

# **GUÍA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES CONVOCATORIA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA 2009**

## **ÍNDICE**

### **I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO**

### **II. FORMATO DE SOLICITUD**

1. SOLICITUD
2. PANTALLA GENERAL
3. PROTOCOLO
4. RESULTADOS
5. IMPACTOS
6. PROYECTOS RELACIONADOS
7. MECANISMOS DE TRANSFERENCIA
8. RESPONSABLES
9. RECURSOS HUMANOS
10. ESTANCIAS ASOCIADAS
11. INFRAESTRUCTURA
12. ASISTENCIA A CONGRESOS
13. EDICION DE LIBROS
14. PUBLICACION DE ARTICULOS
15. INSTITUCIONES PARTICIPANTES
16. DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES
17. CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO
18. GRUPO DE TRABAJO
19. DOCUMENTOS ADJUNTOS
20. ENVIO SOLICITUD

# I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

1.- La captura de solicitudes para proyectos Ciencia Básica 2009, se realizará a través del sistema en línea, desde el portal de Conacyt: [www.conacyt.mx](http://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.

The screenshot shows the CONACYT website interface. At the top, there is a header with the Mexican coat of arms, the CONACYT logo, and the text 'CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA' and 'conacyt.gob.mx'. Below the header is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Consejo CONACYT', 'Programas', 'Trámites y Servicios', 'Registros', and 'Transparencia'. The main content area features a large banner with the text '10 y 11 de Noviembre' and an image of a robotic hand holding a glowing lightbulb. To the right of the banner are several news items with dates in August 2010. Below the banner are three columns of links: 'PROGRAMAS' (listing areas like Postgraduate and Bachelors, Technological Development, etc.), 'REGISTROS EN LÍNEA' (listing user registration, password recovery, etc.), and 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' (including 'AVISOS' and 'CONVOCATORIAS'). The 'CONVOCATORIAS' section is highlighted with a red box. Below this are sections for 'DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN' and 'VIDEOS RECIENTES'. At the bottom, there is a row of six colored tiles: 'SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES', 'CENTROS DE INVESTIGACIÓN', 'FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN' (highlighted with a red box), 'SIICYT', 'ESTADÍSTICAS E INDICADORES', and 'BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO'. Below these tiles are sections for 'ENLACES DE INTERÉS' and 'OTROS PROGRAMAS'.



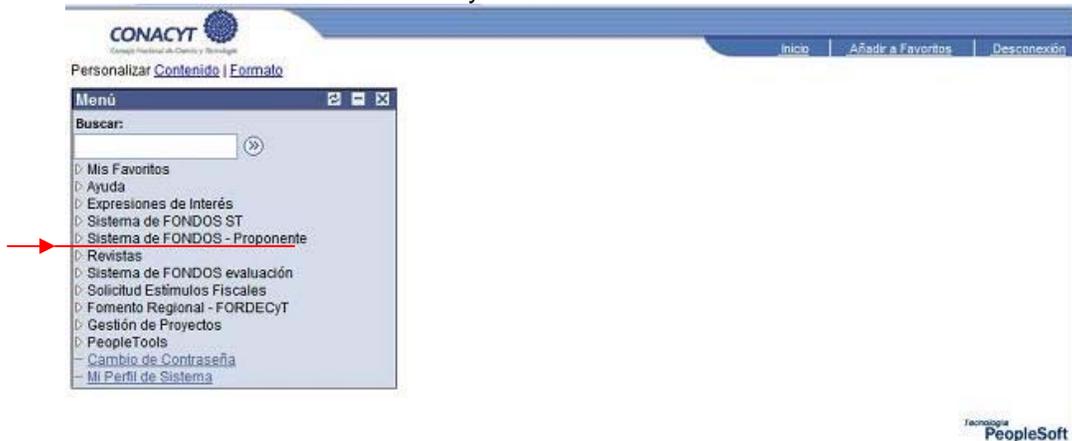
3.- Dentro de esta página usted deberá de localizar la liga de **Acceso al Sistema de Captura de Solicitudes** y dar clic.



