

GUÍA PARA LA CAPTURA DE PREPROPUUESTAS DE APOYO PARA PROYECTOS

ÍNDICE

I. INGRESAR AL FORMATO DE CAPTURA

II. FORMATO DE PREPROPOSTA

1.- SOLICITUD

2.- PANTALLA GENERAL

3.- RESPONSABLES

4.- GRUPO DE TRABAJO

5.- HOJA DE RESUMEN

6.- DESGLOSE FINANCIERO

7.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

8.- ENVÍO DE SOLICITUD

I. INGRESAR AL FORMATO DE CAPTURA

1.- La captura de solicitudes de apoyo para proyectos de Investigación Básica, 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 **Convocatorias** y de clic.



3.- La pantalla de “Convocatorias” muestra varias opciones. Baje al inciso **Convocatoria SEP/UPEPE/SES/CONACYT 2008 – investigaciones acerca de la Violencia de Género – Investigaciones con enfoque de Género** y con el cursor del “mouse”, de clic.



4.- Se mostrará la siguiente pantalla en donde tendrá que dar clic en la liga [Acceso al Sistema de Fondos](http://svrfm8.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_fondos.enrutar?conacyt=0). o de clic en la siguiente liga http://svrfm8.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_fondos.enrutar?conacyt=0

Fondo Sectorial de Investigación para la Educación
Investigaciones acerca de la Violencia de Género
Investigaciones con enfoque de Género
SEP/UPEPE/SES/CONACYT



Convocatoria Abierta

Convocatoria 2008

[Bases de la Convocatoria](#) (56 KB)

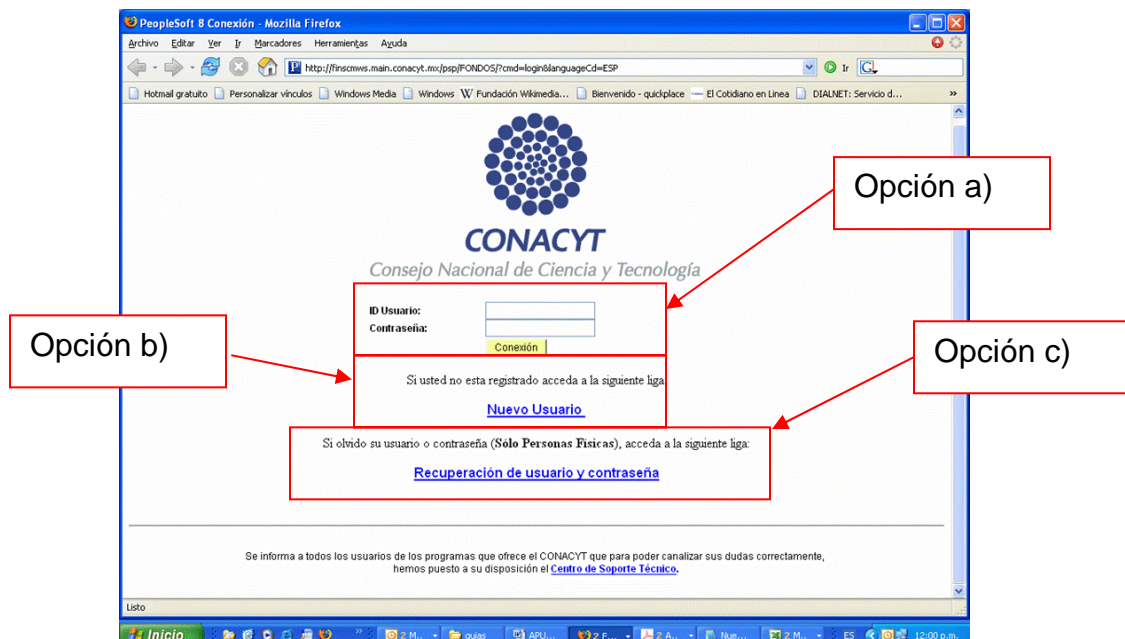
[Términos de Referencia](#) (114 KB)

