



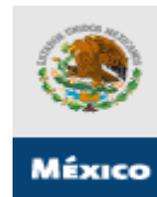
---

# Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

## Programa AVANCE

### Convocatoria 2008-1

Guía de Usuario  
Versión 1  
16 de Agosto de 2008



## Índice

### 1. DEFINICIONES

### 2. INDICACIONES GENERALES

### 3. MODALIDAD DE LAS SOLICITUDES

### 4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- FASE 1 – Acceso al sistema / trámite claves de acceso y contraseña.
- FASE 2 – Selección de tipo de Fondo y No. de Convocatoria (C002-2008-1).
- FASE 3 – Introducción de datos de la propuesta PROGRAMA AVANCE.
  - Pantalla “Solicitud” (I)
  - Pantalla “Pantalla General” (II)
  - Pantalla “Pantalla “Responsables de la Propuesta” (III)
  - Pantalla “Cronograma y desglose financiero” (IV)
  - Pantalla “Análisis Técnico del proyecto” (V)
  - Pantalla “Análisis Financiero y de Negocio del proyecto” (VI)
  - Pantalla “Documentos Adjuntos” (VII)
  - Pantalla “Envío de Solicitud” (VIII)



## 1. DEFINICIONES

- **AVANCE**

Es el Programa establecido para promover la creación de organizaciones de alto valor agregado basadas en conocimiento científico y tecnológico; así como diseñar, implantar y operar esquemas de Capital de Riesgo Semilla y de Garantías en sus distintas modalidades para el financiamiento de tecnología.

- **RENIECYT**

RENIECYT son las siglas del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

- **SUJETO DE APOYO**

Entidad que firma el contrato de Asignación de Recursos a través de su representante legal, también conocida como Beneficiario.

- **BENEFICIARIO**

Sujeto de Apoyo.

- **SOLICITANTE**

Entidad que presenta la solicitud de apoyo, también denominado proponente.

- **ENTIDAD**

Centros de Investigación públicos y privados, Instituciones de Educación Superior públicas y privadas, empresas públicas y privadas, Gobiernos nacionales, regionales y locales, a través de sus agencias instituciones respectivas, Cámaras y Asociaciones Empresariales, etc.

## 2. INDICACIONES GENERALES

- Ir guardando la información durante el llenado de la propuesta. Se sugiere después del llenado de cada pantalla donde aparezca el icono de guardar  .
- Revisar la propuesta en su totalidad antes de enviar, ya que una vez enviada no podrá realizar ninguna modificación.
- Para realizar las consultas de “Origen” y “Tipo” deberá realizarse por medio de las “lupas”.  (Ejemplo: Resultados de búsqueda de Fondos, catálogo de instituciones de RENIECYT, etc.)
- Para ingresar más registros, deberá dar clic en el signo de más  .
- Para eliminar un registro, deberá dar clic en el signo de menos  .
- Para poder adjuntar un archivo, deberá dar clic en el “clip” que aparece en el formato  .

## 3. MODALIDAD DE LAS SOLICITUDES

- Paquetes tecnologicos
- Nuevos negocios
- Emprendedores CONACYT - NAFIN
- Capital semilla: A) Empresa, B) Fondos.
- Fondo de Garantias
- OTT´s
- AERIS: A) Redes, B) Proyectos.
- Escuela de negocios Empresas: A) IES, B) Empresas.
- Patentes

