deberá teclear en el espacio donde dice convocatoria la clave del fondo y el año de convocatoria.

2.2 El registro RENIECYT de su Institución, y dar click en el ícono de la lupa.

2.3 Programa institucional o de la empresa en el que se inserta el proyecto (Este campo no es obligatorio y está en función de que su proyecto realmente se inscriba en alguno).

2.4 Ubicar su institución dando click en el botón de BUSCAR INSTITUCIÓN.

2.5 Áreas PECyT (Las únicas áreas PECyT, son las que se encuentran en el catalogo que se despliega al utilizar el icono de la lupa, en caso de que no aplique, utilice Ninguna).

2.6 Áreas de conocimiento. Refiere al Comité de Especialistas, al cual desea someter su proyecto para evaluación.

2.7 El área de desarrollo de su proyecto (Las únicas áreas son las que se encuentran en el catalogo que se despliega al utilizar el icono de la lupa, en caso de que no aplique, utilice Otra);

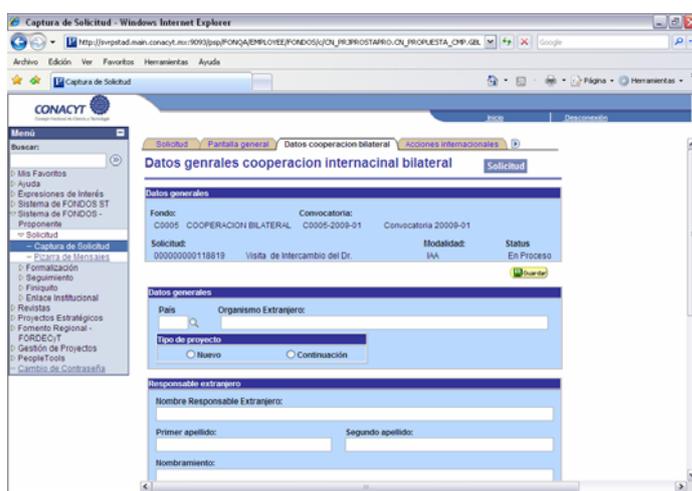
2.8 Demandas. No aplica.

2.9 El periodo o duración del proyecto, deberá ser en meses inclusive para proyectos de dos y tres años, en el caso que la duración del proyecto sea de menos de un mes, como es el caso de apoyo a talleres (APTA) y algunos casos de intercambio académico Japón (IAJ), deberá teclear un 0 en el espacio correspondiente e indicar la duración del evento o estancia en la descripción de la propuesta.

2.10. Descripción de la propuesta, objetivo general y resultados esperados, es propiamente un resumen de su propuesta, ya que para la información en extenso existe la pestaña de "protocolo".

2.11 Palabras Claves. Es muy importante que en este apartado defina las palabras claves que contiene su investigación, ya que éstas serán la guía durante todo el proceso de evaluación, para los árbitros externos

3. DATOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

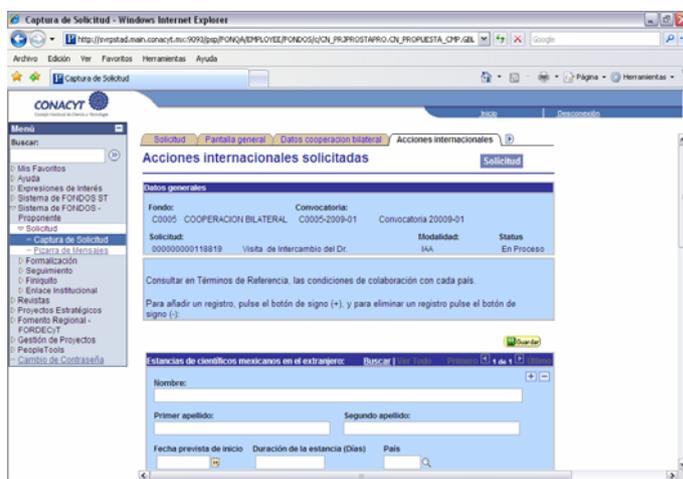


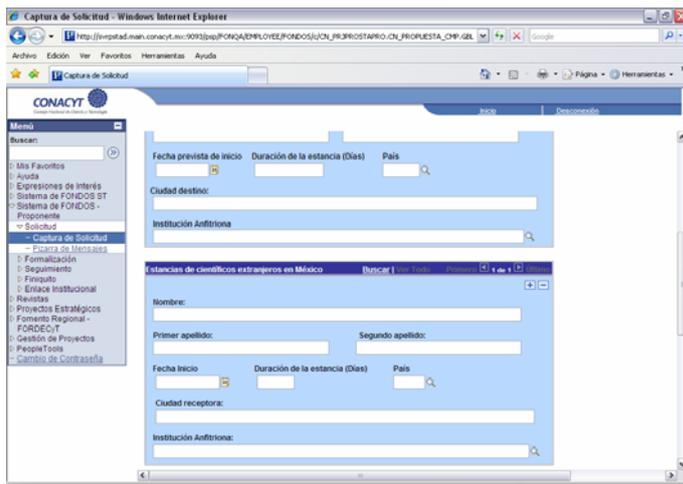
3.1. País con el que se va a realizar la colaboración, dar click en el ícono de la lupa, y teclear en el espacio de organismo extranjero, el organismo contraparte en el que se inscribe el proyecto (ver nomenclatura en los términos de referencia, ejemplo (CNRS, DFG, DAAD, FNRS, COLCIENCIAS, NSF etc.)

3.2 Tipo de proyecto, si es un proyecto nuevo o de continuación.

3.3 Responsable extranjero, datos del investigador extranjero que coordina el proyecto en el país contraparte.

4. ACCIONES INTERNACIONALES



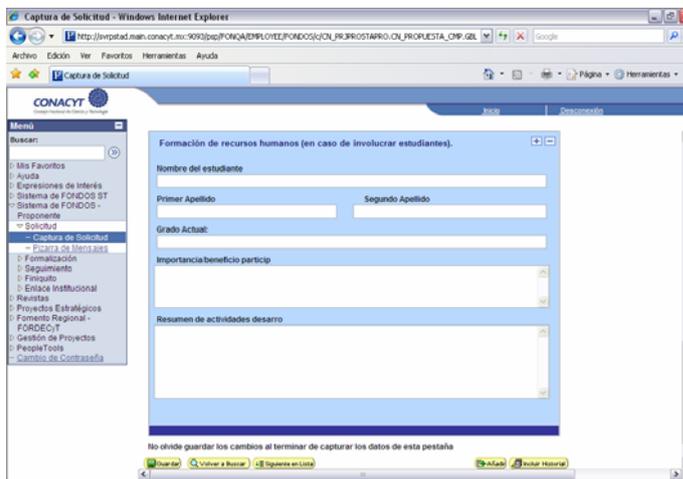


En este apartado, se van a capturar los datos de los participantes mexicanos y sus contrapartes extranjeras, así como fecha y duración de la estancia de; mexicanos al extranjero y extranjeros en México, si su proyecto es a 24 ó 36 meses se deberán describir las actividades solicitadas para el 2° y 3er. año

4.1 Estancia de científicos mexicanos en el extranjero, podrá dar un click en la lupa para seleccionar el país, en los espacios correspondientes deberá teclear la ciudad de destino e institución anfitriona.

4.2 Estancia de científicos extranjeros en México, en esta opción por favor omitir la opción de la lupa, deberá teclear en los espacios correspondientes la ciudad receptora e institución anfitriona.

4.3 Formación de recursos humanos, en el caso de aplicar, es importante describir la importancia o beneficio de la participación de estudiantes, el resumen de las actividades, así como una descripción del programa de trabajo que va a desarrollar el alumno.



5. PROTOCOLO

5.1 Se capturan datos generales de la propuesta. (aplica para PRINV,)

5.2 Este espacio deberá contener la descripción de los objetivos específicos, antecedentes, justificación, la metodología a desarrollar así como las referencias bibliográficas, en caso necesario se complementará la información, subiendo hojas complementarias en la pestaña de DOCUMENTOS ADJUNTOS.

6. GRUPO DE TRABAJO

6.1 Capturar los datos de todos los participantes en el proyecto dando de alta el CVU utilizando el ícono de la lupa, en el caso de los CV de investigadores contraparte en el extranjero se deberán anexar en formato PDF en la sección de documentos adjuntos.

6.2 Para agregar o eliminar un registro deberá de dar clic en los íconos.

6.3 Para capturar nivel del participante, campo de conocimiento, disciplina y subdisciplina, dé clic en el ícono de la lupa.

