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: <u>www.conacyt.mx</u>.

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 **"COOD5 – 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 CO005 y CONVOCATORIA CO005-2009-01, 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 Titulo 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

🟉 Captura de Solicitud - Win	dows Internet Explorer				
🚱 🗣 🔛 http://svrpstad.w	ain.conacyt.mv:9093/psp/PON	QA/EMPLOYEE/FONDOS/C/ON_PRJ	ROSTAPRO.CN_PROPUESTA_CMP.GBL	🕶 🛃 🗙 Google	ابا
Archivo Edición Ver Favoritos	Herramientas Ayuda				
🚖 🐟 🔛 Captura de Solicitud				💁 • 🖾 · 🖶	• 😥 Página • 🔘 Herramientas • 🇯
CONACYT				tricio I	Descontrilo
Menú 🖬				2000	1000000
Buscari D Mas Favoritos D Ayuda D Expressiones de Interés D Statema de FONDOS ST Statema de FONDOS ST Proponenta	Número RENIECYT: 009-5 Q, Institución: CENTRO DE INVEST CENTRO DE INVESTR	TIGACION Y DE ESTUDIOS AV 1963 En empresa sen el que es Gacion y de Estudios avan	NIZADOS DEL I P.N. / UNIDAD GUA Insetta el proyector ZADOS DEL I P.N. / UNIDAD GUAD	ADALAJARA	
 Disgumento Di Friquito Bitaco Institucional Bitaco Institucional Di Revista Di Fonesto Regionaria FORDED/T Di Gestión de Proyectos Combini de Contrateña 	Notitución o Empresa Nombre o Razon Socia Centro DE ervestro Daregardo de Noti Clave de la Organ Sector Organización 20. Nivel	N SACION Y DE ESTUDIOS KIAN Dusca Rist Dusca Rist Nización	ZADOS DEL IPIN /UNICAD GUAD ITTUCION	ALAJARA	
	Ser. Nivel				

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



🏉 Captura de Solicitud - Wi	adows Internet Explorer		
🚱 🕒 📲 http://svrpstad.	nain.conacyt.mv:9093/pop/FONQA/EMPLOYEE/FONDOS/c/CN_PR3PROSTAPRO.CN_PROPUEST	A_CHP.GEL M + K Google	ρ.
Archivo Edición Ver Favoritos	i Herranientas Ayuda		
🚖 🔅 📴 Captura de Sokotud		🐴 🔹 🔝 🐇 🖶 🔹 🔂 Página 🕶 🎯 Herra	mientas = ¹⁴
CONACYT		Inicia Desconsulla	
Hanà 🛛			
Buscan			
(2)	Fache estudete de iniciale Duranida de la categoria (Dirat) Dela		
b Mis Favoritos	Fecha prevista de inicio Duración de la estancia (Dias) País		
Þ Ayuda			
Expresiones de Interés	Ciudad destino:		
D Sistema de FONDOS ST Distanas de FONDOS			
Processeste			
T Solicitud	Institución Anfitriona		
- Captura de Solicitud		Q	
- Pizarra de Mensales	P		
D Formalización			
D Seguimiento	Estancias de científicos extranjeros en México Buscar Ver Todo	Primero 🖪 🛚 🐽 🛊 🕩 Úttimo	
D Finiquito		+ -	
D Enlace Institucional			
b Provectos Estratúnicos	Nombre:		
D Fomento Regional -			
FORDEC/T			
D Gestión de Proyectos	Primer apelido: Segundo apelido:		
D PeopleTools			
- Cambio de Contrasena	Facha Inizia Descrito de la esterada (Disa) Dala		
	Pecha Inicio Duración de la estancia (bías) Pers		
	Red at a sector of		
	Cludad receptora:		
	Institución Anfitrionas		
	Instructor Annu tona.		
		ч.	
			V
	4		>

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.

🏉 Captura de Solicitud - Wine	dows Internet Explorer		_ C 🔀
🐨 🐨 🖬 http://svrpstad.m	ain.conacyt.mc:9093/psp/PONQA/EMPLOYEE/PONDOS/c/CN_PRJPROSTAPRO.CN_PROPUESTA_CI	MP.GBL M 😚 🗙 Google	P.
Archivo Edición Ver Favoritos	Herramientas Ayuda		
🚖 🔅 🔛 Captura de Solicitud		💁 * 🖾 👘 * 🔂 Página	• 💮 Herramientas • 3
CONACYT			
Compt Fractional Al Canada y Rookingan		hco Desconexo	
Buscar:	Formación de recursos humanos (en caso de involucrar estudiantes).	+ -	^
D Mis Favoritos	Nombre del estudiante		
D Ayuda D Expresiones de Interés			
 Sistema de FONDOS ST Sistema de FONDOS - 	Primer Apellido Segundo Apellido		
Proponente Solicitud Captura de Solicitud	Grado Actual:		
 Pizarra de Mensales D Formalización 	Importancia beneficio particip		
D Seguimiento D Finiquito			
D Enlace Institucional D Revistas			
D Fomento Regional -	Resumen de actividades desarro		
PORDEC/T D Gestión de Proyectos D PecoleTools			
- Cambio de Contraseña			
	No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña		
	Contar Q Volver a huscar 4 giptiente en Lista	🔁 Alati (Øvour Houria)	*

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 icono 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



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



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.