[Acceso al Sistema de Fondos](#)

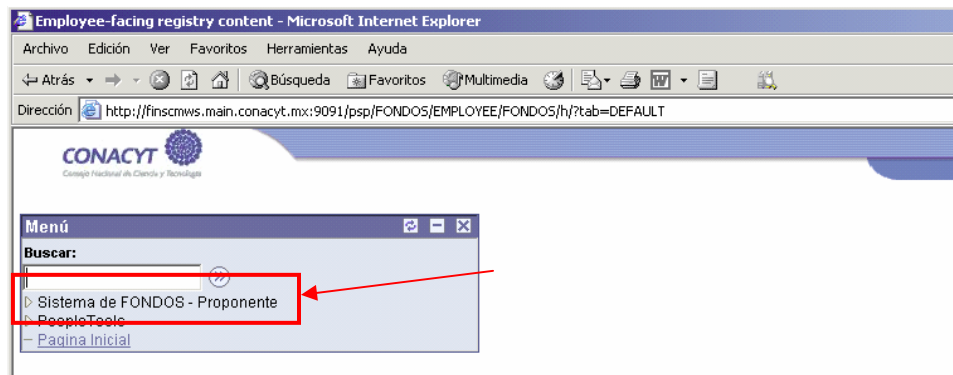
Fecha de publicación de la convocatoria 27 de octubre de 2008

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

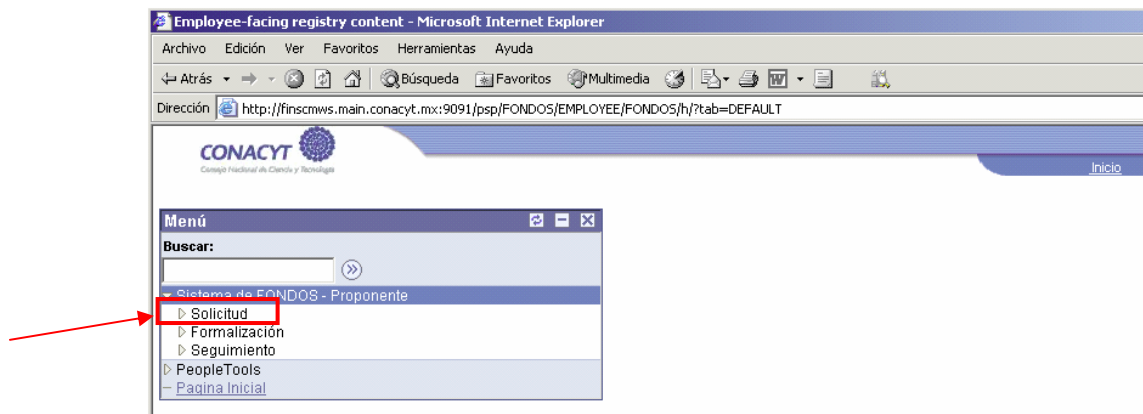
- CONEXIÓN.-** Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes y dar un clic con el “mouse” en el comando amarillo **Conexión**
- NUEVO USUARIO.-** Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda CONACYT, será necesario que se 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)
- 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.



