

Fondos Sectoriales

Manual de Usuario (Solicitud)



ÍNDICE

CAPÍTULO 1	2
INTRODUCCIÓN	2
1.1. Fondos sectoriales	2
1.2. A quién va dirigido	2
1.3. Objetivo general de este manual	2
1.4. Objetivos específicos de este manual	2
1.5. Recomendaciones de Uso	2
1.6. Acceso al sistema	3
CAPÍTULO 2	4
ENTORNO DE TRABAJO	4
2.1. Objetivos de este capítulo:	4
2.2. Áreas principales del entorno de trabajo	4
CAPÍTULO 3	5
Registro	5
3.1. Objetivos de este capítulo:	5
3.2. Ingresar a la pantalla principal de registro de solicitud.	5
3.3. Registrar una nueva solicitud.	6
3.4. Capturar una solicitud.	9

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el Manual de Usuario del Sistema Fondos Sectoriales para el perfil “Solicitante” y “Responsable Técnico”.

Este documento no es de carácter normativo y su único objetivo es el de ayudar a las personas autorizadas a utilizar el sistema adecuadamente. Sus autores y propietarios no se hacen responsables del mal uso que se le pueda dar a la información aquí contenida sin la autorización de los mismos.

1.1. Fondos sectoriales

Con el objetivo de tener la configuración automatizada de la aplicación de Fondos Sectoriales para la parte correspondiente al Módulo de Solicitud (Prepropuesta y Propuesta), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) creó el programa de Fondos Sectoriales para registrar propuestas que atiendan ciertas demandas de los sectores.

1.2. A quién va dirigido

Está dirigido a instituciones de educación superior, públicas y particulares, centros públicos de investigación e instituciones federales y estatales, que desarrollen actividades de investigación, para presentar propuestas orientadas a generar conocimiento científico original, transformador y con propiedades emergentes.

1.3. Objetivo general de este manual

El objetivo de este manual es proporcionar una guía para que el usuario pueda operar el sistema de Fondos Sectoriales de forma correcta, orientándolo sobre cómo ingresar, registrar la solicitud para participar en una Convocatoria que atienda cierta Modalidad y/o Demanda del sector, capturar la información relevante de la prepropuesta o propuesta y firmar electrónicamente la información capturada para enviarla a evaluar.

Al término de la lectura de este documento, el usuario estará familiarizado con el entorno de trabajo, el comportamiento de las pantallas, la iconografía utilizada y la forma de operar el sistema para registrar, capturar y firmar su solicitud en el mismo.

1.4. Objetivos específicos de este manual

- Describir cómo acceder a Fondos sectoriales con la cuenta de usuario y contraseña definidos.
- Describir cómo registrar la solicitud.
- Describir cómo ingresar a las secciones correspondientes a solicitud (Prepropuesta o Propuesta).
- Describir cómo ver y firmar una solicitud.

1.5. Recomendaciones de Uso

- **Cierre automático de la sesión:** Por seguridad, la sesión se cerrará automáticamente si el sistema no detecta actividad durante 30 minutos consecutivos, y **la información que se haya capturado hasta el momento sin guardar se perderá.**
- **Salida correcta del sistema:** En caso de querer salir del sistema deberá seleccionar la opción “Salir”, ubicado en la esquina superior derecha.
- **Envío de la solicitud:** Las secciones de la solicitud deben encontrarse palomeadas para que se habilite el botón de “Enviar a firma” antes de su envío es necesario revisar el Reporte de información para corroborar que se encuentra completa la información de la Solicitud ya que, una

vez enviada no podrá realizar ninguna modificación. Para considerarse en estatus “Enviada”, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente desde la aplicación de firma electrónica que podrá descargarse desde la Solicitud.

- Uso de navegador: Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox; en su versión más reciente.

1.6. Acceso al sistema

Procedimiento:

1. Acceso a la aplicación de FOSEC:

www.conacyt.mx



Ubicar la sección servicios en línea (1) y dar clic. Posteriormente, ubicar la sección Ingresar (2) de la sección Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales.

2. Ingresar nombre de usuario y contraseña, confirmar el [Captcha](#) y dar click sobre el botón [Entrar](#).

CAPÍTULO 2

ENTORNO DE TRABAJO

En este capítulo se describe el comportamiento y los elementos que conforman el entorno de trabajo de Fondos Sectoriales correspondientes a solicitud. El entorno de trabajo es el medio por el cual el Usuario interactúa con el sistema para poder administrar sus solicitudes (Prepropuestas y/o Propuestas).

2.1. Objetivos de este capítulo:

- Describir las áreas principales del entorno de trabajo correspondientes a solicitud en el sistema de Fondos sectoriales.

2.2. Áreas principales del entorno de trabajo

El entorno de trabajo es el ambiente visual principal que el usuario observa al ingresar al sistema de Fondos sectoriales. En la imagen 1 se muestran los elementos principales que conforman el entorno de trabajo para un usuario, los cuales son:

Área de trabajo: En esta sección se muestra el menú común de Fondos sectoriales.



La sección correspondiente al Módulo de Solicitud es la opción “Solicitudes”, la cual abre un submenú con dos opciones:

- Registrar Solicitud (Se visualiza para el Rol “Solicitante” y “Responsable Técnico)
- Seleccionar Solicitud (Se visualiza para el Rol “Responsable Técnico)



CAPÍTULO 3

Registro

En este capítulo se detalla el proceso de registro de una nueva solicitud.

3.1. Objetivos de este capítulo:

- Registrar una solicitud.

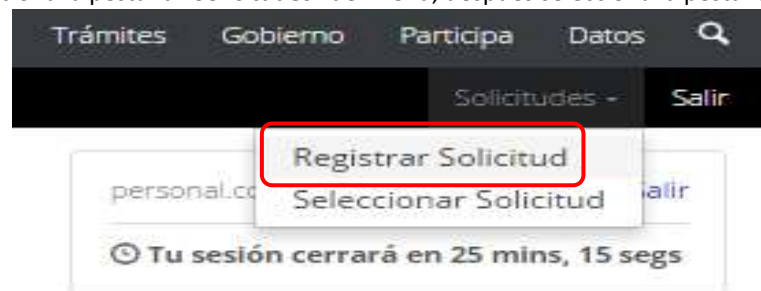
3.2. Ingresar a la pantalla principal de registro de solicitud.

Precondiciones:

- Que la cuenta del usuario esté activa.
- Tener su CVU con las secciones capturadas que son requeridas (Datos generales, Domicilio de residencia y Grados Académicos).
- Ingresar con el Rol "Solicitante"

Procedimiento:

1. El usuario selecciona la pestaña "Solicitudes" del menú, después selecciona la pestaña "Registro".



2. El sistema carga la pantalla "Registrar solicitud", donde se muestran los siguientes campos:

- Fondo al que aplica
- Convocatoria
- Modalidad
- Demanda
- Título de la solicitud

The image shows the 'Registrar solicitud' form. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Solicitudes > Registrar solicitud. A user profile box shows 'ejmrodr@uef.com' and a timer: 'Tu sesión cerrará en 21 mins, 47 segs'. The form contains four dropdown menus, all marked as required with an asterisk and a question mark icon: 'Fondo al que aplica*', 'Convocatoria*', 'Modalidad*', and 'Demanda*'. The 'Título de la solicitud*' field is a text input with a character count: 'Caracteres restantes: 300'. At the bottom left, there is a note: '* Campos obligatorios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (blue).

3.3. Registrar una nueva solicitud.

Precondiciones:

- Estar ubicados en la pantalla principal de “Registrar solicitud”.
- Ingresar con el Rol “Solicitante”.

Procedimiento:

1. El usuario procede a ingresar y seleccionar la información para crear una nueva solicitud, una vez que se hayan capturado y seleccionado los campos requeridos indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”.

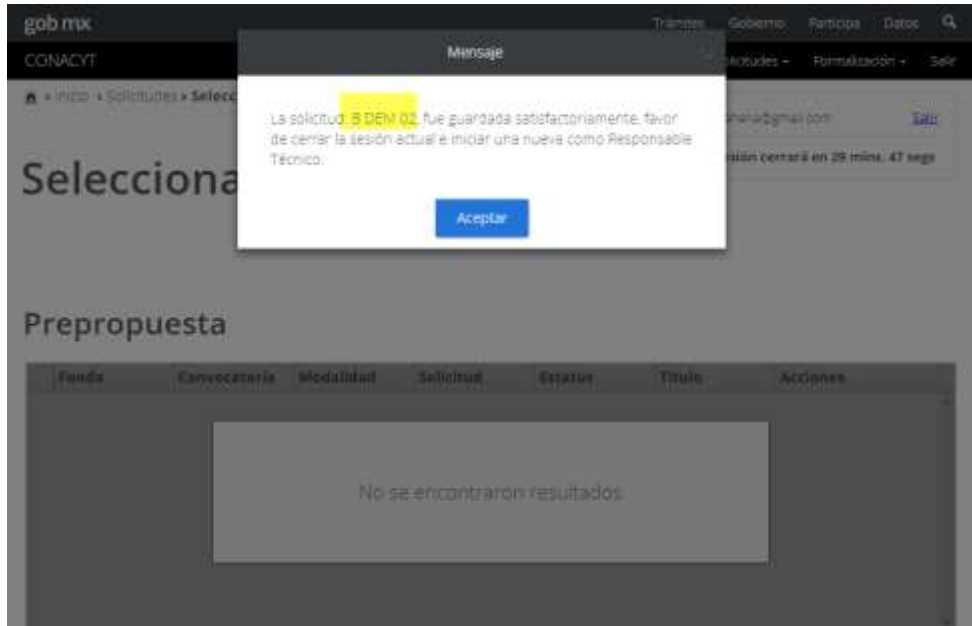
The screenshot shows the 'Registrar solicitud' page. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Solicitudes > Registrar solicitud'. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 27 mins, 38 segs'. The main heading is 'Registrar solicitud'. The form contains several dropdown menus: 'Fondo al que aplica*' (with a value of 'ROSEB SEMAR'), 'Convocatoria*' (with a value of '2016-01 SEMAR 1'), 'Modalidad*' (with a value of '3 - Desarrollo tecnológico e innovación'), and 'Demanda*' (with a value of '2 - Desarrollo de un Sistema de Control para un Montaje Naval'). The 'Titulo de la solicitud*' field contains 'B DEM 02'. A 'Cancelar' button is red and disabled, while the 'Guardar' button is blue and active. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

2. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la información capturada, deberá seleccionar la opción “Si” para poder continuar con la captura.

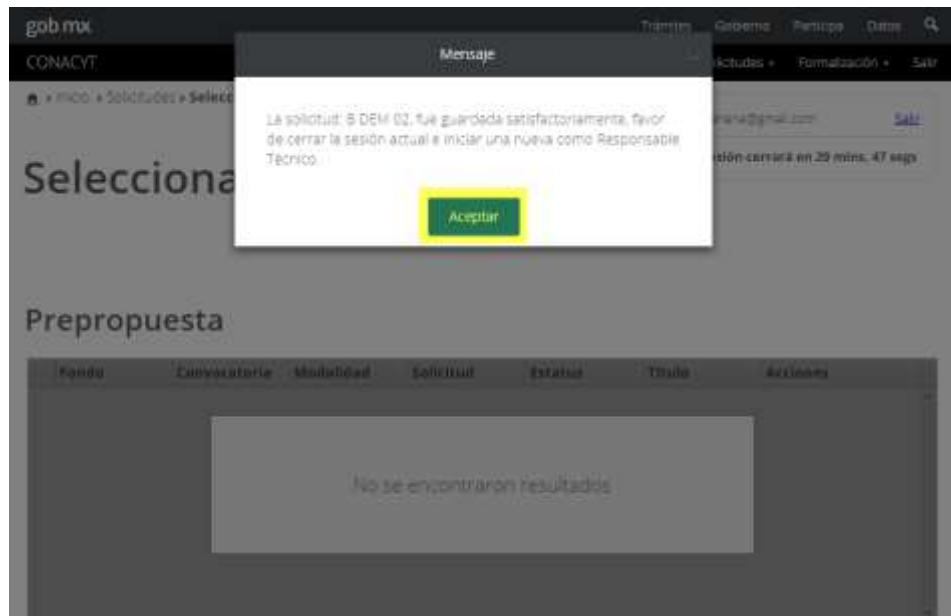
The screenshot shows a 'Confirmar acción' dialog box overlaid on the 'Registrar solicitud' form. The dialog box contains the text '¿Estás seguro que deseas guardar la información?' and two buttons: 'No' (red) and 'Si' (blue). The 'Si' button is highlighted with an orange box. The background form is dimmed but visible, showing the same fields as the previous screenshot. The session timer now shows 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 25 segs'.

3. El sistema indica que la operación se realizó con éxito, con el siguiente mensaje:

“La solicitud @TituloSolicitud, fue guardada satisfactoriamente, favor de cerrar la sesión actual e iniciar una nueva como Responsable Técnico”.



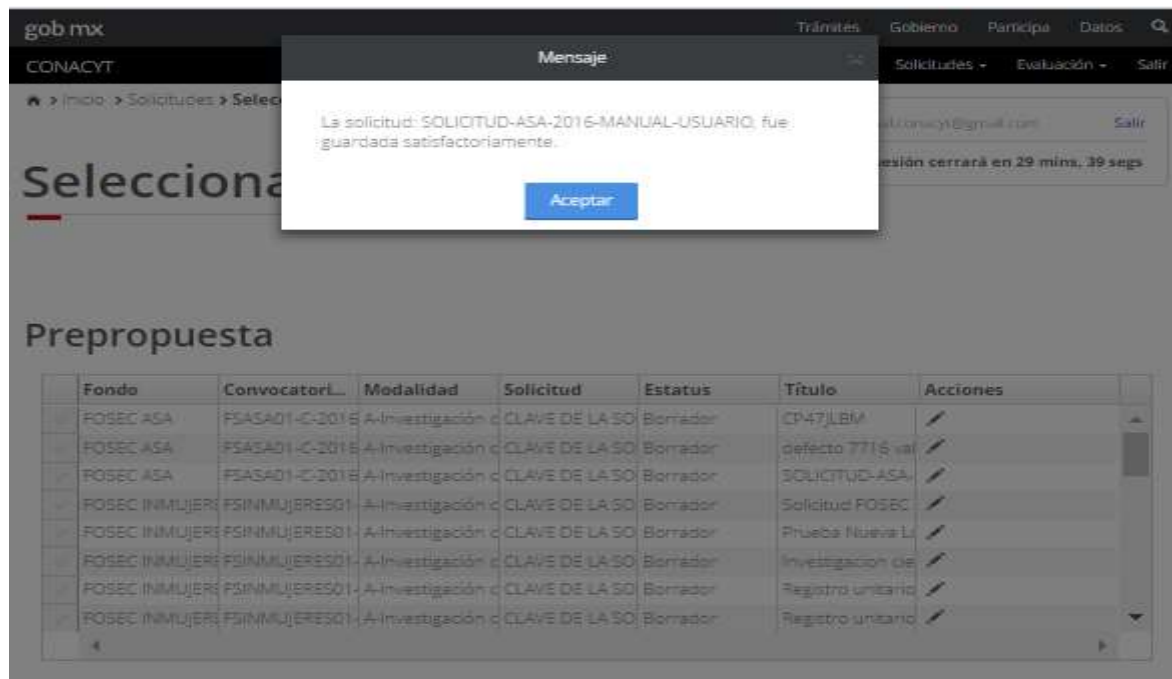
4. Dar clic en el botón “Aceptar”



- Dirigirse a la esquina superior derecha y dar clic en “Salir”



- Ingresar nuevamente el Usuario y Contraseña y dar clic en “Entrar” y Seleccionar el Rol “Responsable Técnico”.
- Seleccionar el menú “Solicitudes” la opción “Seleccionar Solicitud”



3.4. Capturar una solicitud.

Precondiciones:

- Haber registrado una solicitud.
- Ingresar con el Rol "Responsable Técnico"
- Estar ubicados en cualquier pantalla de "Capturar prepropuesta" o "Capturar propuesta".
- El estatus de la solicitud debe estar en "Borrador"

Procedimiento:

1. El usuario debe dar clic en el botón "✎" (Editar) correspondiente al registro de la solicitud que desea capturar.

Prepropuesta

Fondo	Convocatori..	Modalidad	Solicitud	Estatus	Título	Acciones
✓ FOSEC ASA	FSASA01-C-2016	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	CP47JLBM	✎
✓ FOSEC ASA	FSASA01-C-2016	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	defecto 7716 va	✎
✓ FOSEC ASA	FSASA01-C-2016	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	SOLICITUD-ASA-	✎ Editar
✓ FOSEC INMUJERS	FSINMUJERES01-	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	Solicitud FOSEC	✎
✓ FOSEC INMUJERS	FSINMUJERES01-	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	Prueba Nueva L	✎
✓ FOSEC INMUJERS	FSINMUJERES01-	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	Investigacion de	✎
✓ FOSEC INMUJERS	FSINMUJERES01-	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	Registro unitario	✎
✓ FOSEC INMUJERS	FSINMUJERES01-	A-Investigación c	CLAVE DE LA SO	Borrador	Registro unitario	✎

- El sistema carga la pantalla “Consulta solicitud”, la cual se muestra la información general de la solicitud (la cual se mostrará en todas las pantallas de captura de cada sección de la solicitud) y las secciones correspondientes a capturar.

CONACYT Solicitudes + Formalización

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitud

Tu sesión cerrará en 29 mins. 44

Capturar solicitud

Fondo: FOSEC	Convocatoria: C-2016-1
Solicitud: B-5-1354	Fecha límite de envío: 04/jul/2017
Modalidad: B-Desarrollo tecnológico e innovación	Título de la solicitud:
Nombre Convocatoria: 2016-01	

Todos los campos marcados con asterisco en cada una de las secciones se validarán al momento del envío de la solicitud

Datos generales

- Pantalla general
- Institución proponente
- Responsables
- Instituciones participantes
- Carta institucional de apoyo

Alcance de la propuesta

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Beneficios
- Productos
- Mecanismos de transferencia
- Referencias bibliográficas
- Exposición de motivos

Grupos de trabajo

- Investigadores tecnológicos
- Recursos humanos
- Estancias asociadas
- Asistencia a congresos
- Actualización y capacitación

Estructura de la propuesta

- Protocolo
- Metodología
- Fortalecimiento de la infraestructura
- Programa de actividades
- Presupuesto
- Plan de negocio

Histórico

- Propuesta en otra convocatoria
- Proyectos relacionados

Anexos

- Documentos adjuntos

[Regresar](#)
Capturar solicitud
[Reporte de informe](#)

2.1. El usuario da clic en la opción “Prepropuesta” de la sección “Datos Generales” (esta opción solo está disponible para las solicitudes de convocatorias que tengan activa la opción **prepropuesta**).

Datos generales

<input type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input type="checkbox"/>	Pantalla general
<input type="checkbox"/>	Institución proponente
<input type="checkbox"/>	Responsables
<input type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.1.1. El sistema carga la pantalla “Prepropuesta”, donde se muestra en modo lectura el campo: Título de la prepropuesta. Para poder editar el título de la prepropuesta, deberá seleccionar la opción Editar, actualizar el título y seleccionar la opción Guardar.

Prepropuesta

Tu sesión cerrará en 27 mins, 30 segs

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

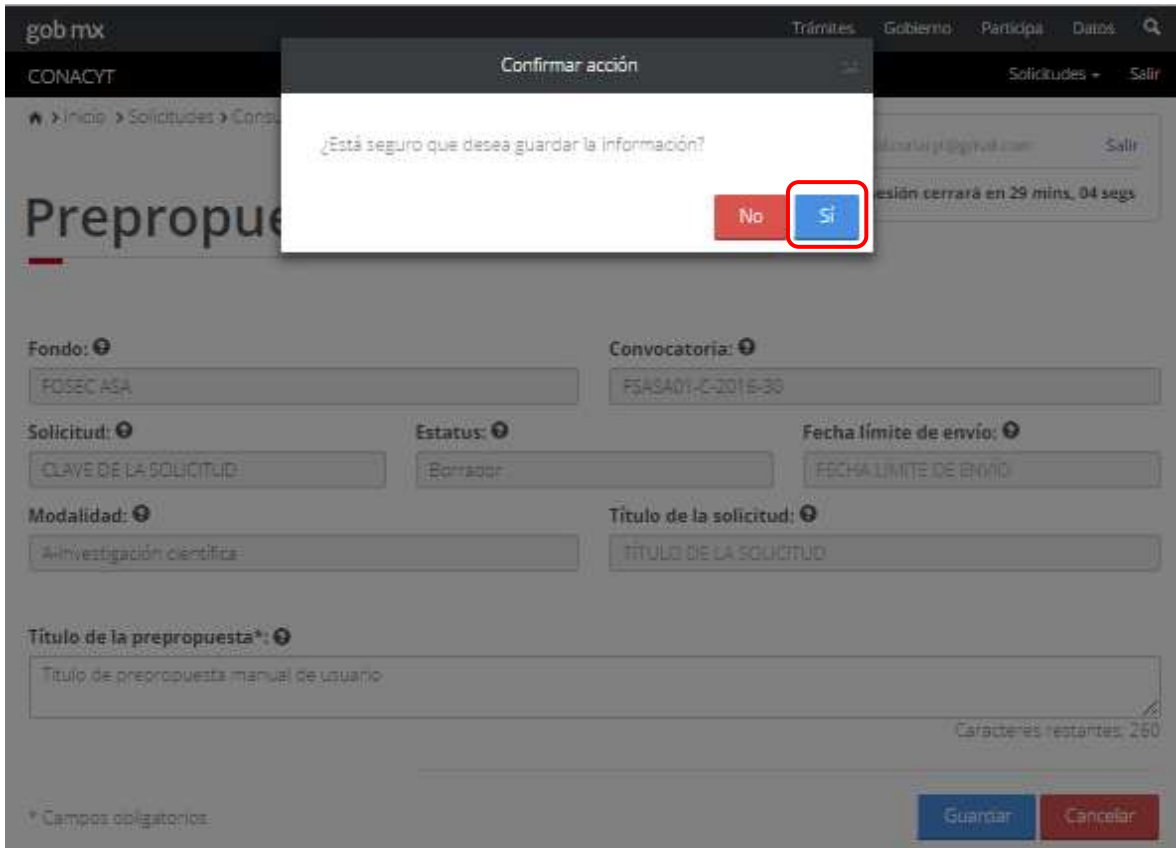
Título de la prepropuesta*:

Título de la prepropuesta

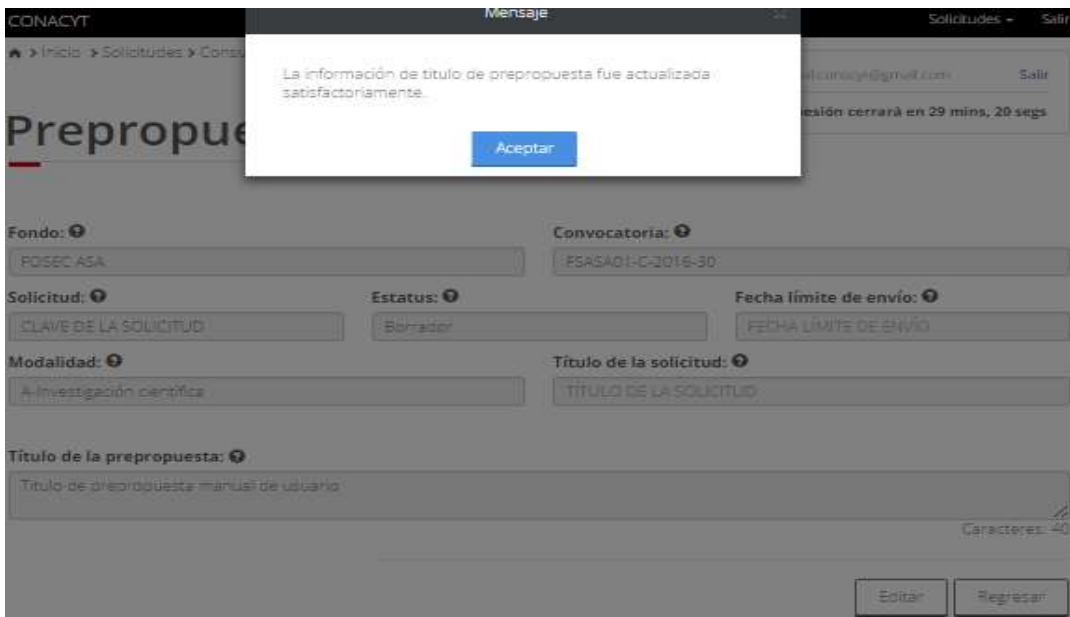
Caracteres restantes: 300

* Campos obligatorios

2.1.2. Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Sí” del mensaje de confirmación.



2.1.3. El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Preproposición”



2.1.4. El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Prepropuesta” el indicador muestra la sección completa.

Datos generales

<input checked="" type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla general
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input checked="" type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.2. El usuario da clic en la opción “**Pantalla general**” de la sección “**Datos Generales**”. El sistema carga la pantalla “**Pantalla general**”, donde se muestra en modo lectura los campos:

- Descripción de la propuesta
- Área PECITI
- Área de conocimiento
- Campo de conocimiento
- Disciplina
- Subdisciplina
- Especialidad
- Demanda
- Periodo de ejecución(en meses)
- Título de la solicitud

Para poder actualizar alguno de los campos, el usuadio deberá seleccionar la opción Editar, actualizar la información deseada, haber capturado los campos requeridos y seleccionar la opción Guardar.

Editar pantalla general

Tu sesión cerrará en 28 mins. 51 segs

Fondo: [Campo de texto]

Convocatoria: [Campo de texto]

Solicitud: [Campo de texto] Estatus: [Campo de texto: Borrador] Fecha límite de envío: [Campo de texto: 04/jul/2017]

Modalidad: [Campo de texto: A1-Básica] Título de la solicitud: [Campo de texto]

Descripción de la propuesta*: [Campo de texto: Descripción de la propuesta]

Caracteres restantes: 2000

Área PECITI*: [Campo de texto: -- Selecciona una opción --]

Área de conocimiento*: [Campo de texto: -- Selecciona una opción --]

Campo de conocimiento*: [Campo de texto: -- Selecciona una opción --]

Disciplina*: [Campo de texto: -- Selecciona una opción --]

Subdisciplina*: [Campo de texto: -- Selecciona una opción --]

Especialidad: [Campo de texto: Especialidad]

Demanda*: [Campo de texto: Demanda LAFS]

Periodo de ejecución(en meses)*: [Campo de texto: Periodo de ejecución (en meses)]

Título de la solicitud*: [Campo de texto: Título de la solicitud]

* Campos obligatorios

[Botón Cancelar] [Botón Guardar]

Para guardar la información en el sistema, el usuario deberá dar clic en el botón “Guardar” y seleccionar la opción “Si” del mensaje de confirmación.

CONACYT Confirmar acción Solicitudes - Evaluación - Salir

Inicio > Solicitudes > Con...

¿Está seguro que desea guardar la información?

[Botón No] [Botón Si]

Pantalla G

Fondo: [Campo de texto: POISEC ASA] Convocatoria: [Campo de texto: FEASAD1-C-2016-30]

Solicitud: [Campo de texto: CLAVE DE LA SOLICITUD] Estatus: [Campo de texto: Borrador] Fecha límite de envío: [Campo de texto: FECHA LÍMITE DE ENVÍO]

Modalidad: [Campo de texto: A-Investigación científica] Título de la solicitud: [Campo de texto: TÍTULO DE SOLICITUD-MANUAL DE USUARIO]

Descripción de la propuesta*: [Campo de texto: DESCRIPCIÓN DE PROPUESTA MANUAL DE USUARIO]

Caracteres restantes: 1958

Área PECITI*: [Campo de texto: Desarrollo tecnológico]

Área de conocimiento*: [Campo de texto: Ciencias físico matemáticas y ciencias e...]

Campo de conocimiento*: [Campo de texto: Matemáticas]

Disciplina*: [Campo de texto: Ciencia de los ordenadores]

Subdisciplina*: [Campo de texto: Sistemas en tiempo real]

Especialidad: [Campo de texto: ESEPECIALIDAD MANUAL USUARIO]

Demanda*: [Campo de texto: asdasdasdasdasdasdasd]

Periodo de ejecución(en meses)*: [Campo de texto: 12]

Título de la solicitud*: [Campo de texto: TÍTULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUA...]

* Campos obligatorios

[Botón Guardar] [Botón Cancelar]

2.2.1. El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Pantalla General”

2.2.2. El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Pantalla general” el indicador muestra la sección completa.

Datos generales

<input checked="" type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla general
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input checked="" type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.3. El usuario da clic en la opción “**Institución proponente**” de la sección “**Datos Generales**”. El sistema carga la pantalla “**Institución proponente**”, donde se muestra en modo lectura los campos:

- Número de RENIECYT
- Tipo persona
- Tipo entidad
- Nombre
- RFC
- Código postal
- Tipo de vialidad
- Nombre de vialidad
- No. exterior
- No. interior
- Tipo de asentamiento
- Colonia
- Localidad
- Municipio o alcaldía
- Entidad federativa

Tu sesión cerrará en 20 mins. 38 segs

Institución proponente

Fondo:		Convocatoria:	
<input type="text" value="FOSEC CONAVI"/>		<input type="text" value="FSCONAVI01-C-2016-1"/>	
Solicitud:	Estatus:	Fecha límite de envío:	
<input type="text" value="AT-5-990"/>	<input type="text" value="Borrador"/>	<input type="text" value="27/Jun/2017"/>	
Modalidad:	Título de la solicitud:		
<input type="text" value="AT-Básica"/>	<input type="text" value="Título de la solicitud"/>		
Número de RENIECYT:	Tipo persona:	Tipo entidad:	
<input type="text" value="Número de RENIECYT"/>	<input type="text" value="Tipo persona"/>	<input type="text" value="Tipo entidad"/>	
Nombre:			RFC:
<input type="text" value="Nombre"/>			<input type="text" value="RFC"/>
Código postal:	Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:	
<input type="text" value="Código postal"/>	<input type="text" value="Tipo de vialidad"/>	<input type="text" value="Nombre de vialidad"/>	
No. exterior:	No. interior:	Tipo de asentamiento:	Colonia:
<input type="text" value="No. exterior"/>	<input type="text" value="No. interior"/>	<input type="text" value="Tipo de asentamiento"/>	<input type="text" value="Colonia"/>
Localidad:	Municipio o alcaldía:		Entidad federativa:
<input type="text" value="Localidad"/>	<input type="text" value="Municipio o alcaldía"/>		<input type="text" value="Entidad federativa"/>

- 2.3.2. El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información de la Institución proponente. El sistema muestra la pantalla de “Editar institución proponente”, donde se debe de ingresar el **Número de RENIECYT**

⌚ Tu sesión cerrará en 29 mins. 35 segs

Editar institución proponente

Fondo: <input type="text" value="FOISEC CONAVI"/>	Convocatoria: <input type="text" value="FSCONAVI01-C-2016-1"/>		
Solicitud: <input type="text" value="A1-S-990"/>	Estatus: <input type="text" value="Borrador"/>	Fecha límite de envío: <input type="text" value="27/jun/2017"/>	
Modalidad: <input type="text" value="A1-Básica"/>	Título de la solicitud: <input type="text" value="Título de la solicitud"/>		
Número RENIECYT*: <input type="text" value="Número RENIECYT"/> <input type="button" value="Q"/>	Tipo persona: <input type="text" value="Tipo persona"/>	Tipo entidad: <input type="text" value="Tipo entidad"/>	
Nombre: <input type="text" value="Nombre"/>		RFC: <input type="text" value="RFC"/>	
Código postal: <input type="text" value="Código postal"/>	Tipo vialidad: <input type="text" value="Tipo vialidad"/>	Nombre de vialidad: <input type="text" value="Nombre de vialidad"/>	No. exterior: <input type="text" value="No. exterior"/>
No. interior: <input type="text" value="No. interior"/>	Tipo de asentamiento: <input type="text" value="Tipo de asentamiento"/>	Colonia: <input type="text" value="Colonia"/>	
Localidad: <input type="text" value="Localidad"/>	Municipio o alcaldía: <input type="text" value="Municipio o alcaldía"/>	Entidad federativa: <input type="text" value="Entidad federativa"/>	

* Campos obligatorios

2.3.3. Cuando se ha ingresado un número RENIECYT como Tipo persona Moral, el sistema de Fondos Sectoriales le solicitará la siguiente información.

Mensaje

La institución proponedora con número reniecyt [redacted] fue consultada satisfactoriamente.