-	1	http://or				NAME OF TAXABLE							
Ge	× 1	unth Wass	pstad.ma	in.conacyt.mucl	ADNO-4/did/brok	(EMPLOIEE/PON	IDOS/C/CN_PR3PROSTA	PRO.CN_PROPUEST/	A_CMP.GBL	* + ×	loogle		P -
Authin	Idvic	Ver F	water	Marr amiant	karla								
A	CORONI	107 70	munuus	renances	where					D	D - Day		
* *	E Cat	ptura de So	skoltud							G • 🛛 ·	. (2 PA	igna + 😳 He	ramentas •
	ONAC	vr 🌰											
	CHURCH I	Service Provident								hicio	Descore	zxia	
llenú													
Buscar:			~	(Datos o	cooperacion bila	iteral Y Accio	ines internacionales	Y Responsables	Crono	grama y D. fina	nciero \ 🕑		
He Fe			20 I	Cronog	rama y de	esglose				Solicitud			
Ayuda	1			financie	ro								
Expres Sister	siones de na de FOI	Interés NDOS ST		Dates appe	alas								
Sisten	na de FOI	NDOS -		Contrast Contrast									
Propo	inente citud			Fondo:		BIL ATERAL	Convocatoria:	Conversit	nia 20000.	01			
- C	aptura de	Solicitud				eren erne							
- P	izarra de la	Mensales	_	Solicitud:	0118819	disita de Interr	ambio del Dr	liodal	idad:	Fo Proceso			
D Sep	uimiento												
D Finic D Enla	quito scelinstitu	riscal											
Revist	las												
Proyect Former	ctos Estra nto Regio	negicos nal -		Para registr	ar el desglose f	financiero y de	etalle de las etapas p	resione el siguier	nte botón.				
FORD	EC/T												
People People	eTools	rectos											
- Camb	io de Con	traseña		No olvide gu	ardar los camb	ios al termina	r de capturar los dat	os de esta pestai	ña				
				Duardar	Q Volver a Buscar) All Siguierte er	Lista			Et Alaste	🔏 hukar Hata	wiał.	
				Solicitud I Pa	otalla ceneral I	Datas cooper	acion bilateral I Accio	ses internacionale	IS I Respon	sables I Croop	rama v D. So	anciero I Giro	Documentos
				<]									9
Cap	tura de S	Solicitud	- Wind	ows Internet	t Explorer								
0	2												
	1	http://ow			ACCESSION NO.	NAME AND DESCRIPTION	PAGLANI DO INDAGEN	00.0 (N 00.00 EST	A 2340 201		Constantia -		0.
90) 🛛	Ntp://svr	pstad.ma	in.conacyt.mud	9093/bip/FONQA	/EMPLOYEE/FOR	DOS/c/ON_PRIPROSTA	PRO.CN_PROPUEST/	A_CMP.GR	¥ + X	loogle		P -
Archivo	Edición	Ntp:Jjsvr Ver Fe	ostad.ma workos	n.conacyt.mu: Herramientas	Ayuda	RMPLOYEE/FOR	DOS/c/CN_PR3PROSTA	PRO. CN_PROPUEST/	A_CMP.GBL	¥ + ×	icode		• [9]
Archivo	Edicón	Ntp://svr Ver Fe ptura de Sc	pstad.ma woritos Aotud	in.conacyt.mu: Herramientas	9093/bsp/FONQA Ayuda	JEMPLOYEE/FON	DOS/L/OL_PRIPROSTA	PRO.CN_PROPUEST/	A_CMP.GR		icogle 🚓 = 🔂 Pá	igna = 🍈 He	ramientas - 1
Archivo Archivo	Edición	Ntp://svr Ver Fa ptura de Sc VT	ostad.ma workos Actud	n.conacyt.mu: Herramientas	9993,[psp;FONQA Ayuda	RIMPLOYEE, IFON	dos(c/on_frafrosta	PRO. CN_PROPUEST/	A_CMP.GEL		icogle 🖶 • 🕞 Pá	igna = 🌀 He	ramientas - ¹
Ardhivo Ardhivo		MtpUlisve Ver Fe plura de So YT O	pstad.ma woritos Actud	in.conacyt.mu: Herramientas	9093)[psp. FONQA Ayuda	REMPLOYEE, FOR	DOS/c/CN_PR3PROSTA	PRO.OL PROPUEST	A_019.68L		icogle 🖶 • 🔂 Pá	igna + 🌍 Hei	ramientas - ¹
Archivo Arc		Ntp:///svr Ver Fe ptura de So YT	pstad.ma workos Actud	in.conacyt.mu: Herramientas	9093/psp/FONQA Ayuda	ARMPLONEE, FON	DOS(4CH_PR3PROSTA	PRO.CNL.PROPUEST	A_OP-SR		loogle 🖶 • 🔂 På Descore	igna - 🌍 He	ramientas - ¹
Archivo Arc		Mtp:///svr Ver Fa phura de Sa YT	pstad.ma woritos Aotud	in.conacyt.mut Herramientas	9093/bs0/PONQA Ayuda es para el regis	EMPLOYEE/FON	DOS(JCH_PROPROSTA	PRO-CN_PROPUEST	A_OP.GL	₩ *9 X (Coccile Ref. • 🕑 Pai Descore	igna - 🕜 He	ramientas - ¹
Ardivo Ardivo		Nttp-Ulisve Ver Fa phura de So YT	pstad.ma workos Actud	In conacyt.mut Herramientas Instruccion 1 Capture	8993(psp)FONQA Ayuda es para el regin todas las etapo	EMPLOYEE/FON stro de las eta as de la propu	DOS(c)CH_PR3PROSTA pas: esta. Para alladir un	PRO. CNL PROPUESTA	A_CHP.GBL	v + x (icogle • 과 Pá Descorr apa ". Para	igina + 🕜 He	ramienčas - ¹
Ardiwo Ardiwo Ardiwo Ardiwo Menú Buscar: Mis Fas	Edición Edición CONACI NONACI	Ntp://ww Ver Fa phura de So YT O	pstad.ma woritos Actud	Inconacyt.mud Herramientas Instruccion 1 Capture borrar una i	Ayuda Ayuda es para el regit todas las etapo etapa, presione	EMPLOYEE/FON stro de las eta as de la propu e el signo (-).	posk(IOL_PR3PROSTA pas: esta. Pere añedir un	PRO.CN. PROPUEST	A_CMP.GEL	v + x (ioogle 🖶 • 과 Pá Descore spa *. Para	igna - 💮 He	ramientas - ¹
Archivo Archivo Archivo Menú Buscar: Mis Fa Ayuda Express	Edición Edición CONACIO avoritos siones de	Ntp://svr Ver Fe phara de So YT O	pstad.ma woritos Actual	Inconacyt.mud Herramientas Instruccion 1 Capture borrar una i 2 Después	Ayuda Ayuda es para el regis todas las etapa etapa, presione a de capturar to	EMPLORE/FOR stro de las eta as de la propu e el signo (-). idas las etapa	pos(-(CN_PR39kosTA pas: esta. Para alladir un s, presione el botón	PRO-CN_PROPUESTA a nueva etapa, op Guardar.	A_CMP.GBL	• • × ·	icogle • • • Pá Descene apa *. Para	igna - 🕜 He	ramienčas - ¹