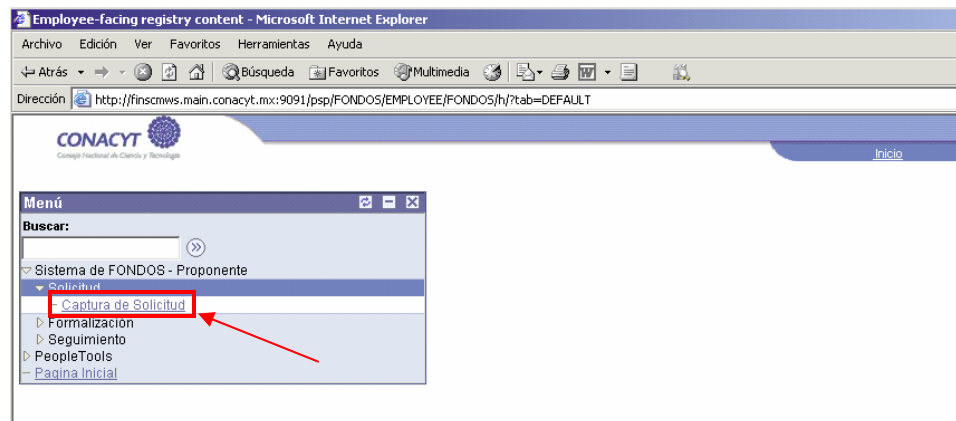
6.- Después de haber ingresado su ID Usuario y Contraseña, aparecerá la siguiente pantalla. Lleve el cursor del “mouse” hasta la opción en el menú de la parte superior izquierda, donde aparece la leyenda “**SISTEMA DE FONDOS – PROPONENTE**” y de clic.



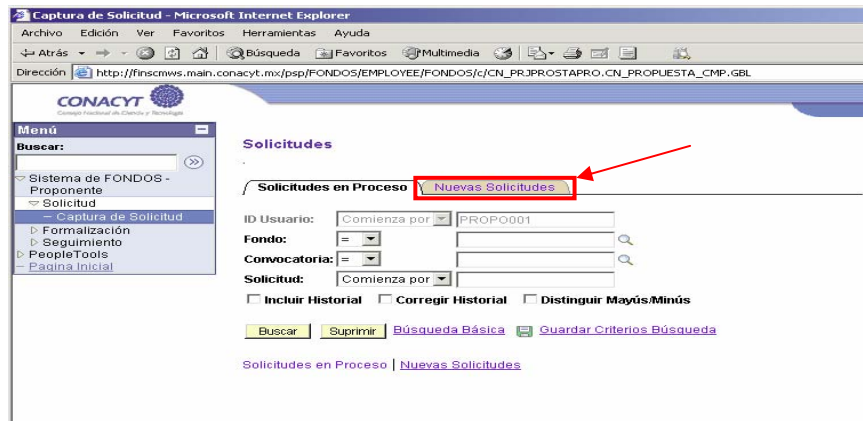
6.- Al aparecer la siguiente pantalla, acerque el cursor a la opción “**SOLICITUD**” y de clic en ésta:



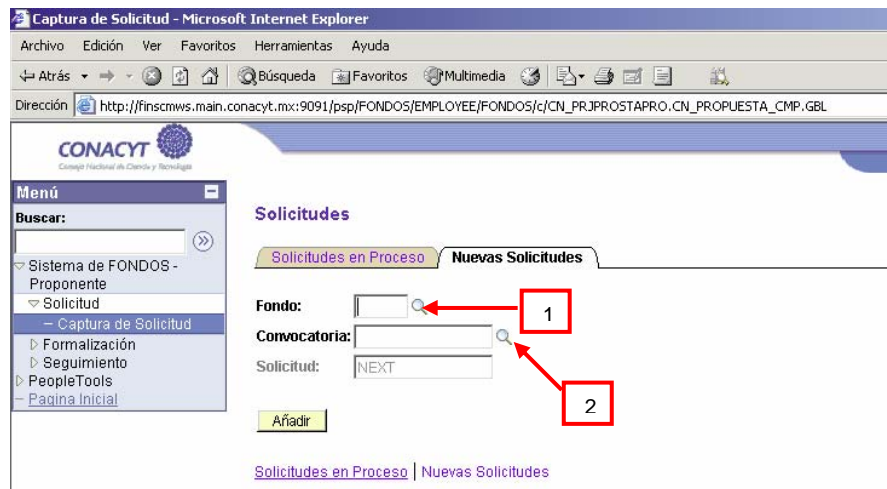
7.- En este punto, se despliega la opción “**CAPTURA DE SOLICITUD**”; de clic con el puntero del cursor sobre la misma