## 4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

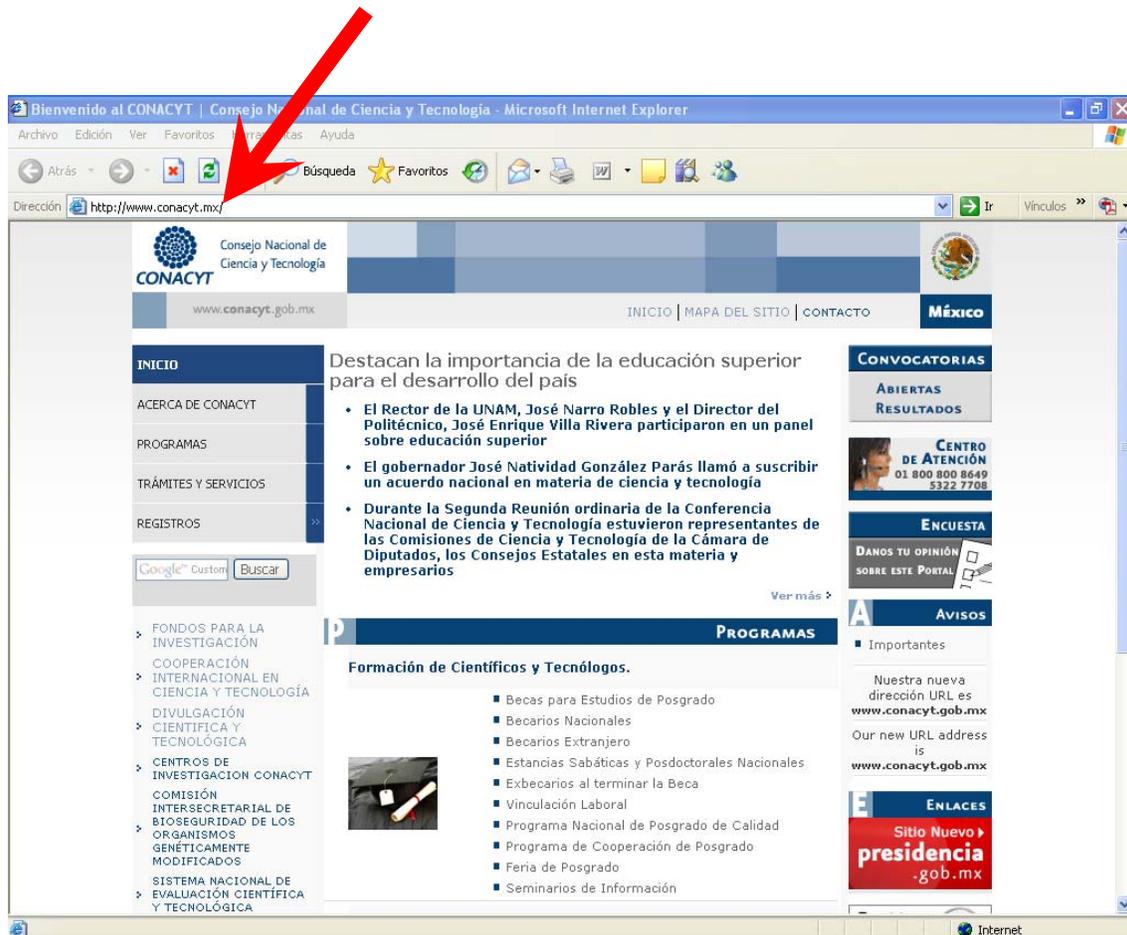
La presentación de solicitudes para las dos modalidades que apoyará el PROGRAMA AVANCE se realizará de la siguiente manera:

### 4.1 FASE 1 – Acceso al sistema / trámite claves de acceso y contraseña.

#### Acceso al Portal

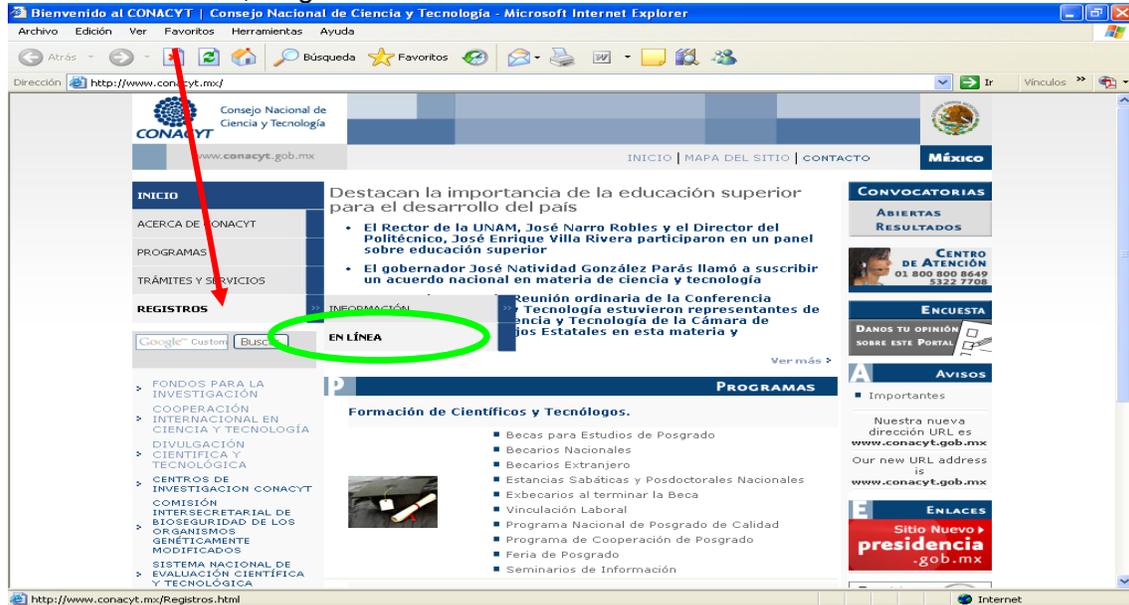
Acceder a la Página del CONACYT en la dirección:

<http://www.conacyt.mx>

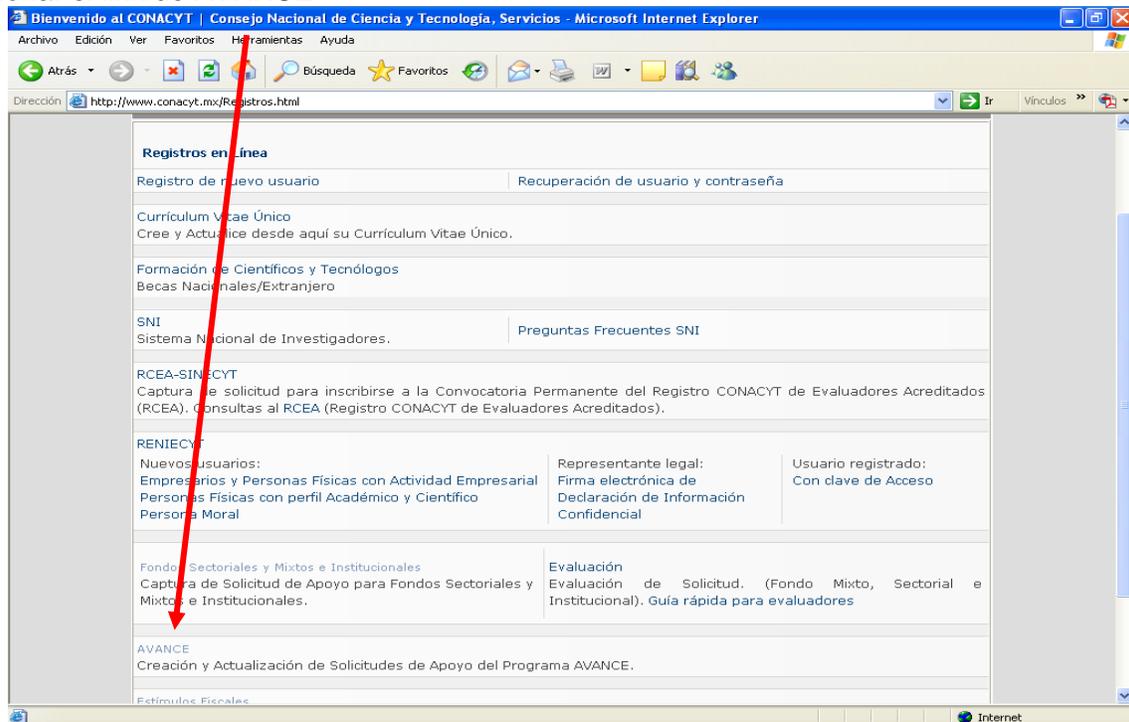




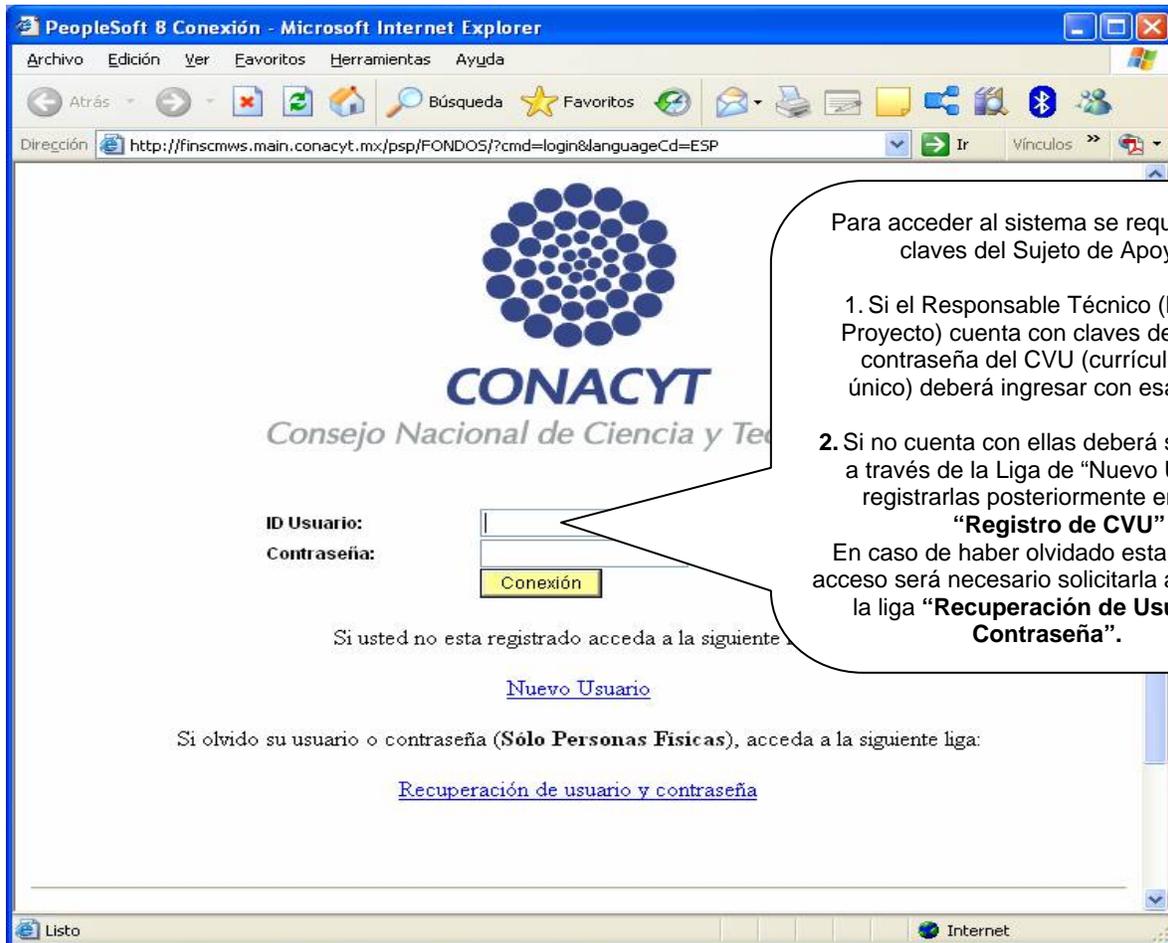
## Dar click en REGISTROS, luego EN LÍNEA