Aceptar

Editar instancia de propuesta

Fondo: FONDOS CONVINT

Convocatoria: ESCORANITH-C2016-1

Solicitud: AT 5-980

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: 22Jun2017

Modalidad: AT Básica

Título de la solicitud: Título de la solicitud

Número RENIECYT: 1310017

Tipo persona: MORAL

Tipo entidad: Empresa

Nombre: TEXTILES LEON SA DE CV

RFC: TLE82070748

Código postal: 37340

Tipo viabilidad: OTRAS

Nombre de viabilidad: KARVA

No. exterior: 214

No. interior: 301

Tipo de asentamiento: Zona industrial

Colonia: Industrial Delta

Localidad: LEON DE LOS ALDAMA

Municipio o alcaldía: LEON

Entidad federativa: GUERRERO

Sector OCDE: Industrias manufactureras

Sector SCIAN: Industrias manufactureras

2.3.4. La información requerida cuando la institución proponente es una empresa-moral, es la siguiente:

- Inicio de operaciones
- Destino
- Actividad económica
- Ventas último año (Pesos)
- Utilidad neta último año (Pesos)
- Origen de su aportación
- Tamaño de la empresa
- Número de empleados
- Pertenece a un corporativo

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitud > Datos generales
[Editar institución proponente](#)

@gmail.com [Salir](#)
 Tu sesión cerrará en 20 mins, 37 segs

Editar institución proponente

Fondo: POSEC SEMAR		Convocatoria: PSEMAR01-C-2016-1	
Solicitud: A-S-756	Estatus: Borrador	Fecha límite de envío: 05jul/2017	
Modalidad: A-Investigación científica		Título de la solicitud: SEMAR 2016	
Número RENIECYT*: <input type="text"/>		Tipo persona: MORAL	Tipo entidad: Empresa
Nombre: TEI SA DE CV		RFC: <input type="text"/>	
Código postal: E3010	Tipo vialidad: CALLE	Nombre de vialidad: RAFAELA MORERA DE ROMERO	No. exterior: -772
No. interior: 88	Tipo de asentamiento: Colonia	Colonia: 3 de Mayo	
Localidad: HERMOSILLO	Municipio o alcaldía: HERMOSILLO	Entidad federativa: SONORA	
Sector OCDE: Actividades profesionales, científicas y técnicas		Sector SCIAN: Servicios profesionales, científicos y técnicos	
Inicio de operaciones*: FECHA DE INICIO	Destino*: - Selecciona una opción -	Actividad económica*: - Selecciona una opción -	
Ventas último año (Pesos)*: ventas último año (Pesos)	Utilidad neta último año (Pesos)*: Utilidad neta último año (Pesos)	Origen de su aportación*: Origen de su aportación	
Tamaño de la empresa*: - Selecciona una opción -	Número de empleados*: Número de empleados	<input checked="" type="checkbox"/> Pertenece a un corporativo	

* Campos obligatorios

[Cancelar](#) [Guardar](#)

2.3.5. El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Institución proponente” el indicador muestra la sección completa.

Datos generales

<input checked="" type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla general
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input checked="" type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.4. El usuario da clic en la opción “**Responsables**” de la sección “**Datos Generales**” El sistema carga la pantalla “Responsables”, donde se muestra en modo lectura la información de:

2.4.1. “**Representante legal**”, la información es de solo lectura; es registrado de forma automática al recuperar la información del Representante legal que tiene registrado en RENIECYT la *Institución proponente*. Debe contar con las siguientes secciones completas del CVU (Datos generales, Domicilio de residencia y Grados Académicos)

2.4.2. “**Responsable técnico**”, La información no se puede editar, ya que corresponde al usuario en sesión, y que es responsable de llevar a cabo el proyecto. Debe contar con las siguientes secciones completas del CVU (Datos generales, Domicilio de residencia y Grados Académicos)

2.4.3. “**Responsable administrativo**”, la información es recuperada mediante la búsqueda por CURP. Debe contar con las siguientes secciones completas del CVU (Datos generales, Domicilio de residencia y Grados Académicos).

Tu sesión cerrará en 29 mins. 54 segs.

Responsables

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

Estatus:

Fecha límite de envío:

Modalidad:

Título de la solicitud:

Representante legal

Resumen

Responsable técnico

Resumen

Responsable administrativo

Editar

Resumen

[Regresar](#)

2.4.4. El usuario da clic en la opción “[Editar](#)” del “[Responsable administrativo](#)” para modificar su información.

Responsable administrativo
Responsable administrativo
Editar
Resumen

2.4.5. El sistema carga la pantalla “[Editar responsable administrativo](#)”, donde se muestra en modo edición el campo “CURP” para su búsqueda en el banco de personas registradas en CONACYT, esto con el objetivo de otorgarle permisos y rol para el acceso al sistema de Fondos Sectoriales.

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitud > Datos generales > Consultar responsables > Editar responsable administrativo

id@gmail.com [Salir](#)

Tu sesión cerrará en 28 mins. 44 segs

Editar responsable administrativo

Fondo: POSEC SEMAR **Convocatoria:** PSSEMAR01-C-2016-1

Solicitud: A-S-756 **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** 05/JUN/2017

Modalidad: A-Investigación científica **Título de la solicitud:** SEMAR 2016

CURP*:

Nombre: **Primer apellido:** **Segundo apellido:**

Código postal: **Tipo vialidad:** **Nombre de vialidad:**

No. exterior: **No. interior:** **Tipo de asentamiento:** **Colonia:**

Localidad: **Municipio o alcaldía:** **Entidad federativa:**

Teléfono: **Correo electrónico:**

Usuario del sistema: **Grado de estudios:** **RFC:**

Género:

* Campos obligatorios

2.4.6. El usuario procede a capturar una "CURP" y posteriormente da clic en la opción "Buscar". El sistema mostrará la información relacionada al CURP ingresado por el usuario.

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitud > Datos generales > Consultar responsables
> Editar responsable administrativo

...@gmail.com [Salir](#)
Tu sesión cerrará en 27 mins, 27 segs

Editar responsable administrativo

Fondo: FOSEC SEMAR	Convocatoria: FSSEMAR01-C-2016-1	
Solicitud: A-S-1368	Estatus: Borrador	Fecha límite de envío: 05/jul/2017
Modalidad: A-Investigación científica	Título de la solicitud: A-DEM01 Desarrollo de un vehículo modular acuático para Betim	

CURP*:

Nombre: LGX02EK9WM4	Primer apellido: GHUSCY	Segundo apellido: 67Z4ULZ	
Código postal: 06600	Tipo vialidad: CALLE	Nombre de vialidad: LONDRES	
No. exterior: 21A	No. interior: 257	Tipo de asentamiento: Colonia	Colonia: juárez
Localidad: CUAUHTÉMOC	Municipio o alcaldía: CUAUHTÉMOC	Entidad federativa: CIUDAD DE MÉXICO	
Teléfono: 555511232323	Correo electrónico: preproductivo.conacyt@gmail.com		
Usuario del sistema: ...s@gmail.com	Grado de estudios: Licenciatura	RFC: BA...22	
Género: Femenino			

* Campos obligatorios

2.4.7. Una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitud > Datos generales > Consultar responsables
> Editar responsable administrativo

...@gmail.com [Salir](#)
Tu sesión cerrará en 27 mins, 27 segs

Editar responsable administrativo

Fondo:	FOSEC SEMAR		Convocatoria:	FSSEMAR01-C-2016-1	
Solicitud:	A-S-1368	Estatus:	Borrador	Fecha límite de envío:	05/jul/2017
Modalidad:	A-Investigación científica		Título de la solicitud:	A-DEM01 Desarrollo de un vehículo modular acuático para batimetría	
CURP*:	<input type="text"/>				
Nombre:	LGXOZERWIM4	Primer apellido:	GHVSCY	Segundo apellido:	67Z4JLZ
Código postal:	06600	Tipo vialidad:	CALLE	Nombre de vialidad:	LONDRES
No. exterior:	214	No. interior:	257	Tipo de asentamiento:	Colonia
Localidad:	CUAUHTÉMOC	Municipio o alcaldía:	CUAUHTÉMOC	Entidad federativa:	CIUDAD DE MÉXICO
Teléfono:	555511232323		Correo electrónico:	preproductivo.conacyt@gmail.com	
Usuario del sistema:	...s@gmail.com	Grado de estudios:	Licenciatura	RFC:	BA...22
Género:	Femenino				

* Campos obligatorios

[Cancelar](#) [Guardar](#)

2.4.8. Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación. El Responsable Técnico puede ser el Responsable Administrativo. El Representante Legal puede ser el Responsable Técnico o Responsable Administrativo. Esto se debe tomar en consideración para poder Guardar la sección



2.4.9. El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Responsables” el indicador muestra la sección completa.

Datos generales

<input type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla general
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables
<input type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.5. El usuario da clic en la opción **“Instituciones participantes”** de la sección **“Datos Generales”**. El sistema carga la pantalla **“Instituciones participantes”**, donde se muestra el listado de instituciones registradas por parte del Responsable técnico para la realización del proyecto.

Instituciones participantes nacionales

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Borrador Fecha límite de envío: 04/JUL/2017

Modalidad: Título de la solicitud:

No se encontraron resultados

2.5.1. El usuario da clic en la opción **“Agregar”** para agregar una institución participante.

2.5.2. El sistema carga la pantalla “Agregar institución participante”.

Agregar institución participante nacional

Fondo:	<input type="text"/>			Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>	Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>			Título de la solicitud:	<input type="text"/>
Número RENIECYT*:	<input type="text" value="Número RENIECYT"/> <input type="button" value="Q"/>				
Nombre*:	<input type="text" value="Nombre"/>				
Código postal:	<input type="text" value="Código postal"/>	Tipo de vialidad:	<input type="text" value="Tipo de vialidad"/>	Nombre de vialidad:	<input type="text" value="Nombre de vialidad"/>
No. exterior:	<input type="text" value="No. exterior"/>	No. interior:	<input type="text" value="No. interior"/>	Tipo de asentamiento:	<input type="text" value="Tipo de asentamiento"/>
				Colonia:	<input type="text" value="Colonia"/>
Localidad:	<input type="text" value="Localidad"/>			Municipio o alcaldía:	<input type="text" value="Municipio o alcaldía"/>
				Entidad federativa:	<input type="text" value="Entidad federativa"/>
Representante legal:	<input type="text" value="Representante legal"/>			CURP Representante legal:	<input type="text" value="CURP Representante legal"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>			Tipo de participación*:	<input type="text" value="– Selecciona una opción –"/>
Correo electrónico de la institución*:	<input type="text" value="Correo electrónico"/>				
Descripción de la participación*:	<input type="text" value="Descripción de la participación"/>				

Caracteres

* Campos obligatorios.

2.5.3. El usuario procede a capturar un “RFC” y posteriormente da clic en la opción “Buscar”. El sistema mostrará un mensaje de búsqueda y mostrará la información relacionada al RFC ingresado por el usuario.

CONACYT Mensaje Formalización • Monitoreo • Salir

Fondo: FOSDEC CONAVI

Solicitud: A1-S-890

Modalidad: A1-Básica

Titulo de la solicitud: Título de la solicitud

Fecha de envío: 2017

Número RENIECYT*: 1700017

Nombre*: TEXTILES LEÓN SA DE CV

Código postal: 37548 **Tipo de vialidad:** CALLE **Nombre de vialidad:** RAMA

No. exterior: 214 **No. interior:** 251 **Tipo de asentamiento:** Zona industrial **Colonia:** Industrial ZIRSA

Localidad: LEÓN DE LOS ALDAMA **Municipio o alcaldía:** LEÓN **Entidad federativa:** GUANAJUATO

Representante legal: 8000IN 3M224GG HZVU1TE **CURP Representante legal:** 4ARRR20615H0PL5L05

RFC: TLE820707Q9 **Tipo de participación*:** -- Selecciona una opción --

Correo electrónico de la Institución*: Correo electrónico

Descripción de la participación*: Descripción de la participación

* Campos obligatorios

Cancelar Buscar

2.5.4. Al ingresar el número de RENIECYT, el sistema validará que se encuentre registrado en la nueva plataforma. En caso de no encontrar la institución, verificar con el Representante legal de la misma, que se haya realizado el trámite correspondiente.

Editar institución participante nacional

Fondo:	Convocatoria:		
Solicitud:	Estatus: Borrador	Fecha límite de envío: 04/jul/2017	
Modalidad:	Título de la solicitud:		
Número RENIECYT*:	<input type="text"/>		
Nombre*:	<input type="text"/>		
Código postal:	Tipo de vialidad: CALLE	Nombre de vialidad:	
No. exterior:	No. interior:	Tipo de asentamiento:	Colonia:
Localidad:	Municipio o alcaldía:	Entidad federativa:	
Representante legal:	CURP Representante legal:		
RFC:	Tipo de participación*: – Selecciona una opción –		
Correo electrónico de la institución*:	<input type="text"/>		
Descripción de la participación*:	<input type="text"/>		

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

2.5.5. Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the CONACYT logo and the text 'Confirmar acción'. Below the header, a modal dialog box is displayed with the text '¿Está seguro que desea guardar la información?' and two buttons: 'No' (red) and 'Si' (blue). The background shows a form with various fields for user information, including RFC, Nombre, Domicilio, Código postal, Tipo de vía, Nombre de la vía, No. exterior, No. interior, Tipo de asentamiento, Nombre de la colonia, Nombre de la localidad, Nombre del municipio o delegación, Nombre del estado o distrito federal, Representante legal, CURP Representante legal, Número de RENIECYT, Tipo de participación, País, Correo electrónico, and Descripción de la participación. The form is partially obscured by the dialog box. At the bottom right of the form, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

2.5.6. El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Instituciones participantes”.

The screenshot shows a web interface for managing participating institutions. A message box at the top states: "La información de Institucion participante fue actualizada satisfactoriamente." Below the message is a table with the following data:

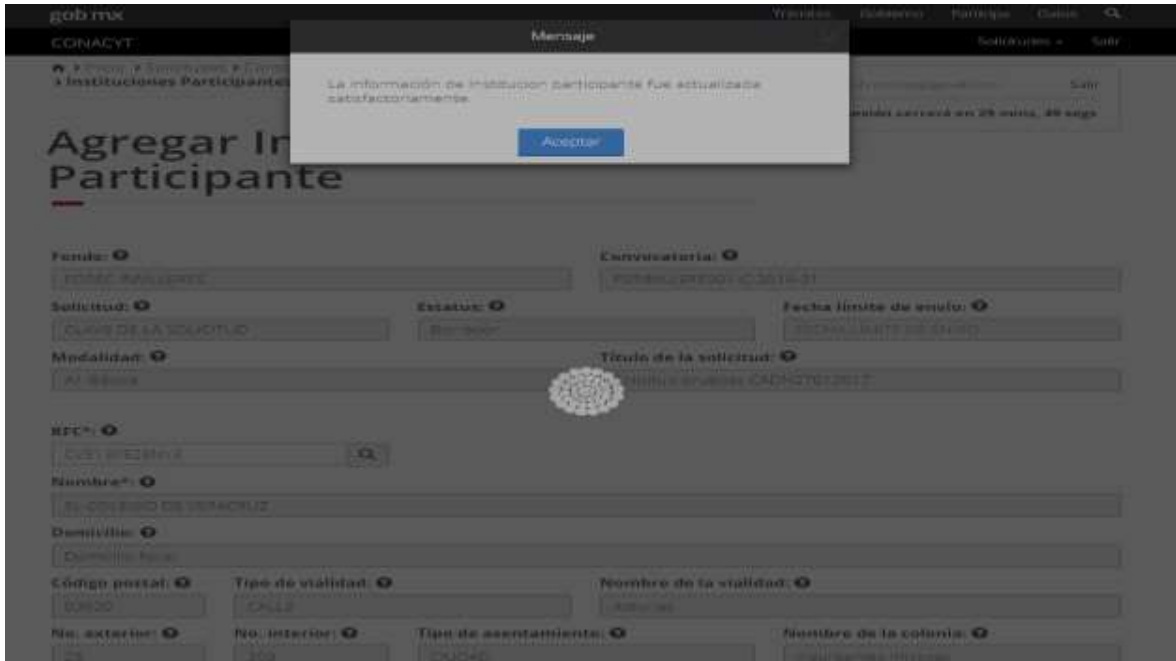
No.	Institución	Responsable Legal	Acciones
	EL COLEGIO DE VERACRUZ		

2.5.7. Para editar una institución participante, el usuario da clic en el boton “✎” del registro correspondiente que se desea editar.

No.	Institución	Responsable Legal	Acciones
	EL COLEGIO DE VERACRUZ		

2.5.9 El sistema carga la pantalla “Edición institución participante” con la información precargada de la institución participante a editar para que el usuario pueda actualizar la información deseada. Una vez finalizados los cambios deberá seleccionar la opción Guardar, y para poder continuar deberá seleccionar la opción Sí del mensaje de confirmación.

2.5.10 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Instituciones participantes”.



2.5.11 Para eliminar una institución participante, el usuario da clic en el boton “✖” del registro correspondiente que se desea eliminar.

No.	Institución	Responsable Legal	Acciones
1	EL COLEGIO DE VERACRUZ		Eliminar

2.5.12 El sistema mostrará una ventana de confirmación de la operación a realizar. El usuario selecciona la opción “Si” para continuar.



2.5.13 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de las instituciones participantes.

2.5.14 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud”, la opción “Instituciones participantes” el indicador muestra la sección completa.

Datos generales

<input checked="" type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla general
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input checked="" type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.6 El usuario da clic en la opción “Carta institucional de apoyo” de la sección “Datos Generales”. El sistema carga la pantalla “Carta institucional de apoyo”.

Carta institucional de apoyo

Fondo:	<input type="text"/>		Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>	
Modalidad:	<input type="text" value="A3- Aplicada"/>		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Título de la solicitud:	<input type="text"/>			

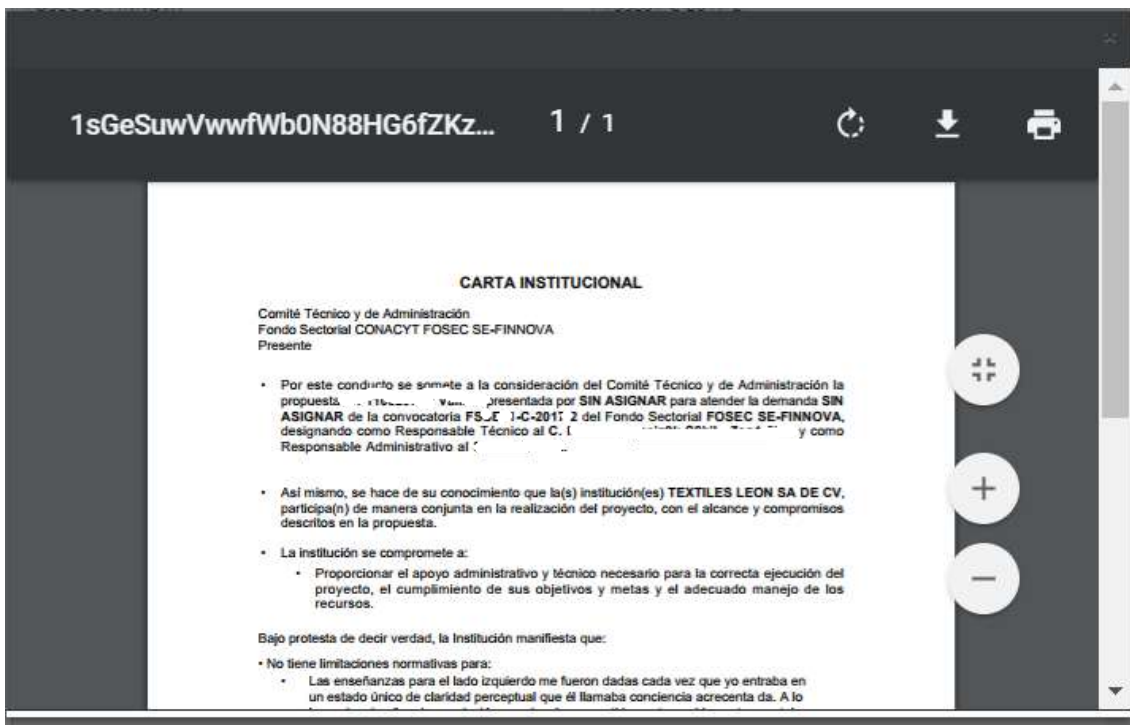
Declaraciones	Respuesta
¿Declara no tener impedimentos normativos para llevar a cabo el proyecto?	<input type="text" value="SI"/>
¿Declara bajo protesta de decir verdad que el responsable técnico no tiene y/o litígios el CONACYT?	<input type="text" value="SI"/>
¿Declara contar con los mecanismos suficientes para realizar la entrega de la infraestructura ?	<input type="text" value="NO"/>

Respuesta	Declaración
<input type="text" value="NO"/>	Las enseñanzas para el lado izquierdo me fueron dadas cada vez q

2.6.9 El usuario da clic en la opción “Exportar”, el sistema abra una nueva pestaña, en la cual descargara la Carta institucional de apoyo en formato “PDF”, se mostrará un mensaje donde se le indique al usuario: es indispensable Descargar, Imprimir y Firmar autógrafamente de la Carta institucional de apoyo y que debe adjuntarla en la Sección de "Documentos adjuntos" como requisito obligatorio.



- 2.6.10 Para poder exportar la carta, todas la declaraciones deben tener por respuesta un "Si" y haber seleccionado las declaraciones que se muestran en pantalla para que aparezca el botón "Exportar"



- 2.6.11 El usuario da clic en la opción "Regresar" y el sistema carga la pantalla "Consulta solicitud" y en la opción "Carta institucional de apoyo" el indicador muestra la sección completa. El usuario deberá descargar la carta, firmarla de manera autógrafa, escanearla y cargarla en la sección de documentos adjuntos en formato PDF.

2.7 El usuario da clic en la opción “Instituciones extranjeras” de la sección “Datos Generales”. El sistema carga la pantalla “Instituciones extranjeras”, donde se muestra el listado de las instituciones extranjeras.

Instituciones participantes extranjeras

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

No se encontraron resultados

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.7.9 El usuario da clic en el boton “Agregar” para registrar una nueva institución extranjera a la solicitud.

Agregar institución participante extranjera

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

Estatus:

Fecha límite de envío:

Modalidad:

Título de la solicitud:

Nombre y/o razón social*:

País*:

Tipo de participación*:

Correo electrónico de la Institución*:

Descripción de la participación*:

Caracteres restantes: 250

* Campos obligatorios

2.7.10 El sistema muestra la pantalla “Agregar institución extranjera” con los campos correspondientes en modo edición. El usuario captura la información requerida y guarda los datos en el sistema dando clic en el botón “Guardar”. Para poder continuar, deberá seleccionar la opción “Si” en el mensaje de confirmación.

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Solicitudes Salir

Inicio > Solicitudes > Consultas > Instituciones Extranjeras

Agregar institución extranjera

Fondo: FONDO

Convocatoria: CONVOCATORIA

Solicitud: SOLICITUD **Estatus:** ESTATUS **Fecha límite de envío:** FECHA LIMITE DE ENVIÓ

Modalidad: MODALIDAD **Título de la solicitud:** TITULO DE LA SOLICITUD

Nombre y/o razón social*: INSTITUCIÓN EXTRANJERA MANUAL DE USUARIO

País*: Uzbekistán **Tipo de participación*:** Receptora (estancia académica) **Correo electrónico*:** escuelaextranjera@escuelita.edu.ub

Descripción de la participación*: DESCRIPCIÓN INSTITUCIÓN EXTRANJERA MANUAL DE USUARIO

Caracteres restantes: 198

* Campos obligatorios


Guardar Cancelar

Confirmar acción

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Sí

2.7.11 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Instituciones extranjeras”.

2.7.12 Para editar una institución extranjera, el usuario da clic en el boton “” del registro deseado para su edición.

Institución	Tipo Participación	País	Acciones
INSTITUCIÓN EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO	Coejecutora	REPÚBLICA LIBANESA	 

2.7.13 El sistema carga la pantalla “Edición institución extranjera” con la información precargada del registro a modificar.

Agregar institución participante extranjera

Fondo:	<input type="text" value="-----"/>	Convocatoria:	<input type="text" value="-----2"/>		
Solicitud:	<input type="text" value="-----"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>	Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text" value="-----"/>		
Nombre y/o razón social*: <input type="text" value="Nombre y/o razón social"/>					
País*:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Tipo de participación*:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Correo electrónico de la institución*: <input type="text" value="Correo electrónico"/>	
Descripción de la participación*: <input type="text" value="Descripción de la participación"/>					
Caracteres restantes: 250					
* Campos obligatorios			<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	

2.7.14 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.

Agregar institución participante extranjera

Fondo:	<input type="text"/>	Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>
		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text"/>
Nombre y/o razón social*: <input type="text" value="Nombre y/o razón social"/>			
País*:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Tipo de participación*:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
		Correo electrónico de la institución*:	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Descripción de la participación*: <input type="text" value="Descripción de la participación"/>			
			Caracteres restantes: 250
* Campos obligatorios			
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

CONACYT Fondos Solicitudes

Edición ins

¿Está seguro que desea guardar la información?

Si No

Fondo:
FOSEC ASA

Solicitud:
FSASA01-C-2016-02-A-S-231

Estatus:
Solicitud con estatus PROPUESTA_BORRADOR

Fecha límite de envío:
17/dic/2015

Modalidad:
A-Investigación Científica

Título de la solicitud:
TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO

Nombre y/o razón social *:
INSTITUCION EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO MODIFICADA

País *: MACAO

Tipo de participación *: De procedencia

Correo electrónico *: correomodificado@correo.com

Descripción de la participación *:
DESCRIPCION INSTITUCION EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO MODIFICADO

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

2.7.15 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Instituciones extranjeras”.

Instituciones participantes extranjeras

Fondo: FOSEC ASA	Convocatoria: CONVOCATORIA-2016-02	
Solicitud: PSASA01-C-2016-02-A-5-231	Estatus: Solicitud con estatus PROPUESTA BORRADOR	Fecha límite de envío: 17/dic/2015
Modalidad: A-Investigación Científica	Título de la solicitud: TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO	

* Campos obligatorios Agregar

Institución	Tipo Participación	País	Acciones
INSTITUCION EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO MODIFICADA	De procedencia	MACAO	

* Campos obligatorios Regresar

2.7.16 Para eliminar una institución extranjera, el usuario da clic en el boton “” del registro correspondiente que se desea eliminar.

Institución	Tipo Participación	País	Acciones
INSTITUCION EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO MODIFICADA	De procedencia	MACAO	
INSTITUCION EXTRANJERA DOS	Institución Nacional Participante	UNIÓN DE MYANMAR	

2.7.17 El sistema mostrara una ventna de confirmación de la operación a relaizar. El usuario selecciona la opción “Si ” para continuar.

CONACYT Fondos+ Solicitudes

Confirmar acción

¿Está seguro de eliminar?

Si No

Acción

Institución	Tipo Participación	País	Acciones
INSTITUCION EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO MODIFICADA	De procedencia	MACAO	
INSTITUCION EXTRANJERA DOS	Institución Nacional Participante	UNIÓN DE MYANMAR	

2.7.18 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de las instituciones participantes.

Alejandro Navarrete Salir

Instituciones participantes extranjeras

Fondo:
FOSEC ASA

Convocatoria:
CONVOCATORIA-2016-02

Solicitud:
FSASAD1-C-2016-02-A-5-231

Estatus:
Solicitud con estatus PROPIUESTA BORRADOR

Fecha límite de envío:
17/dic/2015

Modalidad:
A-Investigación Científica

Título de la solicitud:
TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO

* Campos obligatorios

Agregar

Institución	Tipo Participación	País	Acciones
INSTITUCION EXTRANJERA UNO MANUAL USUARIO MODIFICADA	De procedencia	MACAO	✎ ✖

* Campos obligatorios

Regresar

2.7.19 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Instituciones extranjeras” el indicador muestra la sección completa.

Datos generales

<input type="checkbox"/>	Prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla general
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables
<input type="checkbox"/>	Instituciones participantes
<input type="checkbox"/>	Carta institucional de apoyo
<input type="checkbox"/>	Requisitos adicionales
<input type="checkbox"/>	Instituciones extranjeras

2.8 El usuario da clic en la opción “Protocolo” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Protocolo”, donde se muestra en modo lectura los campos: Antecedentes y Justificación de la solicitud.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta > Protocolo

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 40 segs

Protocolo

Fondo: FOSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

Antecedentes*: ANTECEDENTES Caracteres:

Justificación de la solicitud*: JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD Caracteres:

Editar Regresar

2.8.1 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información del(los) campo(s).

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta > Protocolo

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 40 segs

Protocolo

Fondo: FOSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

Antecedentes*: ANTECEDENTES Caracteres:

Justificación de la solicitud*: JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD Caracteres:

Editar Regresar

2.8.2 El sistema carga la pantalla “Edición protocolo”, donde se muestra en modo edición los campos: Antecedentes y Justificación de la solicitud.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta > Protocolo > Editar Protocolo

personal@conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 54 segs

Editar Protocolo

Fondo: POSEC INMUJERES

Convocatoria: FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica

Título de la solicitud: Solicitud pruebas CADN27012017

Antecedentes*: ANTECEDENTES
Caracteres restantes: 4000

Justificación de la solicitud*: JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Caracteres restantes: 4000

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

2.8.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Tu sesión cerrará en 28 mins, 30 segs

Editar Protocolo

Fondo: POSEC INMUJERES

Convocatoria: FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica

Título de la solicitud: Solicitud pruebas CADN27012017

Antecedentes*: ANTECEDENTES MANUAL DE USUARIO
Caracteres restantes: 3970

Justificación de la solicitud*: JUSTIFICACIÓN MANUAL USUARIO
Caracteres restantes: 3972

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

- 2.8.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

The screenshot shows the 'Editar Protocolo' form with the following fields:

- Fondo:** POSECC INMUIJERES
- Convocatoria:** FSIINMUIJERES01-C-2016-31
- Solicitud:** CLAVE DE LA SOLICITUD
- Estatus:** Borrador
- Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO
- Modalidad:** A1-Básica
- Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017
- Antecedentes*:** ANTECEDENTES MANUAL DE USUARIO (3970 caracteres restantes)
- Justificación de la solicitud*:** JUSTIFICACIÓN MANUAL USUARIO (3972 caracteres restantes)

Buttons: Cancelar, Guardar (highlighted), and a confirmation dialog with No and Si (highlighted).

- 2.8.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Protocolo”.

The screenshot shows the 'Protocolo' form with the following fields:

- Fondo:** POSECC INMUIJERES
- Convocatoria:** FSIINMUIJERES01-C-2016-31
- Solicitud:** CLAVE DE LA SOLICITUD
- Estatus:** Borrador
- Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO
- Modalidad:** A1-Básica
- Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017
- Antecedentes*:** ANTECEDENTES MANUAL DE USUARIO (3970 caracteres restantes)
- Justificación de la solicitud*:** JUSTIFICACIÓN MANUAL USUARIO (3972 caracteres restantes)

Buttons: Editar, Registrar, and a message dialog with Aceptar.

- 2.8.6 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Protocolo” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose financiero prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecimiento de la infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto

- 2.9 El usuario da clic en la opción “Desglose financiero prepropuesta” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Desglose financiero prepropuesta”, donde se muestra el listado de desglose financiero.

Desglose financiero

Fondo:	<input type="text"/>	Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>
		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text"/>

No se encontraron resultados

- 2.9.1 El usuario da clic en la opción “Agregar Desglose” para agregar un desglose financiero. El sistema carga la pantalla “Agregar Desglose financiero”, donde se muestra en modo edición los campos correspondientes.

Editar desglose financiero

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

Estatus:

Fecha límite de envío:

Modalidad:

Título de la solicitud:

Origen*:

Tipo presupuesto*:

Importe*:

Descripción*:

Caracteres:

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

2.9.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Origen*: Tipo presupuesto*: Importe*:

Descripción*:

Caracteres: 23

* Campos obligatorios

2.9.3 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

gob.mx CONACYT

Trámites Gobierno Participa Datos

Solicitudes - Salir

Confirmar acción

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

Inicio > Solicitudes > Consulta > Desglose Financiero

agregar Desglose Financiero

Fondo*: FOSEC INMUEBLES Convocatoria*: F5INMUEBRES01-C-2015-31

Solicitud*: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus*: Borrador Fecha límite de envío*: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad*: A1-Basica Título de la solicitud*: Solicitud pruebas CADN27012017

Origen*: Aportaciones complementarias Tipo presupuesto*: Gasto corriente Importe*: 150000

Descripción*: DESGLOSE MANUAL USUARIO

Caracteres: 23

* Campos obligatorios

- 2.9.4 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Desglose financiero” con los registros que se hayan realizado.