6.3 Después de la información general, se deberá proporcionar, en los espacios correspondientes la siguiente información: producto que genera (puede ser desde su aportación en los resultados de la investigación, elaboración de artículos, formación de recursos humanos etc.). Información relevante del participante, así como la descripción de la actividad específica en el marco del proyecto.

7. RESPONSABLES

The screenshot shows the 'Captura de Solicitud' web application in Internet Explorer. The main content area is titled 'Responsable administrativo' and contains a form with the following fields: 'Usuario y nombre:' (with a search icon), 'Nombre:', 'Apellido paterno:', 'Apellido materno:', 'Calle y número:', 'No. interno:', 'Código postal:', 'Colonia:', 'Ciudad:', 'Estado:', 'Delegación o municipio:', 'Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax', 'ID telefónico: tda + número:', 'Ext.:', 'Fax:', and 'Dirección correo electrónico:'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Inicio de Mensajes', 'Formalización', 'Seguimiento', 'Finiquito', 'Enlace Institucional', 'Revisitas', 'Proyectos Estratégicos', 'Fomento Regional - FORDECYT', 'Gestión de Proyectos', 'Papelé Tools', and 'Cambio de Contraseña'.

7.1 Capturar el ID de usuario del responsable administrativo. Como responsable técnico del proyecto automáticamente se desplegarán los datos generales capturados de su CVU. Se le recomienda que para conocer o saber con toda seguridad quien fungirá como Responsable Administrativo, consulte con las autoridades de su institución, los datos del representante legal se cargan automáticamente cuando usted captura el Registro RENIECyT de su Institución en la Pantalla General

8. CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO

The screenshot shows the 'Captura de Solicitud' web application in Internet Explorer, displaying the 'Cronograma y desglose financiero' page. The page title is 'Cronograma y desglose financiero' and it includes a 'Solicitud' button. Below the title, there is a 'Datos generales' section with the following information: 'Fondo: C005 COOPERACION BILATERAL', 'Convocatoria: C005-2009-01', 'Convocatoria 2009-01', 'Solicitud: 00000000118819', 'Visita de intercambio del Dr.', 'Modalidad: IAA', and 'Status: En Proceso'. Below this, there is a message: 'Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.' followed by a button icon. At the bottom, there are navigation links: 'Inicio', 'Pantalla general', 'Datos cooperación bilateral', 'Acciones internacionales', 'Responsables', 'Cronograma y D. financiero', and 'Docs | Documentos'.

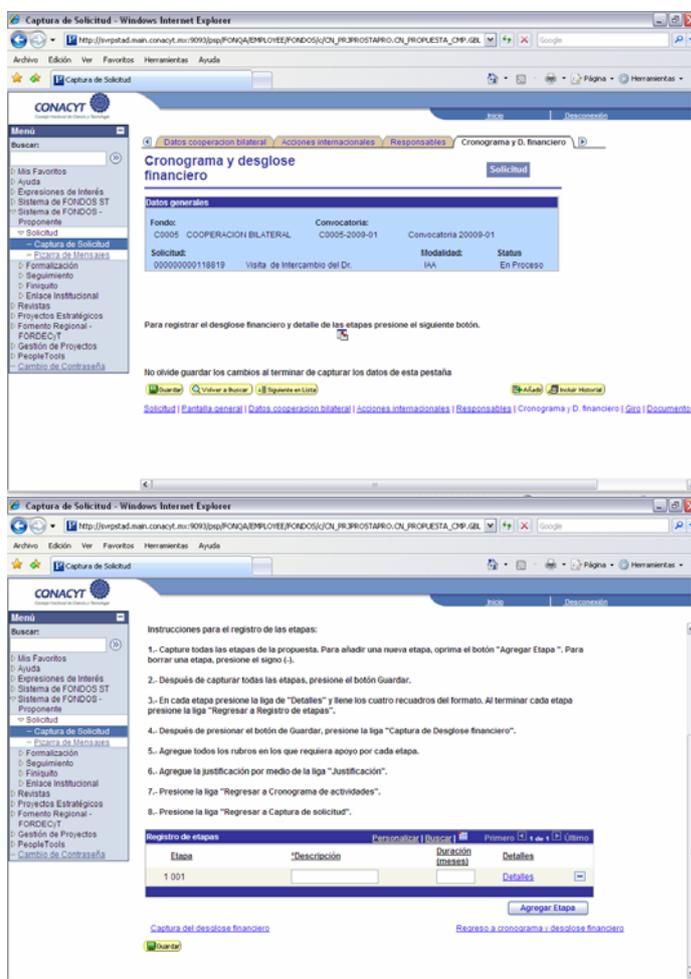
En este punto hay que destacar que para los proyectos de movilidad de Cooperación Bilateral:

8.1 Una Etapa, deberá corresponder a 12 meses, si su proyecto es a 24 (dos etapas) ó 36 (tres etapas), se deberá capturar el desglose de todas las etapas (consultar en los términos de referencia la vigencia de cada programa)

8.2 En apego a los términos de referencia de la convocatoria y dependiendo de la modalidad, los rubros financiables son:

Proyecto de investigación	(PRINV)	pasajes y viáticos
Apoyo a Talleres	(APTA)	Materia impreso, otros, pasajes y viáticos
Intercambio Académico Alemania	(IAA)	pasajes
Intercambio Académico Japón	(IAJ)	pasajes
Recepción de Extranjeros en México	(REM)	viáticos

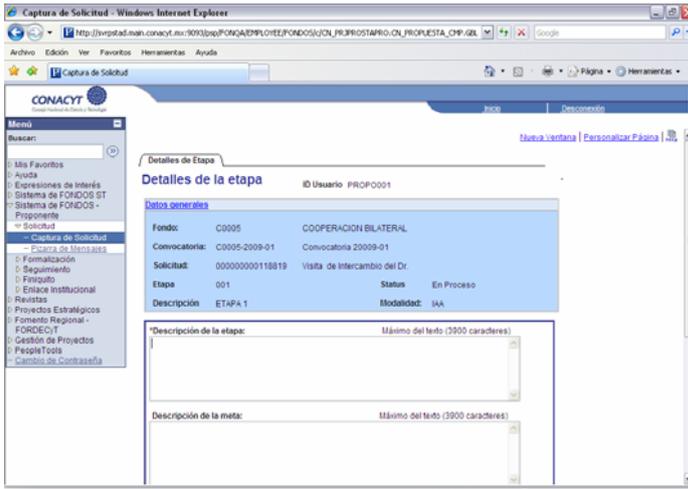
8.3 Para iniciar el registro del desglose financiero y detalle de las etapas, deberá dar click en el ícono indicado.



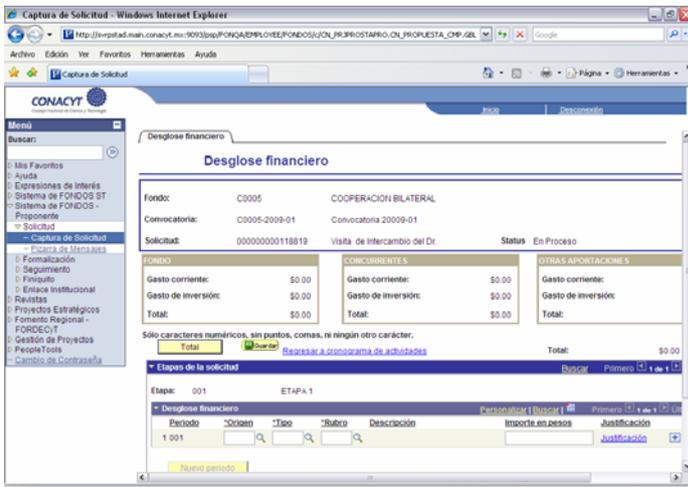
8.4 En descripción, deberá teclear el rubro solicitado en la modalidad que aplica: pasajes, viáticos etc.

8.5 La duración en meses no aplica para APTA, por lo que en el espacio deberá teclear el cero y describir en detalles de la etapa la duración real del evento en días.