Archivo Archivo Archivo Mis Fa Ayuda D Ayuda D Sistem Sistem Sistem	Edición Edición CONACI avoritos siones de ma de FOT ma de FOT	http://sve Ver Fa phura de So YT O Interés NDOS ST NDOS -	ostad.ma woritos Actual	Instruccion 1 Capture borrar una v 2 Despuér 3 En cada	Ayuda Ayuda es para el regit todas las etapa etapa, presione a de capturar to etapa presione	EMPLORE/FOR stro de las eta as de la propue e el signo (-). idas las etapa e la lica de "De	DOS(/(CH_PR.3FROSTA pas: esta. Para aladir un is, presione el botón talles" y tiene los cu	PRO-CN_PROPUEST/ a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de	A_CHP.GBL		Descent apa ", Para	igna = 🛞 He	ramientas - 1
Archivo Archivo Archivo Archivo Mission Miss Fab Ayuda Ayuda Sistem Propo	Edición Edición CONAC CONAC Siones de siones de Fon na de Fon na de Fon	Nttp://sw Ver Fa phura de Sc YT O Interés NDOS ST NDOS -	pstad.ma workos ikobud	In conacyt.mc/ Herramientas Instruccion 1 Capture borrar una - 2 Después 3 En cada presione la	Ayuda Ayuda es para el regit todas las etapo todas las etapo etapa, presione e de capturar to etapa presione liga "Regresar	EMPLORE/FOR stro de las eta as de la propu e el signo (-). idas las etapa e la liga de "De a Registro de	posk/(XL_PR3HoSTA pas: esta. Para aladir un s. presione el botón talles" y liene los cu etapas".	PRO-CN_PROPUESTA a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de	A_CMP.GBL rima el bot el formato.	M + X (icogle	igna • 🍈 Her	raniectas - 1
Archivo	Edición Edición CONACO avoritos siones de ma de FOT ma de FOT ma de FOT ma de FOT	Nttp://sw Ver Fa phura de So YT O Interés NDOS ST NDOS -	pst.ad.ma workos ikobud	Instruccion 1 Capture 2 Después 3 En cada presione la 4 Después	Ayuda Ayuda es para el regit todas las etape etapa, presione etapa presione etapa presione etapa presione etapa presione	EPPLOTEZ/PON stro de las eta as de la propu e de signo (-), xidas las étapa e la liga de "De a Régistro de al Régistro de Gu	posk/(XL/R3R051A pas: esta. Para alladir un s, presione el botón tatles" y llene los cu etapas".	PRO-CN_PROPLEST/ a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De	A_CMP.GBL		icocde - PP PA Pessoon apa ", Para Sa etapa	igna • 🏐 Her	raniectas - 1
Archivo	Edición Edición CONAC CONAC Siones de ma de FO na de FO sobura de Sobura d	Nttp://www.ra www.ra phura.de.so yrr @ interés NDOS.ST NDOS SOlicinad	pstad.ma workos ikobud	Instruccion 1 Copure 1 Copure borrar una 2 Después 3 En cada presione la 4 Después	Ayuda Ayuda es para el regin todas las etapo tapa, presione laga "Regresar i de presione regis "Regresar i de presioner el	EPPLOTEZ/POR stro de las eta as de la propu et signo (-). kdas las etapa la liga de "De a Registro de et botón de Gu	posk/Ck_PR3RostA pas: esta. Para alkadir un is, presione el botón talles" y liene los cu etapas". ardar, presione la lig	PRO-CN_PROPUEST a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De	A_CMP.GBL rima el bot el formato. sglose fina	y + x o	icocde - P PA Descorr apa ", Para Sa etapa	igna • 🍘 Her	ranientas - 1
Archivo Archivo Archivo Mis Fa Ayuda D Ayuda D Sistem Propo T Solo D Form D Seg	Edicón Edicón Edicón Edicón Edicón Edicón Sonra Con Biones de na de FOO Inente Edicado a Edicado a Edicidado a Edicado a Edicidado a Edicado a Edicado a Edicidado a Edicidado a Edicado a	Ntputjisve Ver Fra phura de So Ar O Interés NDOS ST NDOS ST NDOS ST NDOS ST	pstad.ma workos	n.conacyt.mut Herranientas Instruccion 1Capture borrar una 2 Despuér 3En cada presione la 4Despuér 5Ágregue	IONI, Josp PCNQ A Ayuda es para el regin todas las etapo tabas, presione la de capturar to etapa presione liga "Regresar de presionar el todos los rubri	EPPLOTEZ/FOR stro de las eta as de la propu el signo (-). vidas las etapa la liga de "De a Registro de el tocón de Gu os en los que	posk/OL_PR3HOSTA pas: esta. Para añadir un is, presione el botón talles" y liene los cu etapas". ardar, presione la lig requiera apoyo por c	eno.cx, pecepuestr a nueva etapa, op Guardar, atro recuadros de a "Captura de Der ada etapa.	A_CMP.GBL rima el bot el formato. sglose fina	fy X fy X	iongle - Cr PA Descorr apa *, Para Ta etapa	igna + 🍘 Her	raniertas - '
