

**GUÍA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES CONVOCATORIA DE APOYO  
COMPLEMENTARIO A INVESTIGADORES EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN  
(SNI1) 2008**

**ÍNDICE**

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

**II. FORMATO DE SOLICITUD**

- 1.- SOLICITUD
- 2.- PANTALLA GENERAL
- 3.- RESPONSABLES
- 4.- HOJA DE RESUMEN
- 5.- CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO
- 6.- ARBITROS NO RECOMENDABLES
- 7.- DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 8.- ENVÍO DE SOLICITUD

## I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

1.- La captura de solicitudes para proyectos de Convocatoria de Apoyo Complementario a Investigadores en Proceso de Consolidación (SNI 1) 2008, 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 ingresar a la Sección de Convocatorias Abiertas.

The screenshot shows the CONACYT website homepage. The header includes the CONACYT logo and navigation links: INICIO, MAPA DEL SITIO, CONTACTO, and México. A sidebar on the left contains a menu with items like FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN, COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA, and COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. The main content area features a banner for 'Programas de Posgrado COLEF 2008-2010' with a red box highlighting the 'CONVOCATORIAS' menu item. Below the banner, there is a section for 'Formación de Científicos y Tecnólogos' with a list of programs including 'Becas para Estudios de Posgrado' and 'Becarios Nacionales'. On the right side, there are several widgets: 'CENTRO DE ATENCIÓN' with contact numbers, 'ENCUESTA' for user feedback, 'AVISOS' for important news, and 'ENLACES' for various links.

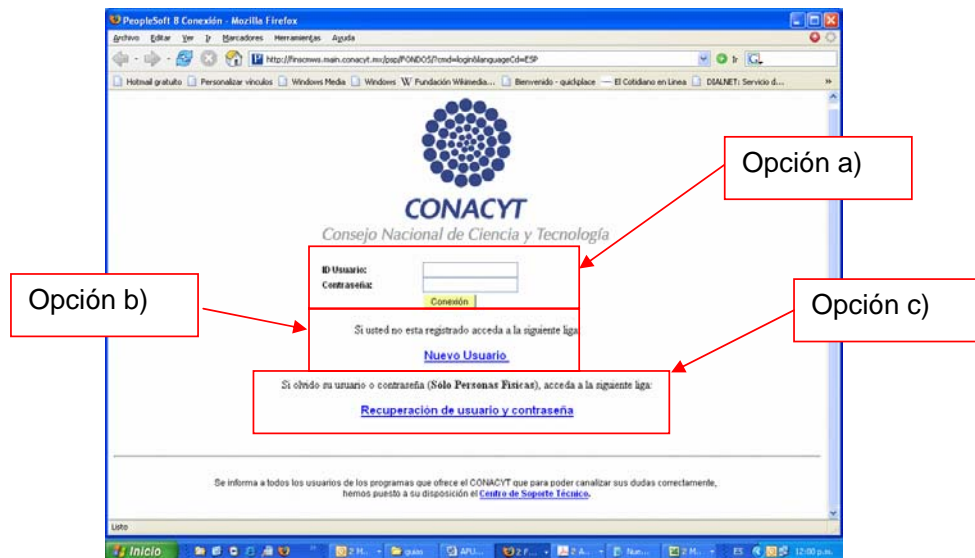
3.- Dentro de esta página usted deberá de localizar la liga de la **Convocatoria de Apoyo Complementario a Investigadores en Proceso de Consolidación (SNI 1) 2008** y dar clic.

The screenshot shows the 'Convocatorias Abiertas' section of the CONACYT website. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Inicio > Convocatorias y Resultados'. The page includes a search bar and navigation options like 'Texto', 'Impresión', and 'Envío por mail'. A list of open calls is displayed, with the first item, 'Convocatoria de Apoyo Complementario a Investigadores en Proceso de Consolidación (SNI 1) 2008', highlighted by a red box. Other calls listed include 'Convocatorias Estancias Posdoctorales y Sabáticas', 'Convocatoria del Programa de Intercambio México - Japón 2008', 'Convocatoria para mejorar la capacidad tecnológica de las empresas (IDEA) 2008', 'Convocatoria OEA-FEMCIDI 2008', 'Convocatoria de apoyos complementarios para la consolidación institucional de grupos de investigación 2008 (Repatriación, Retención y Estancias de Consolidación)', 'Convocatoria al 9º Concurso de Cuadernos de Experimentos', and 'Convocatoria al 3er Concurso de Pintura Infantil'.