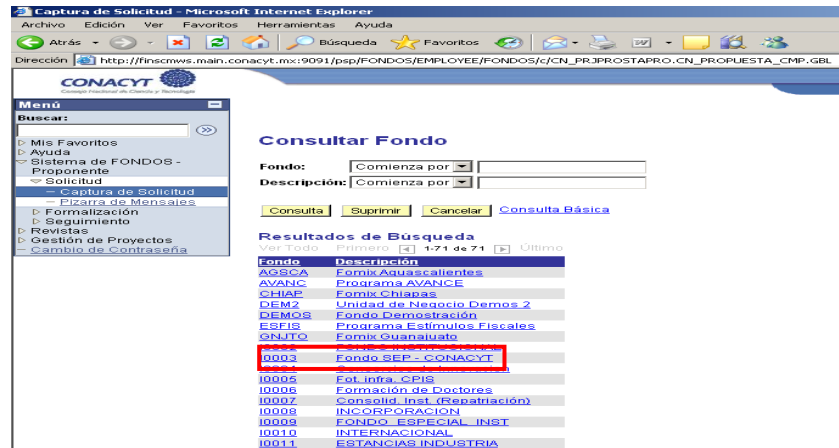
8.- Al aparecer la siguiente pantalla, de clic en la pestaña con la etiqueta “NUEVAS SOLICITUDES”



9.- 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.



10.- 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 “I0003 FONDO SEP-CONACYT”.



11.- El programa lo regresará a la pantalla “**NUEVAS SOLICITUDES**”. Elija la Convocatoria “**UPEPE-SES-2008-01**”

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
- Enlace Institucional
- Revistas
- Proyectos Estratégicos
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña

Consultar Convocatoria

Fondo: I0003

Convocatoria: Comienza por

Descripción: Comienza por

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

Resultados de Búsqueda

Ver Todo [Primero](#) 1-2 de 2 [Último](#)

Convocatoria	Descripción
CB-2008-01	Ciencia Básica 2008
UPEPE-SES-08-01	UPEPE-SES-2008-01

12.- Una vez que en los recuadros aparezcan “**I0003 FONDO SEP-CONACYT**” y “**UPEPE-SES-2008-01**”, coloque el puntero del cursor en el comando “**AÑADIR**” y de clic.

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
- Enlace Institucional
- Revistas

Solicitudes

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

Fondo: I0003

Convocatoria: UPEPE-SES-08-01

Solicitud: NEXT



[Añadir](#)

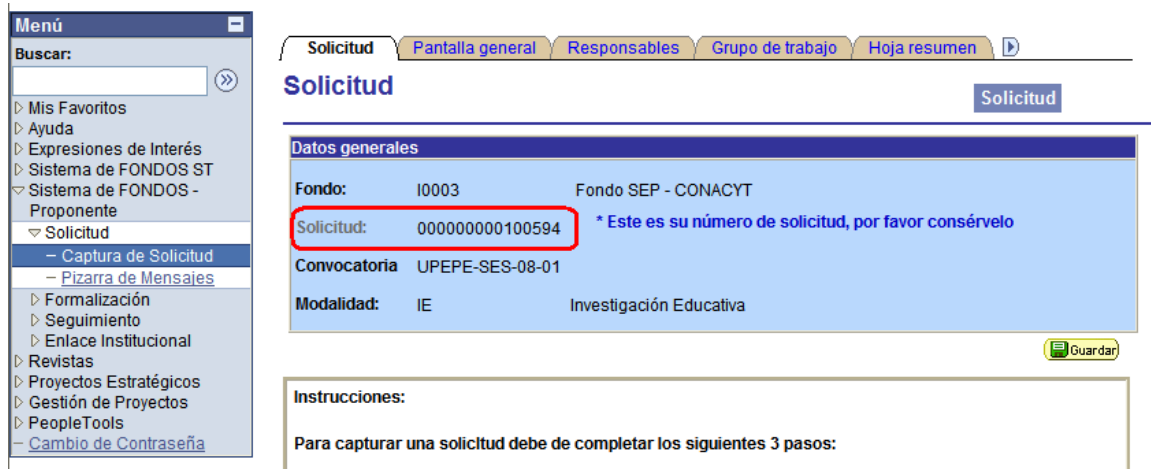
[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)