Archivo Archivo Archivo Archivo Menú Buscar: Mils Fa Ayuda Exprés Sisten Propo Sisten Propo Sisten Propo Sisten Propo Sisten Propo Sisten Propo Sisten Propo	Edición Edición Edición Edición CONAC Sonta Carro Sonta de Fon Inderte Carca de La malización pulmiento Quilto Tena Insta-	Mtp://jow Ver Fri phura de Sc Pri Control Interés NDOS - Interés NDOS -	pstad.ma workos kobud	n.conacyt.mut Herranientas Instruccion 1 Capture borrar una 2 Despuét 3 En cada presione la 4 Despuét 5 Agregue 6 Agregue	ION()expPCNQA Ayuda es para el regin todas las etap tatapa, presione la de capturar to etapa presione liga "Regresar de presionar e todos los rubrn la justificación	IEPPLOTEZIYON stro de las eta as de la propu el signo (-), xdas las étapa el a liga de "De a Registro de el botón de Gu os en los que i por medio de	posk/CL_PR3HOSTA pass: esta. Para ahadir un s, presione el botón tateles" y tiene los cu etapas". ardar, presione la lig requiera apoyo por ci la liga "Justificació	ec. OL Jecquestr a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. 1°;	A_CMP.GBL rima el bot el formato. sglose fina	y fy X (Arron Agreger Et Al terminar cac nciero".	iongie	igna • ⊘ He	ranieržas - ¹
Archive Arc	Edición Edición CONACO CONACO Siones de ma de FO na de FO na de FO malización quito ace institu tas	Ntp://www.ra www.ra obura de So wrr	pstal.ma workos kobud	n.conacyt.mc/f Herranientas Instruccion 1 Capture borrar una 2. Después 3 En cada presione la 4 Después 5 Agregue 6 Agregue 7 Presions	ROMULINA, Ayuda Ayuda es para el regit todas las etapu etapa, presione de capturar to etapa presione de presioner de la presioner todos los rubm la justificación e la liga "Regree	EPPLOTE/FOR stro de las eta as de la propu- el signo (-). das las étapa la liga de "De al Registro de al botón de Gu os en los que i a por medio de ser a Cronogr	posiciologia de la construcción	no. OL PROPUEST a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. 1°.	A_CMP.GR rima el bot el formato. sglose fina	v fo X c	icode • (2) På Descorr apa ", Para la etapa	igna + ⊘ Her	raniertas - ³
Archive	Edición Edición CONAC Siones de na de FO na de FO siones de na de FO na de FO siones de na de FO na de FO siones de na de FO siones de siones de na de FO siones de siones de sione	Ntp://www.reactions.com/ www.rea	potad ma workos kotud	Instruction Herranientas Instruccion 1 Capture borrar una - 2 Despuét 3 En cada presione la 4 Despuét 5 Agregue 6 Agregue 7 Presions	R011(Jorg)FCNU(A Ayude es para el regin todas las etaps tada capturarto etapa presione liga "Regresar i de presionar el todos nubri la justificación r la liga "Regres	estro de las eta sitro de las eta si de la propu- el signo (.), das las étapa la liga de "De a Registro de el botón de Gu os en los que spor medio de ser a Cronogr ser a Captura	posici(OL_PR3HOSTA pas: esta. Para añadir un s, presione el botón trates", tiene los cu etapas", requiera apoyo por la liga "Justificació ama de actividades".	no. OL PROPUEST a nueva etapa, op Guardar. Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. *.	A_CMP.GBL arima el bot el formato. sglose fina	V (+) X (Arrow - Corrections	icode + · · PA Descorr apa *, Para Sa etapa	igina = 💮 Her	ranientas - 1
Archive	Edición Edición CONACO Siones de ma de FO ma de	Ntp://www.Fa www.Fa phura de Se www.fa phura de Se www.fa phura de Se www.fa phura de Se www.fa phura de Se www.fa	potad ma workos kotud	n.conacyt.mut Herranientas Instruccion 1Capture borrar una - 2 Despuér 3En cada presione la 4Despuér 5Agregue 6Agregue 8Presione	ROMUlorg/FORULA Ayuda es para el regis todas las etaps etaps, presione i de capturar to etaps presione liga "Regresar de presionar e todos los rubr la justificación e la liga "Regres a la liga "Regre	EPPLOTEZ/PON astro de las eta as de la propue el signo (-). das las etapa el seguiro de a Registro de el tocén de Gu os en los que re a por medio de sar a Cronogr	posicida, yespecta posici esta. Para alkadir un s, presione al bodón tatles" y tiene los cu etispas". andar, presione la lig andar, presione la lid andar, presione la lignar, presione	no.ct peceutra a nueva etapa, op Guardar, atro recuadros de a "Captura de Dei ada etapa. F.	A_CMP.GR	v (+) x (· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	icode	igna = () He	vaniertas - 1
Ardwo Ar	Edición Edición Edición CONACC CONACC CONACC Edica Conactor Interno Interno Conactor Interno Interno Conactor Interno	Intervisor Ver Paus Paus de So Provision de So Provis	potad ma workos ikchud	n.conacyt.mut Herramientas Instruccion 1 Capture borrar una : 2 Después 3 En cada presione la 4 Después 5 Agregue 6 Agregue 7 Presions 8 Presion	konjoroji Covoji Aryusia es para el regit todes las etapa tataja, presione liga "Regresar de presione liga "Regresar to todos los rubri la justificación e la liga "Regres la liga "Regres	estro de las eta as de la propu et signo (.). vidas las etapa la legator de et botón de Gu os en los que e a por medio de sar a Cronogr sar a Captura	posicial years and a second and a second a secon	no.ct. provest a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. F.	A_CMP.GR rima el bot el formato. sglose fina	fy x	icode Prime Pia Descon apa ", Para Sa etapa Sa etapa	igna - 🍙 He	vanieržas = 1