Origen	Tipo Presupuesto	Descripción	Importe	Acciones
Solicitudes al Fondo	Gasto de inversión	DESGLOSE DE EVIDENCIA IAFI	150000.0	

- 2.9.5 Para editar un registro del desglose financiero, el usuario da clic en el botón “” del registro deseado para su edición.

Origen	Tipo Presupuesto	Descripción	Importe	Acciones
Gasto corriente	Aportaciones complementarias	DESGLOSE MANUAL USUA	150000	Editar

2.9.6 El sistema carga la pantalla “Edición desglose financiero” con la información precargada del registro a modificar.

Editar Desglose Financiero

Fondo: Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

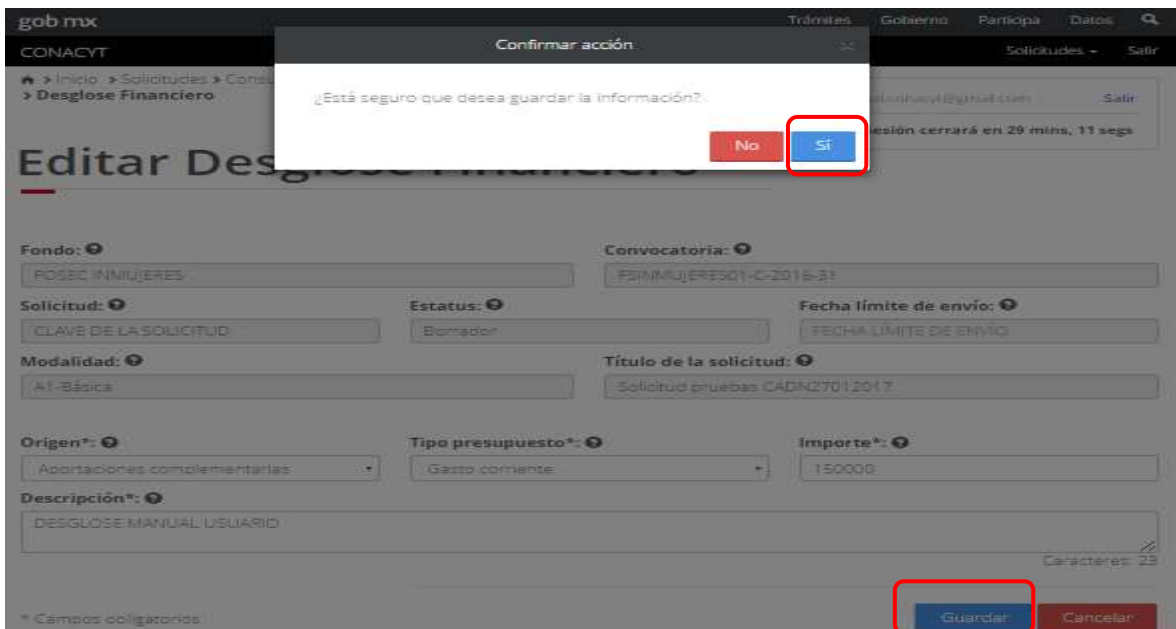
Modalidad: Título de la solicitud:

Origen*: Tipo presupuesto*: Importe*:

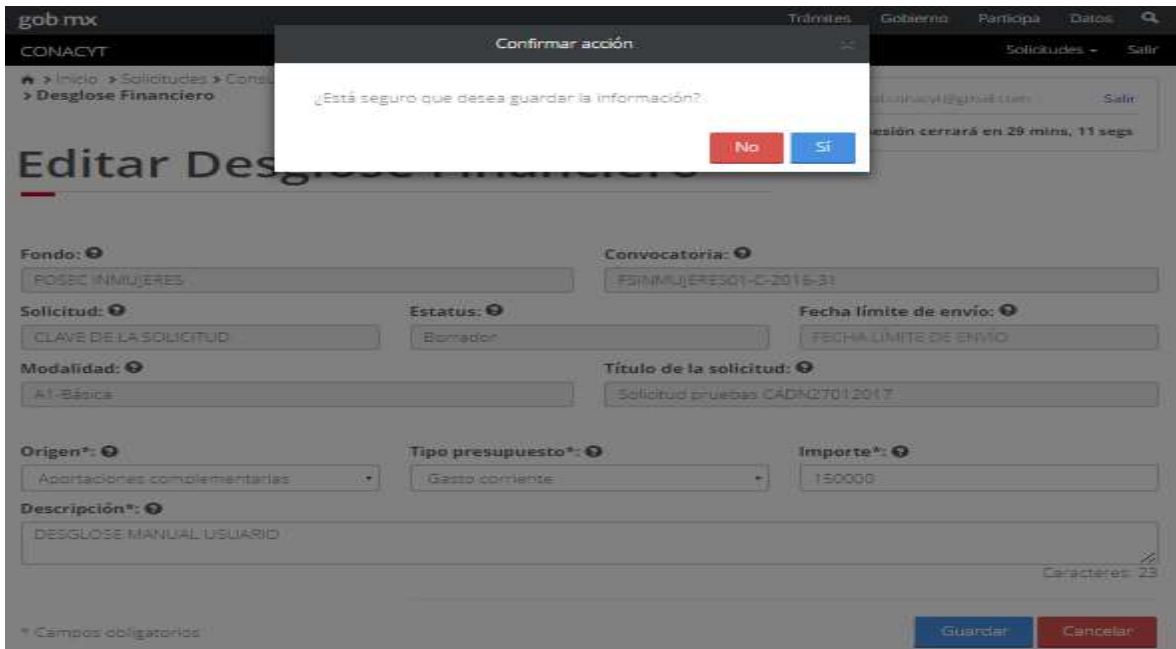
Descripción*:

* Campos obligatorios

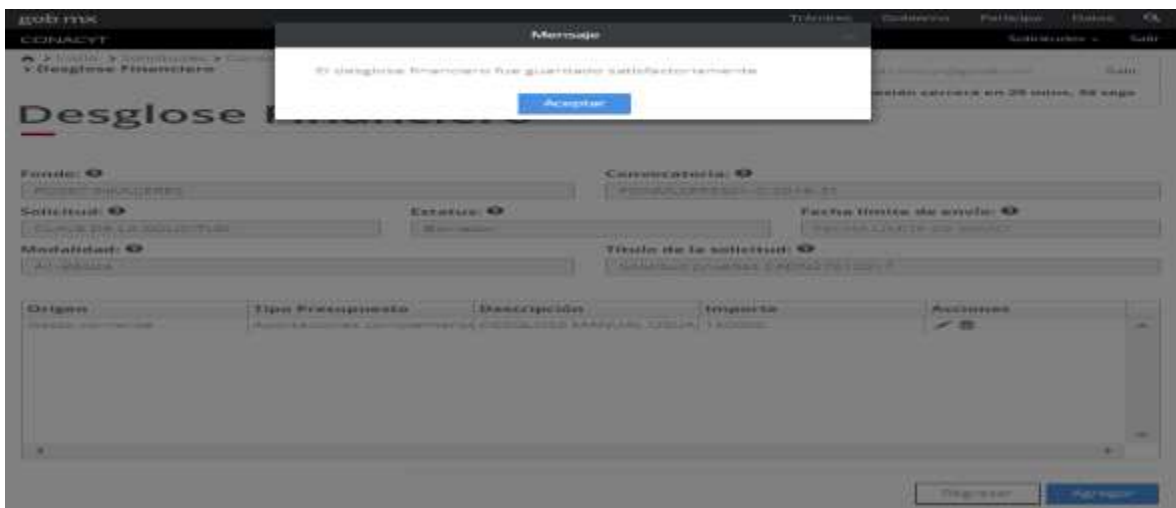
2.9.7 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.



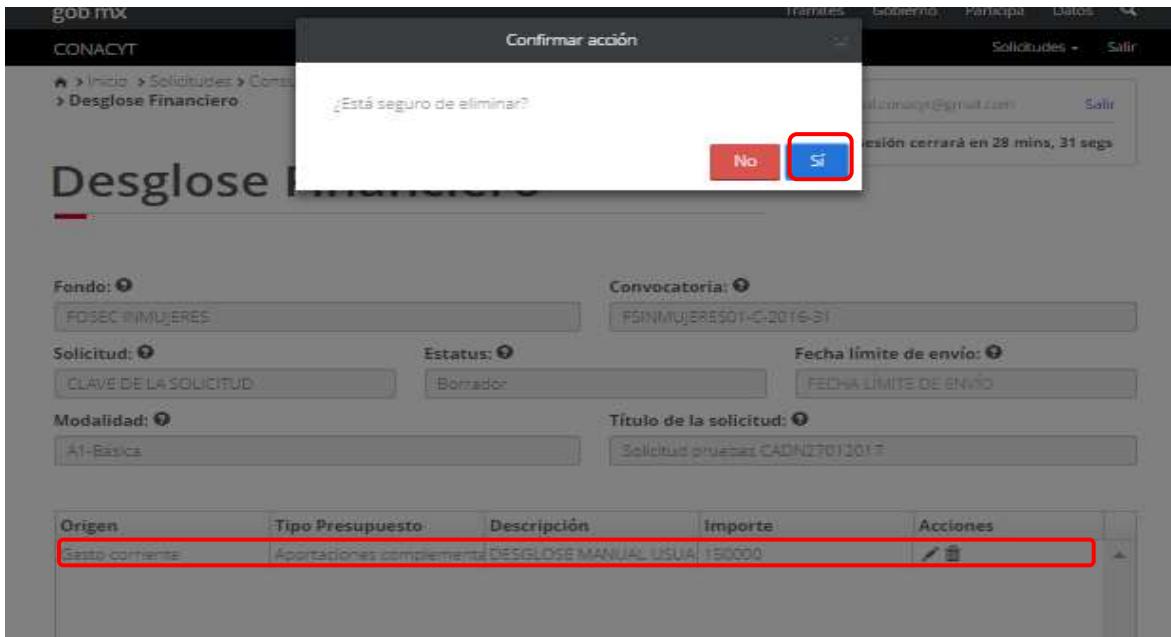
2.9.8 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Sí” del mensaje de confirmación.



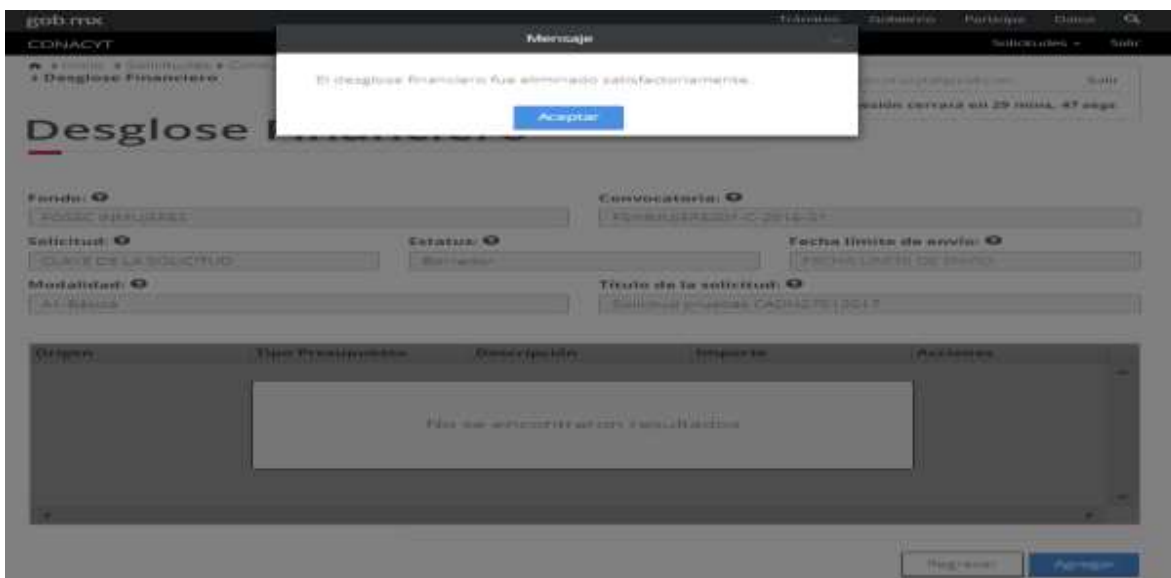
2.9.9 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Desglose financiero”.



2.9.10 Para eliminar desglose financiero, el usuario da clic en el boton “X” del registro correspondiente que se desea eliminar.



2.9.11 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de los desgloses financieros.



2.9.12 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Desglose financiero” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose financiero prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecimiento de la infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto

2.10 El usuario da clic en la opción “Metodología” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Metodología”, donde se muestra en modo lectura los campos correspondientes.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta > Metodología

perestefano@conacyt@gmail.com Salir
 ⌚ Tu sesión cerrará en 29 mins, 47 segs

Metodología

Fondo: POSECMUJERES

Convocatoria: PSINMUJERES01/C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: AT-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27812017

Metodología*: Metodología

Caracteres restantes: 4000

Editar Regresar

2.10.1 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información del(los) campo(s).

Metodología

Fondo: FOSEC ASA	Convocatoria: CONVOCATORIA-2016-02	
Solicitud: FSASAD1-C-2016-02-A-S-231	Estatus: Solicitud con estatus PROPUESTA, BORRADOR	Fecha límite de envío: 17/feb/2016
Modalidad: A-Investigación Científica	Título de la solicitud: TÍTULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO	

Metodología

* Campos obligatorios

[Editar](#) [Regresar](#)

2.10.2 El sistema carga la pantalla “Edición metodología”, donde se muestra en modo de edición los campos correspondientes.

Editar Metodología

Tu sesión cerrará en 29 mins, 22 segs

Fondo: FOSEC INMUJERES	Convocatoria: FSINMUJERES01-C-2016-31	
Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD	Estatus: Borrador	Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO
Modalidad: A1-Básica	Título de la solicitud: Solicitud pruebas CADN27012017	

Metodología*:

METODOLOGIA MANUAL DE USUARIO

Caracteres restantes: 3971

* Campos obligatorios

[Cancelar](#) [Guardar](#)

2.10.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.

Tu sesión cerrará en 29 mins, 22 segs

Editar Metodología

Fondo: *

POSEC INMUJERES

Convocatoria: *

FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: *

CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: *

Borrador

Fecha límite de envío: *

FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: *

A1-Básica

Título de la solicitud: *

Solicitud pruebas CADN27012017

Metodología*: *

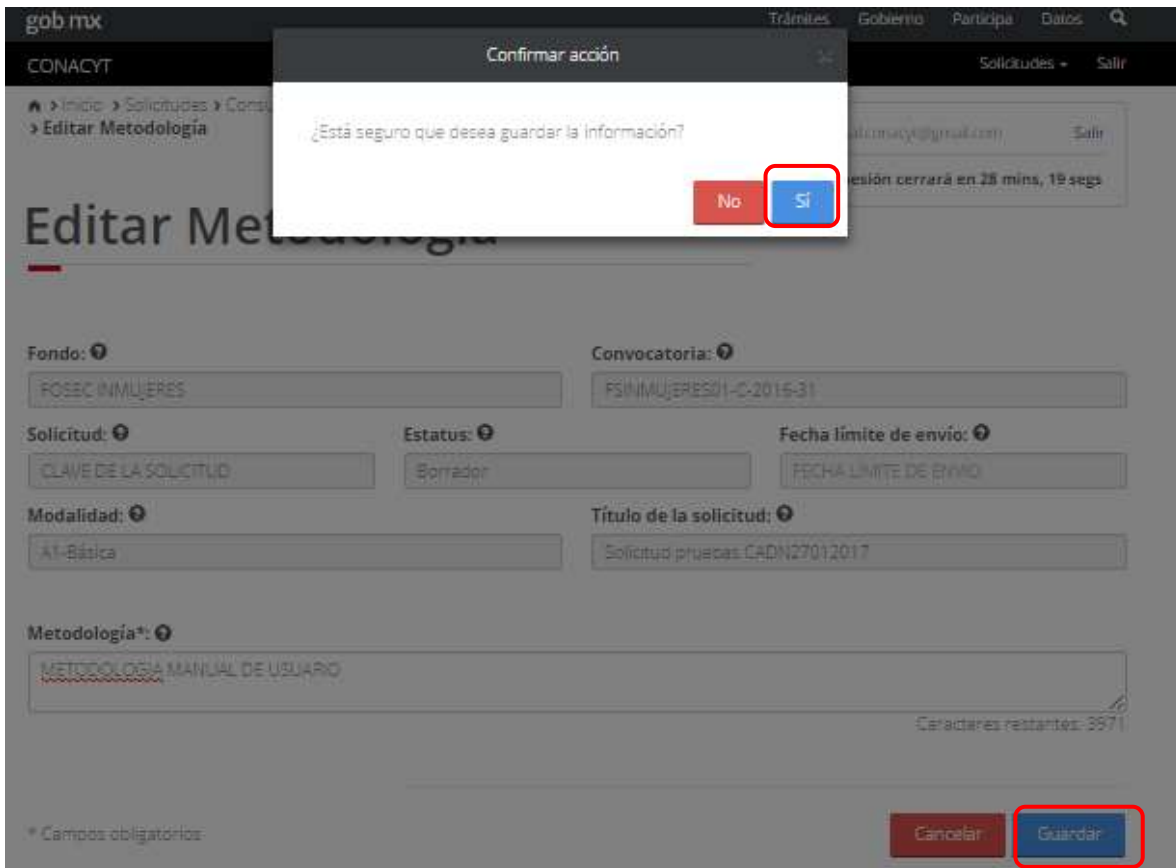
METODOLOGIA MANUAL DE USUARIO

Caracteres restantes: 3971

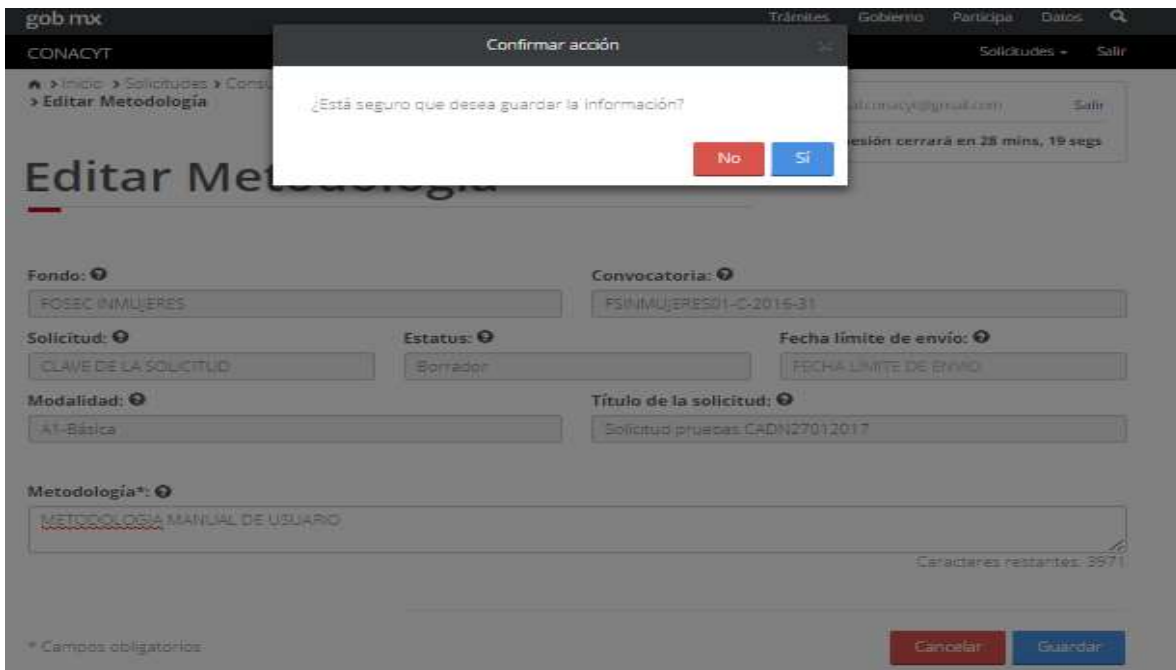
* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar



2.10.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón "Guardar" y deberá dar clic en el botón "Si" del mensaje de confirmación.



2.10.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Metodología”.

Metodología

Fondo: FOSEC ASA	Convocatoria: CONVOCATORIA-2016-02	
Solicitud: PSASAD1-C-2016-02-A-5-231	Estatus: Solicitud con estatus PROPUESTA_BORRADOR	Fecha límite de envío: 17/dic/2016
Modalidad: A-Investigación Científica	Título de la solicitud: TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO	
Metodología METODOLOGÍA MANUAL DE USUARIO		

* Campos obligatorios

[Editar](#) [Regresar](#)

2.10.6 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Metodología” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose financiero prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecimiento de la infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto

2.11 El usuario da clic en la opción “Fortalecimiento de la infraestructura” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Fortalecimiento de la infraestructura”, donde se muestra en modo lectura los campos correspondientes.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta
> Fortalecimiento de la Infraestructura

personal.conacyt@gmail.com [Salir](#)
Tu sesión cerrará en 29 mins, 46 segs

Fortalecimiento de la Infraestructura

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

Descripción*: DESCRIPCIÓN Caracteres restantes: 4000

Justificación*: JUSTIFICACIÓN Caracteres restantes: 4000

[Editar](#) [Regresar](#)

2.11.1 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información del(los) campo(s).

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta
> Fortalecimiento de la Infraestructura

personal.conacyt@gmail.com [Salir](#)

Tu sesión cerrará en 29 mins, 46 segs

Fortalecimiento de la Infraestructura

Fondo: ⓘ

POSEC INMUJERES

Convocatoria: ⓘ

FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: ⓘ

CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: ⓘ

Borrador

Fecha límite de envío: ⓘ

FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: ⓘ

A1-Básica

Título de la solicitud: ⓘ

Solicitud pruebas CADN27012017

Descripción*: ⓘ

DESCRIPCIÓN

Caracteres restantes: 4000

Justificación*: ⓘ

JUSTIFICACIÓN

Caracteres restantes: 4000

Editar

Regresar

2.11.2 El sistema carga la pantalla “Fortalecimiento de la infraestructura”, donde se muestra en modo edición los campos correspondientes.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta
> Fortalecimiento de la Infraestructura > **Editar Fortalecimiento de la Infraestructura**

personal@conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 37 segs

Editar Fortalecimiento de la Infraestructura

Fondo: FOSSE INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

Descripción*: DESCRIPCIÓN Caracteres restantes: 4000

Justificación*: JUSTIFICACIÓN Caracteres restantes: 4000

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

2.11.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Editar Fortalecimiento de la Infraestructura

Fondo: FOSSE INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

Descripción*: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MANUAL DE USUARIO Caracteres restantes: 3547

Justificación*: JUSTIFICACIÓN MANUAL DE USUARIO Caracteres restantes: 3969

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

- 2.11.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'gob mx' and 'CONACYT' logos. A confirmation dialog box is centered on the screen, titled 'Confirmar acción', with the question '¿Está seguro que desea guardar la información?'. It has two buttons: 'No' (red) and 'Si' (blue), with the 'Si' button highlighted by a red box. The background form is titled 'Editar Fortalecimiento de Infraestructura' and contains several input fields: 'Fondo:' (FOSEC INMUJERES), 'Convocatoria:' (FSINMUJERES01-IC-2016-31), 'Solicitud:' (CLAVE DE LA SOLICITUD), 'Estatus:' (Borrador), 'Fecha límite de envío:' (FECHA LIMITE DE ENVÍO), 'Modalidad:' (A1-Básica), and 'Título de la solicitud:' (Solicitud orjetas CADN27012017). There are also text areas for 'Descripción*' and 'Justificación*'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with the 'Guardar' button highlighted by a red box.

2.11.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Fortalecimiento de la infraestructura”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta
 > Fortalecimiento de la Infraestructura > Editar Fortalecimiento de la Infraestructura

personal.conacyt@gmail.com Salir
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 24 segs

Editar Fortalecimiento de la Infraestructura

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

Descripción*: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MANUAL DE USUARIO Caracteres restantes: 3947

Justificación*: JUSTIFICACIÓN MANUAL DE USUARIO Caracteres restantes: 3969

* Campos obligatorios Guardar Cancelar

2.11.6 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Fortalecimiento de la infraestructura” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose financiero prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecimiento de la infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto

2.12 El usuario da clic en la opción “Infraestructura” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Infraestructura”, donde se muestra el listado de los productos de infraestructura.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta > **Infraestructura**

personal.conacyt@gmail.com [Salir](#)
Tu sesión cerrará en 29 mins, 43 segs

Infraestructura

Fondo: FOSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

No se encontraron resultados

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.12.1 El usuario da clic en la opción “Agregar” para registrar un producto de infraestructura nuevo.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta > **Infraestructura**

personal.conacyt@gmail.com [Salir](#)
Tu sesión cerrará en 29 mins, 43 segs

Infraestructura

Fondo: FOSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: A1-Básica **Título de la solicitud:** Solicitud pruebas CADN27012017

No se encontraron resultados

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.12.2 El sistema carga la pantalla “Nueva infraestructura”, donde se muestran los campos correspondientes a dicha pantalla.

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitudes > Nueva infraestructura

[comunidad@conacyt.gob.mx](#) Salir
 Tu sesión cerrará en 28 mins, 31 segs.

Agregar Infraestructura

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud: **Estatus:** **Fecha límite de envío:**

Modalidad: **Título de la solicitud:**

Descripción del equipo a adquirir*:

Fortalecimiento de infraestructura:	Aplica
Científica	<input type="checkbox"/>
Divulgación científica y tecnológica	<input type="checkbox"/>
Tecnológica	<input type="checkbox"/>

La infraestructura se aplicará para:	Aplica
Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>
Planta piloto	<input type="checkbox"/>
Museo de ciencia	<input type="checkbox"/>
Otra:	<input type="checkbox"/>

Indique si la infraestructura considerada se refiere a:	Aplica
Ampliación	<input type="checkbox"/>
Actualización	<input type="checkbox"/>
Equipamiento	<input type="checkbox"/>
Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
Creación	<input type="checkbox"/>
Construcción	<input type="checkbox"/>

Especifique el plan trabajo y su integración plan trabajo institucional*:

Factibilidad socioeconómica*:

Especifique las características de la infraestructura solicitada*:

Servicios internos y/o externos que dará la infraestructura solicitada*:

Infraestructura Impacto*:

* Campos obligatorios

2.12.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

CONACYT
Solicitudes - Salir

Inicio > Solicitudes > Consultar solicitudes > Nueva infraestructura

personal.concyt.gob.mx
 Tu sesión cerrará en 23 mins, 38 segs

Agregar Infraestructura

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

Estatus:

Fecha límite de envío:

Modalidad:

Título de la solicitud:

Descripción del equipo a adquirir*:

Fortalecimiento de infraestructura:	Aplica
Científica	*
Divulgación científica y tecnológica	*
Tecnológica	*

La infraestructura se aplicará para:	Aplica
Biblioteca	*
Laboratorio	*
Planta piloto	*
Museo de Ciencia	*
Otro	*

Indique si la infraestructura considerada se refiere a:	Aplica
Ampliación	*
Actualización	*
Equipamiento	*
Mantenimiento	*
Creación	*
Construcción	*

Especifique el plan trabajo y su integración plan trabajo institucional*:

Factibilidad socioeconómica*:

Especifique las características de la infraestructura solicitada*:

Servicios internos y/o externos que dará la infraestructura solicitada*:

Infraestructura Impacto*:

Guardar
Cancelar

2.12.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

The screenshot shows a web application interface for adding infrastructure. A modal dialog box titled "Confirmar acción" is displayed in the center, asking "¿está seguro que desea guardar la información?". The dialog has two buttons: "No" (red) and "Si" (blue). The "Si" button is highlighted with a red square. The background form is partially visible and includes the following sections:

- Fondo:** [Dropdown menu]
- Comodidad:** [Dropdown menu]
- Solicitud:** [Dropdown menu]
- Estatus:** [Dropdown menu]
- Fecha límite de envío:** [Dropdown menu]
- Modalidad:** [Dropdown menu]
- Título de la solicitud:** [Text input]
- Descripción del equipo a adquirir:** [Text area]
- Fortalecimiento de infraestructura:**

Científica	Aplica
Divulgación científica y tecnológica	Aplica
Tecnológica	Aplica
- La infraestructura se aplicará para:**

Biblioteca	Aplica
Laboratorio	Aplica
Planta piloto	Aplica
Museo de ciencia	Aplica
Otro	Aplica
- Indique si la infraestructura considerada se refiere a:**

Ampliación	Aplica
Actualización	Aplica
Equipamiento	Aplica
Mantenimiento	Aplica
Creación	Aplica
Construcción	Aplica
- Especifique el plan trabajo y su integración plan trabajo institucional:** [Text area]
- Factibilidad socioeconómica:** [Text area]
- Especifique las características de la infraestructura solicitada:** [Text area]
- Servicios internos y/o externos que dará la infraestructura solicitada:** [Text area]
- Infraestructura Impacto:** [Text area]

At the bottom right of the form, there are "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red) buttons.

2.12.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Infraestructura”.

Infraestructura

Fondo: FOSEC ASA	Convocatoria: CONVOCATORIA-2016-02	
Solicitud: FSASA01-C-2016-02-A-S-231	Estatus: Solicitud con estatus PROPUESTA_BORRADOR	Fecha límite de envío: 17/dic/2015
Modalidad: A-Investigación Científica	Título de la solicitud: TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO	

#	Descripción del producto	Acciones
64	DESCRIPCIÓN EQUIPO INFRAESTRUCTURA	

* Campos obligatorios

[Agregar](#) [Regresar](#)

2.12.6 Para editar un producto de infraestructura, el usuario da clic en el botón “” en el registro que se desea modificar. Seguir los pasos del 2.12.4 y 2.12.5.

2.12.6.1 Para eliminar un producto de infraestructura, el usuario da clic en el botón “” del registro correspondiente que se desea eliminar.

#	Descripción del producto	Acciones
64	DESCRIPCIÓN EQUIPO INFRAESTRUCTURA	
65	INFRAESTRUCTURA	

2.12.7 El sistema mostrará una ventana de confirmación de la operación a realizar. El usuario selecciona la opción “Si” para continuar.

CONACYT Fondos + Solicitudes

Confirmar acción

¿Está seguro de eliminar?

Fondo: FOSEC ASA

Solicitud: FSASA01-C-2016-02-A-S-231

Modalidad: A-Investigación Científica

Título de la solicitud: TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO

#	Descripción del producto	Acciones
64	DESCRIPCIÓN EQUIPO INFRAESTRUCTURA	
65	INFRAESTRUCTURA	

* Campos obligatorios

[Agregar](#) [Regresar](#)

2.12.8 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de las instituciones participantes.

Infraestructura

Fondo: FOSEC ASA	Convocatoria: CONVOCATORIA-2016-02	
Solicitud: FSASA01-C-2016-02-A-5-231	Estatus: Solicitud con estatus PROPUESTA_BORRADOR	Fecha límite de envío: 17/dic/2015
Modalidad: A-Investigación Científica	Título de la solicitud: TITULO DE SOLICITUD MANUAL DE USUARIO	

#	Descripción del producto	Acciones
64	DESCRIPCION EQUIPO INFRAESTRUCTURA	

* Campos obligatorios

[Agregar](#) [Regresar](#)

2.12.9 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Infraestructura” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

	Protocolo
	Desglose financiero prepropuesta
	Metodología
	Fortalecimiento de la infraestructura
	Infraestructura
	Programa de actividades
	Presupuesto

2.13 El usuario da clic en la opción “Programa de actividades” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Programa de actividades”, donde se muestra el listado de las etapas del programa de actividades.

Programa de actividades

Fondo:	<input type="text"/>	Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>
		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text"/>
Etapas:	<input type="text" value="0"/>	Productos:	<input type="text" value="0"/>
		Actividades:	<input type="text" value="0"/>
Duración:	<input type="text" value="0 meses"/>	Fecha inicio:	<input type="text" value="Fecha inicio"/>
		Fecha fin:	<input type="text" value="Fecha fin"/>

No se encontraron resultados

2.13.1 El usuario da clic en el boton "Agregar Etapa" para registrar una nueva etapa. El sistema carga la pantalla "Agregar etapa", donde se muestran los campos correspondientes.

Agregar etapas

* Campos obligatorios

2.13.2 El usuario captura la información requerida y selecciona la opción Guardar, para poder continuar, seleccionar la opción “Si” en el mensaje de confirmación.