II. FORMATO DE PREPROPUESTA

1.- SOLICITUD

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

1.2.- Deberá dar clic en el icono  para elegir la modalidad a la que inscribe su proyecto, así como capturar el Título de la Solicitud, y posteriormente dar clic en el botón de . 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.



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
- Enlace Institucional
- Revistas
- Proyectos Estratégicos
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña

Solicitud Pantalla general Responsables Grupo de trabajo Hoja resumen

Solicitud

Datos generales

Fondo: I0003 Fondo SEP - CONACYT

Solicitud: 00000000100594 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

Convocatoria UPEPE-SES-08-01

Modalidad: IE Investigación Educativa

Guardar

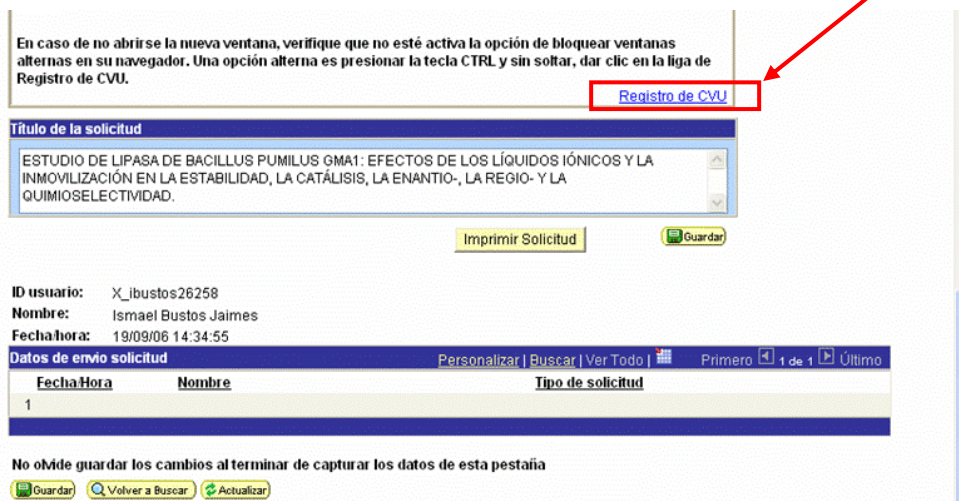
Instrucciones:

Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes 3 pasos:



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 que ha dado de alta en las distintas convocatorias, así deberá de localizar la propuesta dada de alta dentro de la Convocatoria UPEPE-SES-2008-01.

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



En caso de no abrirse la nueva ventana, verifique que no esté activa la opción de bloquear ventanas alternas en su navegador. Una opción alternativa es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga de Registro de CVU.

[Registro de CVU](#)

Título de la solicitud

ESTUDIO DE LIPASA DE BACILLUS PUMILUS GMA1: EFECTOS DE LOS LÍQUIDOS IÓNICOS Y LA INMOVILIZACIÓN EN LA ESTABILIDAD, LA CATALISIS, LA ENANTIO-, LA REGIO- Y LA QUIMIOSELECTIVIDAD.