## Seleccionar el link de AVANCE



## Acceso al sistema



Para acceder al sistema se requieren las claves del Sujeto de Apoyo.

1. Si el Responsable Técnico (líder del Proyecto) cuenta con claves de usuario y contraseña del CVU (currículum vitae único) deberá ingresar con esas claves.
2. Si no cuenta con ellas deberá solicitarlas a través de la Liga de "Nuevo Usuario" y registrarlas posteriormente en la Liga "Registro de CVU"

En caso de haber olvidado esta clave de acceso será necesario solicitarla a través de la liga "Recuperación de Usuario y Contraseña".

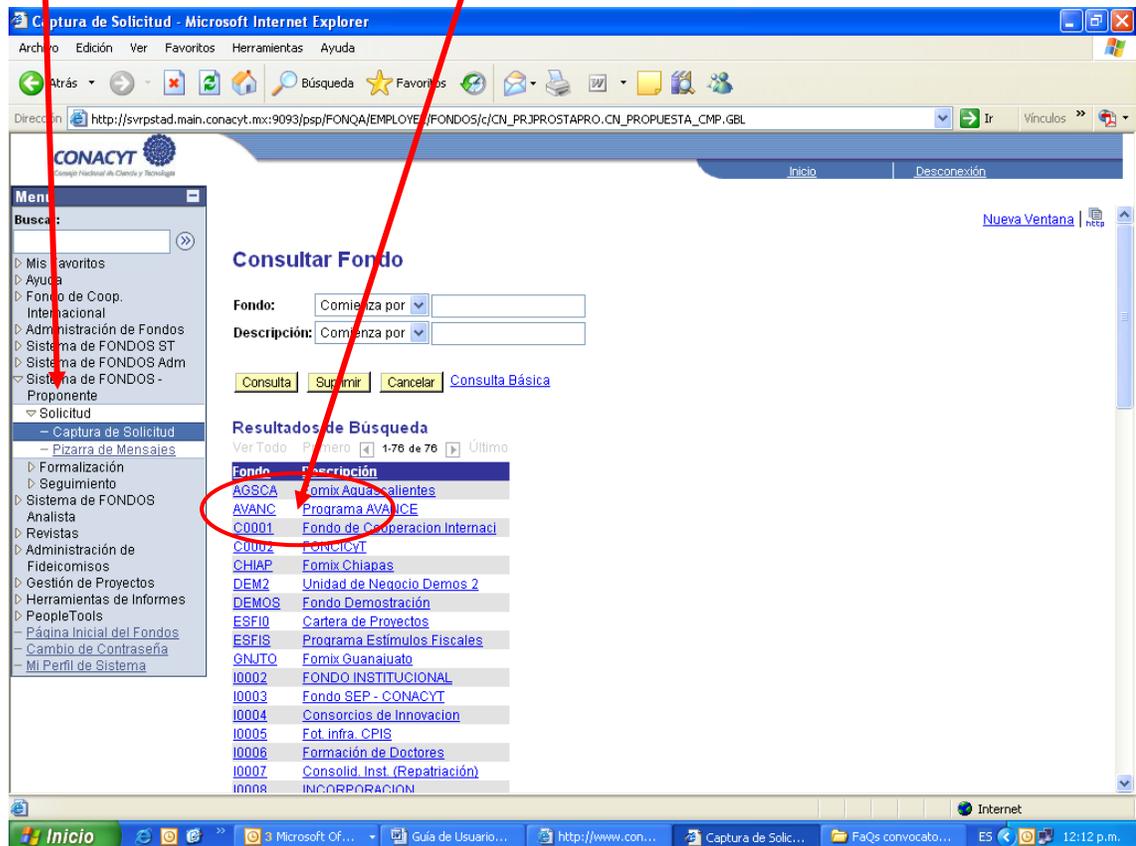
Si tiene alguna duda respecto a su CVU, clave y contraseña, favor de marcar al Centro de Soporte Técnico en el área metropolitana 5322 7708, lada sin costo desde el interior del país 01 800 800 8649

Horario de atención de: lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas. Sábados de 10:00 a 17:00 horas.