Ardwo Ar	Color Color	http://www.ra pbaside.so pbaside.	potad ma workos ikchud	n.conacyt.mut Herramientas Instruccion 1 Capture borrar una : 2 Despuér 3 En cada presione la 4 Despuér 5 Agregue 6 Agregue 7 Presions 8 Presions Recessiro de Etaze	konjuroji Fokuja Anuda es para el regin todas las etape tapa, presione etapa presione de capturar to etapa presione de presioner e todos los rubri la justificación e la liga "Regres e la liga "Regres etapes	EPPLOTEZ/FOR stro de las eta sa de la propue el signo (-). das las étapa el liga de "De e de signo (-). das las étapa el a liga de "De e de signo (-). so en los que e por medio de sor a Captura SE a Captura	posicio y e secondar posicio de la construcción de la laga "Justificación de la construcción de la construcc	Rec. dL peopless a nueva etapa, op Guardar, atro recuadros de a "Captura de De ada etapa, r; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	A_CPP.GR. rima el bot el formato. sglose fina uración meseal	fy X f	Coope Pessoon apa ", Para Sa etapa	igna - 🕜 Her	vanientas - 1
Ardwo Ardwo Ardwo Menú Buscar: Mas Fa D Sistem C Sistem C Sistem C Solo Propo Solo Propo D Form D Form	Control of the c	Introduce de So por o Construir de So Produce de	pdtad.ma worktos	Inconacyt mut Herramiertas Instruccion 1. Capture borrar una 2. Despuér 3. En cada presione la 4. Despuér 5. Agregue 6. Agregue 7. Presion 8. Presion 8. Presion 8. Presion 8. Presion	konjoroji Coroji Arjuda es para el regis todas las etap- etapa, presione de capturar to etapa presione de presionar el todos los rubri la juetificación la liga "Regree la liga "Regree la liga "Regree	ILIPPLOTEZ/FOA astro de las etas es de la propue et signo (.). das las etapa la liga de "De al Registro de la locón de Gu os en los que is por medio de ser a Cronogr sar a Captura "De	posicio y espectra posicio y esta para alvader un sesta. Para alvader un statistar y energiane los cu tatistar y energiane los to requiera acoro por ci andar, presione la tig anchar, presione la tig activator por co la la ga "activator". In escribición	Rec. OL JROPLEST. a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. 1". ; areasonita el Deste Deste Estabalesta (Deste Deste Estabalesta (Deste Estabalesta (Dest	A_COP.GR.	f g X f g X	icode	igna - 💮 Her	vanierčas - 1
Ardwo Ardwo Ardwo Ardwo Menú Buscar: Mis Fa Suscar: Solitor Solitor Propo Propo	voritos v	Intro-Uliver Ver Pa phra de So Pro- Interés NDOS ST NDOS ST ND	pdtad.ma workos	n.conacyt.mu: Herramienčas Instruccion 1Capture borrar una - 2Despuér 3En cada presione la 4Despuér 5Agregue 6Agregue 7Presion 8Presion Registro de Etaes 1.01	konjoroji ForojA Aruda es para el regin todas las etapo tapa, presione de capturar lo etapa presione la puesticación la justificación e la liga "Regresa ela justificación e la liga "Regresa ela para	ILIPPLOTEZ/POA astro de las eta as de las propu et signo (-1). Idas las etapa no liga de "De a Registro de Guo os en los que is as ror medio de sar a Cronogri sar a Captura "D	pes: est. Para alvadr un s, presione al botton statistica y tenen local etispas - alvadr un andar, presione la lig man de actividado: la liga "Justificació amo de actividado:	Rec. du peopuest. a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. 1". ; crescolutor (Dess fr fr fr fr fr	A_OP-QL rima el bot el formato. sglose fina est () ==	for Agreger Eb Al terminar cac nciero". Primero Cl 1 4 Detalles Cetalles	icogle	igna - ᠿ Her	ramientas - '
Ardwo	Codo	Interújion Ver Pa potra de So Ver Pa Interés NOOS ST NOOS - SOUS ST NOOS - SOUS ST NOOS - SOUS ST NOOS - SOUS ST NOOS - SOUS ST NOOS - NOOS -	pitad ma works	n.conscyt.muti Herramientas Instruccion 1Capture borrar una . 2 Despuér 3En cada presione la 4Despuér 5Agregue 6Agregue 7Presions 8Presions Registro de Elapa 1.001	ION), (xq)FONQA Ayuda es para el regit todas las etap- tapa, presiona de capturario de capturario etapa presiona de capturario de de presionar la justificación la justificación la lastificación la lastificación	to de las eta as de la propu- el signo (.). Idas las étapa e la liga de "De la liga de la liga de la liga de "De la liga de "De la liga de "De la liga de la liga de la l	posicional de secondadore la Bandaria de Secondadore la Secondadore de Secondador	RO, OL JROPLEST a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa.	A_OP.GL	f + X f f f f f f f f f f f f	icogie	igna - 🕐 Her	raniertas - 1