2.13.3 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Prepropuesta”.

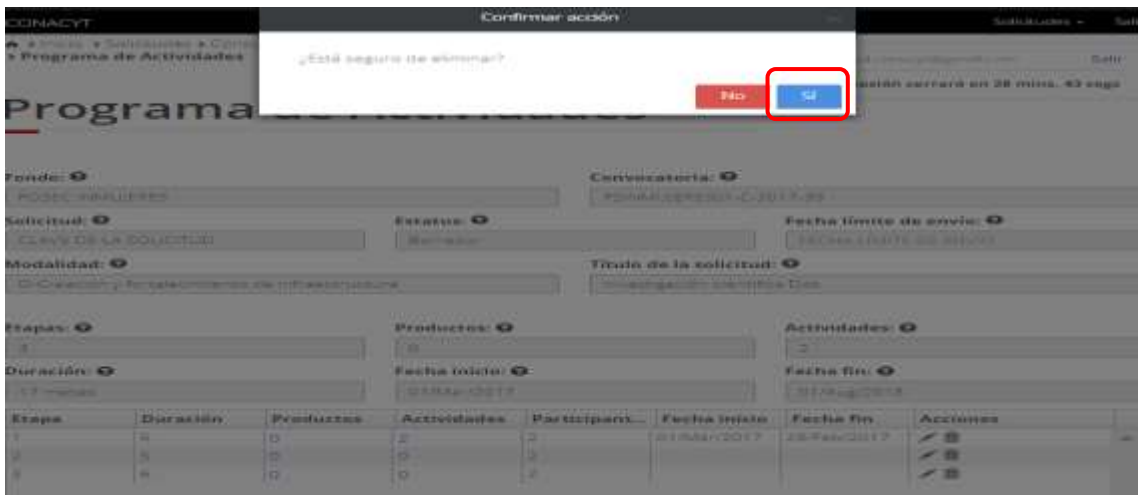
Etapa	Duración	Productos	Actividades	Participant...	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	6	0	2	2	01/Mar/2017	28/Feb/2017	
2	5	0	0	2			
3	6	0	0	2			

2.13.4 Para editar una etapa, el usuario da clic en el botón “” en el registro que se desea modificar. Seguir los pasos del 2.13.4 y 2.13.5.

2.13.5 Para eliminar una etapa, el usuario da clic en el botón “” del registro correspondiente que se desea eliminar.

Etapa	Duración	Productos	Actividades	Participant..	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	6	0	2	2	01/Mar/2017	28/Feb/2017	Editar
2	5	0	0	2			
3	6	0	0	2			

2.13.6 El sistema mostrará una ventana de confirmación de la operación a realizar. El usuario selecciona la opción “Si” para continuar.



2.13.7 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de las etapas.

Programa de Actividades

Fondo: FODOC INMUCHERES
Convocatoria: PDIINMUCHERES01-IC-2017-25
Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD
Estatus: Borrador
Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO
Modalidad: D-Creación y fortalecimiento de infraestructura
Título de la solicitud: Investigación científica Diss

Etapas: 3
Productos: 0
Actividades: 2
Duración: 17 meses
Fecha inicio: 01/Mar/2017
Fecha fin: 01/Aug/2018

Etapas	Duración	Productos	Actividades	Participant...	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	0	0	2	2	01/Mar/2017	28/Feb/2017	
2	0	0	0	2			
3	0	0	0	2			
4							

Regresar Agregar

2.13.8 Para administrar los productos comprometidos de una etapa, seleccionamos la opción de Productos de la etapa que deseamos.

Duración: 17 meses Fecha inicio: 01/Mar/2017 Fecha fin: 01/Aug/2018

Etapa	Duración	Productos	Actividades	Participant..	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	6	0	2	2	01/Mar/2017	28/Feb/2017	[editar] [eliminar]
2	5	0	0	2			[editar] [eliminar]
3	6	0	0	2			[editar] [eliminar]

2.13.9 El sistema mostrará la pantalla de consulta de los productos comprometidos de la etapa seleccionada.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Estructura de la Propuesta
> Programa de Actividades > **Productos**

personal.conacyt@gmail.com Salir
 Tu sesión cerrará en 28 mins, 49 segs

Productos

Fondo: FOSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2017-39
Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO
Modalidad: D-Creación y fortalecimiento de infraestructura **Título de la solicitud:** Investigación científica Dos
Etapa del proyecto: 1 **Duración:** 6

Producto asociado

No se encontraron resultados

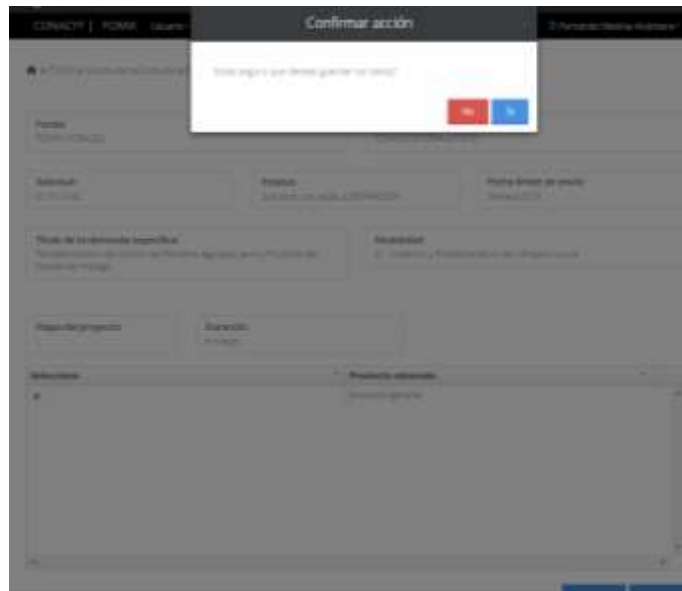
Cancelar Guardar

2.13.10 Para registrar un producto comprometido a la etapa actual, el usuario da clic en el botón “Asociar producto”. El sistema muestra la pantalla de registro consultando los productos registrados en la solicitud actual en su sección correspondiente.

Etapa	Duración	Productos	Actividades	Participant...	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	5	0	2	2	01/Mar/2017	25/Feb/2017	[Edit] [Delete]
2	5	0	0	2			[Edit] [Delete]
3	6	0	0	2			[Edit] [Delete]

2.13.11 Del listado de productos, el usuario selecciona el que se desea asociar a la etapa actual.

2.13.12 Una vez seleccionado el producto deseado, el usuario da clic en el botón Guardar. El sistema mostrará una ventana para confirmar la acción a realizar y el usuario selecciona la opción Si para continuar.



2.13.13 El sistema muestra un mensaje informativo de que la operación se realizó correctamente.



2.13.14 Una vez salvada la información el sistema regresa a la pantalla de consulta de los productos comprometidos de la etapa actual con el listado de los productos de dicha etapa.

Productos

Fondo:

FOSEC SE-FINNOVA

Convocatoria:

FSSE01-C-2017-2

Solicitud:

A3-S-1549

Estatus:

Borrador

Fecha límite de envío:

04/jul/2017

Modalidad:

A3-Aplicada

Título de la solicitud:

1.1 1105207]G Validar

Etapas del proyecto:

1

Duración (en meses):

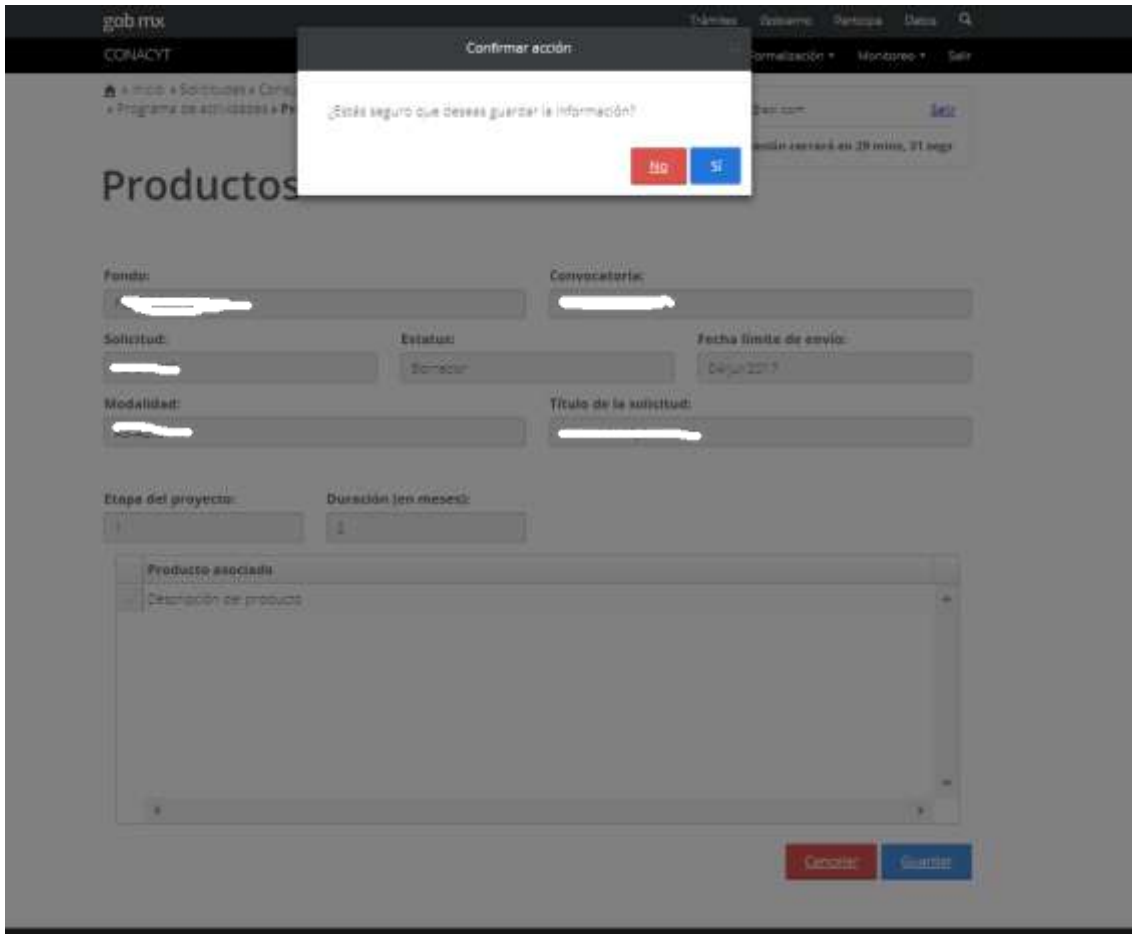
2

Producto asociado	
✓	Descripción del producto

Cancelar

Guardar

2.13.15 Para agregar mas productos a la etapa actual deberán estar capturados en la sección Productos y solo pueden estar asociados a una etapa, por lo cual, si un producto es asociado la etapa "A" ya no estará disponible para asociarlo a la etapa "B".



2.13.17 El usuario da clic al boton “Regresar” para volver al listado de etapas. En el registro de la etapa a la cuál modificó los productos, ahora se motrarán la cantidad de productos asignados a dicha etapa.

Programa de actividades

Fondo: POSEC SE-FINNOVA **Convocatoria:** FSSE01-C-2017-2

Solicitud: A3-S-1549 **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** 04/jul/2017

Modalidad: A3-Aplicada **Título de la solicitud:** 1.1 1105207JG Validar

Etapas: 1 **Productos:** 1 **Actividades:** 0

Duración: 2 meses **Fecha inicio:** Fecha inicio **Fecha fin:** Fecha fin

Etapa	Duración	Productos	Actividades	Participant...	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	2	1	0	0			

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.13.18 Para registrar Actividades, seleccionamos la opción de Actividades de la etapa deseada.

Programa de Actividades

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: S-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** ojs

Etapas: 5 **Productos:** 0 **Actividades:** 0

Duración: 25 meses **Fecha inicio:** FECHA INICIO **Fecha fin:** FECHA FIN

Etapa	Duración	Productos	Actividades	Participant...	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	5	0	0	0			
2	3	0	0	0			
3	5	0	0	0			
4	5	0	0	0			
5	4	0	0	0			
6	3	0	0	0			

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.13.19 El sistema mostrará la pantalla de consulta de las actividades asociadas a la etapa seleccionada.

Actividades por etapa

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud: **Estatus:** **Fecha límite de envío:**

Modalidad: **Título de la solicitud:**

Etapas: **Duración:**

Actividad	Descripción de l...	Participantes	Fecha de inicio	Fecha de termin...	Acciones
No se encontraron resultados					

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.13.20 Para registrar una Actividad a la etapa actual, el usuario da clic en el boton "Agregar". El sistema muestra la pantalla de registro consultando los productos registrados en la solicitud actual en su seccion correspondiente.

2.13.21 El sistema muestra la pantalla “Registrar actividad”.

Agregar Actividad

Fondo: [Campo vacío] Convocatoria: [Campo vacío]

Solicitud: [Campo vacío] Estatus: [Borrador] Fecha límite de envío: 04/jul/2017

Modalidad: [A3-Aptitude] Título de la solicitud: [Campo vacío]

Etapa*: [1] Actividad*: [Actividad] Inicio*: [05/jul/2017] Finalización*: [19/jul/2017]

Descripción*: [Descripción de la actividad]

Participante: [Campo vacío] Grupo de trabajo: [Campo vacío]

No se encontraron resultados

* Campos obligatorios

[Cancelar] [Guardar]

2.13.22 El usuario captura la información requerida y selecciona la opción Guardar, para poder continuar, deberá seleccionar la opción Sí del mensaje de confirmación.

¿Está seguro de guardar la información?

[No] [Sí]

Agregar Actividad

Fondo: [CONACYT] Convocatoria: [CONACYT/2017/01]

Solicitud: [CONACYT] Estatus: [Borrador] Fecha límite de envío: [04/jul/2017]

Modalidad: [A3-Difusión y divulgación] Título de la solicitud: [CONACYT]

Etapa*: [1] Actividad*: [ACTIVIDAD] Inicio*: [25/ene/2017] Finalización*: [25/ene/2017]

Descripción*: [ACTIVIDAD MANUAL]

Participante: [✓] [✓] Grupo de trabajo: [Investigadores Tecnológicos T11, T12, T13]

[Cancelar] [Guardar]

2.13.23 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Actividades”.

2.13.24 Una vez salvada la información el sistema regresa a la pantalla de consulta de las actividades de la etapa actual mostrando el listado de actividades actualizado.

Etapa*: 1 Duración*: 2

Actividad	Descripción de l...	Participantes	Fecha de inicio	Fecha de termin...	Acciones
✓ 1	Descripción de la act...	0	05/jul/2017	13/jul/2017	

Regresar Agregar

2.13.25 Para editar una actividad, seleccionamos la opción Editar del registro deseado. El sistema mostrará la pantalla de edición de la actividad con la información actual.

Etapa*: 1 Actividad*: 2 Inicio*: 09/oct/2015 Finalización*: 09/oct/2015

Descripción*: ACTIVIDAD DOS DE ETAPA 1

Participante	Grupo de trabajo
Juan Perez Perez	

Guardar Regresar

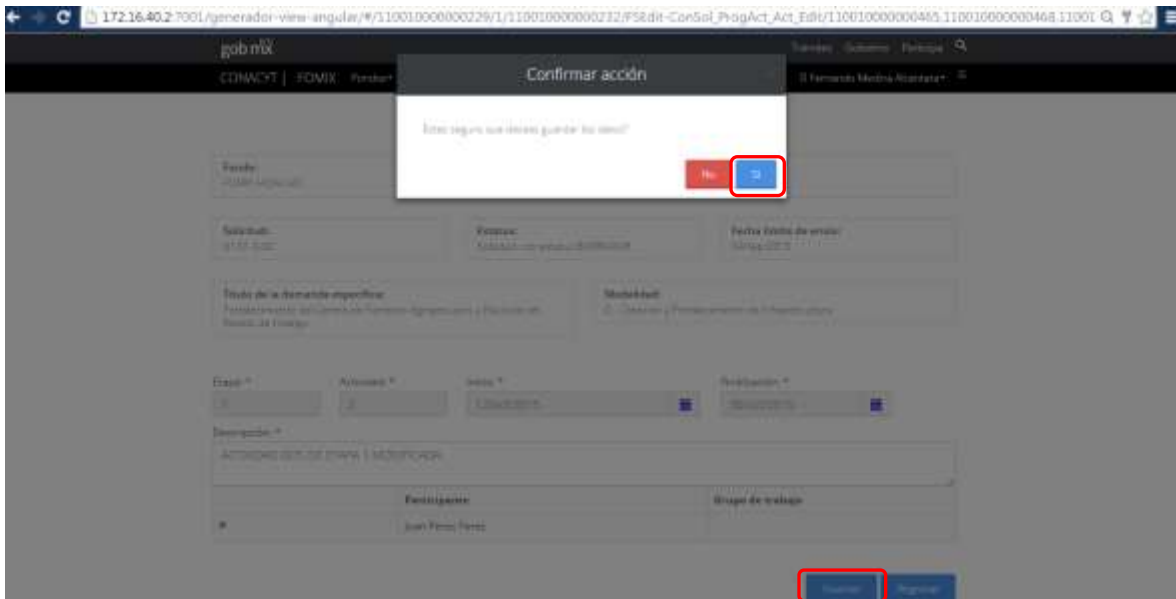
2.13.26 El usuario edita la información de la actividad y seleccionamos al participante.

Etapa: 1 Actividad: 2 Inicio: 12/03/2015 Finalización: 30/03/2015

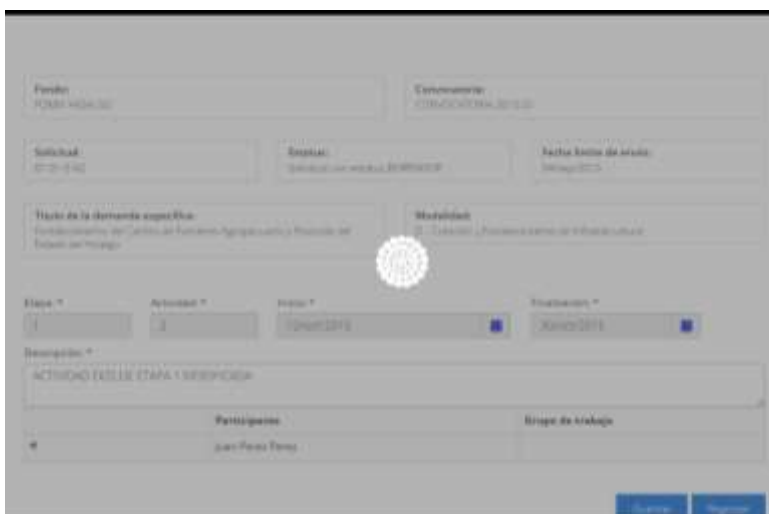
Descripción: ACTIVIDAD DOS DE ETAPA 1 MODIFICADA

Participante	Grupo de trabajo
Juan Pérez Pérez	

2.13.27 Una vez capturada la información, el usuario da clic en la opción Guardar. El sistema mostrará una ventana para confirmar la acción a realizar y el usuario da clic la opción Si para continuar.



2.13.28 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla "Actividades".



2.13.29 El sistema regresa a la pantalla de consulta de Actividades de la etapa actual mostrando la información de la actividad editada y en la cual ahora se muestra la cantidad de participantes asignados en dicha actividad.

Etapa*: Duración*:

Actividad	Descripción de l...	Participantes	Fecha de inicio	Fecha de termin...	Acciones
✓ 1	Descripción de la act	0	05/jul/2017	13/jul/2017	

2.13.30 Para eliminar una actividad, el usuario selecciona el botón eliminar. El sistema mostrará una ventana para confirmar la acción a realizar y seleccionamos la opción Si para continuar.

2.13.31 El sistema muestra un mensaje informativo de que la operación se realizó correctamente y el listado de las actividades es actualizado.

Actividades por etapa

Fondo: FOSEC SE-FINNOVA

Convocatoria: FSSE01-C-2017-2

Solicitud: A3-S-1549

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: 04/jul/2017

Modalidad: A3-Aplicada

Título de la solicitud: 1.1 1105207JG Validar

Etapa*: 1

Duración*: 2

Actividad	Descripción de l...	Participantes	Fecha de inicio	Fecha de termin...	Acciones
1	Descripción de la act	0	05/jul/2017	13/jul/2017	

[Regresar](#) [Agregar](#)

2.13.32 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Programa de Actividades” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose financiero prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecimiento de la infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto

2.14 El usuario da clic en la opción “Presupuesto” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Presupuesto”, donde se muestra el listado de los gastos registrados en la solicitud.

Presupuesto

Tu sesión cerrará en 29 mins, 57 segs

Fondo:	<input type="text"/>	Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>
		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text"/>

Montos

Solicitado al fondo:	<input type="text" value="0"/>	Aportaciones complementarias:	<input type="text" value="0"/>	Total del proyecto:	<input type="text" value="0"/>
Etapa:	<input type="text" value="-- Selecciona --"/>	Origen:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Tipo:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Rubro:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>				

Suma de gastos:

Etapa	Origen	Tipo	Rubro	Concepto	Monto	Acciones
No se encontraron resultados						

- 2.14.1 Para capturar un nuevo Gasto, el usuario da clic en la opción Agregar Gasto y el sistema mostrará la pantalla de “Agregar gasto” con los campos de captura para un nuevo gasto.

Agregar gasto

Fondo:	<input type="text"/>	Convocatoria:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>
		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="04/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3- Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text"/>
Etapa*:	Origen*:	Tipo*:	Rubro*:
<input type="text" value="-- Selecciona --"/>	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
Concepto*:			
<input type="text" value="Concepto"/>			
Caracteres restantes: 2000			
Unidad de medida*:	Cantidad*:	Costo unitario*:	Monto del gasto*:
<input type="text" value="Unidad de medida"/>	<input type="text" value="Cantidad"/>	<input type="text" value="Costo unitario"/>	<input type="text" value="Monto del gasto"/>
Justificación*:			
<input type="text" value="Justificación"/>			
Caracteres restantes: 4000			
* Campos obligatorios			<input type="button" value="Cancelar"/>
			<input type="button" value="Guardar"/>

- 2.14.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Etapa*: -- Selecciona ▾
 Origen*: -- Selecciona una opción ▾
 Tipo*: -- Selecciona una opción ▾
 Rubro*: -- Selecciona una opción -- ▾

Concepto*:
 Concepto Caracteres restantes: 2000

Unidad de medida*: Unidad de medida
 Cantidad*: Cantidad
 Costo unitario*: Costo unitario
 Monto del gasto*: Monto del gasto

Justificación*:
 Justificación Caracteres restantes: 4000

* Campos obligatorios

- 2.14.3 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

Inicio > Solicitudes > Consultas > Gasto

¿Está seguro que desea guardar la información?

No

Agregar Gasto

Fondo*: FOSEC INMÚJERES
 Convocatoria*: FINMÚJERES01-C-2015-31

Solicitud*: CLAVE DE LA SOLICITUD
 Estatus*: Borrador
 Fecha límite de envío*: FECHA LIMITE DE ENVÍO

Modalidad*: S-Difusión y divulgación
 Título de la solicitud*: CIR 3

Etapa*: 3
 Origen*: Aportaciones complementarias
 Tipo*: Gasto corriente
 Rubro*: Pasajes y viáticos

Concepto*: CONCEPTO MANUAL USUARIO Caracteres restantes: 1977

Unidad de medida*: PESOS
 Cantidad*: 5
 Costo unitario*: 3000
 Monto del gasto*: 25000.0

Justificación*: JUSTIFICACIÓN MANUAL USUARIO Caracteres restantes: 3972

* Campos obligatorios

2.14.6 Para editar un gasto, el usuario da clic la opción “” del registro deseado y el sistema mostrara la pantalla de edición con los datos actuales del gasto seleccionado.

Editar gasto

Fondo: Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

Etapa*: Origen*: Tipo*: Rubro*:

Concepto*:

Unidad de medida*: Cantidad*: Costo unitario*: Monto del gasto*: Caracteres restantes: 1992

Justificación*: Caracteres restantes: 5987

* Campos obligatorios

2.14.7 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

CONACYT

Editar Gasto

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

Fondo: Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

Etapa*: Origen*: Tipo*: Rubro*:

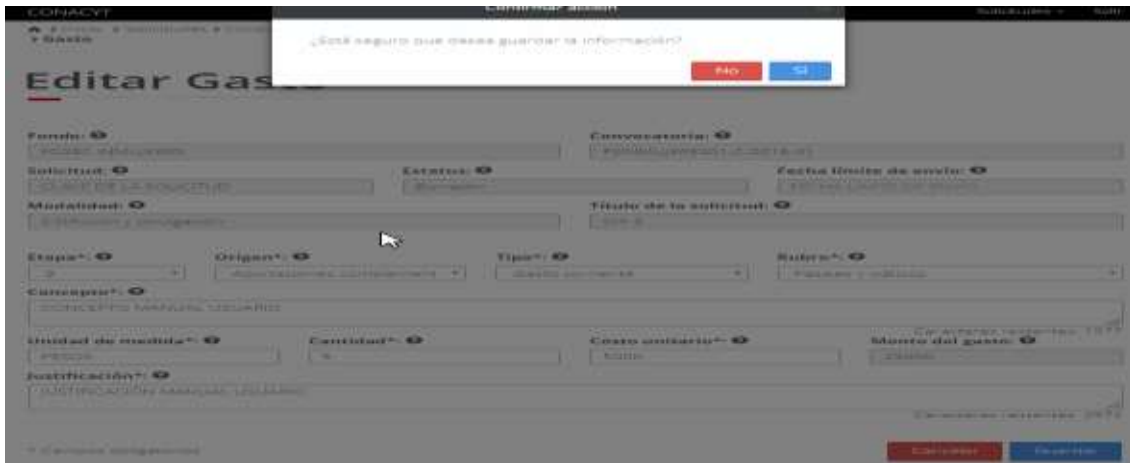
Concepto*:

Unidad de medida*: Cantidad*: Costo unitario*: Monto del gasto*: Caracteres restantes: 1977

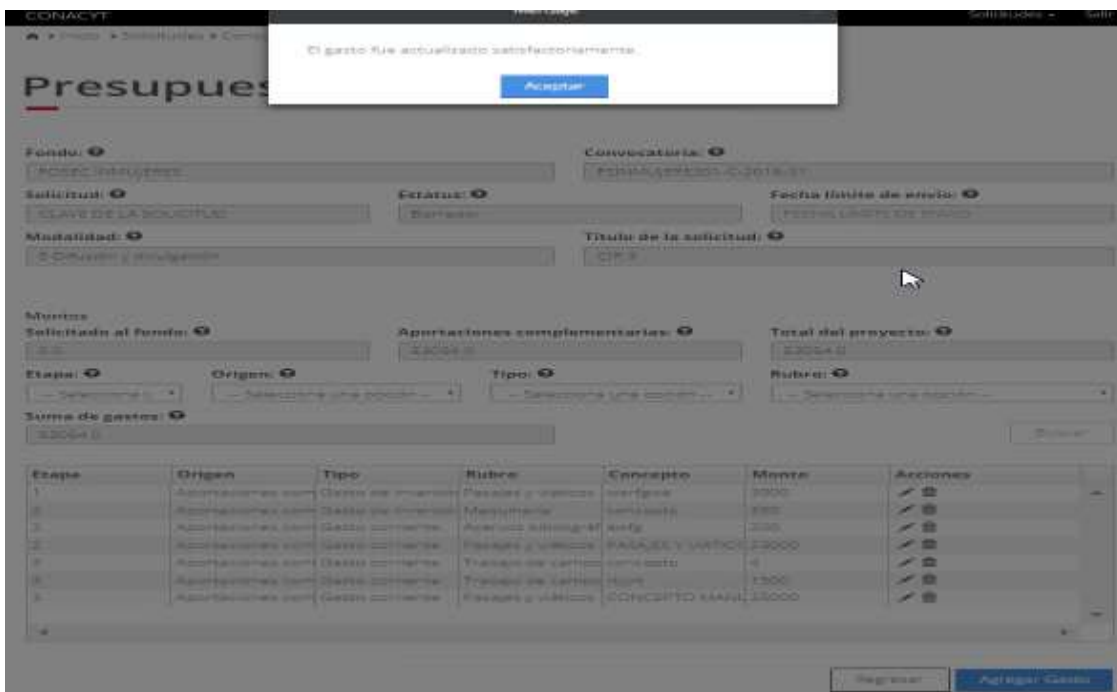
Justificación*: Caracteres restantes: 5972

* Campos obligatorios

2.14.8 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.



2.14.9 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Presupuesto”.



2.14.10 Una vez salvada la información el sistema regresa a la pantalla de consulta de presupuesto con el listado de gastos actualizado.

Tu sesión cerrará en 28 mins, 54 segs

Presupuesto

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

Estatus:

Fecha límite de envío:

Modalidad:

Título de la solicitud:

Montos

Solicitado al fondo:

Aportaciones complementarias:

Total del proyecto:

Etapas:

Origen:

Tipo:

Rubro:

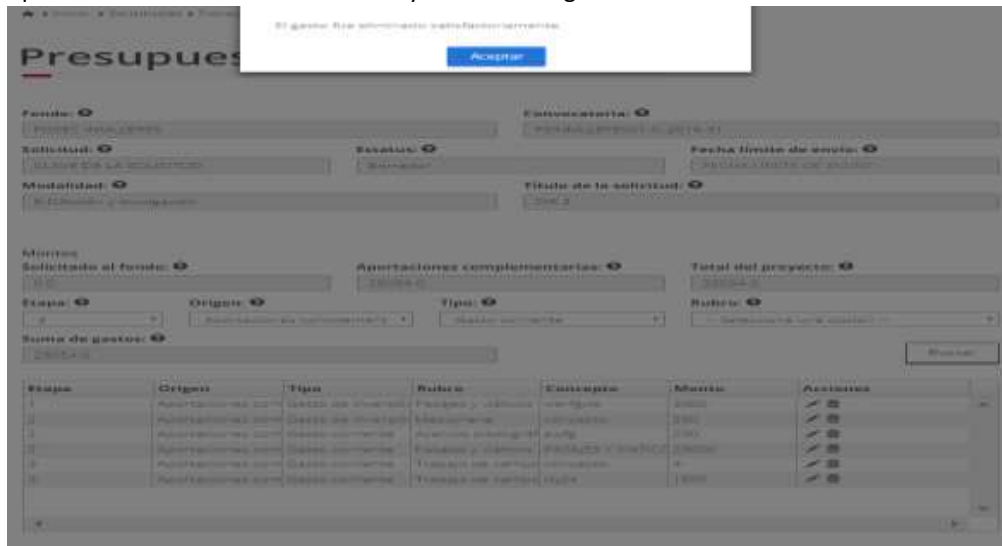
Suma de gastos:

Etapas	Origen	Tipo	Rubro	Concepto	Monto	Acciones
1	Concurrente	Gasto corriente	Gasto de operaci	Concepto	10	

2.14.11 Para eliminar un gasto, el usuario da clic la opción Eliminar del registro que se desea. El sistema mostrará una ventada para confirmar la acción a realizar y el usuario selecciona la opción Si para continuar.



2.14.12 Una vez eliminado el registro, el sistema muestra un mensaje informativo de que la operación se realizó correctamente y el listado de gastos ha sido actualizado.



2.14.13 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Presupuesto” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose financiero prepropuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecimiento de la infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Infraestructura
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto

2.15 El usuario da clic en la opción “Plan de negocio” de la sección “Estructura de la propuesta”. El sistema carga la pantalla “Plan de negocio”, donde se muestra sus respectivos campos en modo lectura.

Plan de negocio

Tu sesión cerrará en 29 mins, 50 segs

Fondo:	Convocatoria:	
FOSEC SE-FINNOVA	FSSE01-C-2017-2	
Solicitud:	Estatus:	Fecha límite de envío:
A3-S-1549	Borrador	04/jul/2017
Modalidad:	Título de la solicitud:	
A3-Aplicada	1.1 1105207JG Validar	

Resumen ejecutivo:
Resumen ejecutivo ▲ ▼
Caracteres:

Análisis FODA:
Análisis FODA ▲ ▼
Caracteres:

Análisis estructural del sector:
Análisis estructural del sector ▲ ▼
Caracteres:

Elemento de mercadotecnia:
Elemento de mercadotecnia ▲ ▼
Caracteres:

Aspectos financieros:
Aspectos financieros ▲ ▼
Caracteres:

Desarrollos futuros:
Desarrollos futuros ▲ ▼
Caracteres:

Modelo de negocio / ventaja competitiva:
Modelo de negocio / ventaja competitiva ▲ ▼
Caracteres:

Mercado:
Mercado ▲ ▼
Caracteres:

Organización y operaciones:
Organización y operaciones ▲ ▼
Caracteres:

Factores de riesgo:
Factores de riesgo ▲ ▼
Caracteres:

Regresar

Editar

- 2.15.1 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información del(los) campo(s).
- 2.15.2 El sistema muestra la pantalla de “Edición plan de negocio”, donde se muestra en modo edición sus campos.