## 4.2. FASE 2 – Selección de tipo de Fondo (PROGRAMA AVANCE) y No. de Convocatoria (C2008-1).

Dentro del Menú del sistema de captura de solicitud seguir la ruta:

- Click en el link - Sistema de FONDOS-Proponente;
- Click en el link - Solicitud;
- Click en el link - Captura de Solicitud (en caso de ingresar una *nueva solicitud*, es necesario dar click en la pestaña **nuevas solicitudes** y seleccionar con la  en el apartado de **Fondo** para indicar el numero de convocatoria correspondiente al Programa Avance (AVANC). Seleccionar con la  en el apartado **CONVOCATORIA** la opción **CONVOCATORIA 2008-01**. Finalmente dar click en ).



The screenshot shows the 'Consultar Fondo' (Consult Fund) page in the CONACYT system. The search criteria are set to 'Comienza por' (Starts with) for both 'Fondo' and 'Descripción'. The search results table is as follows:

| Fondo | Descripción                    |
|-------|--------------------------------|
| AGSCA | Fomix Aguascalientes           |
| AVANC | Programa AVANCE                |
| C0001 | Fondo de Cooperación Internaci |
| C0002 | CONACYT                        |
| CHIAP | Fomix Chiapas                  |
| DEM2  | Unidad de Negocio Demos 2      |
| DEMOS | Fondo Demostración             |
| ESF10 | Cartera de Proyectos           |
| ESFIS | Programa Estímulos Fiscales    |
| GNJTO | Fomix Guanajuato               |
| I0002 | FONDO INSTITUCIONAL            |
| I0003 | Fondo SEP - CONACYT            |
| I0004 | Consortios de Innovación       |
| I0005 | Fot. infra. CPIS               |
| I0006 | Formación de Doctores          |
| I0007 | Consolid. Inst. (Repatriación) |
| I0008 | INCORPORACIÓN                  |

### 4.3. FASE 3 – Introducción de datos de la propuesta PROGRAMA AVANCE.

#### Pantalla “Solicitud” (I)

**Datos generales**

Fondo: C0002 FONCIYT

Solicitud: NEXT \*Este es su número de solicitud\*

Convocatoria: C0002-2008-01

Modalidad:

**Instrucciones:**

Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes:

1. Seleccionar el tipo de modalidad.
2. Capturar el título de su solicitud.
3. Y presionar el botón Guardar.

Ahora usted puede continuar con el captura de su solicitud.

**Nota:** Es indispensable contar con su información curricular actualizada en el CVU con anticipación. Para validar, actualizar o llenar su CVU, puede ingresar desde la siguiente liga que se le solicite, ingrese su usuario y contraseña.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI, ARTÍCULO 15, FRACCIÓN 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 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 alternativa es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga Registro de CVU.

**Título de la solicitud**

PRUEBA

**Seleccione al dar click en la lupa el tipo de modalidad a la que pretende someter su propuesta:**

- Paquetes tecnológicos
- Nuevos negocios
- Emprendedores CONACYT - NAFIN
- Capital semilla: A) Empresa, B) Fondos.
- Fondo de Garantías
- Oficinas de Transferencia de Tecnología.
- AERIS: A) Redes, B) Proyectos.
- Escuela de negocios: A) IES, B) Empresas.
- Patentes

**Ingresar título COMPLETO de la propuesta a someter (intente generar un título muy breve que identifique perfectamente al proyecto.**

**Guarde la información registrada para que el sistema le genere un número de proyecto y proceda a completar la solicitud**

## Pantalla Solicitud (Continuación...)

**Datos generales**

|               |                 |  |
|---------------|-----------------|--|
| Fondo:        | AVANC           | Programa AVANCE  |
| Solicitud:    | 00000000092195  | 'Este es su número de solicitud. Una vez guardada la información en seguida se generarán nuevas pestañas para completar la información requerida en el proceso de Solicitud de apoyo al Programa AVANCE. Por favor consérvelo' |
| Convocatoria: | CONV_AVANCE2008 |  |
| Modalidad:    | NN              | NUEVO  |

**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 el 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.

Si tiene alguna duda respecto a la información requerida en el proceso de Solicitud de apoyo al Programa AVANCE, favor de ponerse en contacto con:

Luis Rodolfo Martínez Jiménez  
 Tel. 5322-7700 ext. 5704  
[lmartinez@conacyt.mx](mailto:lmartinez@conacyt.mx)

## Pantalla “Pantalla General”(II)

En esta pantalla se especificarán los objetivos del Proyecto clasificando la información en:

- Título de la propuesta
- Descripción de la propuesta
- Objetivo general
- Resultados esperados

El sistema de gestión electrónica generará un informe denominado “Documento de síntesis”, que incluirá estos cuatro apartados. El tamaño de cada sección refleja la importancia relativa de cada apartado.