Ardwo	Codon Codon Control	Interújov Ver Pa prova de So VIII - Constant Interés NOOS ST NOOS - NOOS	pitad ma works	n.conacyt.mu: Herranierčas Instruccion Jorrar una 2. Despuér 3 En cada presione la 4. Despuér 5 Agregue 6 Agregue 8 Presion Registro do Etapa 1 001	ION), (xq)FONQA Ayuda es para el regin todas las etaps tapa, presione de capturar to etapa presione de capturar to etapa presione la liga "Regres la liga "Regres la liga "Regres	stro de las eta si de las eta si de la propu- el signo (.). dás las etapa- la la ga de "De a Registro de al botón de Gu sos en los que - sos en los que - sar a Captura "D	posiciou ye second posiciou ye second esta. Para alkadir um 4. presione el bodin estar ye esto los el telapar " yene los est estar por sione la la gar "Justificación el la liga "Justificación de solicitud". P escripción	Ro. du Rockest a nueva etapa, op Guardar, atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. ".	A_09.08. rrima el bot el formato. seglose fina arración tetesa	f + X f f f f f f f f	icogie	ngna - 🕐 Her	raniertas - 1
Ardevo Ardevo Ardevo Ardevo Buscar: D Mis Fa Auda D Eprete D Sistem Propo D Sistem Propo D Sistem Propo D Sistem Propo D Revist D Prome Poreco D Prome Propo D Prome Propo D Prome	Codon Codo	Intro-Ulive Ver Pa abus de So Yr O Interés NDOS ST NDOS ST NDO	pstad.max wrankos	n.conacyt.micri Herranientas Instrucción 1 Capture borrar una : 2 Después 3 En cada presione la 4 Duspués 5 Agregue 6 Agregue 6 Agregue 8 Presions Registro do Etaca 1 001	Ion), (xq) Folga Ayuda es para el regis todas las etape tapa, presione de capturar fo etapa, presione las "Regreser todos los rubri la justificación e la liga "Regres ela liga "Regres la liga "Regres la liga "Regres la liga "Regres la liga "Regres	INPECONELING stro de las eta as de la propu- et signo (.). vidas las deba a Registro de a Registro de te locán de Gu os en locán de Gu os en locán de Gu os en locán de Gu as en a Cronogo ser a Canogo ser a Captura ED DOLED	posiciou ye seost a posiciou se seost a seost a seost a s, presione el bolón enders y tene el bolón enders y tene el bolón ando e actividades" el la liga "Justificación la la fuer Justificación de la la sectionada de actividades" el solicitad".	Ro. OL JROPLEST a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. ".	A_OP.GR.	f • x f • x	icogie Cessoori Ce	igna - 🕐 Her	ramierčas = ¹
Archivo Archivo Menú Buscar: 0 Mis Fa 0 Aruda 0 Expete 0 Salet - Solo - Solo	Codon C	Interdisor Ver Pa posa de So Ver Pa Interés NOOS ST NOOS - Solocated NOOS	pt.ad.ma workps	A. Grady Amiri Hermentzer John S Capture Dorrar man J Despué Dorrar man J Despué J Banged J Banged J Banged J Banged J Presion Capture J Despué J Despué J.	oon), jece Provod Ayuda es para el regis todas las etape todas las etape todas las etape todas las etape todas las etape taga , tresione etapa, presione gias "Regres la laga "Regres etapas L'desolces final	atro de las eta as de las eta as de las propue et signo (-). des las étaporos el signo (-). des las étaporos a Registro de la fegade "De a Registro de es er a Cronogr ser a Captura "D	posicio y e prosta posicio y esta para alladir un s, presiste el bolón calles" y esenso e el bolón calles" y esenso e el bolón calles", presiste el bolón calles", presiste el bolón calles", presiste el bolón calles", presiste el bolón calles y esta posicio el la fig a "ustificación". Escribición	Ro. OL JROPLEST. a nueva etapa, op Guardar. atro recuadros de a "Captura de De ada etapa. F.	A_OP.GR nima el bot el formato. sigliose fina sigliose fina sigliose fina sigliose fina sigliose fina sigliose fina	f y X i i f y X i i	in the second se	igna - ⊘ Her	P
Archivo Archivo Archivo Memo Buscar: D Mis Fa D Ajuda D Expres D Statem Propo D Statem Propo D Forme D Forme FORD D Forme FORD D Gestid D Forme	Codo	Interdise Ver Par Portas de So Provensional Interés NOOS ST NOOS ST NO	pt.al.ma workps	A canacyt austri Hernerstan 1 Capture 2 Despuér 4 Despuér 4 Despuér 6 Agregue 8 Presion 8 Presion Registre de Linea 1. 001 Captura de Captura de Captur	es para el regis odas los etaps todas los etaps tetaps, presione a de capturar to etaps, presione la loga "Regres la loga "Regres	EPPLOTE/FOR atro de las eta as de la propue rei signo (-1), idas las etapa rei signo (-1), idas las etapa eta signo (-1), idas las etapa eta signo (-1), idas las etapa eta signo (-1), ser a Captura - 20, como	pas: est. Para alvafr un s, presione al botton statistic y team to control to elegan "autor to the statistication elegan "autor to the statistication de solicitud".	Ro, dy Ropuestr a nueva etapa, op Guardar, atro recuberados de a "Captura de De ada etapa. r", , calocitados (Data a a de a	rima el bot el formato. seglose fina sección Receso	f • x f • x	excele	1974 -) Ho	ranentas + 4