Imprimir Solicitud Guardar

ID usuario: X_ibustos26258
Nombre: Ismael Bustos Jaimes
Fecha/hora: 19/09/06 14:34:55

Datos de envío solicitud Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

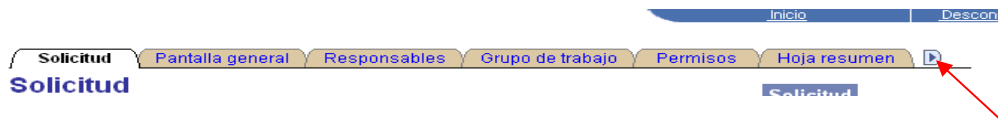
FechaHora	Nombre	Tipo de solicitud
1		

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

Guardar Volver a Buscar Actualizar

1.5.- Usted podrá apreciar que 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:

Solicitud,
Pantalla General,
Responsables,
Grupo de Trabajo,
Hoja Resumen,
Desglose financiero prepropuesta,
Documentos adjuntos y
Envío de Solicitud

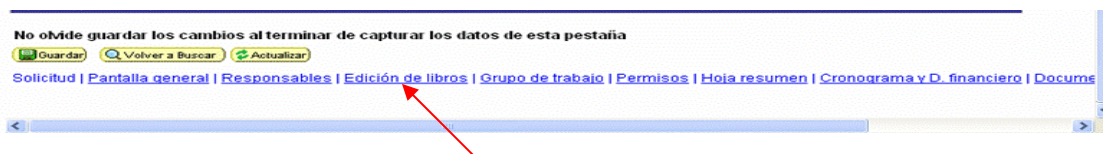


Al dar un clic en la flecha que se encuentra en el extremo derecho de las pestañas, irán apareciendo las demás opciones que se enlistan arriba.



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.

1.6.- En la parte inferior de la pantalla, nuevamente se despliegan estas mismas opciones y tiene la misma funcionalidad de las descritas en el punto anterior.



En esta misma área de la 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.**

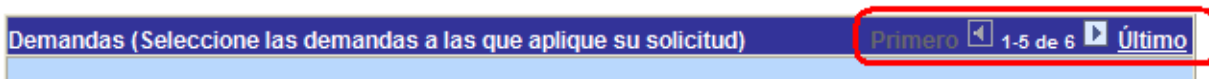
2.- PANTALLA GENERAL

2.1.- En el apartado de Pantalla General, usted deberá capturar:

- a) El registro Reniecyt de su Institución.
 - b) Programa institucional o de la empresa en el que se inserta el proyecto (Este campo no es obligatorio y esta en función de que su proyecto realmente se inscriba en alguno).
 - c) Deberá de ubicar su institución en la sección Institución o Empresa (Utilizando el icono de la lupa).
 - d) Demandas. Deberá de seleccionar solo una de acuerdo a lo establecido en las Bases de la Convocatoria
- Área 1 Tema 1. Actitudes y prácticas de la Comunidad Escolar en relación a la violencia de género.
 - Área 1 Tema 2. Factores de la violencia de género (tanto riesgo como protección).
 - Área 1 Tema 3. Diferenciación espacial de la violencia de género.
 - Área 1 Tema 4. Mecanismos y programas institucionales de prevención, detección, atención y restitución de derechos.
 - Área 1 Tema 5. Inclusión de la Perspectiva de género de manera transversal.

- Área 2 Desarrollo de políticas públicas que contribuyan a la prevención, atención y erradicación de la violencia de género y promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Para poder ver cada una de las demandas tendrá que desplazarse a través de las flechas



- e) El periodo o duración del proyecto, el cual no podrá ser mayor a 24 meses.
- f) Propiamente se trata de un resumen dividido en los apartados, descripción de la propuesta, objetivo general y resultados obtenidos.
- g) Palabras Claves. Es muy importante que usted 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.- RESPONSABLES

3.1- En este apartado usted deberá 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, para que no exista ningún error o duda al respecto. Cabe mencionar que los datos del Representante Legal **se cargan automáticamente cuando usted captura el Registro RENIECyT** de su Institución en la Pantalla General.