Usted debe contar con número RENIECYT para poder enviar su solicitud **CAMPO OBLIGATORIO**

**Recuerde guardar los cambios al menos cada 5 minutos, si pasan 15 minutos sin ingresar información automáticamente lo desconecta del sistema y por lo tanto se perderá su información**

## Pantalla General (Continuación...)

**Programa institucional o de la empresa en el que se inserta el proyecto:**

**Demandas (Seleccione las demandas a las que aplica su solicitud)**

| Seleccionado             | No aplica |
|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | No aplica |

**Periodo de ejecución en meses:**

**Descripción de la propuesta:** Máximo del texto (3900 caracteres)

**Objetivo general:** Máximo del texto (3900 caracteres)

**Callouts:**

- No es necesario completar este apartado.
- Deberá ser llenado con una síntesis ejecutiva del proyecto que permita una comprensión suficiente del mismo

**Objetivo general:** Máximo del texto (3900 caracteres)

**Resultados esperados:**

**Tres palabras clave** (Primero: 1-3 de 3 Último)

Palabra clave:

Palabra clave:

Palabra clave:

**Callouts:**

- Colocar el objetivo que se persigue al desarrollar el proyecto
- Enlistar todos resultados que se vayan a obtener durante las diversas etapas y al final del desarrollo del proyecto
- Palabras que permitan una rápida identificación del proyecto (Ejemplo: Biotecnología, Polímeros. etc.)

## Pantalla “Responsables”(III)

**Es necesario llenar todos los datos de los responsables, cuidando los que corresponden a formas de contacto (Teléfono, Móvil, e-mail, etc.) ya que es el único medio que se tiene para aclarar algún punto relacionado con el proyecto.**

**El Responsable Técnico** es el Investigador – tecnólogo que fungirá como responsable del proyecto ante el Programa, es el encargado de generar los informes técnicos que se solicitan

**El Responsable Legal** es la persona que cuenta con los poderes suficientes y necesarios para establecer compromisos legales por parte del proponente. EL SISTEMA LOS ASIGNA DE MANERA AUTOMÁTICA DE LOS DATOS DEL RENIECYT

**El Responsable Administrativo** es el responsable de la parte financiera de los proyectos, de vigilar el correcto cumplimiento del gasto y de generar los informes financieros que se solicitan

## Pantalla “Cronograma y desglose financiero” (IV)

En esta sección ud. podrá subir como primera fase la información que se ingrese en el Anexo 2.

| **Fondo:** | AVANC Programa AVANCE | **CONVOCATORIA:** | CONV\_AVANCE2008AVANCE 2008 |
| **Solicitud:** | 00000000092195 | **Modalidad:** | NN |
|  | PRUEBAS LUIS RODOLFO MARTINEZ | **Status:** | En Proceso |

 Below this is a yellow callout box with the text: 'Aquí inicia el proceso de registro, dar click para acceder al cronograma de actividades. SIGA LAS INSTRUCCIONES AL PIE DE LA LETRA'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Siguiente en Lista', 'Añadir', and 'Incluir Historial'.'/>


| Etapa | Descripción | Duración (meses) | Detalles |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 001 | PROTOTIPO | 6 | Detalles |

 The page includes a 'Menú' on the left and a 'Instrucciones para el registro de las etapas:' section with 8 numbered steps. A yellow callout box points to the 'Cronograma de actividades' title with the text: 'Tiempo que duran cada una de las etapas del proyecto (si es el caso)'. Another yellow callout box points to the 'Detalles' column of the table with the text: 'En esta sección se registran los aspectos Técnicos de las Etapas (Anexo 2)'. A third yellow callout box points to the 'Detalles' column with the text: 'En esta sección se registran los aspectos Técnicos de las Etapas (Anexo 2)'. At the bottom, there are buttons for 'Agregar Etapa', 'Captura del desglose financiero', and 'Regreso a cronograma y desglose financiero'.'/>

## Pantalla “Cronograma y desglose financiero” (Continuación...)

En esta segunda sección ud. podrá subir la información que se ingrese en el Anexo 1.

**Menú**

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Fondo de Coop. Internacional
- 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

**Instrucciones para el registro de las etapas:**

- 1.- Capture 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 formulario. Después de llenar los recuadros 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".

Para iniciar con la segunda sección dar click al siguiente link, No olvide presionar para guardar de lo contrario se perderá la información

| Etapa | Descripción | Duración (meses) | Detalles                 |
|-------|-------------|------------------|--------------------------|
| 1 001 | PROTOTIPO   | 6                | <a href="#">Detalles</a> |

[Agregar Etapa](#)

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

[Guardar](#)

Ahora se muestra la pantalla del desglose financiero (rubros globales Anexo 1)

**Nota:**

Las lupas siempre tienen la misma función, buscar dentro de la lista existente en el sistema el rubro que se adecue al proyecto.