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

🏉 Captura de Solicitud - Wi	ndows Internet Exp	lorer					. 2 🛛
🚱 🗣 🔛 http://svrpstad.	main.conacyt.mu:9093)	HRIFONQA/EMPLOYEE/FO	NDOS/L/CN_PRJPROSTAPRO.CN_PRO	PUESTA_CMP./GB	¥ 4 🗙 🐼	gle	ρ.
Archivo Edición Ver Favoritor	s Herramientas Ayr	xda					
🚖 🔅 🔛 Captura de Solicitud						👌 🔹 🕞 Página 🔹 🔘 Herramie	ntas • *
CONACYT					hicio	Desconexión	
Menú 🗖					2000	201708.05563	
Buscar:					Nueva	(entana Personalizar Página	1.2. 🖻
()		_					
D Mis Favoritos	/ Detalles de Etaj	/ e/					
D Ayuda D Expresiones de Interés	Detailes de	e la etapa	ID Usuario PROPODO1			- Contract	
D Sistema de FONDOS ST							
	Datos generales						
*roponerne * Solicitud	Fonder	00005	COOPERACION RILATERAL				
- Captura de Solicitud	(children	00000	over creater districtions				
- Pizarra de Mensaies	Convocatoria:	C0005-2009-01	Convocatoria 20009-01				
D Formalización D Requimiento	Solicitud:	00000000118819	Visita de Intercambio del Dr.				
D Finiquito	Etana	001	Status	En Bracasa			
D Enlace Institucional	Cope	001	Status	EITPICORDU			
D Proyectos Estratégicos	Descripción	ETAPA 1	Modalida	E IAA			
D Fomento Regional -	and the second s	la alacar	116-tone of			7	
D Gestión de Provectos	-Descripcion o	ela ecapa:	Maximo d	el texto (3400 Ca	racteres)		
D PeopleTools	11						
- Cambio de Contrasena							
	Description d	in mater	History &				
	Descripcion o	r la mesa.	Materio G	H HEND (3800 Car	acteres)		
					-		
					×		*

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.

🏉 Captura de Solicitud - W	indows Internet Explorer				
🚱 🗣 🔛 http://svrpstad	I.main.conacyt.mic:9093/psp/PC	NQA/EMPLOYEE/FONDOS/c)	CN_PR3PROSTAPRO.CN_PROPUESTA_CM	P.GBL M + X Google	2
Archivo Edición Ver Favorito	os Herramientas Ayuda				
🚖 🐟 📴 Captura de Solicitud	8			💁 • 🖾 · 🖶 • 🔂	Página 🔹 🙆 Herramientas 🔹
CONACYT					
Group Hickord & Darcky Terrings				<u>Inco</u> Desc	2023.00
Menú 🖬 Buscar:	Desglose financiero	1			
	Des	glose financier	0		
D Mis Favoritos D Avuda		groot interferen	<u> </u>		
D Expresiones de Interés D Sistema de FONDOS ST	Fondo:	C0005	COOPERACION BILATERAL		
Proponente Tradicitud	Convocatoria:	C0005-2009-01	Convocatoria 20009-01		
- Captura de Solicitud	Solicitud:	00000000118819	Visita de Intercambio del Dr.	Status En Proceso	
D Formalización	FONDO		CONCURRENTES	OTRAS AP	ORTACIONES
D Seguimiento D Finiquito	Gasto corriente:	\$0.00	Gasto corriente:	SO CO Gasto co	riente:
D Enlace Institucional	Gasto de inversión	50.00	Gasto de inversión:	50.00 Gasto de	aversión
 Proyectos Estratégicos 	Total:	\$0.00	Total:	50.00 Total:	
FORDEC/T	City and the second		et atracta atra anadatra		
 D Gestión de Proyectos D PeopleTools 	Total	Bourter Represar	a cronoorama de actividades	Total:	\$0.00
- Cambio de Contrasena	Etapas de la solicit	ud		Bus	az Primero 🕙 1 de 1 🗈
	ttapa: 001	ETAPA 1			
	 Desglose financie 	ro	a contraction	Personalizar Duscar	Primero 🖄 1 de 1 🕑 (11
	1 001		Rubro Descripción	Importe en pesos	Justificación
		N	`		
	Nuevo perior	io l			
	<]				

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.

