

INGRESO AL FORMATO DE SOLICITUD DESDE LA PÁGINA INICIAL DE CONACYT

www.conacyt.gob.mx → Fondos para la Investigación



The screenshot shows the official website of CONACYT (www.conacyt.gob.mx). The main navigation bar includes links for Inicio, Conoce CONACYT, Programas, Trámites y Servicios, Registros, Transparencia, Trabajar en CONACYT, and English (Eng). The header features the Mexican flag and the CONACYT logo. The main content area displays several news items and links to various programs and services. A green box highlights the 'Acceso al sistema de Captura de Solicitud' button, which is part of the 'SISTEMA MACHAL DE INVESTIGADORES' section. Other visible sections include 'PROGRAMAS', 'REGISTROS EN LÍNEA', 'INFORMACIÓN IMPORTANTE', 'AVISOS', 'CONVOCATORIAS', 'GOBIERNO FEDERAL MÉXICO 2010', 'VIDEOS RECENTES', and 'ENLACES DE INTERÉS'.

→ Dar clic en “Acceso al sistema de Captura de Solicitud”



¿Qué son?

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) vive un proceso de cambio, indispensable para que el país alcance en los próximos años el desarrollo que demanda en materia científica y tecnológica.

Para ello, el CONACYT se reorganiza conforme lo indica la Ley de Ciencia y Tecnología (LCYT), determinando sus metas y políticas según lo establece el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECITI).

Los Fondos CONACYT se clasifican en:

► Fondos Sectoriales

- **OTROS FONDOS**
- Fondos Institucionales
- Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación
- Fondos de Cooperación Internacional
- Puntos Importantes a considerar para la presentación de proyectos para Fondos

OTROS RECURSOS:

 Información Fondos y Fideicomisos Conacyt

 Reniecyt

 Avisos importantes

 Guía Rápida para evaluadores (330 KB)

 Acceso al Sistema de Captura de Solicitud

INGRESO AL SISTEMA DE CAPTURA

El Responsable Técnico deberá ingresar su ID Usuario y Contraseña que previamente debió haber obtenido al llenar su Curriculum Vitae Único (CVU).

Si no cuenta con usuario y contraseña, de clic en nuevo Usuario, proporcione la información que se le solicite para obtener las claves de ingreso al sistema.

Si ha olvidado sus claves de ingreso puede solicitarlas dando clic en “Recuperación de usuario y contraseña” para que le sean enviadas por correo electrónico.



ID Usuario:
Contraseña:

Si usted no está registrado acceda a la siguiente liga:

[Nuevo Usuario](#)

Si olvidó su usuario o contraseña (Sólo Personas Físicas), acceda a la siguiente liga:

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

[Políticas de Privacidad](#)



Seleccione la opción “**Sistema de FONDOS-Proponente**” → “**Solicitud**” → “**Captura de Solicitud**”



Encontrará dos pestañas, si es la primera vez que ingresa al Sistema de Captura de Solicitud deberá seleccionar “**Nuevas Solicitudes**”, seleccione del catálogo al presionar el botón , el nombre del Fondo al que está aplicando (**I0015 Fondos Infraestructura**). Seleccione del catálogo al presionar el botón , el nombre de la Convocatoria (**INFR-2012-01 Infraestructura**). De clic en el botón  para ingresar al formato de la solicitud.



Solicitudes

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

Fondo: 

Convocatoria: 

Solicitud:



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

Si ya ha ingresado con anterioridad al formato de solicitud, seleccione la pestaña “**Solicitudes en Proceso**”, seleccione del catálogo el Fondo **I0015 Fondos Infraestructura**, seleccione la Convocatoria **INFR-2012-01** y si recuerda el número de solicitud tecléelo o de clic en el botón  para encontrar su solicitud (en proceso de captura), dar un clic en la solicitud y el sistema la abrirá para continuar con el llenado.