**Nota:**

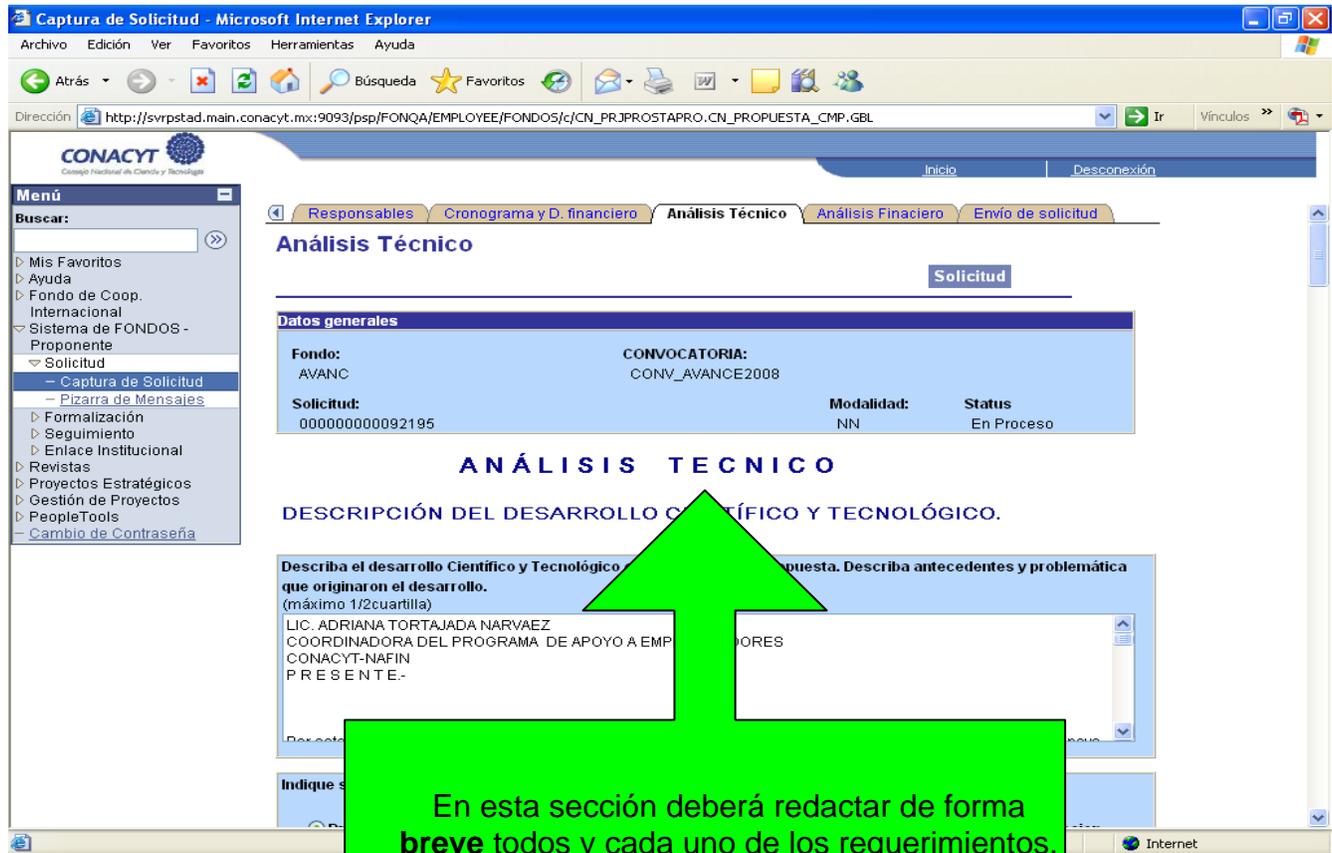
Se deberá solicitar autorización por escrito, en hoja membretada, si se requieren cambios de gasto de inversión a gasto corriente.

Elegir el origen del recurso, Fondo: es el recurso que se solicita al fondo para el desarrollo del proyecto, Concurrente: son los recursos que la institución proponente aporta al proyecto

Se deberá presentar la justificación para cada uno de los rubros solicitados al Programa

| Periodo | Origen | Tipo  | Rubro | Descripción                      | Importe en pesos | Justificación                 |
|---------|--------|-------|-------|----------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1 001   | FONDC  | GCORE | 101   | Consultoría Honorarios           | 200,000.000      | <a href="#">Justificación</a> |
| 2 001   | FONDC  | GCORE | 106   | Patentes y propiedad intelectual | 26,000.000       | <a href="#">Justificación</a> |
| 3 001   | FONDC  | GCORE | 109   | Permisos y trámites              | 60,000.000       | <a href="#">Justificación</a> |

## Pantalla “Análisis Técnico” (V)



En esta sección deberá redactar de forma **breve** todos y cada uno de los requerimientos. Le pedimos que para esta sección los comentarios y justificaciones se hagan con el enfoque Técnico.

**POR FAVOR NO DEJE ESPACIOS EN BLANCO**

## Pantalla “Análisis Financiero y de Negocio” (VI)

**Menú**

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Fondo de Coop. Internacional
- 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

**Análisis Financiero**

**Datos generales**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Fondo:</b><br>AVANC               | <b>CONVOCATORIA:</b><br>CONV_AVANCE2008 |
| <b>Solicitud:</b><br>000000000092195 | <b>Modalidad:</b><br>NN                 |
|                                      | <b>Status:</b><br>En Proceso            |

**ANÁLISIS FINANCIERO**

CONTENIDO Y POTENCIAL FINANCIERO DEL PROYECTO.