Resumen ejecutivo*: ⓘ

Resumen ejecutivo

Caracteres:

Análisis FODA*: ⓘ

Análisis FODA

Caracteres:

Análisis estructural del sector*: ⓘ

Análisis estructural del sector

Caracteres:

Elemento de mercadotecnia*: ⓘ

Elemento de mercadotecnia

Caracteres:

Aspectos financieros*: ⓘ

Aspectos financieros

Caracteres:

Desarrollos futuros*: ⓘ

Desarrollos futuros

Caracteres:

Modelo de negocio / Ventaja competitiva*: ⓘ

Modelo de negocio / Ventaja competitiva

Caracteres:

Mercado*: ⓘ

Mercado

Caracteres:

Organización y operaciones*: ⓘ

Organización y operaciones

Caracteres:

Factores de riesgo*: ⓘ

Factores de riesgo

Caracteres:

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

- 2.15.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.

2.15.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

2.15.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Plan de negocio”.

2.15.6 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Plan de negocio” el indicador muestra la sección completa.

Estructura de la propuesta	
✓	Protocolo
✓	Desglose financiero prepropuesta
✓	Metodología
✓	Fortalecimiento de la infraestructura
✓	Infraestructura
✓	Programa de actividades
✓	Presupuesto
✓	Plan de negocio

2.16 El usuario da clic en la opción “Investigadores tecnológicos” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla “Grupo de trabajo investigadores tecnológicos”, donde se muestra el listado de los investigadores tecnológicos.

Investigadores tecnológicos

Fondo: Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

AS-Aplicada

No se encontraron resultados

2.16.1 Para agregar un nuevo tecnólogo, el usuario da clic en el boton “Agregar”. El sistema mostrará la pantalla de captura de un tecnólogo nuevo.

Agregar investigadores tecnólogos

Fondo: Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

CURP*:

Nombre*: Primer apellido*: Segundo apellido:

Género*: Institución:

Área de conocimiento*: Campo de conocimiento*: Disciplina*:

Subdisciplina*: Especialidad: Nivel SNI:

Nivel académico*: Título obtenido*: ¿Es catedrático CONACYT?:

Producto que se generará*: Caracteres: 0

Información relevante del participante*: Caracteres: 0

Logros (3 principales)*: Caracteres: 0

* Campos obligatorios

2.16.2 El usuario captura el CURP y da clic en el boton “Q”. El sistema mostrará la información correspondiente y continua capturando los campos requeridos marcados con “*”, se habilitará el boton “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el boton “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación. Para poder registrar a un investigador, deberán estar registrados en el nuevo CVU del sistema. El investigador deberá tener su CVU con las secciones capturadas que son requeridas (Datos generales, Domicilio de residencia y Grados Académicos).

CURP*:

Nombre*: **Primer apellido*:** **Segundo apellido:**

Género*: **Institución:**

Área de conocimiento*: **Campo de conocimiento*:** **Disciplina*:**

Subdisciplina*: **Especialidad:** **Nivel SNI:**

Nivel académico*: **Título obtenido*:** **¿Es catedrático CONACYT*?:**

Producto que se generará*: Caracteres:

Información relevante del participante*: Caracteres:

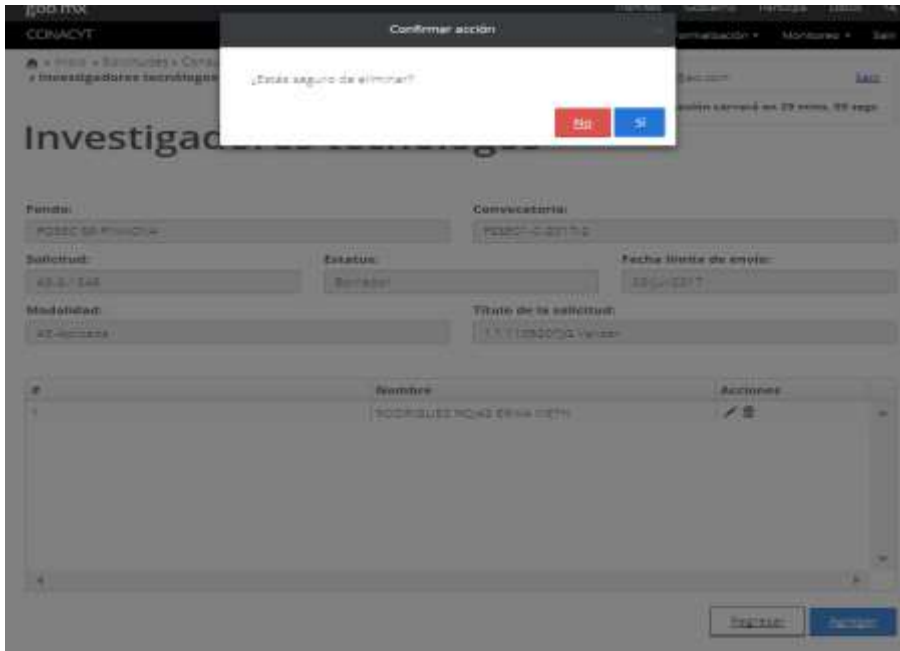
Logros (3 principales)*: Caracteres:

* Campos obligatorios

2.16.3 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Grupo de trabajo investigadores tecnológicos”. Una vez salvada la información, el sistema regresa a la pantalla de consulta de la sección actual mostrando el listado de tecnológicos actualizado.

#	Nombre	Acciones
1	RODRIGUEZ ROJAS ERICA IVETH	

2.16.4 Para eliminar un tecnológico, el usuario da clic en la opción “Eliminar” del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.



2.16.5 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Grupo de trabajo investigadores tecnológicos” el indicador muestra la sección completa.

Grupos de trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores tecnológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores extranjeros
<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia a congresos

2.17 El usuario da clic en la opción “Grupo de trabajo investigadores extranjeros” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla “Grupo de trabajo investigadores extranjeros”, donde se muestra el listado de los investigadores extranjeros.

2.17.1 Para agregar un nuevo investigador extranjero, el usuario da clic en el botón “Agregar”. El sistema mostrará la pantalla de captura de un investigador extranjero nuevo.

Agregar investigadores extranjeros

Fondo:	<input type="text" value="FOSECC-SE-FINANCIADA"/>	Convocatoria:	<input type="text" value="PSS2011-C-2017-2"/>
Solicitud:	<input type="text" value="A3-S-1549"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>
		Fecha límite de envío:	<input type="text" value="05/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text" value="1.1.1105207jG Valdear"/>
Fecha: *	<input type="text" value="FECHA"/>		
Nombre del participante: *	<input type="text" value="Nombre del participante"/>	Apellido paterno del participante: *	<input type="text" value="Apellido paterno del participante"/>
		Apellido materno del participante:	<input type="text" value="Apellido materno del participante"/>
Nivel académico: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Área de conocimiento: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
Campo de conocimiento: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Disciplina: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
		Subdisciplina:	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
Especialidad:	<input type="text" value="Especialidad"/>		
Pertenece a SNI: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	Nivel SNI: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
		Género: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
		¿Catedrático CONACYT?: *	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>
Producto que se generará:	<input type="text" value="Producto que se generará"/>		
			Caracteres: <input type="text"/>
Información relevante del participante:	<input type="text" value="Información relevante del participante"/>		
			Caracteres: <input type="text"/>
Logros (3 principales):	<input type="text" value="Logros (3 principales)"/>		
			Caracteres: <input type="text"/>
Actividades específicas que se realizará dentro del proyecto:	<input type="text" value="Actividades específicas que se realizará dentro del proyecto"/>		
			Caracteres: <input type="text"/>

* Campos obligatorios

2.17.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.

Fecha*:

Nombre del participante*: **Apellido paterno del participante*:** **Apellido materno del participante:**

Nivel académico*: **Área de conocimiento*:**

Campo de conocimiento*: **Disciplina:** **Subdisciplina:**

Especialidad: **Institución*:**

Pertenece a SNI*: **Nivel SNI:** **Género*:** **¿Catedrático CONACYT*:**

Producto que se generará: Caracteres

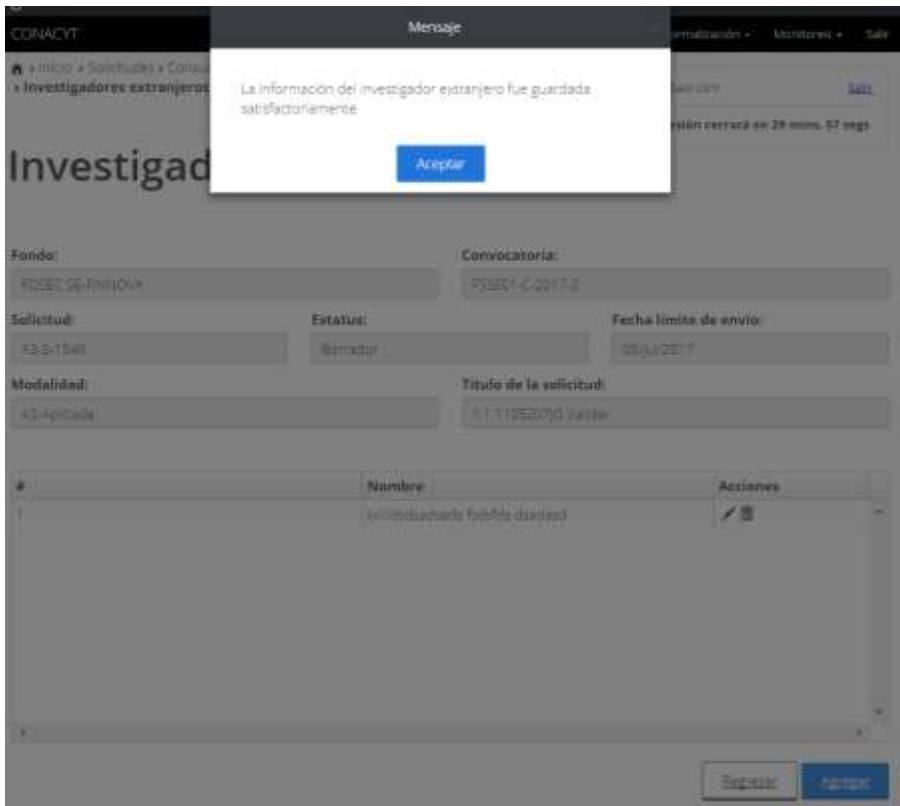
Información relevante del participante: Caracteres

Logros (3 principales): Caracteres

Actividades específicas que se realizará dentro del proyecto: Caracteres

* Campos obligatorios

- 2.17.3 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.



- 2.17.4 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Grupo de trabajo investigadores extranjeros”.
- 2.17.5 Una vez salvada la información, el sistema regresa a la pantalla de consulta de la sección actual mostrando el listado de tecnólogos actualizado.

Investigadores extranjeros

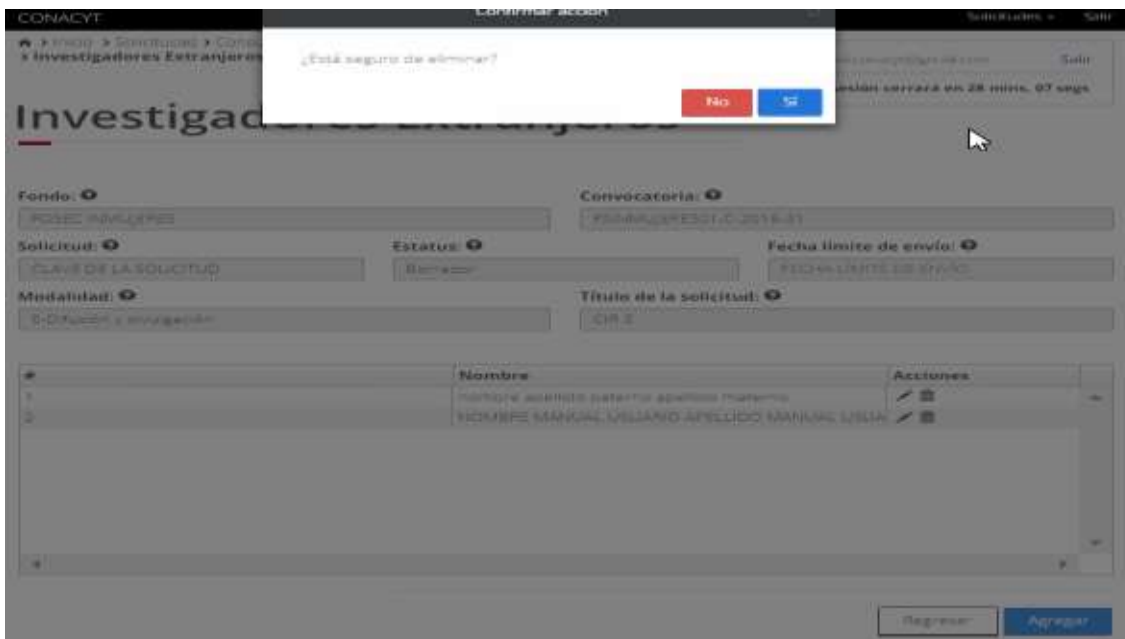
Fondo: POSEC-SE-PIVNOVA Convocatoria: PSEED1-C-2017-2

Solicitud: AS-S-154E Estatus: Borrador Fecha limite de envio: 05/12/2017

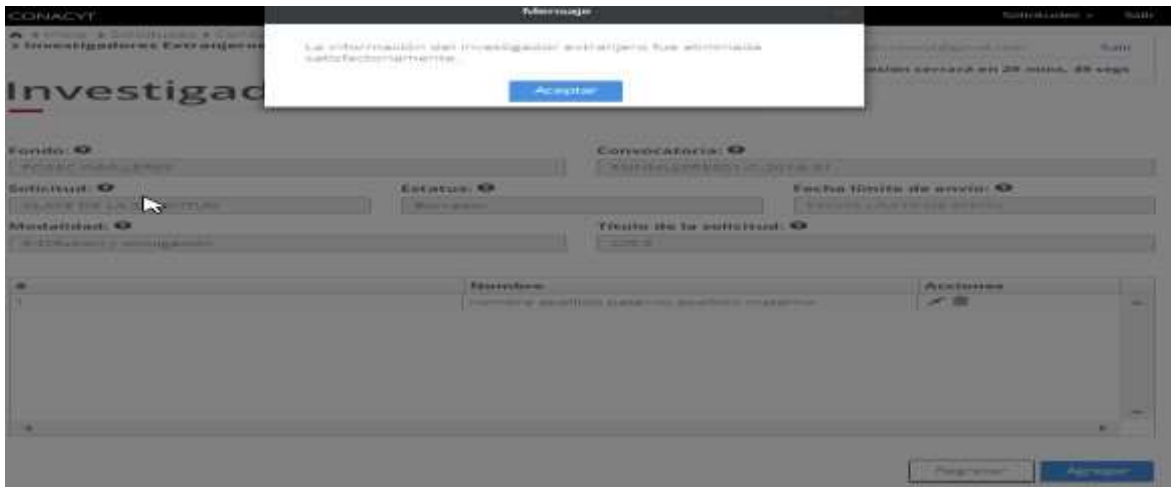
Modalidad: AS-Aplicada Titulo de la solicitud: 1.1.11052075 validar

#	Nombre	Acciones
1	kljldjdsadsd: fbdofjs dsaded	

- 2.17.6 Para eliminar un investigador extranjero, el usuario da clic en la opción Eliminar | del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.



2.17.7 Para continuar, el usuario da clic en el botón “Si”. El sistema muestra un mensaje informativo de que la operación se realizó correctamente y mostrandó la información actualizada.



2.17.8 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Grupo de trabajo investigadores extranjeros” el indicador muestra la sección completa.

Grupos de trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores tecnológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores extranjeros
<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia a congresos

2.18 El usuario da clic en la opción “Recursos humanos” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla “Recursos humanos”, donde se muestra el listado de los recursos humanos.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Grupos de Trabajo > Recursos Humanos

personal@conacyt.gob.mx Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 30 segs

Recursos Humanos

Fondo: POSEC INMUJERES Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3

Agregar

No se encontraron resultados

Regresar

2.18.1 Para agregar un nuevo recurso humano, el usuario da clic en el botón “Agregar”. El sistema mostrará la pantalla de captura de un recurso humano nuevo.

Agregar Recursos Humanos

personal@conacyt.gob.mx Tu sesión cerrará en 42 mins, 22 segs

Fondo: POSEC INMUJERES Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3

Nivel académico*: -- Selecciona una opción --

Institución*: INSTITUCIÓN

Programa*: PROGRAMA

Tiempo de proyecto*: TIEMPO DE PROYECTO

Nombre*: NOMBRE

Primer apellido*: PRIMER APELLIDO

Estado*: ESTADO

Tiempo de participación*: TIEMPO DE PARTICIPACIÓN

Área Conocimiento*: -- Selecciona una opción --

Segundo apellido*: SEGUNDO APELLIDO

Disciplina*: -- Selecciona una opción --

Subdisciplina*: -- Selecciona una opción --

Campo conocimiento*: -- Selecciona una opción --

Especialidad*: ESPECIALIDAD

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

2.18.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Nivel académico*:	Institución*:		
Maestría	INSTITUCION MANUAL USUARIO		
Programa*:	Tiempo de proyecto*:	Estado*:	
PROGRAMA MANUAL USUARIO	TIEMPO MANUAL USUARIO	ESTADO MANUAL USUARIO	
Nombre*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:	
NOMBRE MANUAL USUARIO	APELLIDO MANUAL USUARIO	APELLIDO MANUAL USUARIO	
Tiempo de participación*:	Área Conocimiento*:	Campo conocimiento*:	
5 MESES	Biología y química	Ciencias de la vida	
Disciplina*:	Subdisciplina*:	Especialidad*:	
Inmunología	Inmunopatología	ESPECIALIDAD MANUAL USUARIO	

* Campos obligatorios

¿Está seguro que desea guardar la información?

No

Salida forzada en 28 más, 49 segs

Fondo*:	Comunicatoria*:		
FONDO MANUAL USUARIO	COMUNICATORIA MANUAL USUARIO		
Solicitud*:	Estatus*:	Fecha límite de envío*:	
SOLICITUD MANUAL USUARIO	ESTATUS MANUAL USUARIO	FECHA LIMITE DE ENVIO	
Modalidad*:	Título de la solicitud*:		
MODALIDAD MANUAL USUARIO	TITULO DE LA SOLICITUD MANUAL USUARIO		

Nivel académico*:	Institución*:		
Maestría	INSTITUCION MANUAL USUARIO		
Programa*:	Tiempo de proyecto*:	Estado*:	
PROGRAMA MANUAL USUARIO	TIEMPO MANUAL USUARIO	ESTADO MANUAL USUARIO	
Nombre*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:	
NOMBRE MANUAL USUARIO	APELLIDO MANUAL USUARIO	APELLIDO MANUAL USUARIO	
Tiempo de participación*:	Área Conocimiento*:	Campo conocimiento*:	
5 MESES	Biología y química	Ciencias de la vida	
Disciplina*:	Subdisciplina*:	Especialidad*:	
Inmunología	Inmunopatología	ESPECIALIDAD MANUAL USUARIO	

* Campos obligatorios

2.18.3 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

¿Está seguro que desea guardar la información?

No

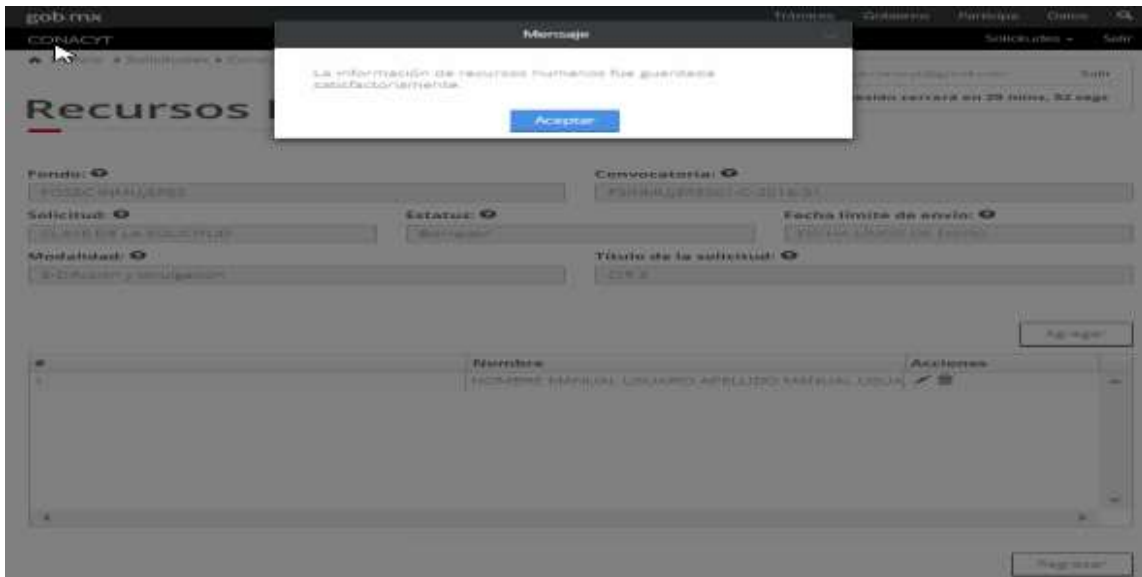
Salida forzada en 28 más, 49 segs

Fondo*:	Comunicatoria*:		
FONDO MANUAL USUARIO	COMUNICATORIA MANUAL USUARIO		
Solicitud*:	Estatus*:	Fecha límite de envío*:	
SOLICITUD MANUAL USUARIO	ESTATUS MANUAL USUARIO	FECHA LIMITE DE ENVIO	
Modalidad*:	Título de la solicitud*:		
MODALIDAD MANUAL USUARIO	TITULO DE LA SOLICITUD MANUAL USUARIO		

Nivel académico*:	Institución*:		
Maestría	INSTITUCION MANUAL USUARIO		
Programa*:	Tiempo de proyecto*:	Estado*:	
PROGRAMA MANUAL USUARIO	TIEMPO MANUAL USUARIO	ESTADO MANUAL USUARIO	
Nombre*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:	
NOMBRE MANUAL USUARIO	APELLIDO MANUAL USUARIO	APELLIDO MANUAL USUARIO	
Tiempo de participación*:	Área Conocimiento*:	Campo conocimiento*:	
5 MESES	Biología y química	Ciencias de la vida	
Disciplina*:	Subdisciplina*:	Especialidad*:	
Inmunología	Inmunopatología	ESPECIALIDAD MANUAL USUARIO	

* Campos obligatorios

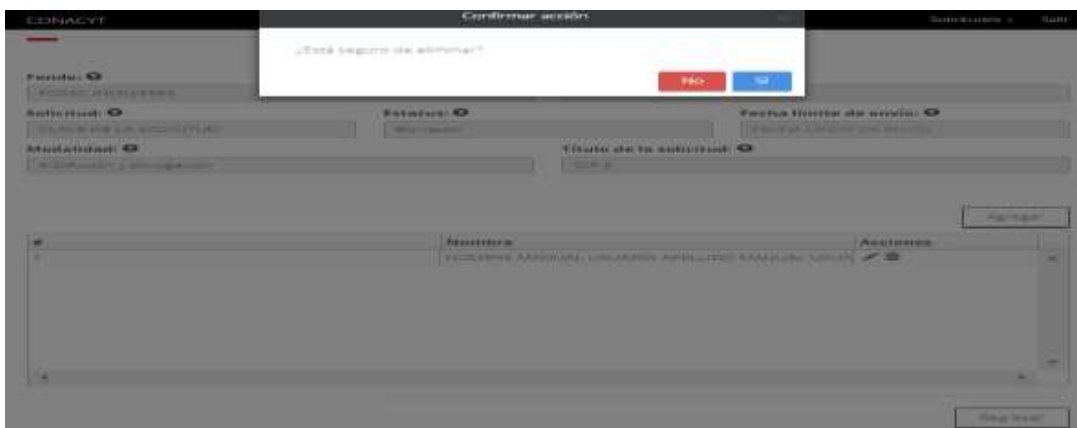
2.18.4 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Prepropuesta”.



2.18.5 Una vez salvada la información, el sistema regresa a la pantalla de consulta de la sección actual mostrando el listado de recursos humanos actualizado.

#	Nombre	Acciones
1	NOMBRE MANUAL USUARIO APELLIDO MANUAL USUA	

2.18.6 Para eliminar un recurso humano, el usuario da clic en la opción “X” del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.



2.18.7 Para continuar, el usuario da clic en el botón “Si”. El sistema muestra un mensaje informativo de que la operación se realizó correctamente y mostrándose la información actualizada.



2.18.8 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Recursos humanos” el indicador muestra la sección completa.

Grupos de trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores tecnológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores extranjeros
<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia a congresos

2.19 El usuario da clic en la opción “Estancias asociadas” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla “Estancias asociadas”, donde se muestra el listado de las instancias asociadas.



2.19.1 Para agregar una nueva estancia asociada, el usuario da click en el botón “Agregar”, el sistema carga la pantalla “Nuevo estancias asociadas”.

Agregar estancia asociada

Tu sesión cerrará en 29 mins, 43 segs

Fondo: POSEC INMUJERES

Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** CIR 3

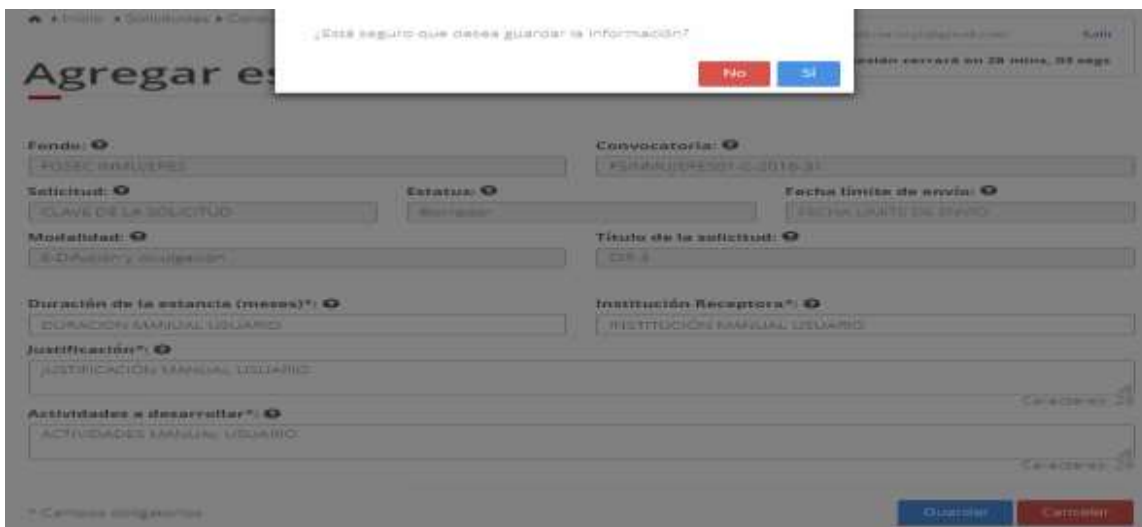
Duración de la estancia (meses)*: DURACIÓN DE LA ESTANCIA (MESES) **Institución Receptora*:** INSTITUCIÓN RECEPTORA

Justificación*: JUSTIFICACIÓN Caracteres: 0/200

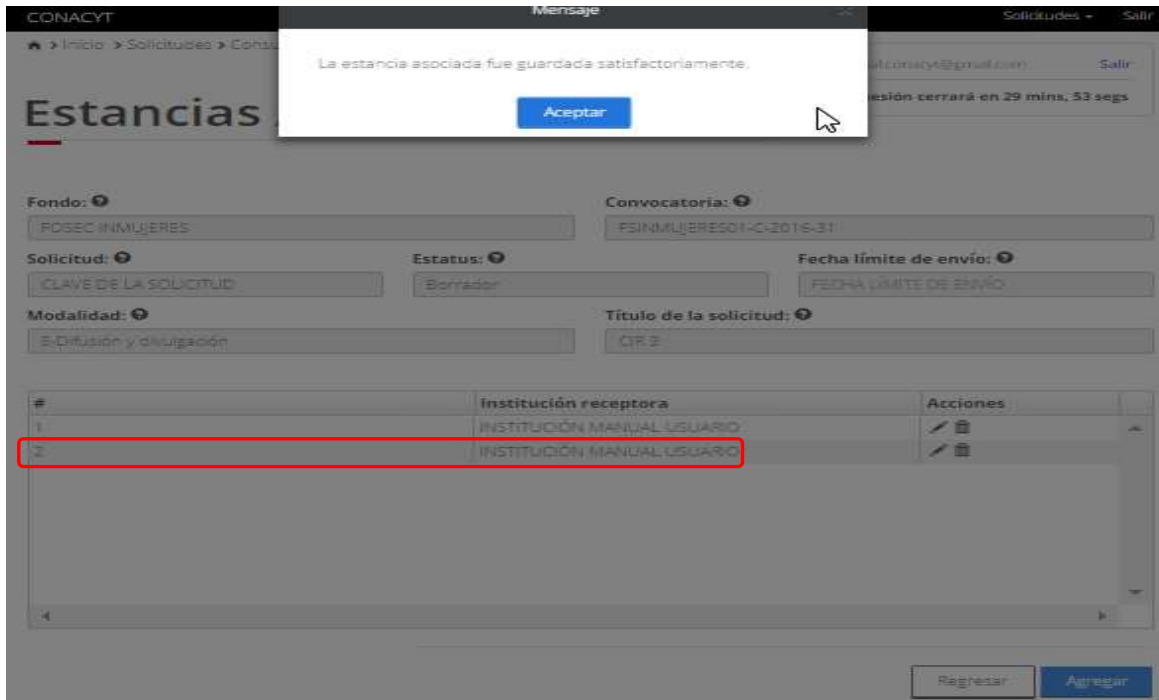
Actividades a desarrollar*: ACTIVIDADES A DESARROLLAR Caracteres: 0/200

* Campos obligatorios

2.19.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.



2.19.3 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Estancias asociadas” y muestra el listado actualizado.



2.19.4 Para realizar la edición de un registro, el usuario da click en el botón “✎” correspondiente al registro que desea modificar.



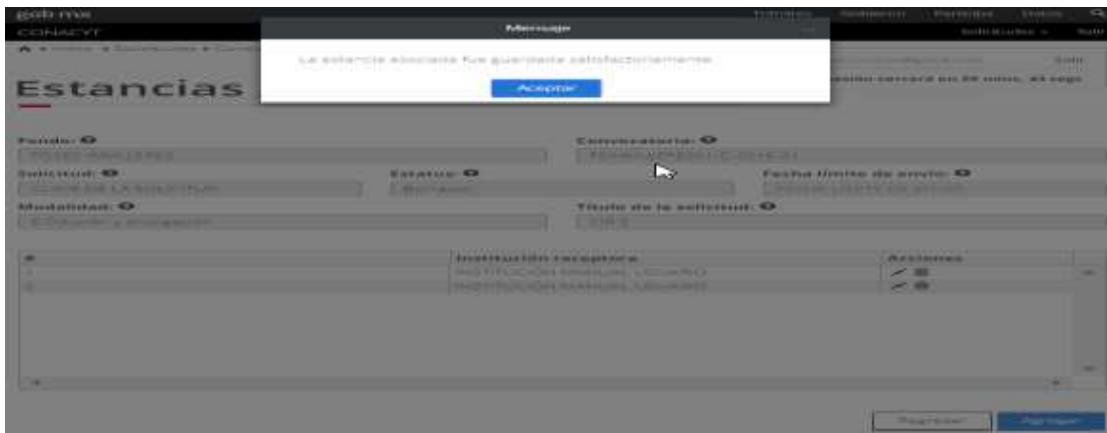
2.19.5 El sistema carga la pantalla “Edición estancias asociadas” con la información del registro seleccionado en modo edición.