Solicitudes

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

Uso Búsquedas Guardadas:

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

[Buscar](#) [Suprimir](#) [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#) [Eliminar Búsqueda Guardada](#)

Resultados de Búsqueda

[Ver Todo](#)

Primero 1 de 1 Último

Fondo	Convocatoria	Solicitud	Descripción	Título	Descripción	Descripción
I0015	INFR-2012-01	0000000000187266	Esta es una prueba para verifi	Esta es una prueba para verificar que el EN PROCESO Prepropuesta recibida		

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

FORMATO DE SOLICITUD

PANTALLA 1: SOLICITUD

La primera pantalla de la solicitud está conformada por tres partes: Datos Generales, Instrucciones y Título de la Solicitud.

El apartado de Datos Generales contiene la información del Fondo que seleccionó previamente **I0015 Fondo Infraestructura**, el número de solicitud (número que le dará el sistema cuando guarde la información), la Convocatoria a la que está aplicando **INFR-2012-01** y la modalidad que deberá buscar en el catálogo dando clic en el botón .

Datos generales		
Fondo:	I0015	Fondo Infraestructura
Solicitud:	NEXT	* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria:	INFR-2012-01	
Modalidad:	<input type="text" value="INFR4"/> 	GI Consolidados

[Guardar](#)

Las diferentes modalidades para la convocatoria 2012 son:

Resultados de Búsqueda	
Ver Todo	Primero <input type="button" value="◀"/> 1-4 de 4 <input type="button" value="▶"/> Último
Modalidad	Descripción
INFR4	Grupos de Investigación Consolidados
INFR5	Cuerpos Académicos Consolidados
INFR6	Cuerpos Académicos en Consolidación
INFR7	Jóvenes Investigadores

Seleccione la que le convenga,

NOTA: La información contenida en este apartado, no podrá modificarse posteriormente. Es importante leer las Bases y Términos de Referencia de esta Convocatoria.

El siguiente apartado de Instrucciones contiene información sobre los pasos a seguir para “abrir” las demás pestañas que conforman la solicitud al Fondo de Infraestructura.

Es de suma importancia que lea cuidadosamente las instrucciones para poder realizar el llenado de la solicitud de manera correcta y evitar el llenado de varias solicitudes.

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](#)

El último apartado debe contener el título de la solicitud que esté capturando. Al oprimir el botón  , el sistema en automático le generará el número de solicitud (que verá en el apartado de Datos Generales, de esta primera pantalla), este número será con el que identificaremos la solicitud y abrirá las demás pestañas para su llenado.

Título de la solicitud
<input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir Solicitud"/> <input type="button" value="Guardar"/>

El botón  le permite ver toda la información introducida en las diferentes pantallas de esta solicitud, puede imprimirla o guardarla en formato HTML.

PANTALLA 2: PANTALLA GENERAL

La primera parte de esta pantalla contiene los datos generales de su solicitud (los ya capturados con anterioridad), es importante notar que el estatus de la solicitud está **En proceso**, es decir, que la solicitud está activa para agregarle información.

No podrá modificar los datos generales de la solicitud, por lo que es importante leer las Bases y Términos de Referencia de esta Convocatoria.

Pantalla general

Solicitud

Datos generales	
Fondo:	Convocatoria:
I0015 Fondo Infraestructura	INFR-2011-01
Solicitud:	Infraestructura
	Modalidad:
	INFR1
	Status
	En Proceso

Todos los datos requeridos en esta sección son de carácter obligatorio por lo que deberá introducir información en los diferentes campos, con excepción de las palabras claves (pero, son importantes para identificar su proyecto).

En esta pestaña el título de la solicitud no podrá cambiarse, si requiere modificarlo entonces deberá regresar a la Pantalla “Solicitud”, hacer el cambio y guardar la información para que se refleje en este apartado el cambio realizado.

En algunos casos tendrá que abrir catálogos, por lo que deberá buscar y seleccionar una de las opciones que se presentan oprimiendo el botón .

Indique si el proyecto en cuestión ha participado en otra convocatoria, en caso de que este proyecto esté participando en otra convocatoria seleccione el botón  y indíquenos del catálogo la convocatoria a la que está aplicando; en caso contrario, seleccione el botón  y continúe con el llenado de esta solicitud.

Título:

Esta es una prueba para verificar que el sistema pueda recibir solicitudes de la modalidad GIC.

Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT Sí No

Convocatoria:

Campo de conocimiento

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

 **Guardar**

NOTA: Es importante que el registro ante el RENIECYT esté actualizado, de otro modo es probable que la institución no aparezca en el listado del catálogo.