- 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 su 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, aparecera 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



9.- En la pantalla “**SOLICITUDES EN PROCESO**”, aparece un recuadro con la clave de “**ID USUARIO**” y muestra la clave con la que ingresamos al sistema, después hay tres recuadros con las leyendas “**FONDOS**”, “**CONVOCATORIA**” y “**SOLICITUD**”, así como el icono de una lupa del lado derecho de los dos primeros.



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 “**I0017 Fondo SEP-Conacyt**”.





11.- El programa lo regresará a la pantalla “SOLICITUDES EN PROCESO”. Como segundo paso de clic en la lupa de “CONVOCATORIAS”

**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
  - Finiquito
  - Evaluación de Impacto
- Revistas
- Sistema de FONDOS evaluación
- Solicitud Estímulos Fiscales
- Fomento Regional - FORDECyT
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Perfil de Sistema

**Solicitudes**

Solicitudes en Proceso | **Nuevas Solicitudes**

ID Usuario: =

Fondo: =  🔍

Convocatoria: =  🔍

Solicitud: Comienza por

**Buscar** **Suprimir** [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

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

12.-En la pantalla **CONSULTAR CONVOCATORIAS** elija la convocatoria **SEB-2009-01**

**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
  - Finiquito
  - Evaluación de Impacto
- Revistas
- Sistema de FONDOS evaluación
- Solicitud Estímulos Fiscales
- Fomento Regional - FORDECyT
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Perfil de Sistema

**Consultar Convocatoria**

Fondo: 10017

Convocatoria: Comienza por

Convocatoria: Comienza por

Descripción: Comienza por

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

**Resultados de Búsqueda**

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Convocatoria	Descripción
SEB-2009-1	SEB 2009-01

13.- Una vez que en los recuadros aparezcan “I0017 Fondo SEP-Conacyt” y “SEB-2009-01”, coloque el puntero del cursor en el comando “BUSCAR” y de clic.

**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
  - Finiquito
  - Evaluación de Impacto
- Revistas
- Sistema de FONDOS evaluación
- Solicitud Estímulos Fiscales
- Fomento Regional - FORDECyT
- Gestión de Proyectos
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Perfil de Sistema

**Solicitudes**

Solicitudes en Proceso | **Nuevas Solicitudes**

ID Usuario: =

Fondo: =

Convocatoria: =

Solicitud: Comienza por

**Buscar** | Suprimir | [Búsqueda Básica](#) | [Guardar Criterios Búsqueda](#)

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

## II. FORMATO DE SOLICITUD

### 1.- SOLICITUD

1.1.- En este momento, el programa le dará acceso propiamente al formato de solicitud que fue capturado en la pre propuesta. Como se ve en el ejemplo.



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio

Solicitud | Pantalla General | Protocolo | Resultados | Impactos | Proyectos relacionados

### Solicitud

**Datos generales**

Fondo: I0017 Fondo SEP - CONACYT  
Solicitud: 000000000144871 \* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo  
Convocatoria: SEB-2009-1  
Modalidad: SA Inv. Educativa y/o Cient Aplic

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**

Aprendiendo Ciencias y Matemáticas a través de la Indagación Dirigida, la Reestructuración Conceptual y el Diseño en Ingeniería

Imprimir Solicitud | Guardar

ID usuario: X\_epalou19243  
Nombre: Enrique Palou Garcia  
Fecha/hora: 21/07/10 11:12:31a.m.

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

Fecha/Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1 18/08/2010 12:17:08p.m.	PALOU GARCIA,ENRIQUE	Prepropuesta en captura/Incomp

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

Guardar | Volver a Buscar

Solicitud | Pantalla General | Protocolo | Resultados | Impactos | Proyectos relacionados | Mecanismos de transferencia | Responsables



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.