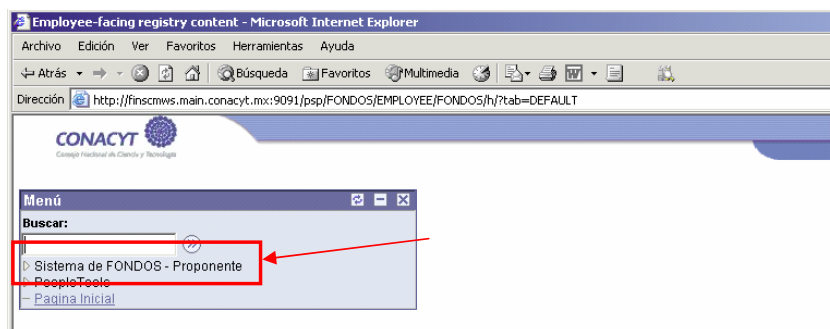
4.- Se mostrará una pantalla en donde tendrá que dar clic en la liga [Acceso al Sistema de Fondos.](#) o de clic en la siguiente liga [http://svrfm8.main.conacyt.mx/pls/enruta\\_url/pia\\_fondos.enrutar?conacyt=0](http://svrfm8.main.conacyt.mx/pls/enruta_url/pia_fondos.enrutar?conacyt=0)

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

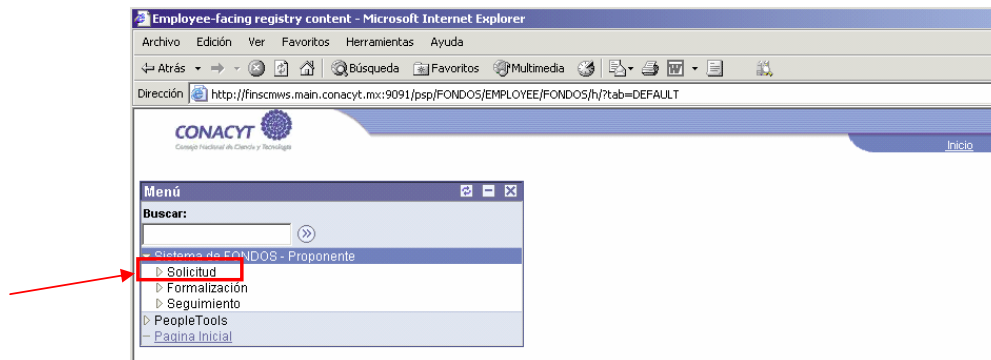
- CONEXIÓN.**- Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes y dar un clic con el “mouse” en el comando amarillo **Conexión**;
- NUEVO USUARIO.**- Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda CONACYT, será necesario que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



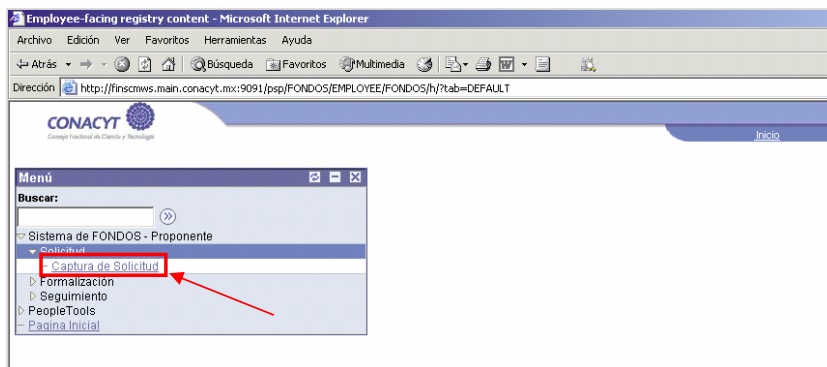
6.- Después de haber ingresado su ID Usuario y Contraseña, aparecer la siguiente pantalla. Lleve el cursor del “mouse” hasta la opción en el menú de la parte superior izquierda, donde aparece la leyenda “**SISTEMA DE FONDOS – PROPONENTE**” y de clic.