Ingrese el **Programa Institucional** en el que se inserta el equipo, de ser necesario adjunte el documento que lo avale en la pantalla de Documentos Adjuntos que veremos más adelante, en caso contrario escriba “No Aplica”.

Título:

Registro

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT:



Institución:

Programa institucional en el que se inserta el proyecto:

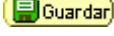
Seleccione del catálogo el “Área de conocimiento” que aplique a su solicitud, una vez seleccionada el área se abrirán los campos de “Disciplina”, “Subdisciplina”, seleccione la que más aplica.

Clasificación
Áreas de conocimiento <input type="text"/> 
Campo de conocimiento
Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.

Ingrese la **Descripción General** de la propuesta (adquisición o actualización de equipo), el **Objetivo General** y **Específico** y los **Resultados Esperados**.

Descripción de la propuesta:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Objetivo general:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	
Resultados esperados:	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	

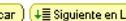
Es opcional introducir las palabras claves, al final de **la Pantalla General**, si considera introducirlas recuerde que deben ser palabras que describan el quehacer del proyecto.

NOTA: Recuerde que puede oprimir el botón  en cualquier momento para salvar la información capturada.

Tres palabras clave Primero 1-3 de 3 Último

Palabra clave:	<input type="text"/>
Palabra clave:	<input type="text"/>
Palabra clave:	<input type="text"/>

Favor de identificar y poner las PALABRAS CLAVES, que estén directamente relacionadas con el Proyecto, con el objeto de que nos facilite la identificación del área o especialidad del mismo.
No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

PANTALLA 3: GRUPO DE TRABAJO

En la primera parte de esta pantalla, deberá incluirse los datos de cada uno de los integrantes que forman parte del grupo de trabajo incluido el responsable del proyecto. Seleccionar el nombre o número de CVU (Curriculum Vitae Único) del catálogo dando clic en  y agregar la información faltante.

Para agregar los datos de una persona nueva de clic en el botón , para eliminar un registro deberá dar clic en el botón .

Grupo de Trabajo Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

CVU	<input type="text"/> 	 
Fecha 02/03/2011		
Nombre:	<input type="text"/>	
Apellido paterno:	<input type="text"/>	Apellido materno:
Nivel académico:	<input type="text"/>	
Campo de conocimiento:	<input type="text"/> 	
Disciplina:	<input type="text"/> 	
Subdisciplina:	<input type="text"/> 	
Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.		
Especialidad:	<input type="text"/>	
Institución:	<input type="text"/>	
Pertenece al SNI:	<input type="text"/>	Nivel SNI:

En la segunda parte de la pantalla deberá ingresar los productos que se generarán, información relevante del participante, las actividades específicas que realizará dentro del proyecto.

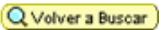
Esta información es de carácter obligatorio por lo que deberá incluir información en ella, si el sistema no le permite avanzar en el llenado de la solicitud, podrá ingresar la palabra “no aplica”.

Esta información deberá ser elaborada de acuerdo a la perspectiva del Responsable Técnico y con relación al quehacer y/o aportaciones del investigador(a) dentro del Grupo de Trabajo.

NOTA: Recuerde que puede oprimir el botón  **Guardar** en cualquier momento para salvar la información capturada.

Producto que generará:	Máximo del texto (254 caracteres)
<input type="text"/>	
Información relevante del participante:	Máximo del texto (254 caracteres)
<input type="text"/>	
Actividades específicas que realizará dentro del proyecto	Máximo del texto (3900 caracteres)
<input type="text"/>	

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

 **Guardar**  **Volver a Buscar**

PANTALLA 4: RESPONSABLES

Esta pantalla contiene la información del **responsable técnico**, **responsable administrativo** y el **representante legal**.

La información del responsable técnico se llenará en automático desde el CVU cuando ingresa al sistema. Para el representante legal y el administrativo, deberá ingresar el ID Usuario de cada uno de ellos o en su caso, buscarlo en el catálogo dando clic en el botón . Si la información de RENIECYT está actualizada el sistema extraerá la información de los responsables administrativo y legal automáticamente.

NOTA: Estos datos son obligatorios.