	indows Internet Explorer				
🕞 🕑 🔹 🖬 http://svrpstad.	main.conacyt.mic:9093/psp/FONQA	(EMPLOYEE/FONDOS/c/CN_PR3	PROSTAPRO.CN_PROPUESTA_CP	49.681. 💌 🍫 🗙 Google	ا م
Archivo Edición Ver Favorito	s Herramientas Ayuda				
🚖 🔅 🔛 Captura de Solicitud				💁 • 🔯 · 🖶 •	😥 Página 🔹 🔘 Herramientas 🔹
CONACYT					
Canago Hischood do Chercle y Revelage				_micio	esconexión
lenú 🖃	Banada al la Lavas				
luscar:	Descripción Larga				
Mis Emoritor	Criterio de Búsqueda				
Ayuda	L				
Expresiones de Interés			Bus	car	
Sistema de FONDOS ST Sistema de FONDOS -			Personalizar	Buscar 🔤 🛛 Primero 🗹 🖬	🛻 s 🗈 Úttimo
Proponente	División	Subdivisió	0		Degir
Solicitud	1				Elegir
- Captura de Solicitud - Pizarra de Mensales					
D Formalización					
D Seguimiento					
	Area industrial del proyec	cto que aplica			
b Enlace Institucional					
Enlace Institucional Revistas	División				
D Enlace Institucional Revistas Proyectos Estratégicos	División				
 Enlace Institucional Revistas Proyectos Estratégicos Fomento Regional - FORDECyT 	División Q. Subdivisión				
Enlace institucional Revistas Proyectos Estratégicos Formento Regional - FORDEC/T Gestión de Proyectos	División Q. Subdivisión				
Enlace Institucional Revistas Proyectos Estratégicos Fornecto Regional - FORDEC/T Gestión de Proyectos PeopleTools Cambio de Contrasaña	División Q. Subdivisión				
D Enlace Institucional Revistas Proyectos Estratégicos Formeto Regional - FORDEC/T Gestión de Proyectos PeopleTools Cambio de Contraseña	División Subdivisión Que Cosciplinas Involuenadas e	en el Proyecto	VerTodo Primero	1 de 1 Último	
 Eniace institucional Revistas Proyectos Estratégicos Formento Regional - FORDEC/T Gestión de Proyectos People Tools Cambio de Contraseña 	División Subdivisión Q	en el Proyecto	Ver Todo Primero	1 de 1 Úttemo	
D Enlace institucional Revistas Proyectos Estratégicos Formeto Regional – FORDEC/T Destión de Proyectos People Tools Cambio de Contraseña	División Subdivisión Crisciplinas Involucendas e Disciplina	en el Proyecto	Ver Todo Primero	1 de 1 Útterso (* m	
D Enize institucional Revistas Provedos Estanágicos Fonecto Egistanágicos FORDEC)7 Gestión de Proyectos Pedeja Tode Cambo de Contraseña	División Subdivisión Craciplinas Involucradas e Disciplina	en el Proyecto	Ver Todo Primero	1 de 1 Útomo, Tre	
 Enize institucional Revistas Provedos Estratégicos Formeto Regional - FORDECyT Gastión de Proyectos PeopleTools Cambio de Contraseña 	División Subdivisión Q. Disciplinas Disciplina	en el Proyecto	Ver Todo Primero	1 de 1 Útomó, Tre m	
 Entose institucional Revistas Provectos Estratégicos Fometo Regional - FORDECyT Cestión de Proyectos PeopleTools Cambio de Contraseña 	División Q. Subdivisión Q. Disciplina Disciplina Q. Quere a house	en el Proyecto	Ver Todo Primero	t de t Úttend E m	Bales Dear
b Enice Institucional Denice Institucional Proyectos Estanáricos Proneito Registral FORDEC/IT Castón de Proyectos Decida Contraseña Cambo de Contraseña	División Q. Subdivisión Q. Disciplina Disciplina Q. Uniciplina Q. Uniciplina Control of Control a Reservant	en el Proyecto	VerTodo Primero	enes Ottono O m Resonsables I Cronozama,	Catego (Davat)

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).

Captura de Solicitud - Win	dows Internet Expl	rer			_2
🛐 🕤 🔹 🔢 http://ovrpstad.s	nain.conacyt.mir:9093/pr	p/FONQA/EMPLOYEE/FONDOS/c/	CN_PRJPROSTAPRO.CN_PROPUESTA_	CMP.GBL M + X Google	Q
rchivo Edición Ver Favoritos	Herramientas Ayud	a			
r 🔅 🔛 Captura de Solicitud				💁 • 🔯 · 👼 • 🔂 Pá	gina 🔹 🔘 Herramientas 🔹
CONACYT					- 4
Caretyle Hardward A. Careto y Norodage				hice Descond	x01
scar:	Responsable	s) Cronograma y D. financi	ero Giro Documento	s Adjuntos Envío de solicitud	1
(B)	Documento	s adjuntos		Solicitud	
lyuda					
xpresiones de Interés	Datos generales				
istema de FONDOS ST	Fredri	C.com	a desire		
roponente	C0005 COOPE	RACION BILATERAL CODO	5-2009-01 Convocatoria 2000	9-01	
Solicitud					
- Captura de Solicitud	Solicitud:	an links de lakeren bie	Modalid	lad: Status	
Formalización	000000001188	19 Visita de Intercamoio	oler Dr. IAA	En Proceso	
Seguimiento	Archivos Anexos	Requeridos/Deseados	Prie	mero 🖪 1.5 de 5 🖻 Último	
> Finiquito	Clave Anexo	Descripción	Requerido Desea	ble Ver Documento Guía	
Punace inserucional Revistas	1 AND/00001	Curriculum Vitae	Requerido	Ver Documento Guía	
Proyectos Estratégicos	2 ANX/00002	Otros	Deseable	Ver Documento Guía	
omento Regional -	3 ANX00005	Formato DAAD	Requerido	Ver Documento Guía	
Condecyr Cestifo de Provertos	4 ANX00007	Evaluadores no deseados	Deseable	Ver Documento Guía	
PeopleTools	5 ANIX00008	Carta Institucional	Requerido	Ver Documento Guía	
Cambio de Contraseña					
	er tainano de ca	ida archivo debera ser na	sta un maximo de 2 mb.	Drimara 4	e esta 🕅 úmera
	Clave Anexo	P	escripción	Añadir Archivos Anexos	1 20 1 05 010110
	* [127/200004]	Exemple D14D		Anexo	-
	1 A4000000 C	(roman undu		σ	
	4				3

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 <u>lvelazquezr@conacyt.mx</u>	ext. 1749
Adriana Martínez <u>amartinez@conacyt.mx</u>	ext. 1748