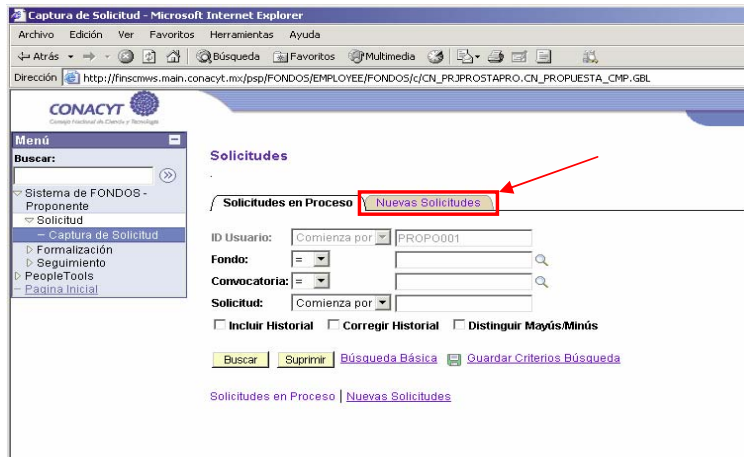
6.- Al aparecer la siguiente pantalla, acerque el cursor a la opción “**SOLICITUD**” y de clic en ésta:



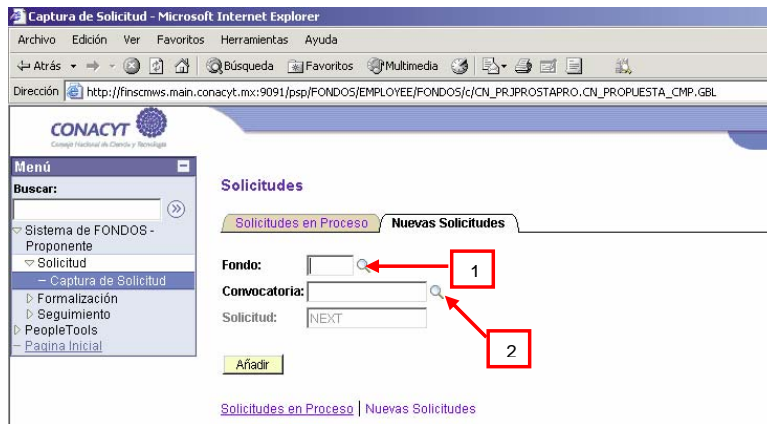
7.- En este punto, se despliega la opción “CAPTURA DE SOLICITUD”; de clic con el puntero del cursor sobre la misma



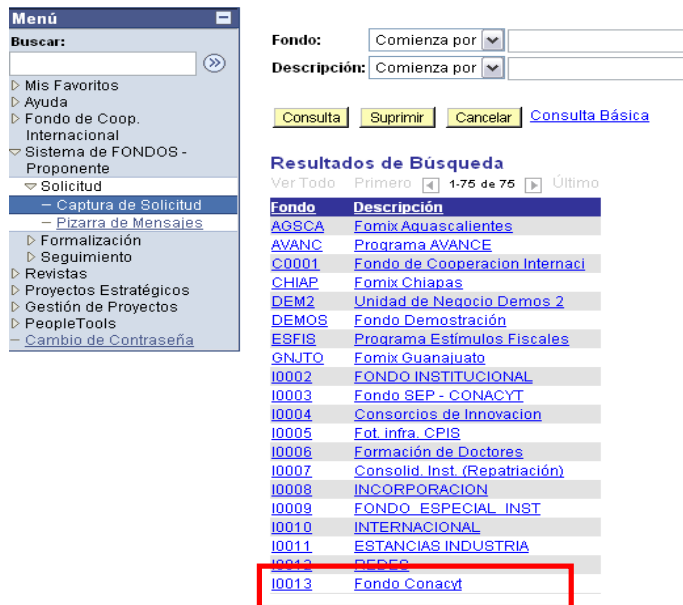
8.- Al aparecer la siguiente pantalla, de clic en la pestaña con la etiqueta “NUEVAS SOLICITUDES”



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 “10013 Fondo Conacyt”.