Representante legal y responsables técnico y administrativo

Buscar Primero 1-3 de 3 Último

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario y Nombre: 

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Calle y número:

No. interno: Código postal:

Colonia:

Ciudad: Estado:

Delegación o municipio:

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

Nº teléfono: lada + Ext.:
número:
Fax:

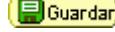
Dirección correo electrónico:

PANTALLA 5: INFRAESTRUCTURA

Esta pantalla debe contener la información del equipo con el que cuenta la institución y la información del equipo solicitado, agregar la descripción de ambos (en caso de una renovación) así como su justificación.

Incluya también las ventajas que aportará el equipo solicitado y los beneficios académicos que se obtendrían.

Utilice los botones  y  para agregar y eliminar campos de Descripción y Justificación de cada uno de los equipos solicitados.

NOTA: Recuerde que puede oprimir el botón  en cualquier momento para salvar la información capturada.

Fortalecimiento de la infraestructura

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último | |

Descripción

Máximo del texto (2000 caracteres)

Este apartado debe contener la información del equipo con el que cuenta la institución y la información del equipo solicitado.

Agregar la información de ambos equipos (en caso de una actualización o renovación)

Justificación:

Máximo del texto (3900 caracteres)

Escriba en este apartado la justificación del equipo a adquirir o renovar.

Escriba también las ventajas que aportará el equipo solicitado y beneficios académicos que se obtendrían.

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

PANTALLA 6: CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO

Esta pantalla contiene las etapas, rubros y el monto del equipo a adquirir o renovar. Para abrir la pantalla e ingresarlas de clic en el botón .

Cronograma y desglose financiero

Solicitud

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	
10015 Fondo Infraestructura	INFR-2011-01 Infraestructura	
Solicitud:	Modalidad:	Status
	INFR1	En Proceso

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



|

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

Siga las instrucciones para registrar la etapa. En Descripción, agregue “Renovación de Infraestructura” o “Adquisición de Infraestructura”, en duración coloque el número de meses que se tardará desde la adquisición hasta la puesta en operación.

Instrucciones para el registro de las etapas:

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Aregar Etapa ". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 3.- 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".
- 4.- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- 5.- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- 6.- Agregue la justificación por medio de la liga "Justificación".
- 7.- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- 8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Registro de etapas				Personalizar Buscar 	Primero  1 de 1  Último
<u>Etapa</u>	<u>*Descripción</u>	<u>Duración (meses)</u>	<u>Detalles</u>		
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Detalles 	Agregar Etapa	
				Captura del desglose financiero	Regreso a cronograma y desglose financiero
				 Guardar	

De clic en “**Detalles**” para proporcionar información sobre el equipo y la etapa.

En el apartado “**Descripción de la etapa**”, indique si se hará una renovación, actualización o ambos. También indique si se llevará a cabo obra civil.

En el apartado “**Descripción de la meta**”, indique los resultados que se esperan de la adquisición del equipo.

En el apartado “**Descripción y justificación de la actividad**”, indique de forma general las actividades que desarrollará para realizar la renovación o actualización del equipo.

En el apartado “**Productos de la etapa**”, liste el o los equipos a adquirir indicando claramente cuáles serán adquiridos con recursos concurrentes, con recursos del fondo y/o con ambos.

“APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO CIENTÍFICO”

*Descripción de la etapa:	Máximo del texto (3900 caracteres)
Descripción de la meta:	Máximo del texto (3900 caracteres)
Descripción y justificación de la actividad:	Máximo del texto (3900 caracteres)
Productos de la etapa:	Máximo del texto (3900 caracteres)

[Regresar a registro de etapas.](#)



Después de dar clic en el botón , de clic en **Regresar a registro de etapas** para regresar a la página principal de la **PANTALLA DE CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO**, de clic en **Captura del desglose financiero**.

Registro de etapas				Personalizar Buscar	Primer 1 de 1 Último
Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Detalles		
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Detalles		
Agregar Etapa					
Captura del desglose financiero		Regreso a cronograma y desglose financiero			

Indique las aportaciones solicitadas al Fondo (CONACYT), las concurrentes (de la institución) y otras aportaciones (de otras instancias).