8.6 Para cada etapa usted deberá de ingresar a la liga de [Detalles](#), donde deberá de capturar la información solicitada

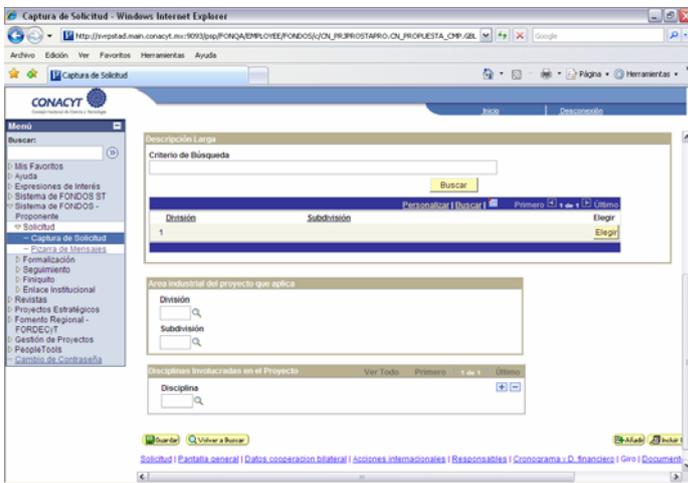


8.7 Una vez capturado el cronograma, dar clic en la liga [Captura del desglose financiero](#) donde señalará detalladamente el tipo de Origen (FONDO), de Recurso (GCORR), Rubro (pasaje, viáticos, etc.), monto (sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas,) que requiere por periodo, capturando la [Justificación](#) de cada uno de estos rubros.



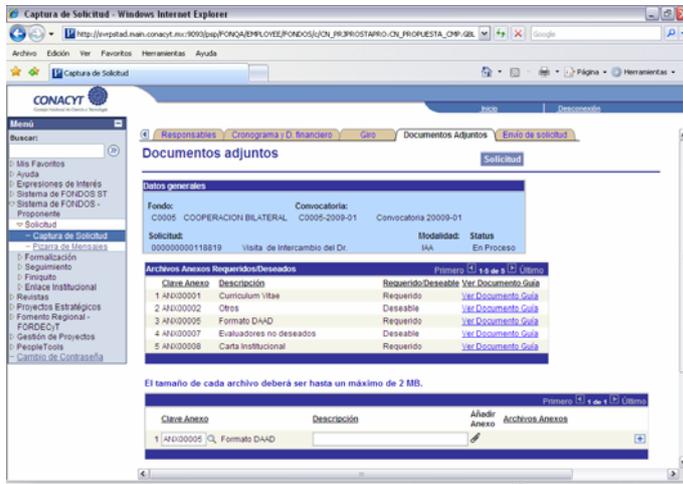
9. GIRO

Capturar datos acerca de la ubicación del sector industrial de la institución que desarrolla el proyecto, como es la entidad federativa, y la descripción en extenso de la división y disciplina.



10. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Como requisito imprescindible para que su proyecto acceda al proceso de evaluación, es necesario que adjunte los siguientes documentos, en formato PDF (no se aceptaran en otro tipo de formato).



10.1 La Carta de Apoyo Institucional, debidamente firmada por el Representante Legal de su Institución, o en su defecto por quien este delegue, los documentos.

10.2 CV del o los investigadores participantes como contraparte en el extranjero

10.3 Evaluadores no deseados.

De ser el caso, usted podrá indicar el o los árbitros que considera no deben participar en la evaluación de su proyecto, debido a un posible conflicto de intereses.

10.4 Otros.

En este apartado, podrá anexar la información ó documentos que usted considere relevante, como por ejemplo, protocolo en extenso, si es el caso carta compromiso de la institución coparticipe en el desarrollo del proyecto, carta de invitación o compromiso del coordinador extranjero, etc.

11 ENVÍO DE SOLICITUD.

11.1 Antes de enviar su solicitud, es necesario que verifique detenidamente, que la misma se encuentra completa, que no violenta ninguno de los lineamientos y términos de la Convocatoria, que los documentos adjuntos requeridos han sido anexados debidamente al proyecto.

11.2 Para enviar su solicitud haga clic en el comando amarillo con la leyenda "ENVIAR". Una vez enviada, la aplicación emitirá un acuse que deberá enviarse al correo electrónico dado de alta en su CVU.

11.3 En caso que su solicitud no contenga información en algún campo obligatorio, el sistema le indicará que no es posible enviarla y lo direccionará a la pantalla correspondiente.

Para cualquier aclaración o duda con respecto al sistema, favor de contactar a:
Tel. 53227700.

Laura Velazquez velazquezr@conacyt.mx
Adriana Martínez amartinez@conacyt.mx

ext. 1749
ext. 1748