

**GUÍA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES
PRE PROPUESTA**

**Fondo Sectorial de Investigación para la Educación
Convocatoria de Investigación en Juventud
SEP/IMJUVE- CONACYT
2012**

ÍNDICE

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

II. FORMATO DE SOLICITUD

- 1. 1.-SOLICITUD**
- 2. PANTALLA GENERAL**
- 3. RESPONSABLES**
- 4. DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES**
- 5. GRUPO DE TRABAJO**
- 6. DOCUMENTOS ADJUNTOS**
- 7. ENVIO SOLICITUD**

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

1.- La captura de solicitudes para proyectos IMJUVE-2012, se realizará a través del sistema en línea, desde el portal de Conacyt: www.conacyt.mx

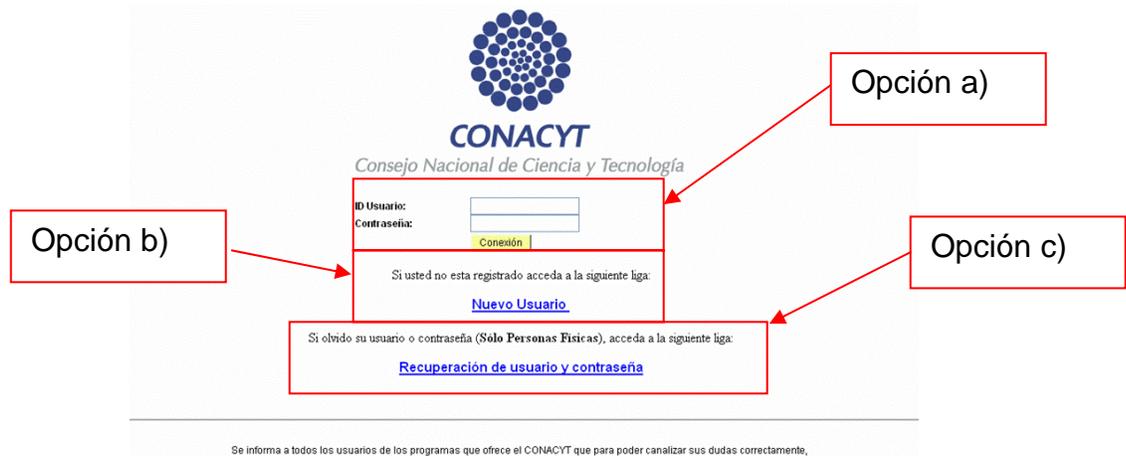
2.- Una vez que aparezca la pantalla de nuestro portal, usted deberá de desplazarse en la parte baja donde se encuentra la imagen de **“Fondos para la investigación”** y darle clic.



3.- Dentro de esta página usted deberá de localizar la liga de **Acceso al Sistema de Captura de Solicitudes** y dar clic.



- 4.- La pantalla para ingresar al formato de captura de su solicitud, muestra de hecho tres opciones:
- 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**;
 - 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 sus solicitud de apoyo. DESDE LUEGO ESTO IMPLICA QUE USTED REGISTRE SU CURRÍCULUM VITAE ÚNICO (CVU); y
 - 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, con las cuales podrá ingresar al formato de captura de su solicitud.



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

8.- En la pantalla “**SOLICITUDES**”, deberá dar clic en la pestaña de **NUEVAS SOLICITUDES**, en esta pantalla aparece para seleccionar el **FONDO** y **CONVOCATORIA**, apóyese de las lupas que le muestran las opciones disponibles.

1.**FONDO.**- Seleccione el **FONDO I0017**

2.**CONVOCATORIA:** Seleccione la convocatoria [IMJUVE-2012-01 SEP/IMJUVE/CONACYT- 2012](#)

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
- Informe Final
- Evaluación de Impacto

Solicitudes

Solicitudes en Proceso

Nuevas Solicitudes

Fondo: 🔍 ①

Convocatoria: 🔍 ②

Solicitud:

Añadir

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

9.- Deberá dar clic en el botón amarillo de **AÑADIR** para crear la nueva solicitud.

II. FORMATO DE SOLICITUD

1.- SOLICITUD

1.1.- En este momento, el programa le dará acceso al formato de pre propuesta , en este apartado el sistema solo le muestra 2 pestañas la de SOLICITUD y la de ENVIÓ DE SOLICITUD.

1.2- Usted deberá seleccionar la **MODALIDAD** y capturar el **TITULO DE LA SOLICITUD**.

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

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
- Informe Final
- Evaluación de Impacto
- Enlace Institucional
- Sistema de FONDOS GAP
- Revistas
- Proyectos Estratégicos
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Perfil de Sistema

Solicitud Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondos: 10017 Fondo SEP - CONACYT

Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

Convocatoria: IMJUVE-2012-01

Modalidad:

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

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

1.4- Capturada esta información requerida deberá dar clic al botón de GUARDAR para que se genere el número de solicitud.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES



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 13.



No se deben utilizar las flechas de atrás – adelante del navegador, ya que al hacerlo, esto crea conflictos con la base de datos del navegador.