NOTA: Recuerde que para la modalidad I Grupos de Investigación Consolidados, la institución se compromete a aportar un monto igual o mayor al 50% del monto que aportará el CONACYT para la realización de la propuesta. Para la modalidad II Cuerpos Académicos Consolidados, el porcentaje será del 30%. Para la modalidad III Cuerpos Académicos en Consolidación, del 20% y para la modalidad IV Jóvenes Investigadores, del 10%. (Términos de Referencia, punto 4. Montos)

NOTA: Los importes (montos) deberán ser capturados solamente con números, sin comas ni ningún otro carácter.

“APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO CIENTÍFICO”

FONDO	CONCURRENTES	OTRAS APORTACIONES
Gasto corriente: \$0.00	Gasto corriente: \$0.00	Gasto corriente: \$0.00
Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00
Total: \$0.00	Total: \$0.00	Total: \$0.00

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

[Regresar a cronograma de actividades](#)

Total: \$0.00

▼ Etapas de la solicitud

Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

Etapa:	001	Uno														
▼ Desglose financiero <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>*Origen</th> <th>*Tipo</th> <th>*Rubro</th> <th>Descripción</th> <th>Importe en pesos</th> <th>Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 001</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nuevo Periodo</p>			Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación	1 001	<input type="text"/>					
Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación										
1 001	<input type="text"/>															

[Regresar a cronograma de actividades](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

De clic en los botones  y  para agregar o eliminar rubros, agregue la **Justificación** del gasto en el rubro seleccionado dando clic en el apartado con el mismo nombre para capturarla.

Justificación

Datos Generales

Fondo I0015 Fondo Infraestructura

Solicitud

Etapa 001

Describa a detalle el destino del recurso solicitado en este rubro. Indicando cantidad, tipo, descripción, destino y tiempo en su caso.

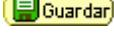
Ejemplo:

2 Laptop's, Pentium dual core 4gb ram 1Tera HDD, para Trabajo de campo.

1 Estudiante de maestría para la elaboración de XXXX, durante 1 año.

Justificación

De clic en el botón para que el sistema refleje la información contenida en la etapa.

NOTA: Recuerde que puede oprimir el botón  en cualquier momento para salvar la información capturada.

De clic en **Regresar a cronograma de actividades**, para regresar a la página de llenado de etapa o de clic en **Regreso a cronograma y desglose financiero**, para regresar a la página que contiene las demás pantallas de captura.

PANTALLA 7: DOCUMENTOS ADJUNTOS

Esta pantalla contiene los documentos que deberá adjuntar y que darán soporte a la solicitud. Anexe en esta pantalla cada uno de los archivos de acuerdo a la modalidad seleccionada de acuerdo a los Términos de Referencia.

NOTA: Se recomienda adjuntar los documentos en formato PDF o en su caso en formato de Word (con extensión .DOC). No adjuntar documentos de Word o Excel con extensión .DOCX o .XLSX

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 .

Primeros 1 de 1 Último			
Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	Archivos Anexos
1			[+]

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

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta página.

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

Los documentos que debe anexar según la modalidad son:

Modalidad I Grupos de Investigación Consolidados y modalidad II Cuerpos Académicos Consolidados

Archivos Anexos Requeridos/Deseados				Primeros 1-9 de 9 Último
Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía	
1 ANX00011	Carta compromiso institucional del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Requerido	Ver Documento Guía	
2 ANX00012	Descripción de las instalaciones científico-técnicas actuales	Requerido	Ver Documento Guía	
3 ANX00013	Otros	Deseable	Ver Documento Guía	
4 ANX00014	Carta institucional de apoyo y compromisos,	Requerido	Ver Documento Guía	
5 ANX00015	Documentos que demuestren su vinculación con programas de posgrado.	Requerido	Ver Documento Guía	
6 ANX00016	Documentos que evidencien el interés de uso.	Requerido	Ver Documento Guía	
7 ANX00018	Nombre oficial del Grupo de Investigación y comprobante de la SEP	Requerido	Ver Documento Guía	
8 ANX00019	Documentos que demuestren trabajos de colaboración interinstitucional y/o interdepartamental	Requerido	Ver Documento Guía	
9 ANX00020	Documentos que demuestren trabajos previos realizados para coadyuvar al fortalecimiento del desarrollo regional	Requerido	Ver Documento Guía	