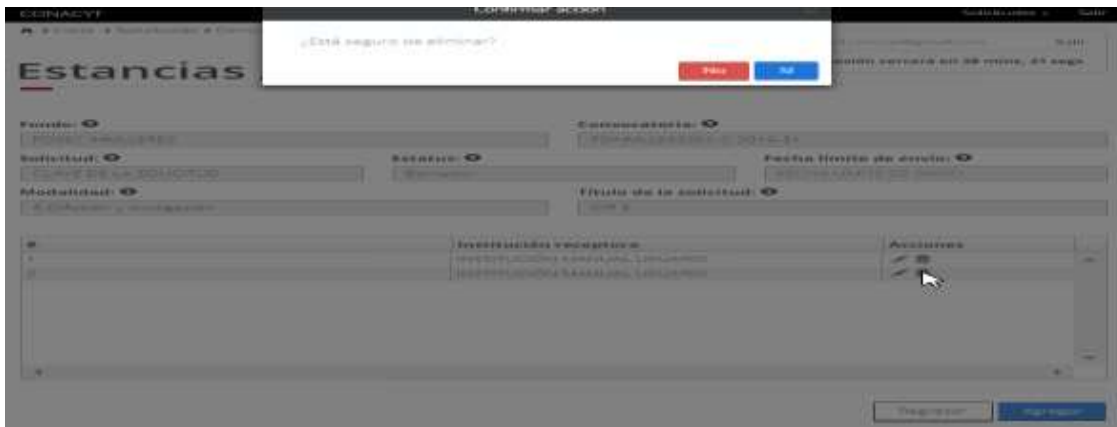
2.19.6 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.



2.19.7 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de estancias asociadas.



- 2.19.8 Para eliminar una estancia humano, el usuario da clic en la opción “X” del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.



- 2.19.9 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de estancias asociadas.



- 2.19.10 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Estancias asociadas” el indicador muestra la sección completa.

2.20 El usuario da clic en la opción “Asistencia a congresos” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla de consulta “Asistencia de congresos”, mostrando el listado de asistencias a congresos.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Grupos de Trabajo > Asistencia a Congresos

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 28 mins, 58 segs

Asistencia a Congresos

Fondo: POSEC INMUJERES
Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD
Estatus: Borrador
Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación
Título de la solicitud: CIR 3

#	Nombre del congreso	Acciones
1	nombre de capacitacion 2	
2	nombre 2	

Regresar Agregar

2.20.1 Para agregar un nuevo registro, el usuario da click en el botón “Agregar”, el sistema carga la pantalla “Nuevo asistencia a congresos”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Grupos de Trabajo > Asistencia a Congresos

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 28 mins, 48 segs

Agregar Asistencia a Congresos

Fondo: POSEC INMUJERES
Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD
Estatus: Borrador
Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación
Título de la solicitud: CIR 3

Número de asistentes*: NÚMERO DE ASISTENTES
Tipo de participación*: TIPO DE PARTICIPACIÓN

Descripción*: DESCRIPCIÓN

Justificación o importancia*: JUSTIFICACIÓN O IMPORTANCIA

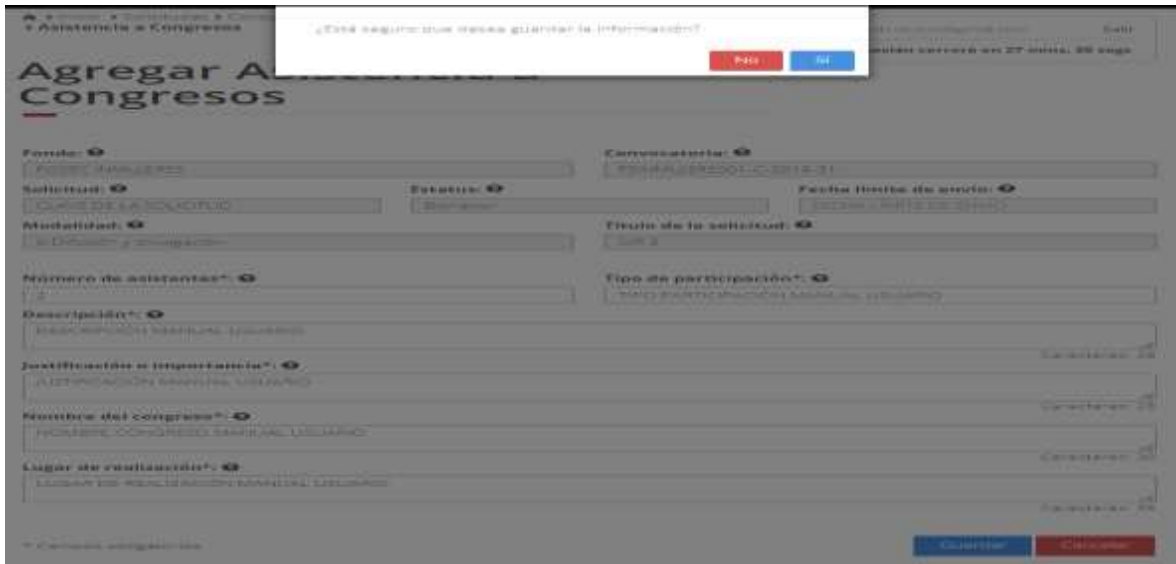
Nombre del congreso*: NOMBRE DEL CONGRESO

Lugar de realización*: LUGAR DE REALIZACIÓN

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

2.20.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.



2.20.3 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza el grid de asistencia de congresos.



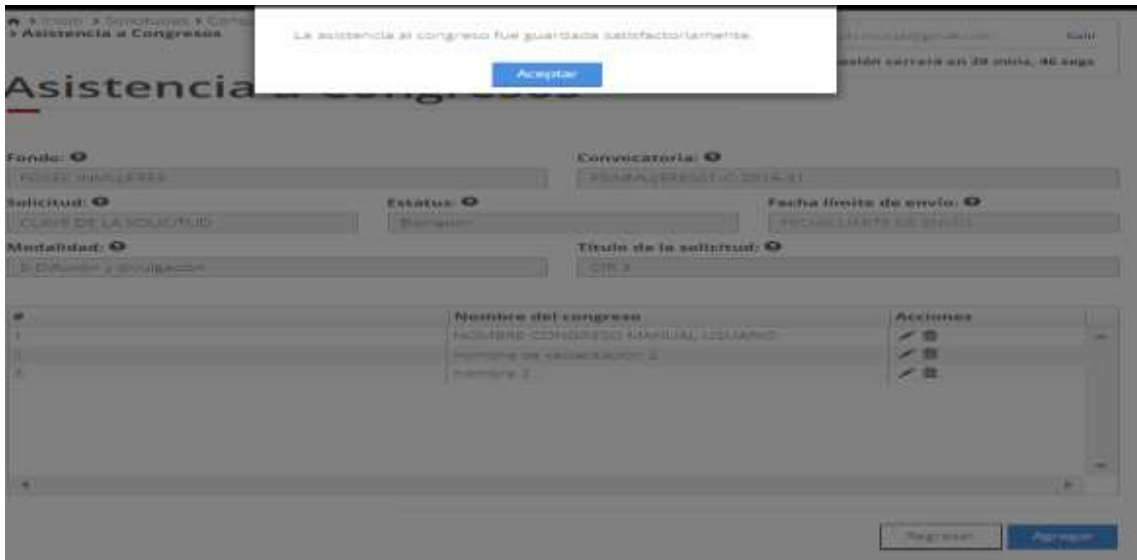
2.20.4 Para editar una asistencia a congreso, el usuario da click en el botón “✎” correspondiente al registro a modificar.



2.20.5 El sistema carga la pantalla “Edición asistencia a congresos” con la información del registro en modo edición.

2.20.6 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

2.20.7 El sistema indica que la operación se realizó con éxito.



2.20.8 Para eliminar una asistencia a congreso, el usuario da clic en la opción “✖” del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.

#	Nombre del congreso	Acciones
1	nombre de capacitacion 2	
2	nombre 2	

2.20.9 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de asistencias a congresos.



2.20.10 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Asistencia a congresos” el indicador muestra la sección completa.

Grupos de trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores tecnológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Investigadores extranjeros
<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia a congresos

2.21 El usuario da clic en la opción “Actualización y capacitación” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla “Actualización y capacitación”, mostrando el listado de capacitaciones.

The screenshot shows the 'Actualización y Capacitación' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Grupos de Trabajo > Actualización y Capacitación'. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 24 mins, 26 segs'. The main heading is 'Actualización y Capacitación'. Below the heading, there are several filter fields: 'Fondo: POSECI INMIGRANTES', 'Convocatoria: PSIMMUCRES01-C2018-31', 'Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD', 'Estatus: Borrador', 'Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO', 'Modalidad: Educación y capacitación', and 'Título de la solicitud: CDR 3'. Below these filters is a table with columns for 'Capacitación' and 'Acciones'. The table contains one row with the value 'Número de capacitación: 2'. At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Agregar' buttons.

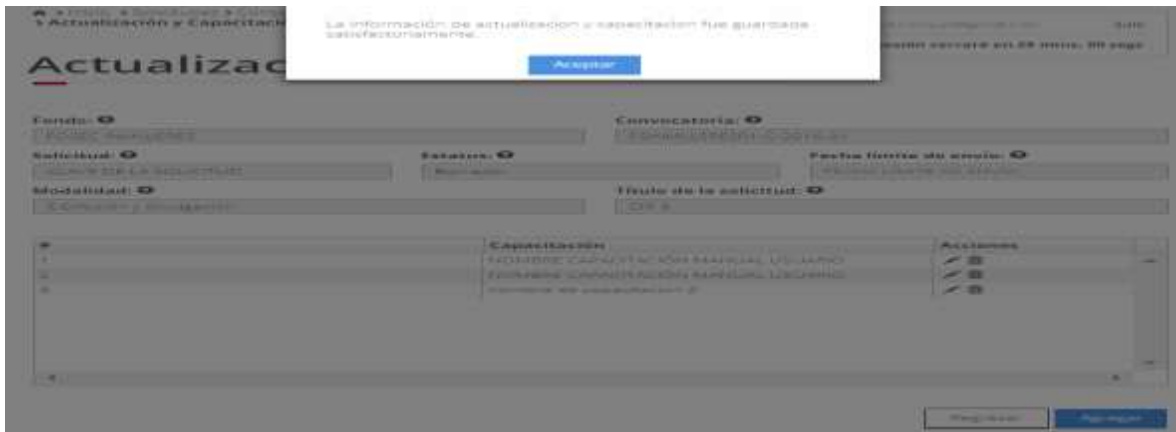
2.21.1 Para registrar una nueva capacitación, el usuario da clic en el botón “Agregar”, el sistema carga la pantalla “Nuevo actualización y capacitación”.

The screenshot shows the 'Agregar Actualización y Capacitación' page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Grupos de Trabajo > Actualización y Capacitación'. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 28 mins, 47 segs'. The main heading is 'Agregar Actualización y Capacitación'. Below the heading, there are several input fields: 'Fondo: POSECI INMIGRANTES', 'Convocatoria: PSIMMUCRES01-C2018-31', 'Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD', 'Estatus: Borrador', 'Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO', 'Modalidad: Educación y capacitación', 'Título de la solicitud: CDR 3', 'Nombre de la capacitación*: NOMBRE DE LA CAPACITACION', and 'Requerimientos de formación*: REQUERIMIENTOS DE FORMACION'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom left says '* Campos obligatorios'.

2.21.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

The screenshot shows the 'Agregar Actualización y Capacitación' page with a confirmation dialog box. The dialog box asks '¿Está seguro que desea guardar la información?' and has 'No' and 'Si' buttons. The background page is dimmed, showing the same form as in the previous screenshot. The 'Nombre de la capacitación*' field now contains 'NOMBRE CAPACITACION MANEJO USUARIO' and the 'Requerimientos de formación*' field contains 'REQUERIMIENTO MANUAL USUARIO'. The 'Guardar' button is now highlighted in blue.

2.21.3 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza el listado de capacitaciones y actualizaciones.



2.21.4 Para editar una capacitación y actualización, el usuario da clic en el botón "✎" del registro correspondiente que se desea editar.



2.21.5 El sistema carga la pantalla "Edición actualización y capacitación" con la información del registro.



2.21.6 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.



2.21.7 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza el listado de capacitaciones.



2.21.8 Para eliminar una capacitación, el usuario da clic en la opción “X” del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.



2.21.9 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de capacitaciones.



2.21.10 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Actualización y capacitación” el indicador muestra la sección completa.

2.21.11 El usuario da clic en la opción “Formación” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla de consulta “Formación”.



2.21.12 Para editar la información de formación, el usuario da click en el botón “Editar”, el sistema carga la pantalla “Edición formación”.

2.21.13 Para persistir los cambios, el usuario da click en el botón “Guardar” y confirmar la acción.

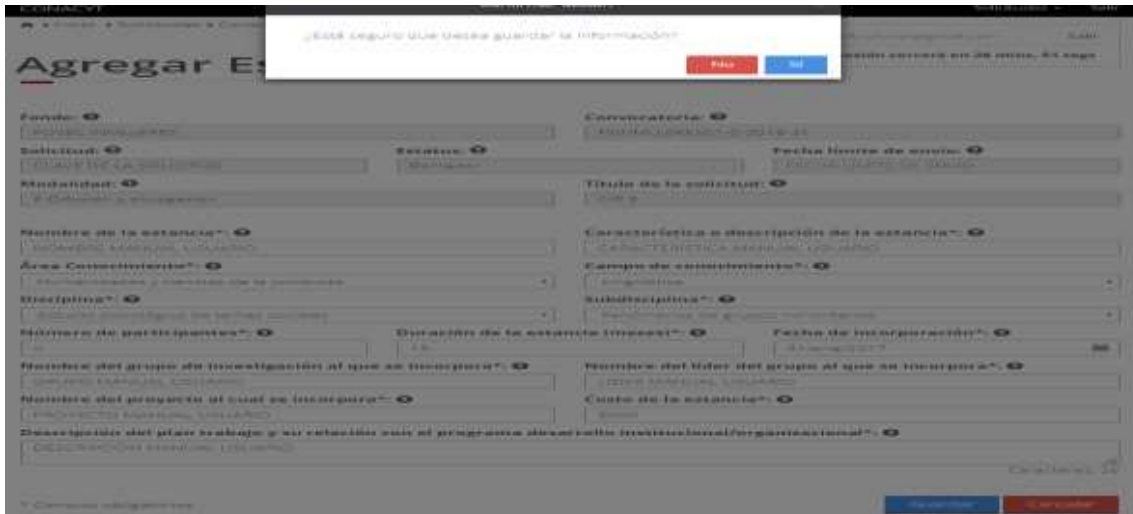
2.21.14 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza los valores de la pantalla.

2.21.15 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Formación” el indicador muestra la sección completa.

2.22 El usuario da clic en la opción “Estancias técnicas” de la sección “Grupos de trabajo”. El sistema carga la pantalla “Estancias técnicas”, mostrando el listado de estancias técnicas.

2.22.1 Para agregar una nueva asistencia técnica, el usuario da click en el botón “Agregar”, el sistema carga la pantalla “Nuevo estancias técnicas”.

2.22.2 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.



2.22.3 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el grid de estancias técnicas.



2.22.4 Para editar una estancia técnica, el usuario da clic en el botón “✎” del registro correspondiente que se desea editar.

2.22.5 El sistema carga la pantalla de “Edición de estancias técnicas” con la información del registro en modo edición.

2.22.6 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

2.22.7 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de estancias técnicas.



2.22.8 Para eliminar una estancia técnica, el usuario da clic en la opción "X" del registro deseado. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la acción a realizar.



2.22.9 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de estancias técnicas.



2.22.10 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Estancias técnicas” el indicador muestra la sección completa.

2.23 El usuario da clic en la opción “Objetivo general” de la sección “Alcance propuesta”. El sistema carga la pantalla “Objetivo general”, donde se muestra en modo lectura los campos:

- Objetivo general
- Productos: En caso de que se hayan asociado productos al objetivo general, en esta pantalla solo muestra el número de productos asociados, sino hay ninguno aparecerá en blanco.

2.23.1 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información del campo.

2.23.2 El sistema muestra la pantalla de “Edición objetivo general”, donde se muestra en modo edición el campo: Objetivo general.

2.23.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”; habilitándose el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Inicio > Solicitudes > Compa
> Editar Objetivo General

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

Salir
sesión cerrará en 28 mins, 36 segs

Editar Objetivo General

Fondo: FOSEC INMUJERES Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3

Objetivo general*: OBJETIVO MANUAL USUARIO
Caracteres restantes: 978

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

2.23.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

Inicio > Solicitudes > Compa
> Editar Objetivo General

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

Salir
sesión cerrará en 28 mins, 36 segs

Editar Objetivo General

Fondo: FOSEC INMUJERES Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

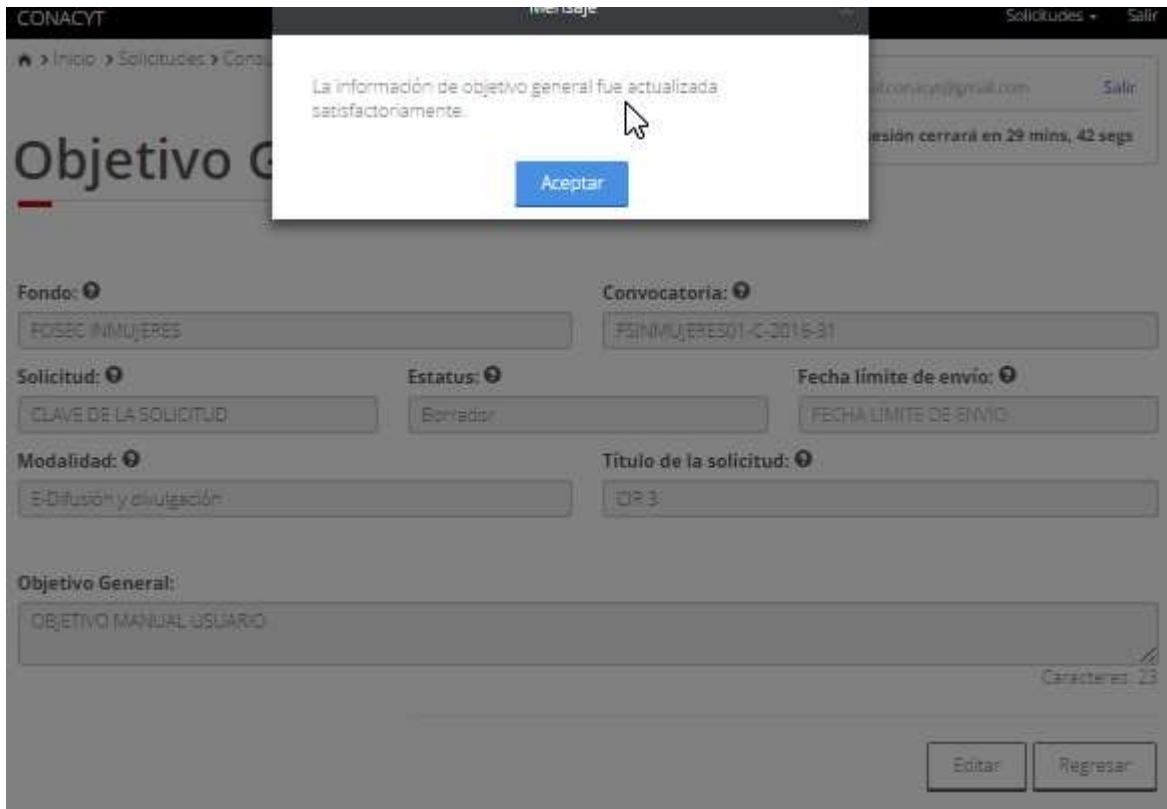
Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3

Objetivo general*: OBJETIVO MANUAL USUARIO
Caracteres restantes: 978

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

2.23.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Objetivo general”



2.23.6 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Objetivo general” el indicador muestra la sección completa.

Alcance de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo general
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficios
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias bibliográficas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de motivos

2.24 El usuario da clic en la opción “Objetivos específicos” de la sección “Alcance propuesta”. El sistema carga la pantalla “Objetivos específicos”, donde se muestra una tabla con los objetivos específicos.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > **Objetivos Específicos**

personal.conacyt@gmail.com Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 56 segs

Objetivos Específicos

Fondo: POSEC INMUJERES

Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación

Título de la solicitud: CIR 3

#	Objetivos específicos	Acciones
1	Objetivo Especifico Tres 3	
2	Objetivo Especifico Uno 1	
3	Objetivo Especifico Dos	

Regresar **Agregar**

2.24.1 Par agregar un nuevo objetivo específico el usuario da clic en el botón “Agregar”.

#	Objetivos específicos	Acciones
1	Objetivo Especifico Tres 3	
2	Objetivo Especifico Uno 1	
3	Objetivo Especifico Dos	

Regresar **Agregar**

2.24.2 El sistema carga la pantalla “Agregar objetivo específico”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > **Objetivos Específicos**

www.conacyt.gob.mx | Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 49 segs

Agregar Objetivo Específico

Fondo: POSEC INMUJERES
Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD
Estatus: Borrador
Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación
Título de la solicitud: CIR 3

Objetivo específico*: OBJETIVO ESPECIFICO

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

2.24.3 Una vez que el usuario haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

CONACYT Confirmar acción Solicitudes - Salir

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

Agregar O

Fondo: POSEC INMUJERES
Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD
Estatus: Borrador
Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación
Título de la solicitud: CIR 3

Objetivo específico*: OBJETIVO MANUAL USUARIO

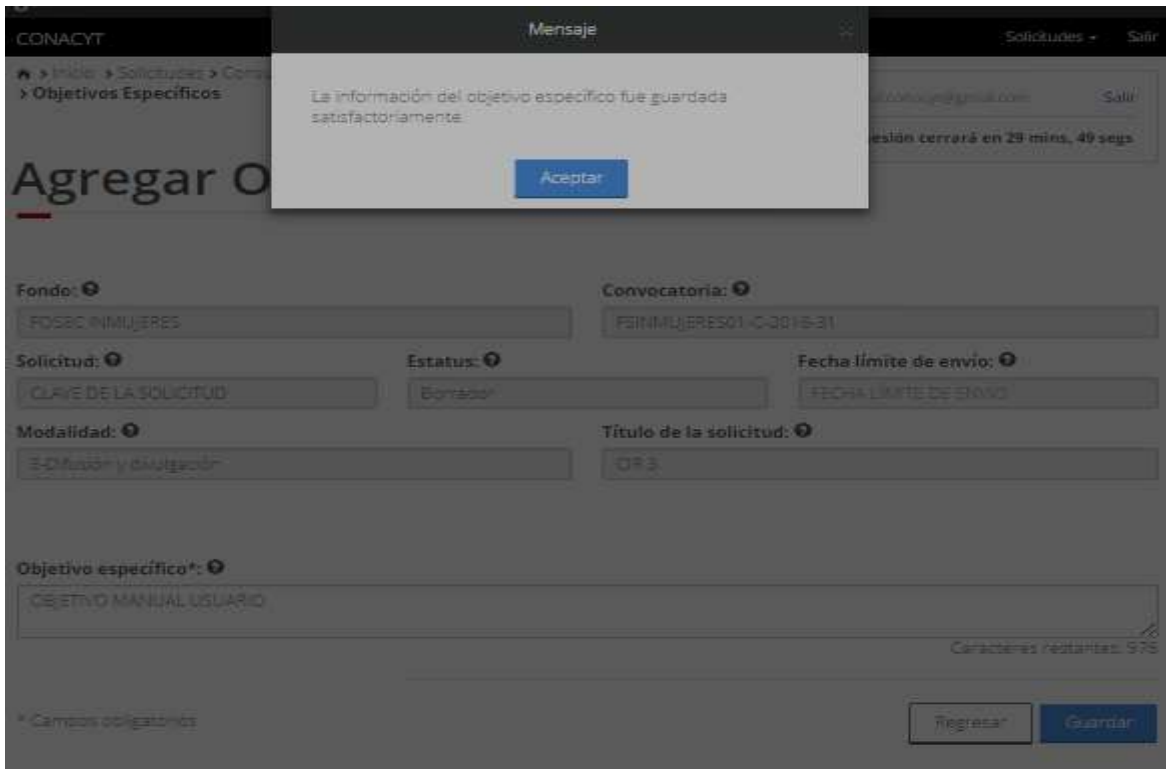
* Campos obligatorios


Regresar Guardar









2.24.4 El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

The screenshot displays the CONACYT web interface. At the top, there is a navigation bar with the CONACYT logo and the text "CONACYT". Below the navigation bar, there is a header area with the text "Agregar O" and a confirmation dialog box. The dialog box contains the text "¿Está seguro que desea guardar la información?" and two buttons: "No" (red) and "Si" (blue, highlighted with a red box). Below the dialog box, there is a form with several fields: "Fondo:" (FOSEC INMUJERES), "Convocatoria:" (PSINMUJERES01HC-2016-31), "Solicitud:" (CLAVE DE LA SOLICITUD), "Estatus:" (Borrador), "Fecha límite de envío:" (FECHA LÍMITE DE ENVÍO), "Modalidad:" (E-Difusión y divulgación), and "Título de la solicitud:" (CIR 3). At the bottom of the form, there is a field for "Objetivo específico*" (OBJETIVO MANUAL USUARIO) and a "Guardar" button (blue, highlighted with a red box). A "Regresar" button (grey) is also visible. The bottom right corner of the form shows "Caracteres restantes: 976".

2.24.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y redirecciona a la pantalla “Objetivo específicos”, donde muestra la tabla actualizada con el nuevo objetivo específico.



2.24.6 Para realizar una edición, el usuario debe de dar clic en el botón “” correspondiente al registro a editar.

#	Objetivos específicos	Acciones
1	Objetivo Especifico Tres 3	 
2	Objetivo Especificos	 
3	Objetivo Especifico Uno 1	 
4	Objetivo Especifico Dos	 

2.24.7 El sistema carga la pantalla “Edición objetivo específico”, cargando la información correspondiente al registro seleccionado y mostrándola en modo edición.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > **Objetivos Específicos**

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 52 segs

Editar Objetivo Específico

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LIMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** CIR 3

Objetivo específico*: OBJETIVO MANUAL USUARIO

Caracteres restantes: 976

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

2.24.8 El usuario procede a modificar la información del objetivo específico.

CONACYT Confirmar acción Solicitudes - Salir

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > **Objetivos Específicos**

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 28 mins, 29 segs

Editar Objetivo Específico

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LIMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** CIR 3

Objetivo específico*: OBJETIVO MANUAL USUARIO

Caracteres restantes: 976

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

¿Está seguro que desea guardar la información?
No Sí

2.24.9 Para guardar la modificación en el sistema, el usuario debe dar clic en el botón “Guardar” y elegir la opción “Sí” del mensaje de confirmación.

The screenshot displays the 'Editar Obj' (Edit Object) form in the CONACYT system. A modal dialog box titled 'Confirmar acción' (Confirm action) is overlaid on the form, asking '¿Está seguro que desea guardar la información?' (Are you sure you want to save the information?). The dialog has two buttons: 'No' (red) and 'Sí' (blue), with the 'Sí' button highlighted by a red box. In the background, the form fields are visible: 'Fondo' (POSEC INMUJERES), 'Convocatoria' (FSINMUJERES01-C-2015-31), 'Solicitud' (CLAVE DE LA SOLICITUD), 'Estatus' (Borrador), 'Fecha límite de envío' (FECHA LÍMITE DE ENVÍO), 'Modalidad' (E-Difusión y divulgación), 'Título de la solicitud' (CIRE), and 'Objetivo específico*' (OBJETIVO MANUAL USUARIO). A 'Guardar' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form. A mouse cursor is positioned over the 'Guardar' button.

2.24.10 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y redirige a la pantalla “Objetivos específicos” con la tabla actualizada.

CONACYT Mensaje Solicitudes - Salir

Inicio > Solicitudes > Consultas > Objetivos Específicos

La información del objetivo específico fue actualizada satisfactoriamente.

Aceptar

Fondo: FOSPC INMUJERES Convocatoria: FSIINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3

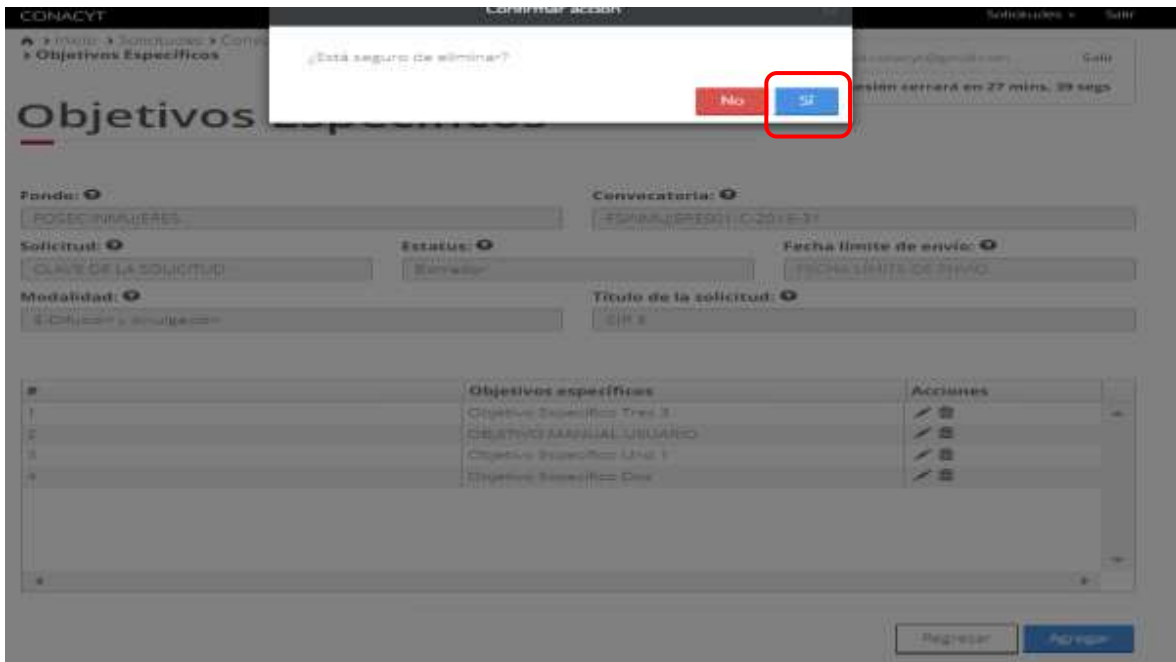
#	Objetivos específicos	Acciones
1	Objetivo Especifico Tres 3	
2	OBJETIVO MANUAL USUARIO	
3	Objetivo Especifico Uno 1	
4	Objetivo Especifico Dos	

Regresar Agregar

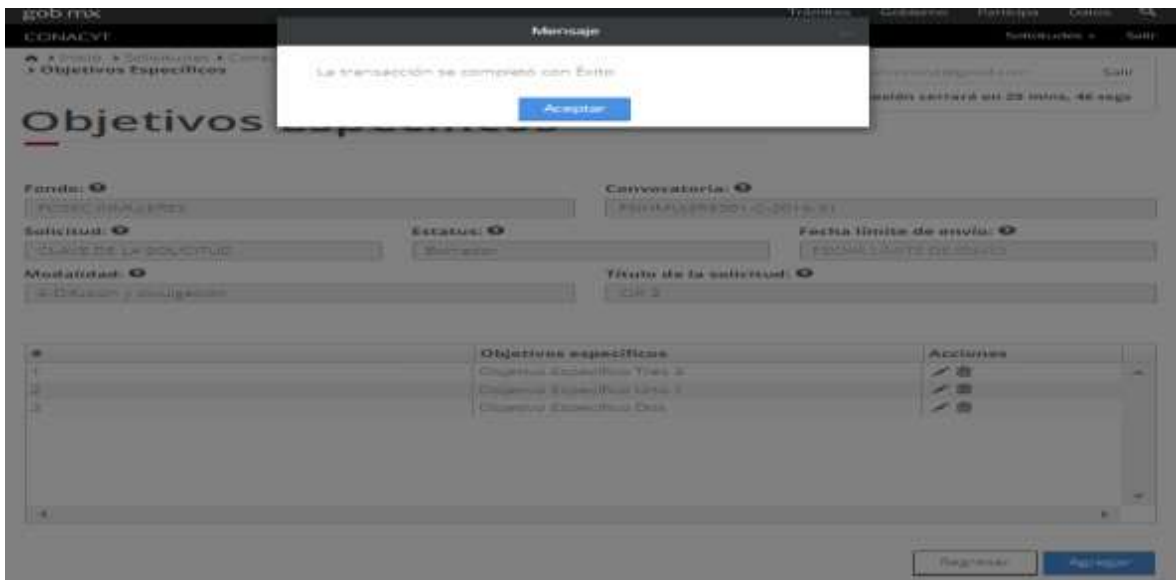
2.24.11 Para realizar la eliminación de un objetivo específico, el usuario debe dar clic en el botón “✖” correspondiente al registro a eliminar.