1.2.- 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 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**

ESTUDIO DE LIPASA DE BACILLUS PUMILUS GMA1: EFECTOS DE LOS LÍQUIDOS IÓNICOS Y LA INMOVILIZACIÓN EN LA ESTABILIDAD, LA CATÁLISIS, 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

Fecha Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1		

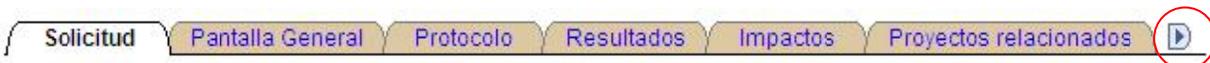
No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar Volver a Buscar Actualizar

1.3.- 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**
- PROTOCOLO**
- RESULTADOS**
- IMPACTOS**
- PROYECTOS RELACIONADOS**
- MECANISMOS DE TRANSFERENCIA**
- RESPONSABLES**
- RECURSOS HUMANOS**
- ESTANCIAS ASOCIADAS**
- INFRAESTRUCTURA**
- ASISTENCIA A CONGRESOS**
- EDICION DE LIBROS**
- PUBLICACION DE ARTICULOS**
- INSTITUCIONES PARTICIPANTES**
- DESGLOCE FINANCIERO PRESUPUES**
- CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO**
- GRUPO DE TRABAJO**
- DOCUMENTOS ADJUNTOS**
- ENVIO 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.**

1.4.- 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.

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



[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Protocolo](#) | [Resultados](#) | [Impactos](#) | [Proyectos relacionados](#) | [Mecanismos de transferencia](#) | [Responsables](#)



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.- El apartado de Pantalla General, fue capturado en la pre propuesta.

## 3.- PROTOCOLO

3.1.-Se deberá capturar la siguiente información general del protocolo:

Información general de la propuesta

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

- Objetivos específicos: Máximo del texto (1900 caracteres)
- Antecedentes: Máximo del texto (9000 caracteres)
- Justificación: Máximo del texto (9000 caracteres)
- Metodología: Máximo del texto (9000 caracteres)
- Referencias bibliográficas: Máximo del texto (9000 caracteres)

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

## 4.- RESULTADOS

4.1- Se deberá capturar la siguiente información en resultados esperados

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



- Área de impacto:
- Productos:
- Vida útil del proyecto:
- Grado de influencia:
- Impacto cualitativo: Máximo del texto (2000 caracteres)
- Impacto cuantitativo Máximo del texto (2000 caracteres)
- Impacto geográfico de los resultados

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

## 5.- IMPACTOS

5.1- Se deberá capturar la siguiente información en áreas de impacto

Impactos Esperados

- a) Impacto científico: Máximo del texto (3900 caracteres)
- b) Impacto tecnológico: Máximo del texto (3900 caracteres)
- c) Impacto social: Máximo del texto (3900 caracteres)
- d) Impacto económico: Máximo del texto (3900 caracteres)
- e) Impacto ambiental: Máximo del texto (3900 caracteres)
- f) Usuario específico: Máximo del texto (200 caracteres)

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

## 6.- PROYECTOS RELACIONADOS

6.1- Se deberá capturar la siguiente información en proyectos relacionados

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



- a) Nombre del proyecto:
- b) Año de inicio:
- c) Descripción: (Máximo 2000 caracteres)

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

## 7.- MECANISMOS DE TRANSFERENCIA

7.1- Se deberá capturar la siguiente información en mecanismos que favorezcan la transferencia, asimilación y/o adopción de los resultados de la propuesta

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



- a) Productos:
- b) Descripción del producto que se generará: (Máximo 3900 caracteres)
- c) Descripción del mecanismo de transferencia: (Máximo 3900 caracteres)

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

## 8.- RESPONSABLES

8.1- Este apartado fue capturado en la pre propuesta

## 9.- RECURSOS HUMANOS

- 9.1- Se deberá capturar la siguiente información de formación y desarrollo de recursos humanos  
Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):



- Nivel académico esperado:
- Número de estudiantes:
- Tiempo de permanencia en la propuesta (meses):
- Campo de conocimiento:
- Disciplina:
- Subdisciplina: Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.
- Actividades principales: Máximo del texto (3900 caracteres)

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

## 10.- ESTANCIAS ASOCIADAS

- 10.1- Se deberá capturar la siguiente información de estancias asociadas al proyecto  
Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):



- Solicitud
- Duración de la estancia (meses):
- Características de estancia: (Máximo 2000 caracteres)
- Justificación (Máximo 2000 caracteres)
- Actividades a desarrollar: (Máximo 220 caracteres)