Modalidad III Cuerpos Académicos en Consolidación

Archivos Anexos Requeridos/Deseados		Primero	1-9 de 9	Último
Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía	
1 ANX00011	Carta compromiso institucional del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Requerido	Ver Documento Guía	
2 ANX00012	Descripción de las instalaciones científico-técnicas actuales	Requerido	Ver Documento Guía	
3 ANX00013	Otros	Deseable	Ver Documento Guía	
4 ANX00014	Carta institucional de apoyo y compromisos,	Requerido	Ver Documento Guía	
5 ANX00015	Documentos que demuestren su vinculación con programas de posgrado.	Requerido	Ver Documento Guía	
6 ANX00016	Documentos que evidencien el interés de uso.	Requerido	Ver Documento Guía	
7 ANX00019	Documentos que demuestren trabajos de colaboración interinstitucional y/o interdepartamental	Requerido	Ver Documento Guía	
8 ANX00020	Documentos que demuestren trabajos previos realizados para coadyuvar al fortalecimiento del desarrollo regional	Requerido	Ver Documento Guía	
9 ANX00021	Documentos que demuestren que la línea de investigación haya sido establecida como prioridad en los planes estratégicos de la institución	Requerido	Ver Documento Guía	

Modalidad IV Jóvenes Investigadores

Archivos Anexos Requeridos/Deseados		Primero	1-10 de 10	Último
Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía	
1 ANX00011	Carta compromiso institucional del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Requerido	Ver Documento Guía	
2 ANX00012	Descripción de las instalaciones científico-técnicas actuales	Requerido	Ver Documento Guía	
3 ANX00013	Otros	Deseable	Ver Documento Guía	
4 ANX00014	Carta institucional de apoyo y compromisos,	Requerido	Ver Documento Guía	
5 ANX00015	Documentos que demuestren su vinculación con programas de posgrado.	Requerido	Ver Documento Guía	
6 ANX00016	Documentos que evidencien el interés de uso.	Requerido	Ver Documento Guía	
7 ANX00019	Documentos que demuestren trabajos de colaboración interinstitucional y/o interdepartamental	Requerido	Ver Documento Guía	
8 ANX00021	Documentos que demuestren que la línea de investigación haya sido establecida como prioridad en los planes estratégicos de la institución	Requerido	Ver Documento Guía	
9 ANX00022	Constancia laboral con antigüedad	Requerido	Ver Documento Guía	
10 ANX00023	Documentos que demuestren una línea de investigación propia con trabajos originales	Requerido	Ver Documento Guía	

PANTALLA 8: ENVÍO DE SOLICITUD

En esta pantalla se envía la solicitud, verifique que haya completado toda la información antes de enviarla. El sistema le avisará si existen campos vacíos en la solicitud que no permiten que la misma sea enviada, deberá llenarlos en caso de que así sea.

Le recomendamos que imprima la solicitud como soporte de la enviada por el sistema, recuerde que una vez enviada no podrá hacer cambios ni modificaciones a la misma. El sistema le generará un **Acuse de Recibo** y el estatus de la solicitud cambiará a **Finalizado**.

Datos generales			
Fondo: I0015 Fondo Infraestructura	Convocatoria: Infraestructura		
Solicitud:		Modalidad:	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(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.

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 libre 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 atendré 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.

Enviar

MÁS INFORMACIÓN

Para problemas con el sistema en línea, favor de contactar al **Centro de Soporte Técnico** a:

Tels. 53.22.77.08 (área metropolitana) y al 01.800.800.86.49 (desde el interior del país), en horario de lunes a viernes de 9.00 a 19.00 hrs. Y sábados de 10.00 a 14.00 hrs.

Correo electrónico: fondoscst@conacyt.mx con la siguiente información: Programa en el que está interesado aplicar, número de CVU, petición/duda/asesoría (máximo 5000 caracteres)

Para dudas y aclaraciones sobre las Bases y/o Términos de Referencia de la Convocatoria 2012, favor de enviar un correo electrónico a:

Silvia G. Sánchez, ssanchezc@conacyt.mx o Ma. Dolores Maldonado, mmaldonadom@conacyt.mx