**Requerimientos Financieros para el proyecto**

Apoyo solicitado al programa AVANCE

Importe:

**Justifique su solicitud.**  
(máximo 1/2 cuartilla)

Quím. Gloria Georgina Lira Ortega  
Coordinadora de Servicios de Gestión y Cooperación Académica  
Universidad Nacional Autónoma de México  
P R E S E N T E

**En esta sección deberá redactar de forma breve todos y cada uno de los requerimientos. Le pedimos que para esta sección los comentarios y justificaciones se hagan con el enfoque Financiero y de Negocio. POR FAVOR NO DEJE ESPACIOS EN BLANCO**

## Pantalla “Documentos adjuntos” (VII)

Existen documentos obligatorios para anexarse y otros casos en los que se considere necesarios, se podrán adjuntar un documento al dar click en el clip que aparece en la pantalla. Clasificando el documento con base a los anexos PUBLICADOS EN INTERNET

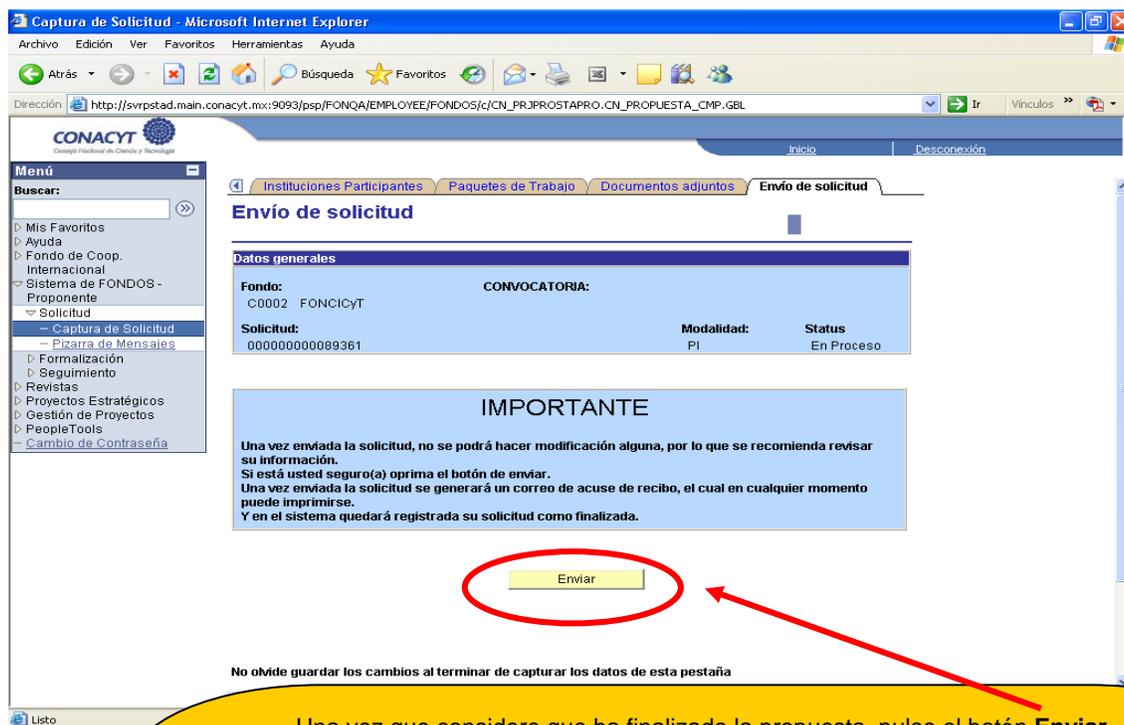
| Anexo | Descripción                      | Requerido/Deseable | Ver Documento Guía                 |
|-------|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1     | Formulario de Solicitud de Apoyo | Deseable           | <a href="#">Ver Documento Guía</a> |
| 2     | Presupuesto                      | Requerido          | <a href="#">Ver Documento Guía</a> |

Clave Anexo: 1

Añadir Anexo  Archivos Anexos

Describa por favor de manera breve el concepto del anexo

## Pantalla “Envío de Solicitud” (VIII)



Una vez que considere que ha finalizado la propuesta, pulse el botón **Enviar**.

El sistema electrónico de gestión de convocatorias generará un informe donde figurará, para cada propuesta presentada, el número de registro de la propuesta, la fecha de envío, el título de la propuesta, el nombre y dirección del solicitante.

La información contenida en el sistema electrónico estará protegida adecuadamente, de forma que no se pueda tener acceso a su contenido hasta la sesión de apertura y control administrativo.

El sistema electrónico de gestión de convocatorias genera automáticamente un acuse de recibo que se envía por correo electrónico al proponente.

Se rechazará automáticamente cualquier solicitud que no reúna los requisitos mínimos de información requerida. El sistema electrónico de gestión de convocatorias AVANCE estará programado para cumplir las condiciones anteriores.