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

## 11.- INFRAESTRUCTURA

- 11.1- Se deberá capturar la siguiente información de fortalecimiento de la infraestructura  
Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):



- Descripción Máximo del texto (2000 caracteres)
- Justificación: Máximo del texto (3900 caracteres)

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

## 12.- ASISTENCIA A CONGRESOS

12.1- Se deberá capturar la siguiente información de asistencias a congresos

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



- a) Número de asistentes:
- b) Descripción: Máximo del texto (2000 caracteres)
- c) Justificación o importancia Máximo del texto (2000 caracteres)

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

## 13.- EDICION DE LIBROS

13.1- Se deberá capturar la siguiente información de edición de libros derivados de la propuesta

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



- a) Título del libro
- b) Participación:
- c) Autor Coautor Coeditor Editor Otro Recopilación
- d) Posible editorial:
- e) Fecha de probable de publicación:
- f) Tiraje:

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

## 14.- PUBLICACION DE ARTICULOS

14.1- Se deberá capturar la siguiente información de publicación de artículos derivados de la propuesta

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



- a) Título del artículo:
- b) Nombre de posibles revistas:
- c) Tipo de revista:
- d) Descripción: Máximo del texto (2400 caracteres)

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

## 15.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES

15.1- Se deberá capturar la siguiente información de instituciones participantes

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



- a) Solicitud
- b) Nombre y/o razón social:
- c) Búsqueda de Instituciones
- d) Clave de la Organización
- e) Sector
- f) Organización
- g) 2o. Nivel
- h) 3er. Nivel
- i) 4o. Nivel
- j) 5o. Nivel
- k) 6o. Nivel
- l) País:
- m) Calle:
- n) Número:
- o) Colonia:
- p) Estado: Delegación / Municipio:
- q) Ciudad: Código Postal:
- r) Rama:
- s) Tipo de participación:
- t) Descripción de la participación
- u) Máximo del texto (250 caracteres)
- v) Lada: Número telefónico: Extensión telefónica:
- w) Correo electrónico:

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

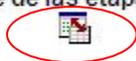
## 16.- DESGLOSE FINANCIERO PREPROPOSTA

16.1.- Capturado en la prepropuesta.

## 17.- CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO

17.1.- Para ingresar a captura la información es necesario dar clic en la imagen que nos indica la página.

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.



## 17.2 .Nos muestra la pagina de CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- Se deberán capturar 2 etapas. Cada etapa, deberá corresponder precisamente a un semestre (**6 meses**).
- Para la etapa usted deberá de ingresar a la liga de [Detalles](#), donde deberá de capturar la información solicitada

Cronograma de actividades

### Cronograma de actividades

---

[Datos generales](#)

Fondo:	Convocatoria:	
I0017 Fondo SEP - CONACYT	SEB-2009-1 SEB 2009-01	
Solicitud:	Modalidad:	Status
00000000144871	Aprendiendo Ciencias y Matemát	SA En Proceso

Instrucciones para el registro de las etapas:

- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar Etapa ". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- En cada etapa presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga "Regresar a Registro de etapas".
- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- Agregue la justificación por medio de la liga "Justificación".
- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Registro de etapas

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Detalles
1 001			<a href="#">Detalles</a>

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

[Guardar](#) [Agregar Etapa](#)

Diagrama de anotaciones: Una flecha roja etiquetada con 'a' apunta al botón 'Detalles' en la columna de la tabla. Otra flecha roja etiquetada con 'b' apunta al botón 'Agregar Etapa'.

17.3.- Para ingresa a la página de Desglose Financiero, deberá de dar clic en la liga de

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

[Guardar](#)

Diagrama de anotaciones: Una caja roja rectangular rodea el enlace 'Captura del desglose financiero'.