3.2.- Le reiteramos de igual manera, que como el Responsable Técnico del proyecto, deberá actualizar su CVU.

4.- GRUPO DE TRABAJO

4.1.- Se le recomienda en este apartado de su solicitud, capturar todos los participantes de su proyecto, haciendo clara distinción entre los colaboradores del proyecto y los becarios del mismo.

4.2.- Para agregar o eliminar un registro deberá de dar clic en los iconos  .

4.3.- Al dar de alta un becario que requiera apoyo económico, deberá de llenar el recuadro correspondiente a **Becas de Proyectos**.



Para capturar Nivel del Participante, Campo de conocimiento, Disciplina y Subdisciplina, dé clic en el icono de la lupa.

5.- HOJA RESUMEN

Propiamente refiere a un resumen ejecutivo que se desprende del contenido en Pantalla General (**ver inciso f**).

Nota: Para llenar el Campo de conocimiento, Disciplina, Subdisciplina y Especialidad, dé clic en el icono de la lupa.

6.- DESGLOSE FINANCIERO PREPROPOSTA

- 6.1.- Para agregar o eliminar un rubro podrá dar clic en los iconos .
- 6.2.- Dentro de este apartado deberá señalar detalladamente el tipo de Origen (FONDO)
- 6.3.- El tipo de Recurso (GCORR, GINVE)
- 6.4.- El importe

Desglose financiero prepropuesta

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	I0003 Fondo SEP - CONACYT		Convocatoria:
			UPEPE-SES-08-01 UPEPE-SES-2008-01
Solicitud:	000000000100594	PRUEBA LHR 28-10-2008	Modalidad:
			IE
			Status
			En Proceso

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

Detalle financiero			
Origen	Tipo	Descripción	Importe
1 FONDC	GCORF	Gasto Corriente	\$2,000.00
2 FONDC	GINVE	Gasto de Inversión	\$3,000.00

7.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

7.1- Como requisito imprescindible para que su proyecto acceda al proceso de evaluación, es necesario que adjunte la Carta de Apoyo Institucional, debidamente firmada por el Representante Legal de su Institución. Ésta deberá presentarse preferentemente en formato PDF.

7.2.- Es su responsabilidad, verificar que dicho documento contenga la información requerida, que no se encuentre dañado y que no lleve ningún tipo de virus informático.

7.3.- Si este documento no cubriera con los puntos antes mencionados, su proyecto quedará fuera del proceso de evaluación.

8. ENVÍO DE SOLICITUD

8.1.- 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 la Carta de Apoyo Institucional haya sido anexado debidamente al proyecto.

Hacemos hincapié nuevamente, que es su responsabilidad, verificar que su solicitud se encuentre completa y dentro de los términos que marca la Convocatoria.

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio

Menú

Buscar:

- Sistema de FONDOS - Proponente
- Solicitud
 - Captura de Solicitud
 - Formalización
 - Seguimiento
- PeopleTools
- Página Inicial

Cronograma y D. financiero | Documentos adjuntos | Envío de solicitud

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	S0007 FONSEC SAGARPA	Convocatoria:	S0007-2005-1 CONVOCATORIA 2005-1
Solicitud:	000000000011606	Modalidad:	A1
		Status	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 oprima el botón de enviar. Generar una pantalla de acuse de recibo aparte del correo enviado que pueda imprimirse.

Enviar

8.2.- Para enviar su solicitud haga clic en el comando amarillo con la leyenda “**ENVIAR**”.

8.3.- Una vez enviada, la aplicación emitirá un acuse que deberá enviarse al correo electrónico dado de alta en su CVU.



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:

Lic. Laura Hernández Rodríguez lahernandez@conacyt.mx o al teléfono 53227700 ext. 6128

Lic. Gabriela Vera Juárez gvera@conacyt.mx o al teléfono 53227700 ext. 6126