#	Objetivos específicos	Acciones
1	Objetivo Especifico Tres 3	
2	OBJETIVO MANUAL USUARIO	
3	Objetivo Especifico Uno 1	
4	Objetivo Especifico Dos	

2.24.12 Confirmar la acción de eliminar dando clic en la opción “Si” del mensaje de confirmación.



2.24.13 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza la tabla.



2.24.14 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Objetivo específico” el indicador muestra la sección completa.

Alcance de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo general
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficios
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias bibliográficas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de motivos

2.25 El usuario da clic en la opción “Beneficios” de la sección “Alcance propuesta”. El sistema carga la pantalla “Áreas de beneficio”, donde se muestra en modo lectura la información los beneficios de las distintas áreas.

- 2.25.1 El usuario da clic en el botón “Editar” para poder modificar la información de cualquiera de las áreas mostradas en pantalla.
- 2.25.2 El sistema carga la pantalla “Edición beneficio”, donde se muestra en modo edición los beneficios de las distintas áreas.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > Beneficios > Editar Beneficios

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 27 mins, 11 segs

Editar Beneficios

Fondo:	POSEC INMUJERES	Convocatoria:	PSINMUJERES01-C-2016-31		
Solicitud:	CLAVE DE LA SOLICITUD	Estatus:	Borrador	Fecha límite de envío:	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
Modalidad:	E-Difusión y divulgación	Título de la solicitud:	CM 3		
Beneficio científico esperado*:	BENEFICIO CIENTIFICO MANUAL USUARIO			Caracteres restantes: 1964	
Beneficio tecnológico esperado*:	BENEFICIO TECNOLÓGICO MANUAL USUARIO			Caracteres restantes: 1964	
Beneficio económico esperado*:	BENEFICIO ECONOMICO MANUAL USUARIO			Caracteres: 34	
Beneficio social esperado*:	BENEFICIO SOCIAL MANUAL USUARIO			Caracteres: 31	
Beneficio ambiental esperado*:	BENEFICIO AMBIENTAL MANUAL USUARIO			Caracteres: 34	
Beneficio en la generación de nuevo conocimiento*:	BENEFICIO GENERACION MANUAL USUARIO			Caracteres restantes: 1965	
Usuarios:	USUARIOS MANUAL USUARIO			Caracteres: 34	

- 2.25.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

The screenshot displays the CONACYT web interface. A modal dialog box titled "Confirmar acción" is centered on the screen, asking "¿Está seguro que desea guardar la información?". It features two buttons: "No" (highlighted in red) and "Si" (highlighted in blue). The background shows a form with several required fields, each marked with an asterisk (*):

- Modalidad:** EDifusión y divulgación
- Beneficio científico esperado*:** BENEFICIO CIENTIFICO MANUAL USUARIO (Caracteres restantes: 1964)
- Beneficio tecnológico esperado*:** BENEFICIO TECNOLÓGICO MANUAL USUARIO (Caracteres restantes: 1964)
- Beneficio económico esperado*:** BENEFICIO ECONÓMICO MANUAL USUARIO (Caracteres: 34)
- Beneficio social esperado*:** BENEFICIO SOCIAL MANUAL USUARIO (Caracteres: 31)
- Beneficio ambiental esperado*:** BENEFICIO AMBIENTAL MANUAL USUARIO (Caracteres: 34)
- Beneficio en la generación de nuevo conocimiento*:** BENEFICIO GENERACION MANUAL USUARIO (Caracteres restantes: 1965)
- Usuarios:** USUARIOS MANUAL USUARIO (Caracteres: 23)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Regresar" and "Guardar" (highlighted in blue). A note at the bottom left states "* Campos obligatorios".

2.25.4 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.

CONACYT Confirmar acción Solicitudes - Salir

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

Modalidad: E-Difusión y divulgación

Beneficio científico esperado*: BENEFICIO CIENTIFICO MANUAL USUARIO Caracteres restantes: 1964

Beneficio tecnológico esperado*: BENEFICIO TECNOLÓGICO MANUAL USUARIO Caracteres restantes: 1964

Beneficio económico esperado*: BENEFICIO ECONÓMICO MANUAL USUARIO Caracteres: 34

Beneficio social esperado*: BENEFICIO SOCIAL MANUAL USUARIO Caracteres: 31

Beneficio ambiental esperado*: BENEFICIO AMBIENTAL MANUAL USUARIO Caracteres: 34

Beneficio en la generación de nuevo conocimiento*: BENEFICIO GENERACION MANUAL USUARIO Caracteres restantes: 1965

Usuarios: USUARIOS MANUAL USUARIO Caracteres: 23

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

2.25.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Áreas de beneficio”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > Beneficios

personal.conacyt@conacyt.com Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 31 segs

Beneficios

Fondo: FOSIC INMULIERES

Convocatoria: FOSIC INMULIERES 01-C-2014-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación

Título de la solicitud: CIR 3

Beneficio ambiental esperado*: BENEFICIO AMBIENTAL MANUAL USUARIO Caracteres: 34

Beneficio económico esperado*: BENEFICIO ECONÓMICO MANUAL USUARIO Caracteres: 34

Beneficio social esperado*: BENEFICIO SOCIAL MANUAL USUARIO Caracteres: 31

Beneficio tecnológico esperado*: BENEFICIO TECNOLÓGICO MANUAL USUARIO Caracteres: 34

Beneficio en la generación de nuevo conocimiento*: BENEFICIO GENERACION MANUAL USUARIO Caracteres: 36

Beneficio científico esperado*: BENEFICIO CIENTIFICO MANUAL USUARIO Caracteres: 36

Usuarios: USUARIOS MANUAL USUARIO Caracteres: 23

Salir Regresar

2.26.1 El usuario para agregar un nuevo producto debe dar clic en el botón “Agregar”.

Tipo de Objetivo	Objetivo	No Producto	Producto	Acciones
No se encontraron resultados				

2.26.2 El sistema carga la pantalla “Agregar productos”, por default esta seleccionado el checkbox de la opción “Asociar al Objetivo General”, de esta forma el producto que sea agrega se asociara al objetivo general.

Agregar productos

* Los campos marcados con un asterisco son obligatorios

Fondo:
Convocatoria:

Solicitud:
Estatus:
Fecha limite de envio:

Modalidad:
Titulo de la solicitud:

Asociar al objetivo general

Descripción del producto*:

Caracteres restantes: 2000

* Campos obligatorios

2.26.3 Si el usuario quiere asociar el producto a un objetivo específico, el usuario debe quitar la selección del checkbox y automáticamente se mostrara un combo con la lista de los objetivos específicos registrados.

Asociar al objetivo general:
Seleccione un objetivo específico: ⓘ
-- Selecciona una opción --

Descripción del producto*: ⓘ
Descripción del producto
Caracteres restantes: 2000

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

2.26.4 El usuario procede a llenar los elementos requeridos mostrados con un “*”, para poder así habilitar el botón “Guardar”. Los productos pueden ser asociados al Objetivo general, o a uno específico, en el caso en que no se requiera alguna de estas asociaciones, se agregará el producto “Sin objetivo”.

Agregar productos

Si no desea guardar en el momento, haga clic aquí.

Fondo: FOSEC SE-RINNOVA **Convocatoria:** FSSE01-C-2017-2

Solicitud: A3-S-1549 **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** 05/jul/2017

Modalidad: A3-Aplicada **Título de la solicitud:** 1.1 1105207jG Validar

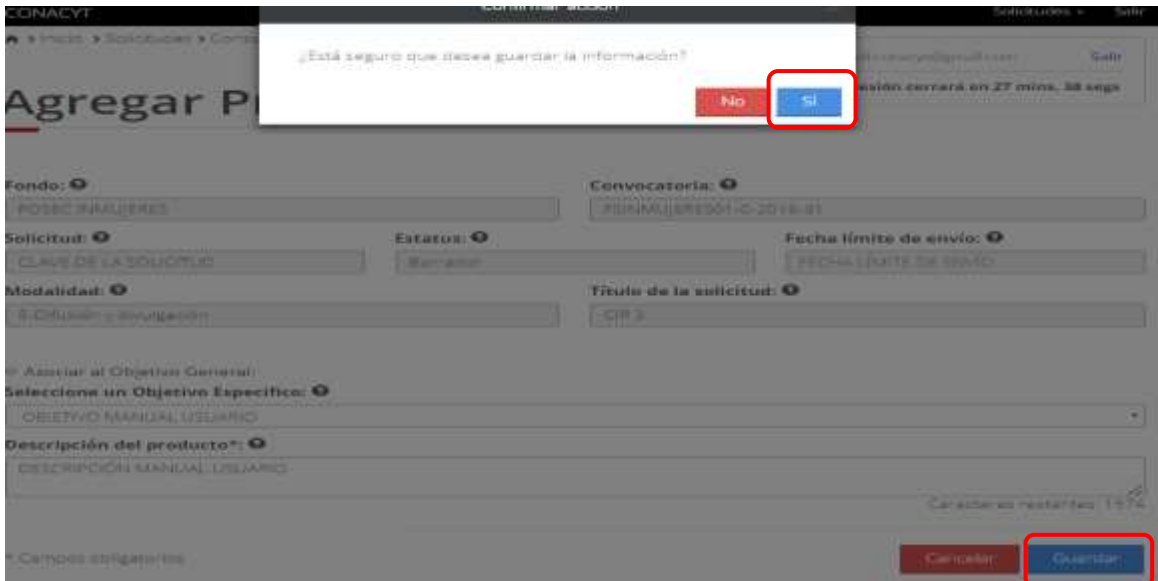
Asociar al objetivo general:
Seleccione un objetivo específico: ⓘ
-- Selecciona una opción --

Descripción del producto*: ⓘ
Descripción del producto
Caracteres restantes: 2000

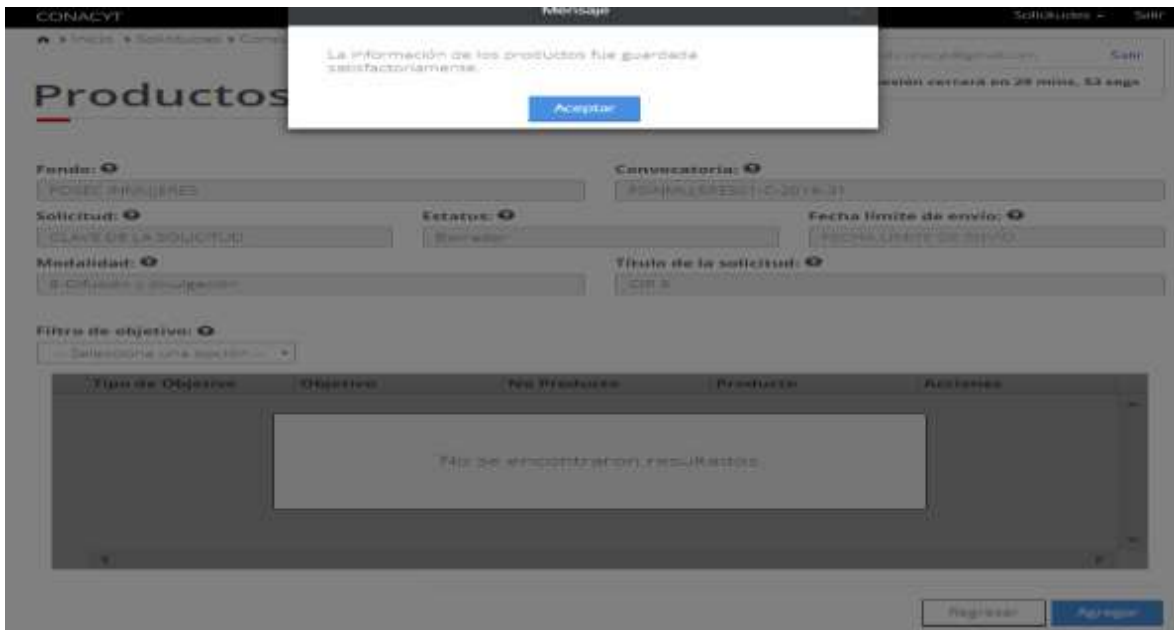
* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

2.26.5 Para guardar la información ingresada dar clic en el botón “Guardar” y escoger la opción “Si” del mensaje de confirmación.



2.26.6 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y redirecciona la pantalla de consulta “Productos” actualizando la tabla “Productos”.



2.26.7 Para realizar la edición de un objetivo específico el usuario debe dar clic en el botón “✎” del respectivo registro a editar.

Filtro de objetivo: 🔍
 OBJETIVO MANUAL USUAF. ▾

Tipo de Objetivo	Objetivo	No Producto	Producto	Acciones
General	OBJETIVO MANUAL USUAF	601	DESCRIPCIÓN MANUAL	✎ 🗑️

2.26.8 El sistema carga la pantalla “Edición productos” cargando la información del producto seleccionado en modo editable.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > Productos

personal.conacyt@gmail.com Salir
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 03 segs.

Editar Productos

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** CIR 3

Asociar al Objetivo General:
 Seleccione un Objetivo Específico: 🔍
 OBJETIVO MANUAL USUARIO

Descripción del producto*: 🔍
 DESCRIPCIÓN MANUAL USUARIO

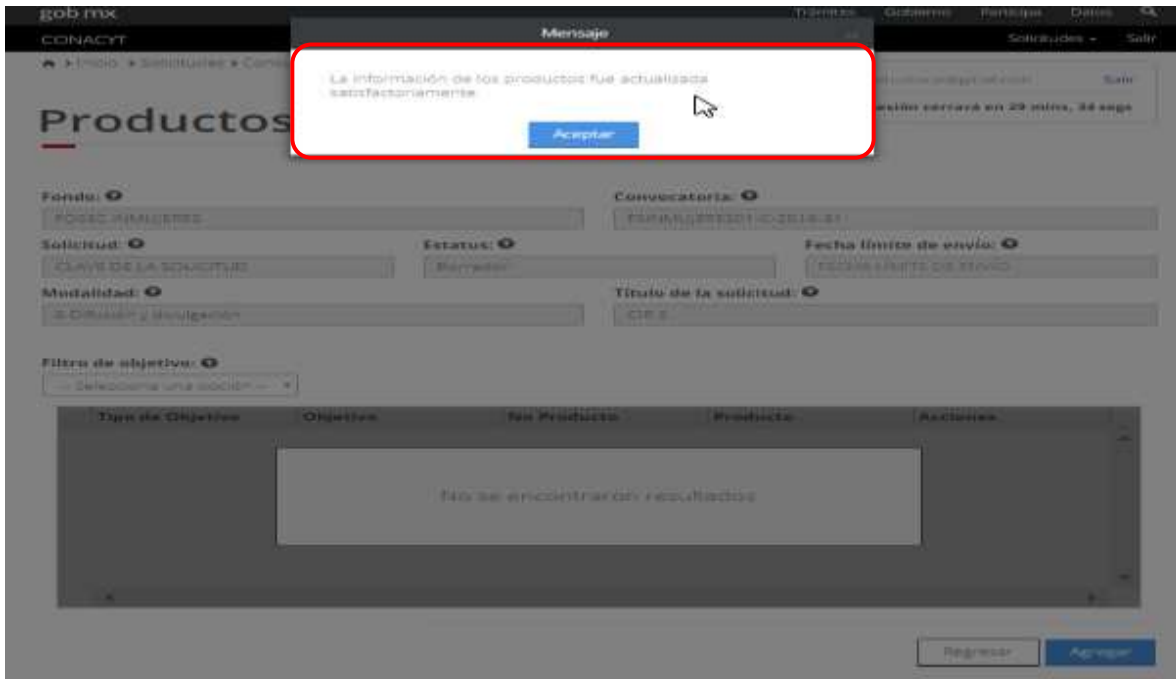
Caracteres restantes: 1974

* Campos obligatorios

2.26.9 El usuario procede a modificar la información del producto, se puede asociar a otro objetivo específico, con el objetivo general seleccionando el checkbox “Asociar al Objetivo General”, o puede ser opcional es decir, se pueden registrar productos sin asociarlos a ningún objetivo.

2.26.10 Para persistir la información modificada el usuario da clic en el botón “Guardar” y elige la opción “Si” del mensaje de confirmación.

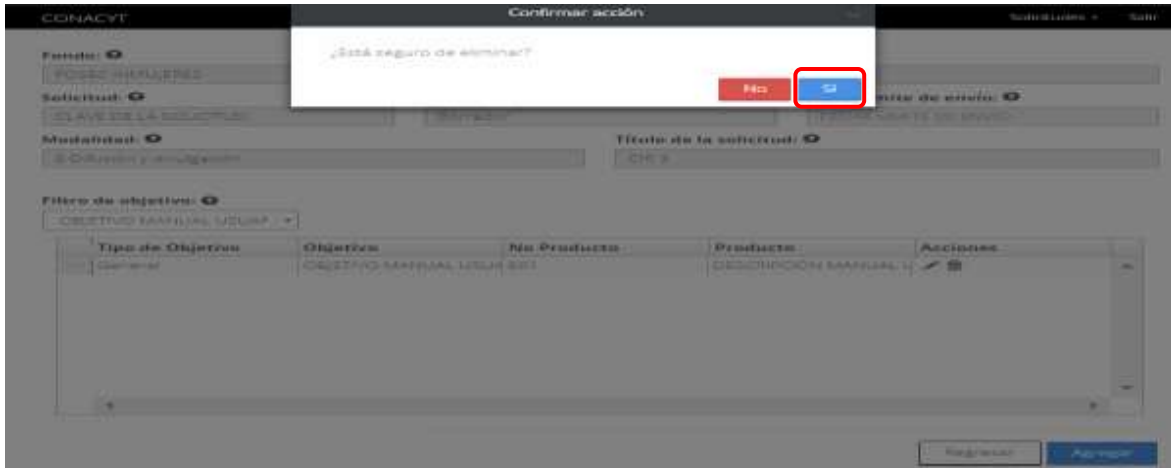
2.26.11 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y redirecciona a la pantalla de consulta “Productos” actualizando la tabla.



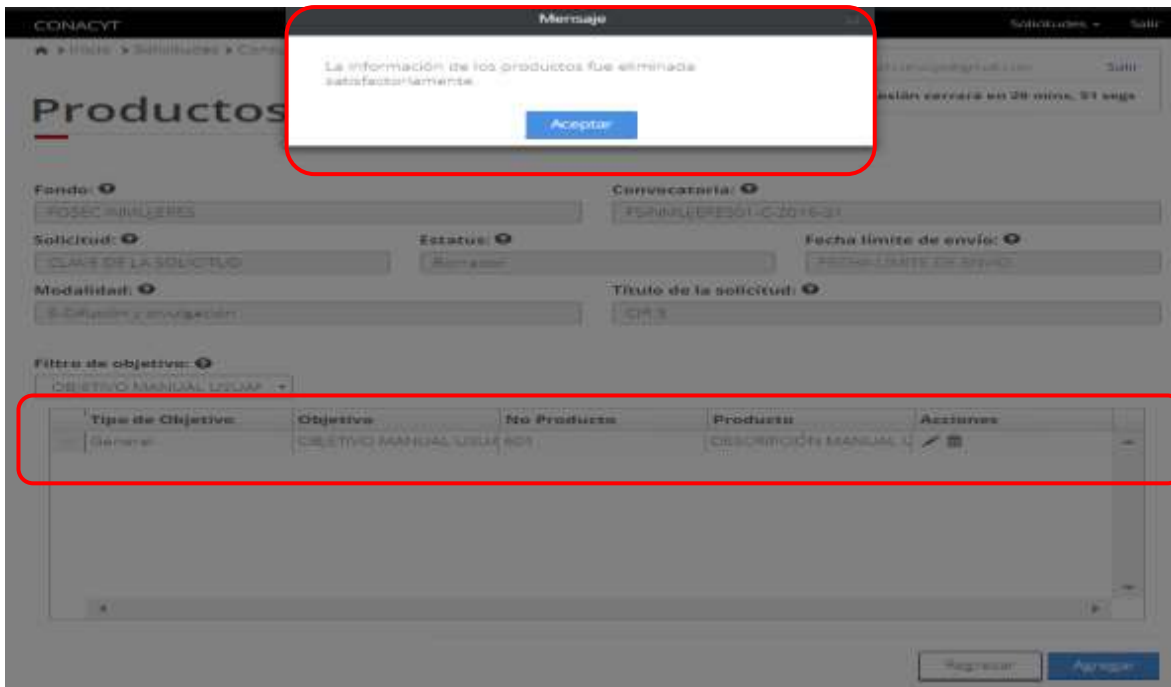
2.26.12 Para eliminar un “Producto”, el usuario debe dar clic en el botón “✖” correspondiente al registro a eliminar.



2.26.13 El usuario confirma la acción, dando clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.



2.26.14 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza la tabla de “Productos”.



2.26.15 Cuando el usuario haya terminado de ingresar los productos, este da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Productos” el indicador muestra la sección completa.

Alcance de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo general
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficios
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias bibliográficas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de motivos

2.27 El usuario da clic en la opción “Mecanismos de transferencia” en la sección “Alcance de la propuesta”. El sistema carga la pantalla de “Mecanismo de transferencia” con las acciones “Agregar” y “Regresar”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > Mecanismos de Transferencia

personal.conacyt@gmail.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 48 segs.

Mecanismos de Transferencia

Fondo: POSEC INMUJERES Convocatoria: FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3

Filtro de producto: -- Selecciona una opción --

No se encontraron resultados.

Agregar

Regresar

- 2.27.1 Para agregar un nuevo mecanismo de transferencia dar click en el botón “Agregar”, el sistema cargará la pantalla “Agregar mecanismos de transferencia”, una precondition para agregar un mecanismo es haber registrado productos previamente ya que en esta sección se asocia un mecanismo con un producto.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitudes > Alianza de la Propuesta > Mecanismos de Transferencia

personal.conacyt@digital.com Salir
Tu sesión cerrará en 29 mins, 34 segs

Agregar Mecanismo de Transferencia

Fondo: POSEC INMUJERES
Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31
Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO
Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3
Producto*: -- Selecciona una opción --
Mecanismo de transferencia*: MECANISMO DE TRANSFERENCIA
Caracteres restantes: 2000

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

- 2.27.2 Elegir el producto al que se va relacionar el mecanismo y llenar la descripción del mismo en el area de texto, dar click en “Guarda” y confirmar la acción.

Confirmar acción

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitudes > Mecanismos de Transferencia

personal.conacyt@digital.com Salir
Tu sesión cerrará en 28 mins, 26 segs

Agregar Mecanismo de Transferencia

Fondo: POSEC INMUJERES Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31
Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD Estatus: Borrador Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO
Modalidad: E-Difusión y divulgación Título de la solicitud: CIR 3
Producto*: DESCRIPCIÓN MANUAL USUARIO
Mecanismo de transferencia*: MECANISMO MANUAL USUARIO
Caracteres restantes: 1976

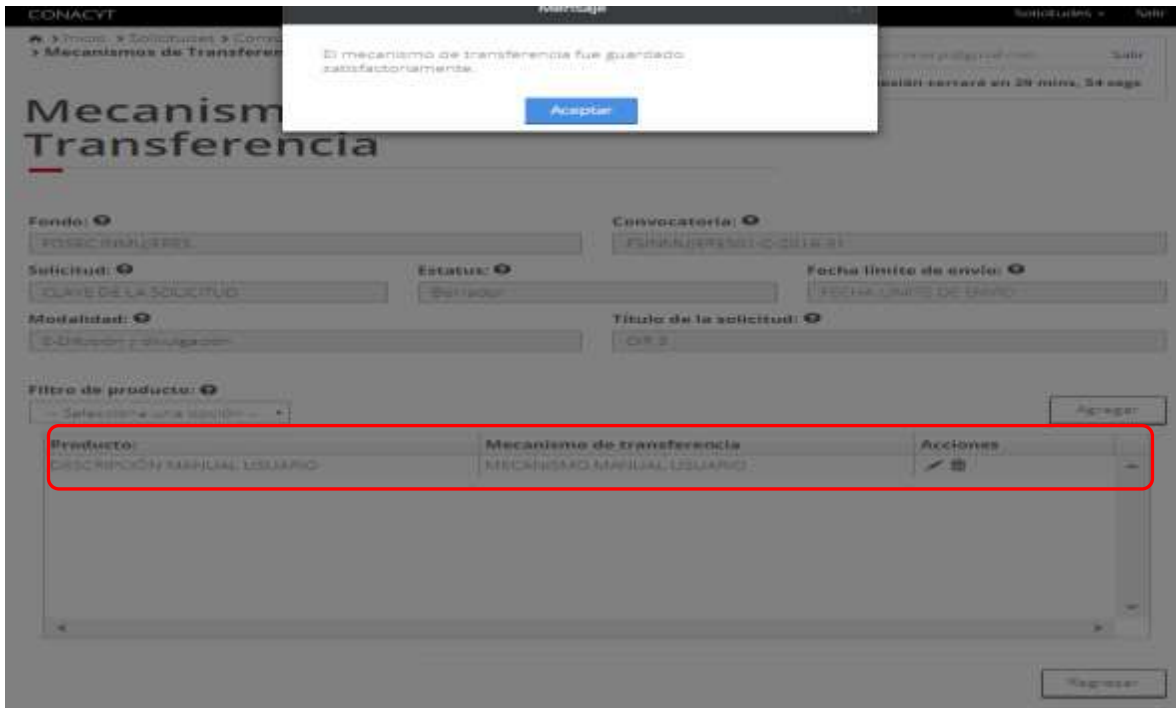
* Campos obligatorios


Regresar Guardar

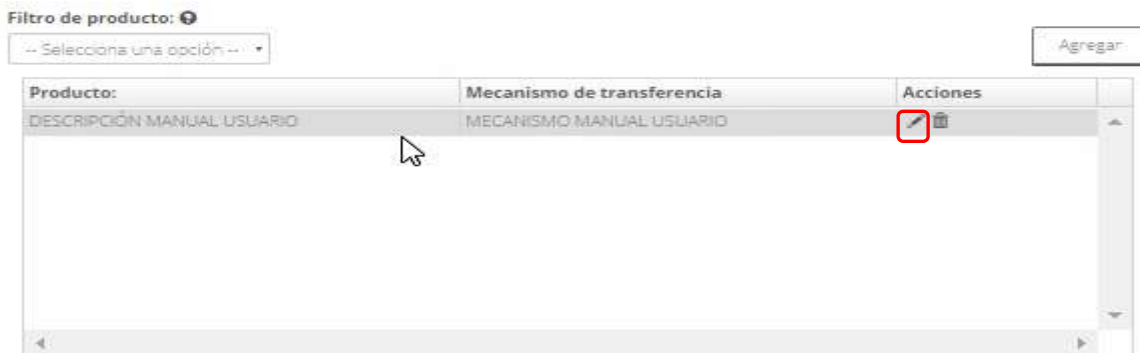
¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

2.27.3 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza el grid de mecanismos de transferencias.



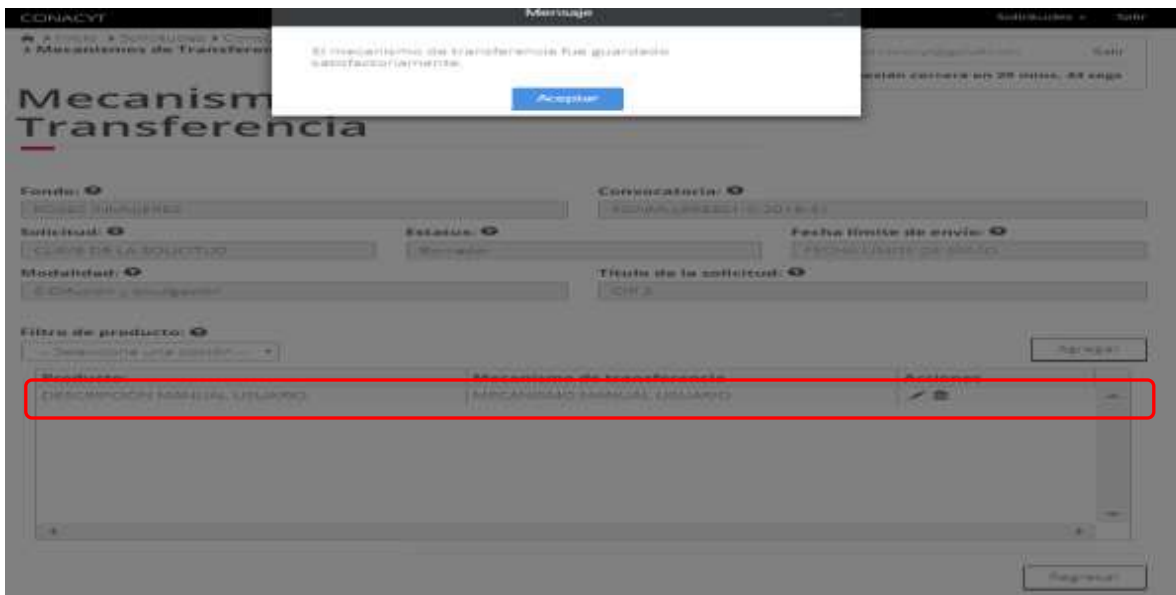
2.27.4 Para realizar una edición dar click en el botón “” correspondiente al mecanismo a modificar.



2.27.5 El sistema carga la pantalla “Edición de mecanismos de transferencia”.

2.27.6 Al terminar de modificar la información dar click en “Guardar” y confirmar la acción.

2.27.7 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y se actualiza el grid de mecanismos de transferencia.



2.27.8 Para realizar la eliminación de un mecanismo de transferencia, dar click en el botón "Eliminar" correspondiente al mecanismo a borrar.

Producto:	Mecanismo de transferencia	Acciones
DESCRIPCIÓN MANUAL USUARIO	MECANISMO MANUAL USUARIO	[Edit icon] [Delete icon]

2.27.9 Confirmar la acción de eliminar.



2.27.10 El sistema indica que la operación se realizó exitosamente y actualiza el grid de mecanismos de transferencia.



2.27.11 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Mecanismos de transferencia” el indicador muestra la sección completa.

Alcance de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo general
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficios
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias bibliográficas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de motivos

2.28 El usuario da clic en la opción “Referencias bibliográficas” de la sección “Alcance propuesta”. El sistema carga la pantalla de consulta de “Referencias bibliográficas”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta > Referencias Bibliográficas

personal.conacyt@gmail.com [Salir](#)
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 25 segs

Referencias Bibliográficas

Fondo: POSEC INMUJERES

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD

Modalidad: E-Difusión y divulgación

Convocatoria: FSINMUJERES01-C-2016-31

Estatus: Borrador

Título de la solicitud: CIR 3

Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO

#	Referencia bibliográfica	Acciones
1	Referencia Bibliográfica Uno	
2	Referencia Bibliográfica Dos	
<div style="border: 2px solid red; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		

Regresar Agregar

2.28.1 Para realizar la acción de agregar una nueva referencia dar click en el botón “Agregar”, el sistema cargara la pantalla “Agregar referencias bibliográficas”.