17.4.- En el formato de Desglose Financiero usted deberá señalar detalladamente el tipo de Origen (FONDO), el tipo de Recurso (GCORR, GINVE), el tipo de partida y monto (sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas, ni ningún otro carácter) que requiere por periodo, capturando la **Justificación** de cada uno de estos rubros. **En el caso de que no ingrese la justificación de cada rubro no le permitirá enviar la solicitud.**

The screenshot shows the CONACYT system interface. At the top, it displays the logo and navigation options. Below, there's a summary of the request (Solicitud) with fields for 'FONDO', 'CONCURRENTES', and 'OTRAS APORTACIONES'. A red arrow points to the 'Registro de infraestructura' link. Below the summary is a table titled 'Etapas de la solicitud' with columns for 'Periodo', 'Origen', 'Tipo', 'Rubro', 'Descripción', 'Importe en pesos', and 'Justificación'. The table contains five rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo periodo' and 'Total'.

17.5.- Para agregar o eliminar un rubro dentro del mismo periodo, podrá dar clic en los iconos **+** **-**.

17.6.- Para agregar un nuevo periodo en cada una de las etapas, deberá dar clic en el botón **Nuevo periodo**.

17.7.- Para calcular el total del monto solicitado deberá dar clic en el botón de **Total**.

17.8.- En el caso de que haya solicitado Gasto de Inversión es necesario capturar la *infraestructura*

Convocatoria CB-2007-01

Proyecto 00000000077339

This screenshot shows a detailed view of a financial item within the 'Etapas de la solicitud' window. It displays the 'Origen' as FONDO, 'Tipo' as GINVE, and 'Rubro' as 402 (Equipo de laboratorio). The 'Importe Previsto' is 120,000. Below this, there's a table with columns for 'Unidad de medida', 'Descripción', 'Cantidad', 'Valor Unitario', and 'SubTotal'. The table shows one row for 'PIEZA' with a quantity of 3 and a unit value of 40.00, resulting in a subtotal of 120.00. A red box highlights the 'Importe Previsto' field, and another red box highlights the 'total: 120.00' at the bottom. At the very bottom, there's a button labeled 'Muestra Totales' and a note: 'Favor de oprimir el botón "Muestra Totales" para validar sus montos'.

17.9.- Por cada etapa en la que usted solicite Gasto de Inversión, deberá de capturar las especificaciones del equipo a adquirir, donde el Total de cada rubro no deberá de rebasar el importe previsto del mismo. Para realizar el cálculo, deberá dar clic en el botón **Muestra Totale**.

## 18.- GRUPO DE TRABAJO

18.1.- Este apartado fue capturado en la pre propuesta

## 19.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

19.1- 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. Dichos documentos deberán presentarse en formato PDF (no se aceptaran en otro tipo de formato).

19.2.- Es su responsabilidad, verificar que dichos documentos contengan la información requerida, que no se encuentran dañados y que no lleven ningún tipo de virus informático.

19.3.- Si estos documentos no cubrieran con los puntos antes mencionados, su proyecto quedará fuera del proceso de evaluación.

## 20. ENVÍO DE SOLICITUD

20.1.- 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 y el Protocolo han sido anexados 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.

The screenshot shows the 'Envío de solicitud' page in the CONACYT system. The page layout includes a left-hand menu, a top navigation bar with the CONACYT logo and 'Inicio' link, and a main content area. The main content area has a breadcrumb trail: 'Cronograma y D. financiero' > 'Documentos adjuntos' > 'Envío de solicitud'. Below the breadcrumb is a 'Solicitud' button. The 'Datos generales' section contains the following information:

Datos generales			
<b>Fondo:</b>	<b>Convocatoria:</b>		
S0007 FONSEC SAGARPA	S0007-2005-1	CONVOCATORIA 2005-1	
<b>Solicitud:</b>	<b>Modalidad:</b>	<b>Status</b>	
00000000011606	A1	En Proceso	

Below the table is a blue box with the heading 'IMPORTANTE' and the following text: '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.' At the bottom of the page, there is a yellow 'Enviar' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

20.3.- 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..

Para cualquier aclaración o duda con respecto al sistema, favor de contactar a:  
**Lic. Gabriela Vera Juárez** [gvera@conacyt.mx](mailto:gvera@conacyt.mx) o al teléfono 53227700 ext. 6126  
**Nelly Murillo Fernández** [nmurillo@conacyt.mx](mailto:nmurillo@conacyt.mx) o al teléfono 53227700 ext..6128