11.- El programa lo regresará a la pantalla “NUEVAS SOLICITUDES”. De clic en la lupa y elija la Convocatoria “APOYO-COMPL-CONSL-2008”

## Consultar CONVOCATORIA

Fondo: I0013  
Convocatoria: Comienza por   
Descripción: Comienza por

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

### Resultados de Búsqueda

Ver Todo  Primeros  1 de 1  Últimos

Convocatoria	Descripción
APOY-COMPL-2008	APOYO-COMPL-CONSL-2008

12.- Una vez que en los recuadros aparezcan “I0013 Fondo Conacyt” y “APOYO-COMPL-CONSL-2008”, coloque el puntero del cursor en el comando “AÑADIR” y de clic.






## II. FORMATO DE SOLICITUD

### 1.- SOLICITUD

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

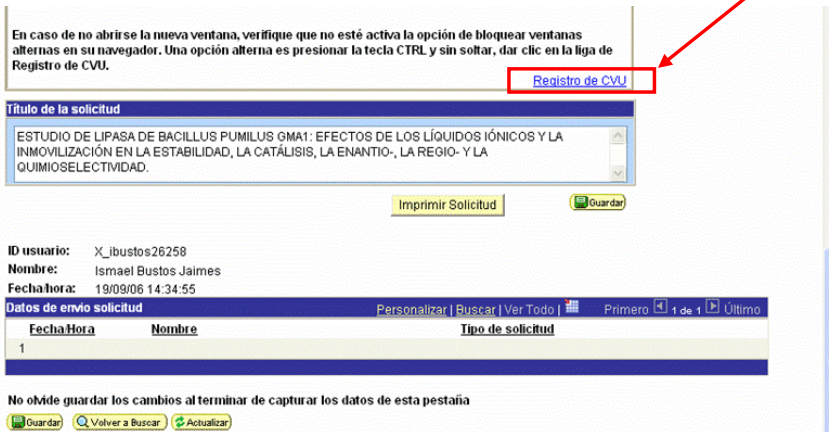


1.2.- Deberá dar clic en el icono  para elegir la modalidad, así como capturar el Título de la Solicitud, y posteriormente dar clic en el botón de . Al momento de guardar los cambios, se creará el número de solicitud el cual es muy importante lo recuerde a lo largo de todo el proceso de evaluación, ya que el mismo, le permitirá conocer en que etapa del proceso se encuentra su proyecto.

 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 APOYO-COMPL-CONSL-2008.

1.3.- Es importante recordar que la modalidad a la que inscribirá su proyecto es una "MODALIDAD ÚNICA", que esta bajo las siglas AC1 (Única Apoyos Complementarios).


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 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 CATALISIS, LA ENANTIO-, LA REGIO- Y LA QUIMIOSELECTIVIDAD.




Imprimir Solicitud 

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 Ultimo


Fecha Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1		


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

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;  
Hoja Resumen;  
Cronograma y desglose financiero;  
Árbitros no recomendables;  
Documentos adjuntos; y  
Envío de Solicitud



Solicitud **Pantalla general** Responsables Edición de libros Grupo de trabajo 

**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.



[Solicitud](#) | [Pantalla general](#) | [Responsables](#) | [Edición de libros](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Permisos](#) | [Hoja resumen](#) | [Cronograma y D. financie](#)



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) 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).
- e) Tipo de Investigación. Para esta convocatoria tendrá que elegir la opción de BÁSICA
- f) Áreas de conocimiento. Refiere al Comité de Especialistas, al cual desea someter su proyecto para evaluación;
- g) 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);
- h) Demandas. No aplica. Deberá dar un clic en Seleccionado.
- i) El periodo o duración del proyecto, el cual únicamente podrá ser de 12 meses, para la modalidad que contempla esta convocatoria; y
- j) Propiamente se trata de un resumen dividido en los apartados, descripción de la propuesta, objetivo general y resultados obtenidos. **Recuerde que el protocolo in extenso se debe enviar como un archivo anexo, en formato “PDF” en la sección Documentos Adjuntos.**
- k) 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 tanto usted, como el Responsable Administrativo y el Representante Legal de la Institución, deberán actualizar o capturar su CVU.**