En cada pantalla, aparece en un recuadro amarillo el comando “GUARDAR”. Es muy importante que usted vaya guardando su información antes de salir del apartado (pestaña) o aún cuando no salga de éste, ya que el programa por seguridad del usuario se desactiva después de 40 minutos. **Si usted en este caso no ha guardado la información, no quedará registrada en el sistema.**

1.5 Por favor verifique el número de solicitud que le asigno el sistema y recuerde este número como referencia.

Como se ve el ejemplo una vez que se asigna el número de solicitud el sistema genera las pestañas de la solicitud en pre propuesta que se tienen que capturar.

SOLICITUD
PANTALLA GENERAL
RESPONSABLES
DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES
GRUPO DE TRABAJO
DOCUMENTOS ADJUNTOS
ENVIO SOLICITUD

2.- PANTALLA GENERAL

Propuesta en otra convocatoria

Indicar si la propuesta fue apoyada en otra convocatoria, es decir si ya obtuvo un financiamiento de ser así mencionar en que convocatoria.

Registro

Número de Registro en el RENIECYT

Demandas (Seleccione las demandas a las que aplique su solicitud)

Seleccionar las demandas que aplican a la solicitud

Periodo de ejecución en meses:

Indicar el número de meses

Tres palabras clave:

Indicar 3 palabras claves relacionadas con el proyecto.

3.- RESPONSABLES

Datos del responsable técnico

Indicar si es miembro del SNI

Representante legal y responsables técnico y administrativo

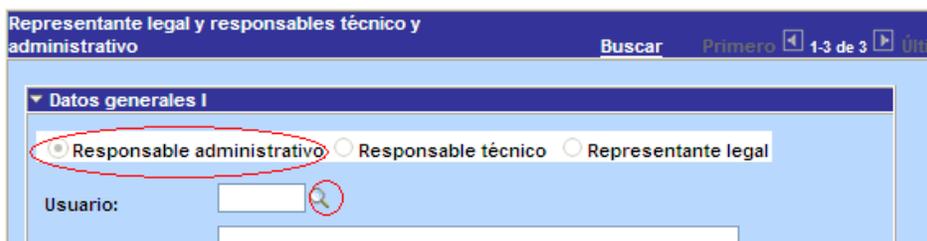
El Representante técnico es la persona que captura la solicitud por lo que al momento de aparecer esta pestaña ya trae precargada la información.

El Representante Legal está vinculado con el número de Reniecyt capturado en la pantalla GENERAL.

El Representante Administrativo en este espacio se deberá capturar el representante administrativo. Este apartado cuenta con la ayuda de búsqueda, se recomienda buscar primero los apellidos para que se vaya acortando la búsqueda y anteponer el símbolo de %.

Por ejemplo:

Selecciono la Lupa para entrar a la búsqueda.



Representante legal y responsables técnico y administrativo

Buscar Primero 1-3 de 3 Últi

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario: 🔍

En la consulta busco por Responsable y selecciono la palabra **CONTINE** y agrego la palabra de búsqueda anteponiendo el signo de porcentaje %.

Consultar Usuario:

ID Usuario: Comienza por

Responsable Administrativo:

[Consulta Básica](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

ID Usuario	Responsable Administrativo
X fcuamea120653	CUAMEA VELAZQUEZ,FELIPE
X ocuamea4864	CUAMEA VELAZQUEZ,ONESIMO

4.- DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES

Aquí deberá capturar de forma general el presupuesto que solicita al FONDO para la propuesta, contenido en gasto corriente y gasto de inversión.

En caso de pasar a la siguiente etapa “**propuesta en extenso**”, se les solicitará desglosar lo solicitado con los rubros en cada uno de los gastos.

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

Origen	Tipo	Descripción	Importe
1 FONDO	GCORR	Gasto Corriente	\$0.00
2 FONDO	GINVE	Gasto de Inversión	\$0.00

Agregar Filas

Eliminar Filas

5.- GRUPO DE TRABAJO

Aquí se deberán incluir las personas que colaboraran en el proyecto, estos pueden ser desde estudiantes que requieren becas hasta especialistas en el tema.

6.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

En este apartado es necesario incluir los documentos requeridos como: **Carta Institucional** y/o otros que crean convenientes.

Archivos Anexos Requeridos/Deseados			
Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00001	Carta Institucional	Requerido	Ver Documento Guía
2 ANX00002	Otros	No	Ver Documento Guía

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.

Archivos Anexos			
Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	Archivos Anexos
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>

Ver clave de anexo

Adjuntar archivo

Agregar Filas

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

7.- ENVIO SOLICITUD

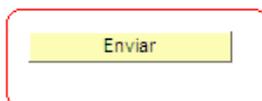
Una vez capturada y revisada la solicitud deberá dar clic en el botón amarillo de **ENVIÓ**. Si el sistema detecta que hay campos que faltan de llenar, automáticamente lo llevara a la página en donde hace falta información en caso contrario le dejara enviar la solicitud y el botón de envío aparecerá deshabilitado.

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.

Todos los montos en esta solicitud cumplen con lo establecido en la convocatoria.

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.



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



[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Responsables](#) | [Desglose financiero prepropues](#) | [Grupo de Trabajo](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)