#### 4.- HOJA RESUMEN

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

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

#### 5.- CRONOGRAMA Y DESGLOSE FINANCIERO

5.1.- En este punto hay que destacar fundamentalmente que para los proyectos de Apoyos Complementarios:

- a) Una Etapa, deberá corresponder precisamente a un año (12 meses).  
Un Periodo, corresponde a un cuatrimestre. Es decir, la etapa de su proyecto, deberá contemplar necesariamente tres periodos.
- b) Para la etapa usted deberá de ingresar a la liga de [Detalles](#), donde deberá de capturar la información solicitada

**Cronograma de actividades**

**Datos generales**

Fondo: 10003 Fondo SEP - CONACYT      Convocatoria: CB-2007-01      Ciencia Básica 2007  
Solicitante: 00000000077339      PRUEBA CIENCIA BÁSICA 2007      Modalidad: J2      Status: En Proceso

Secuencia: 3

Instrucciones para el registro de las etapas:

1. Capturar todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar 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".

Etapa	Descripción	Duración (meses)	Detalles
1 001	ETAPA 1 2222	12	Detalles
2 002	ETAPA 2	12	Detalles
3 003	ETAPA 3	12	Detalles

[Agregar Etapa](#)

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

[Guardar](#)

5.2.- 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](#)

5.3.- 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 'Desglose Financiero' interface. At the top, there are three summary tables: FONDO, CONCURRENTE, and OTRAS APORTACIONES. Below these is a 'Total' button and a 'Registrar a sistema de arbitrio' button. The main table lists items with columns for 'Periodo', 'Origen', 'Tipo', 'Rubro', 'Descripción', 'Monto en pesos', and 'Justificación'. A red box highlights the 'Registrar a sistema de arbitrio' button, and another red box highlights the 'Justificación' column header.

Periodo	Origen	Tipo	Rubro	Descripción	Monto en pesos	Justificación
1 001	FONDC	GCORR	321	Honorarios por serv. profesion	950.000	Justificación
2 002	FONDC	GCORR	316	Estancias becadas a visitante	50.000.000	Justificación
3 002	FONDC	GCORR	316	Estancias becadas a visitante	2.000.000	Justificación
4 003	FONDC	GCORR	314	Estancias posdoctorales	2.000.000	Justificación
5 001	FONDC	GINVE	402	Equipo de laboratorio	120.000	Justificación

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

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

5.6.- Para calcular el total del monto solicitado deberá dar clic en el botón de .

5.7.- 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 the 'Desglose financiero' table. The 'Origen' is FONDO, 'Tipo' is GINVE, and 'Rubro' is 402 (Equipo de laboratorio). The 'Monto Previsto' is 120.000. Below this, a table shows the breakdown: 1 PIEZA of MATRACES, with a quantity of 3 and a unit value of 40.00, resulting in a sub-total of 120.00. A red box highlights the 'Monto Previsto' field, and another red box highlights the 'total: 120.00' at the bottom of the table.

Unidad de medida	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	SubTotal
1 PIEZA	MATRACES	3	40.00	120.00

total: 120.00

5.8.- 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**



Se le recuerda, que en ningún caso, deberá exceder el monto máximo autorizado por modalidad, ya que de lo contrario, el programa no enviará su solicitud.

## 6.- ARBITROS NO RECOMENDABLES

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.

## 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, así como el Protocolo de su proyecto. Dichos documentos deberán presentarse en formato PDF (no se aceptaran en otro tipo de formato).

7.2.- 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.

7.3.- Si estos documentos no cubrieran 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 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.

**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio

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

**Envío de solicitud** Solicitud

**Datos generales**

<b>Fondo:</b>	S0007 FONSEC SAGARPA	<b>Convocatoria:</b>	S0007-2005-1	CONVOCATORIA 2005-1	
<b>Solicitud:</b>	000000000011606	<b>Modalidad:</b>	A1	<b>Status</b>	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](mailto:lahernandez@conacyt.mx) o al teléfono 53227700 ext..6128

**Lic. Gabriela Vera Juárez** [gvera@conacyt.mx](mailto:gvera@conacyt.mx) o al teléfono 53227700 ext. 6126