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta
> Referencias Bibliográficas

personal.conacyt@gmail.com Salir
© Tu sesión cerrará en 29 mins, 47 segs

Agregar Referencia Bibliográfica

Fondo: POSEC INMUJERES

Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO

Modalidad: E-Difusión y divulgación

Título de la solicitud: CIR 3

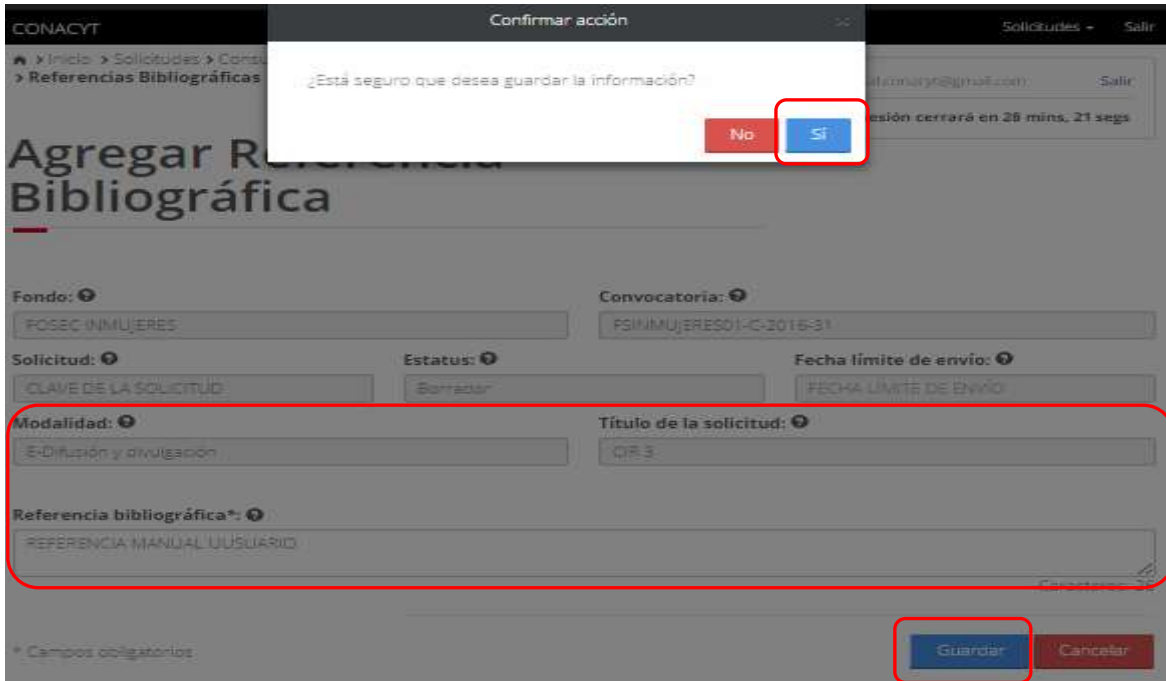
Referencia bibliográfica*: REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Caracteres: //

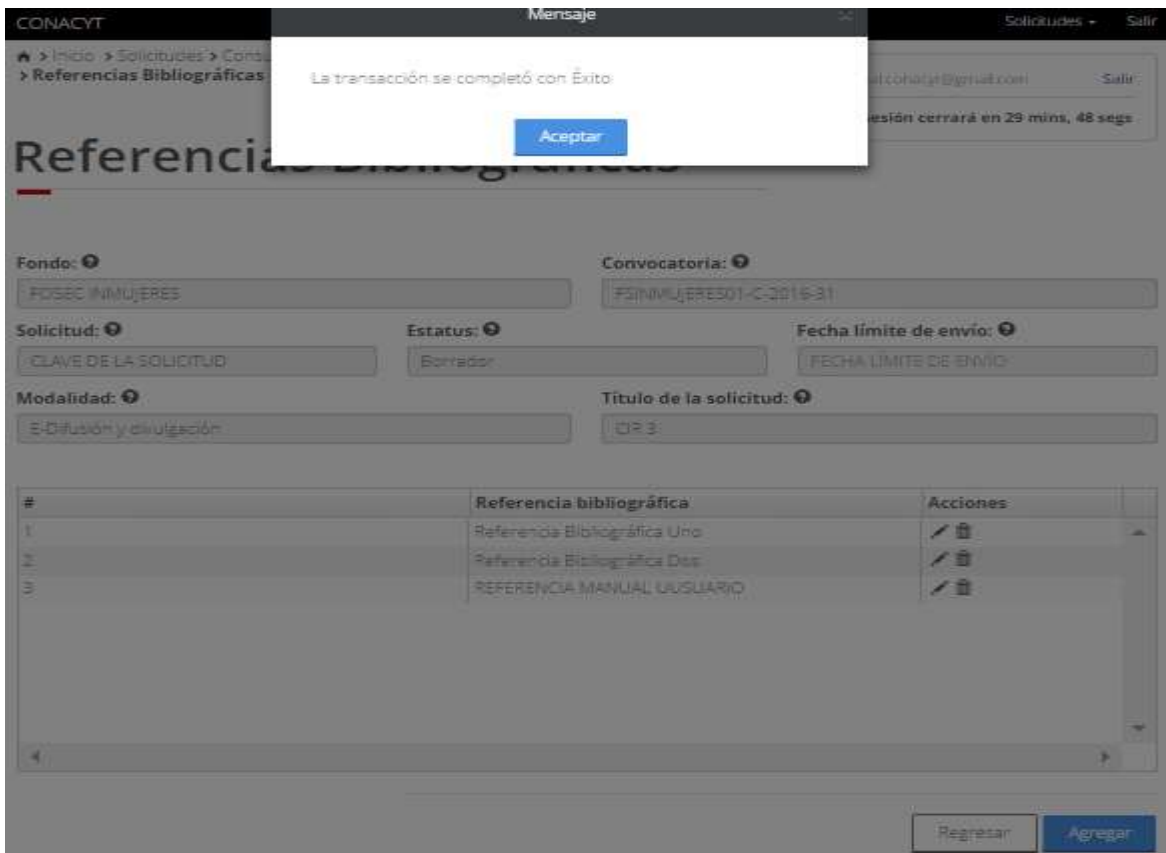
* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

2.28.2 Al terminar de ingresar la referencia bibliográfica en el area de texto dar click en el botón “Guardar” y confirmar la acción.



2.28.3 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el grid de referencias bibliográficas.



2.28.4 Para realizar la edición de una referencia, dar click en el botón “Editar” correspondiente al elemento a modificar.

#	Referencia bibliográfica	Acciones
1	Referencia Bibliográfica Uno	 
2	Referencia Bibliográfica Dos	 
3	REFERENCIA MANUAL USUARIO	 Editar 

2.28.5 El sistema carga la pantalla “Edición referencias bibliográficas”, con la información editable.

Editar Referencia Bibliográfica

Fondo: FOSEC INMUJERES **Convocatoria:** FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** CR 3

Referencia bibliográfica*: REFERENCIA MANUAL USUARIO Caracteres: 26

* Campos obligatorios

[Guardar](#) [Cancelar](#)

2.28.6 Al modificar la información, dar click en el botón “Guardar” y confirmar la acción.

The screenshot shows the 'Editar Referencia Bibliográfica' form. A white dialog box is centered on the screen with the text '¿Está seguro que desea guardar la información?' and two buttons: 'No' (red) and 'Si' (blue). The 'Si' button is highlighted with a red square. Below the dialog, the form fields are visible: Fondo: FOSEC INMUJERES; Convocatoria: PSINMUJERES01-C-2015-31; Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD; Estatus: Borrador; Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DE ENVIO; Modalidad: E-Difusión y divulgación; Título de la solicitud: CIR 3. A red box highlights the 'Referencia bibliográfica*' field containing 'REFERENCIA MANUAL USUARIO'. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a red square.

2.28.7 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza el grid de referencias.

The screenshot shows the 'Referencias Bibliográficas' grid. A white message box is centered on the screen with the text 'La transacción se completó con éxito:' and an 'Aceptar' button. Below the message, the grid is visible with a red box highlighting the row for 'REFERENCIA MANUAL USUARIO'. The grid has columns for 'Referencia bibliográfica' and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and refresh.

2.28.8 Para realizar eliminación de una referencia dar click en el botón “Eliminar” correspondiente al elemento a borrar.

#	Referencia bibliográfica	Acciones
1	Referencia Bibliográfica Uno	
2	Referencia Bibliográfica Dos	
3	REFERENCIA MANUAL USUARIO	Eliminar

2.28.9 Confirmar la acción de eliminar.

Confirmar acción

¿Está seguro de eliminar?

No Sí

Fondo: POSIC. ASESORES

Consecutoria: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Solicitud: SOLICITUD DE SOLUCIÓN

Estadus: Resuelto

Fecha límite de envío: 2018-01-01

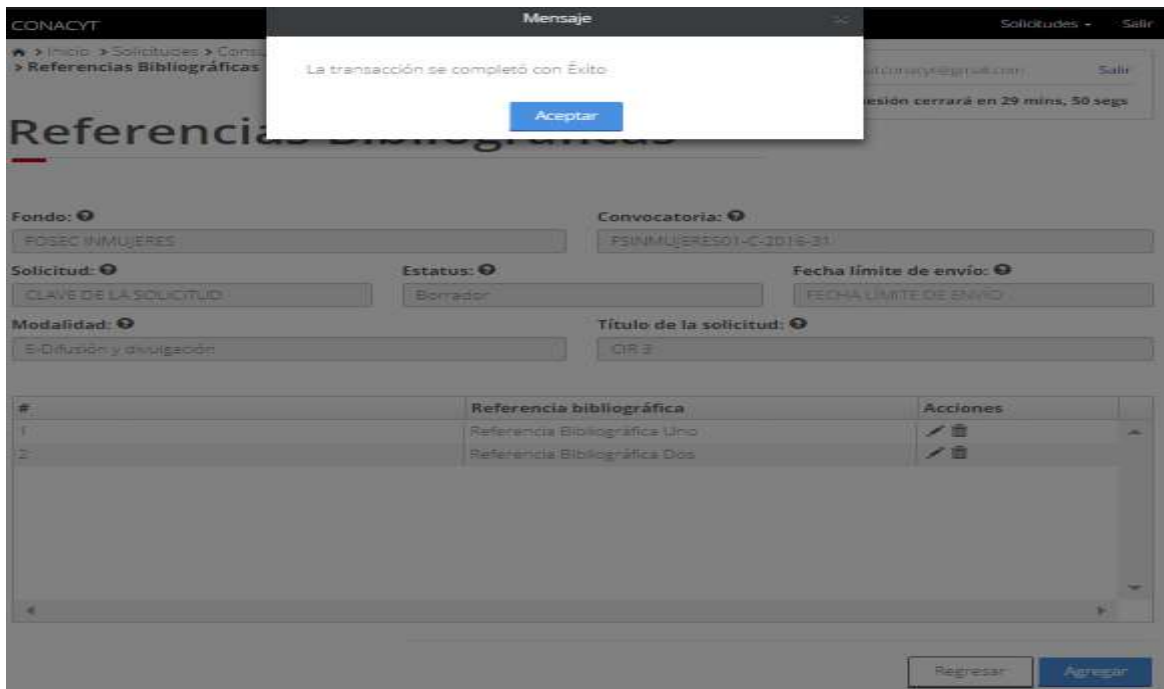
Modalidad: CONACYT y sus agencias

Título de la solicitud: Tesis

#	Referencia bibliográfica	Acciones
1	Referencia Bibliográfica Uno	
2	Referencia Bibliográfica Dos	
3	REFERENCIA MANUAL USUARIO	

Registrar Agregar

2.28.10 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y actualiza el grid de referencias.



2.28.11 El Cuando el usuario haya terminado de ingresar los productos, este da clic en la opción "Regresar" y el sistema carga la pantalla "Consulta solicitud" y en la opción "Referencia bibliográficas" el indicador muestra la sección completa.

Alcance de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo general
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficios
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias bibliográficas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de motivos

2.29 El usuario da clic en la opción "Exposición motivos" de la sección "Alcance propuesta". El sistema carga la pantalla "Exposición motivos", donde se muestra en modo lectura los campos de los diferentes tipos de razones:

- Razón por la cual propone realizar la formación en el área y disciplina elegida
- Razón por la cual se eligió el programa en donde se obtendrá la formación
- Razón por la cual se eligió la institución donde se obtendrá la formación

- Especifique el plan de trabajo y su integración al plan de trabajo institucional/organizacional

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Alcance de la Propuesta
> Exposición de Motivos

personalconacyt@gmail.com [Salir](#)
Tu sesión cerrará en 29 mins, 46 segs

Exposición de Motivos

Fondo: POSEC INMUJERES **Convocatoria:** PSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD **Estatus:** Borrador **Fecha límite de envío:** FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad: E-Difusión y divulgación **Título de la solicitud:** CIR 3

Razón por la cual propone realizar la formación en el área y disciplina elegida:
RAZÓN POR LA CUAL PROPONE REALIZAR LA FORMACIÓN EN
Caracteres restantes: 2000

Razón por la cual se eligió el programa en donde se obtendrá la formación:
RAZÓN POR LA CUAL SE ELIGIÓ EL PROGRAMA EN DONDE S
Caracteres restantes: 2000

Razón por la cual se eligió la institución donde se obtendrá la formación:
RAZÓN POR LA CUAL SE ELIGIÓ LA INSTITUCIÓN DONDE S
Caracteres restantes: 2000

Especifique el plan de trabajo y su integración al plan de trabajo situacional/organizacional:
ESPECIFIQUE EL PLAN DE TRABAJO Y SU INTEGRACIÓN AL
Caracteres restantes: 2000

[Editar](#) [Regresar](#)

2.29.1 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información de los campos.

2.29.2 El sistema muestra la pantalla de “Edición exposición motivos”, donde se muestra en modo edición los campos que se mostraban en la pantalla de consulta “Exposición motivos”.

Editar Exposición de Motivos

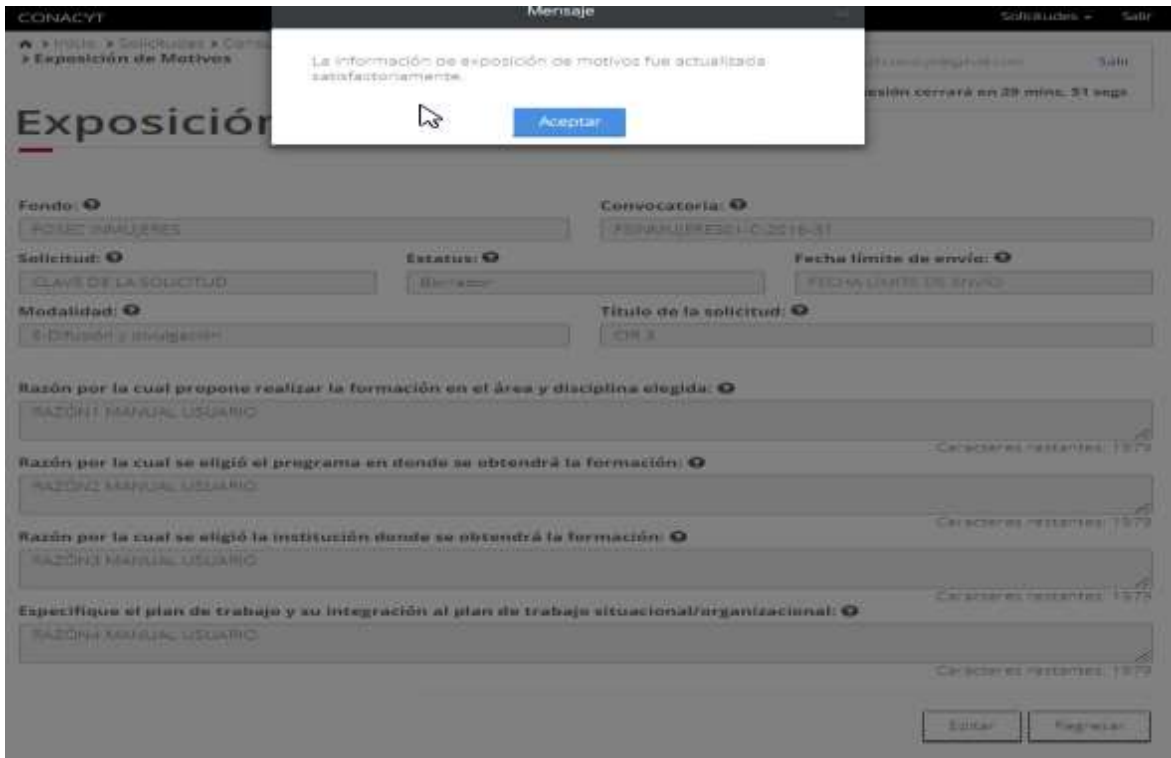
Fondo: <input type="text" value="FOSEC INMUJERES"/>	Convocatoria: <input type="text" value="PSINMUJERES01/C-2015-31"/>	
Solicitud: <input type="text" value="CLAVE DE LA SOLICITUD"/>	Estatus: <input type="text" value="Borrador"/>	Fecha límite de envío: <input type="text" value="FECHA LIMITE DE ENVIO"/>
Modalidad: <input type="text" value="E-Difusión y divulgación"/>	Título de la solicitud: <input type="text" value="CIR 3"/>	
Razón por la cual propone realizar la formación en el área y disciplina elegida*: <input type="text" value="RAZÓN POR LA CUAL PROPONE REALIZAR LA FORMACIÓN EN"/>		
Caracteres restantes: 2000		
Razón por la cual se eligió el programa en donde se obtendrá la formación*: <input type="text" value="RAZÓN POR LA CUAL SE ELIGIÓ EL PROGRAMA EN DONDE S"/>		
Caracteres restantes: 2000		
Razón por la cual se eligió la institución donde se obtendrá la formación*: <input type="text" value="RAZÓN POR LA CUAL SE ELIGIÓ LA INSTITUCIÓN DONDE S"/>		
Caracteres restantes: 2000		
Especifique el plan de trabajo y su integración al plan de trabajo situacional/organizacional*: <input type="text" value="ESPECIFIQUE EL PLAN DE TRABAJO Y SU INTEGRACIÓN AL"/>		
Caracteres restantes: 2000		

* Campos obligatorios

- 2.29.3 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, habilitándose el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Sí” en el mensaje de confirmación.

The screenshot shows a web application interface for editing an application. At the top, there is a navigation bar with 'CONACYT' and 'Continuar acción'. A confirmation dialog box is open, asking '¿Está seguro que desea guardar la información?' with 'No' and 'Sí' buttons. The 'Sí' button is highlighted with a red box. Below the dialog, the form fields are visible, including 'Fondo', 'Convocatoria', 'Solicitud', 'Estatus', 'Fecha límite de envío', 'Modalidad', and 'Título de la solicitud'. The 'Razón por la cual propone realizar la formación...' field is highlighted with a red box. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a red box. The 'Cancelar' button is also visible.

2.29.4 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Exposición motivos”.



2.29.5 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Exposición de motivos” el indicador muestra la sección completa.

Alcance de la propuesta

<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo general
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficios
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias bibliográficas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de motivos

2.30 El usuario da clic en la opción “Propuesta en otra convocatoria” de la sección “Histórico”.

- 2.30.1 El sistema indica carga la pantalla “Propuesta en otra convocatoria” donde se indica si la propuesta ha participado en otra convocatoria, en caso de que si haya participado la pantalla muestra en que otra convocatoria y solicitud ha participado la propuesta, por último también se indica con el último campo si el proyecto ha sido apoyado financieramente.

Propuesta en otra convocatoria

¿Ha participado o participa con este proyecto en otra convocatoria CONACYT?

Fondo:	FOSEC SE-RNHNOVA	Convocatoria:	PSSE01-C-2017-2		
Solicitud:	A3-S-1540	Estatus:	Borrador	Fecha límite de envío:	09/Jul/2017
Modalidad:	A3-Aplicada	Título de la solicitud:	1.1.1105207G-Validar		

¿Convocatoria?*

¿Con que número de propuesta?*

¿Ha sido apoyado este proyecto en otra convocatoria?

Cancelar Editar

- 2.30.2 El usuario da clic en la opción “Editar” para modificar la información de los campos

2.30.3 El sistema carga la pantalla “Edición propuesta en otra convocatoria”, donde solo se muestra la sección donde se pregunta si la propuesta ha participado en otra convocatoria en cas de que el “checkbox” no este seleccionado.

Editar propuesta en otra convocatoria

Fondo:	<input type="text" value="FOSEC SE-RINNOVA"/>	Convocatoria:	<input type="text" value="FSSE01-C-2017-2"/>		
Solicitud:	<input type="text" value="A3-S-1549"/>	Estatus:	<input type="text" value="Borrador"/>	Fecha límite de envío:	<input type="text" value="05/jul/2017"/>
Modalidad:	<input type="text" value="A3-Aplicada"/>	Título de la solicitud:	<input type="text" value="1.1 1105207JG Valider"/>		

¿Ha participado o participa con este proyecto en otra convocatoria CONACYT?

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

2.30.4 Si selecciona la el checkbox antes mencionado, el sistema habilita las demás secciones y deshabilita el botón “Guardar”, ya que dos de los campos habilitados son requeridos, por lo que se necesita su llenado obligatorio.

¿Ha participado o participa con este proyecto en otra convocatoria CONACYT?

¿Convocatoria?*	¿Con que número de propuesta?*
<input type="text" value="¿Convocatoria?"/>	<input type="text" value="¿Con que número de propuesta?"/>

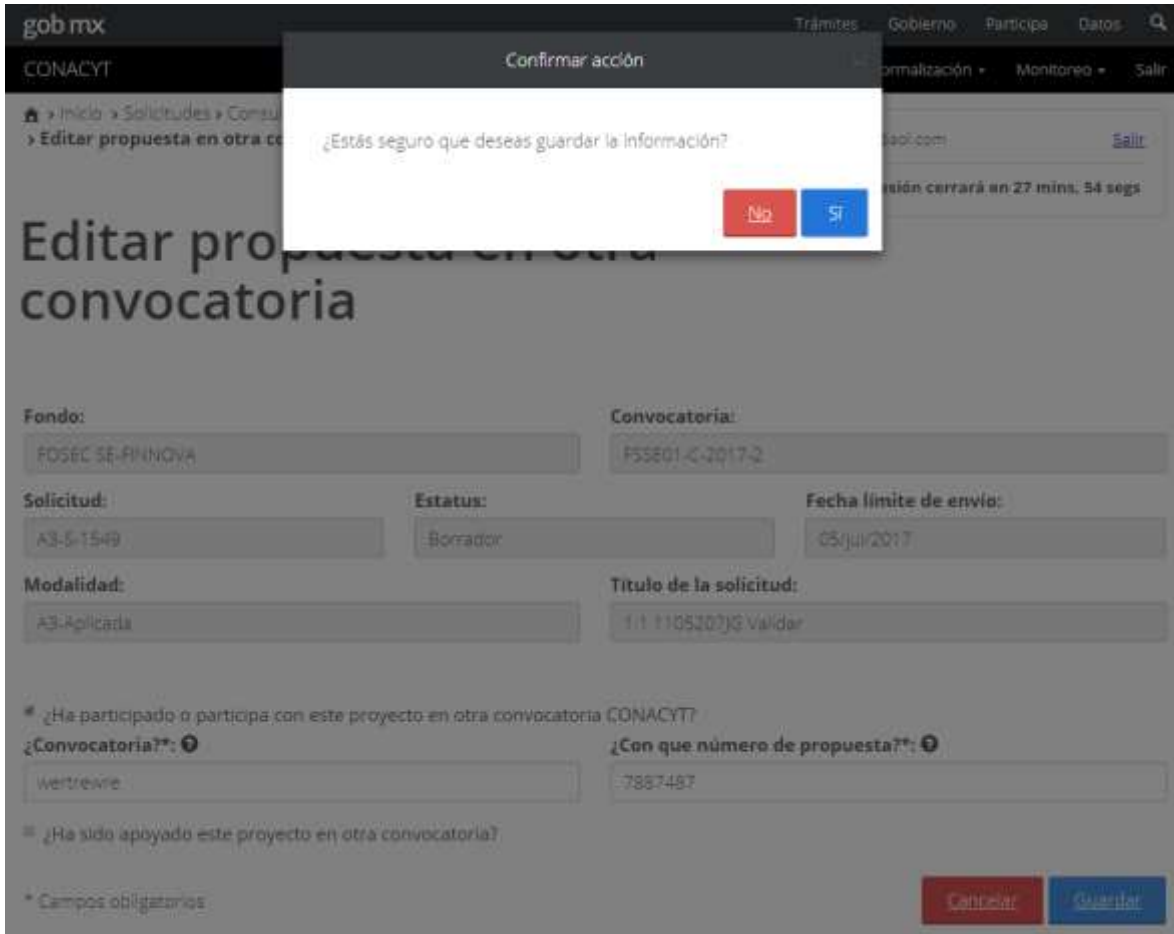
¿Ha sido apoyado este proyecto en otra convocatoria?

* Campos obligatorios

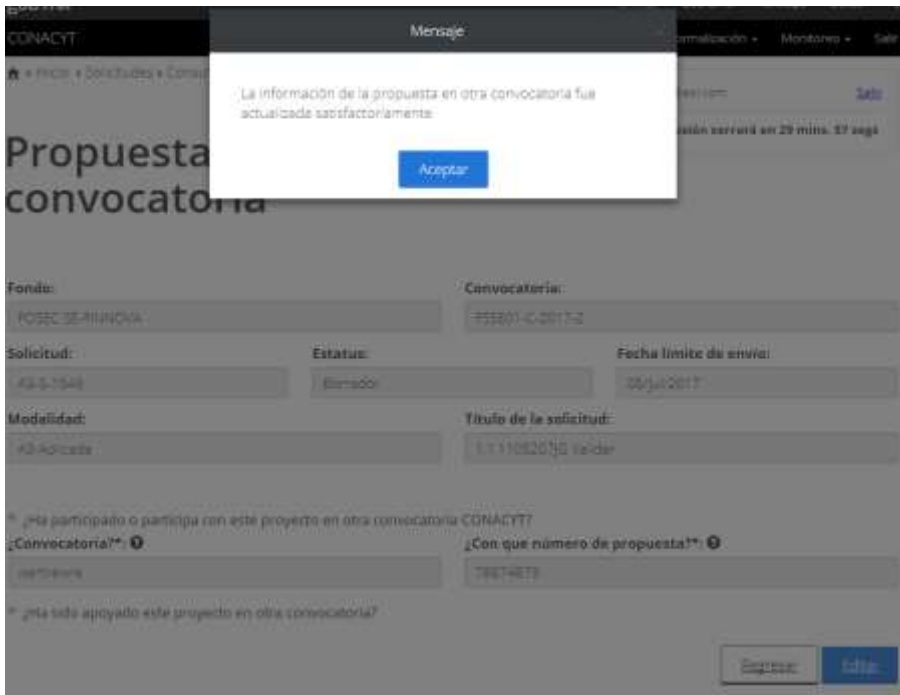
Cancelar

Guardar

2.30.5 Para guardar la información, el usuario debe dar clic en el botón “Guardar” y elegir la opción “Si” del mensaje de confirmación.



2.30.6 El sistema indica que la operación se realizó con éxito y redirecciona a la pantalla de consulta “Propuesta en otra convocatoria” con la información actualizada.



2.30.7 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Prepropuesta en otra convocatoria” el indicador muestra la sección completa.

Histórico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta en otra convocatoria
<input type="checkbox"/>	Proyectos relacionados

2.31 El usuario da clic en la opción “Proyectos relacionados” de la sección “Histórico”.

Histórico	
<input type="checkbox"/>	Propuesta en otra convocatoria
<input type="checkbox"/>	Proyectos relacionados

2.31.1 El sistema carga la pantalla “Proyectos relacionados”, donde se muestra el listado de los proyectos relacionados a la propuesta.

Proyectos relacionados

¿No es posible visualizar los datos de este proyecto?

Fondo: ROSEC SE-FINNOVA Convocatoria: P55601-C-2017-2

Solicitud: 43-5-1549 Estatus: Borrador Fecha límite de envío: 05/01/2017

Modalidad: A3-Aplicada Título de la solicitud: 1.1.1105207JE Validar

No se encontraron resultados

2.31.2 El usuario da clic en el boton “Agregar” para registrar un nuevo proyecto relacionado a la solicitud.

Agregar proyecto relacionado

¿No es posible visualizar los datos de este proyecto?

Fondo: Convocatoria: P55601-C-2017-2

Solicitud: 43-5-1549 Estatus: Borrador Fecha límite de envío: 05/01/2017

Modalidad: A3-Aplicada Título de la solicitud: 1.1.1105207JE Validar

Nombre del proyecto*:

Año de inicio*:

¿Fue financiado por CONACYT? SI/NO? ¿Que convocatoria?:

Número de solicitud*:

Descripción del proyecto*:

Caracteres: 1000

* Campos obligatorios

2.31.3 El sistema muestra la pantalla “Nuevo proyecto relacionado” con los campos correspondientes en modo edición.

🔒 Tu sesión cerrará en 29 mins, 25 segs

Agregar Proyecto Relacionado

Fondo:

FOSEC INMUJERES

Convocatoria:

FSINMUJERES01-C-2016-31

Solicitud:

CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus:

Borrador

Fecha límite de envío:

FECHA LÍMITE DE ENVÍO

Modalidad:

E-Difusión y divulgación

Título de la solicitud:

CIR 3

Nombre del proyecto*:

NOMBRE DEL PROYECTO

Año de inicio*:

AÑO DE INICIO

¿Fue financiado por CONACYT? SI/NO?

¿Que convocatoria?*:

¿QUE CONVOCATORIA?

Número de Solicitud*:

NÚMERO DE SOLICITUD

Descripción del proyecto*:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Caracteres:

* Campos obligatorios

Guardar

Cancelar

2.31.4 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

Nombre del proyecto*:

Año de inicio*:

¿Fue financiado por CONACYT? SI/NO?

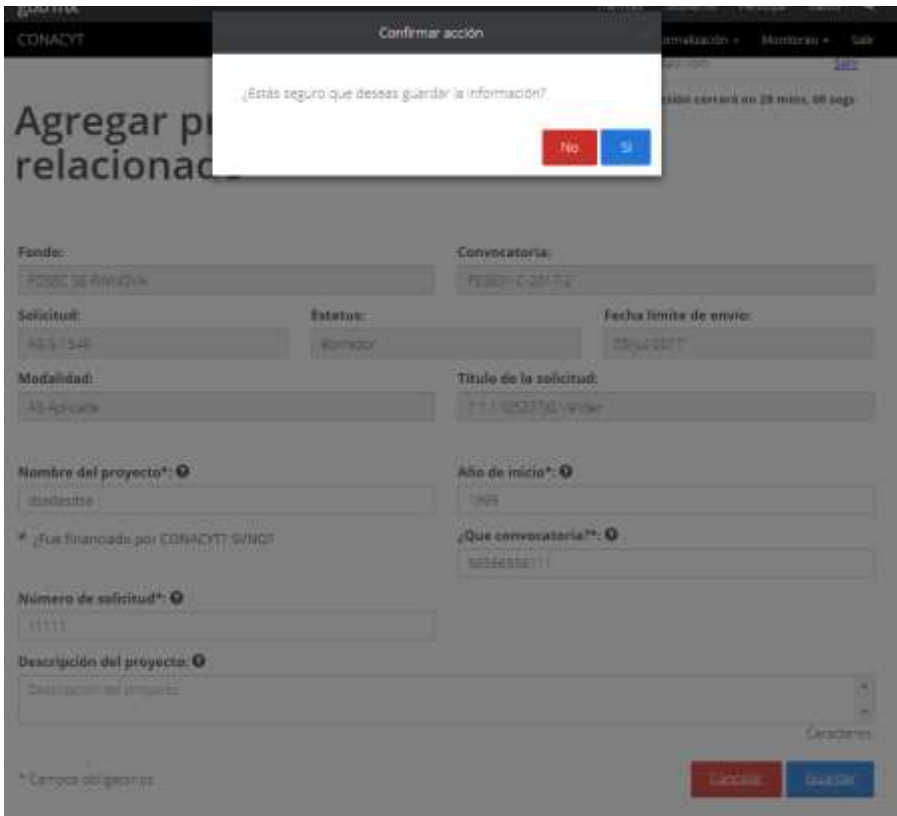
¿Que convocatoria?:

Número de solicitud*:

Descripción del proyecto*:

Caracteres

* Campos obligatorios



2.31.5 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Proyectos relacionados”.

Proyectos relacionados

Por favor seleccione un ítem de la lista de abajo


Fondo:

Convocatoria:

Solicitud: Estatus: Fecha límite de envío:

Modalidad: Título de la solicitud:

#	Proyecto relacionado	Acciones
1	adsads	 

2.31.6 Para editar un proyecto relacionado, el usuario da clic en el boton “” del registro deseado para su edición.

#	Proyecto relacionado	Acciones
1	adsads	 

2.31.7 El sistema carga la pantalla “Edición proyectos relacionados” con la información precargada del registro a modificar.

CONACYT
Solicitudes - Salir

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Histórico > **Proyectos Relacionados**

personal.conacyt@gmail.com Salir

⌚ Tu sesión cerrará en 24 mins, 39 segs

Editar Proyecto Relacionado

Fondo:

Solicitud:

Modalidad:

Nombre del proyecto*:

¿Fue financiado por CONACYT? SI/NO?

Número de Solicitud*:

Descripción del proyecto*:

Caracteres: 26

Convocatoria:

Estatus:

Título de la solicitud:

Año de inicio*:

¿Que convocatoria*?:

* Campos obligatorios
Guardar
Cancelar

2.31.8 El usuario procede a ingresar la información, una vez que se haya terminado con los campos requeridos, indicados con un “*”, se habilitará el botón “Guardar”. El usuario guarda los datos en el sistema, dando clic en el botón “Guardar” y eligiendo “Si” en el mensaje de confirmación.

CONACYT Solicitudes - Salir

Inicio > Solicitudes > Consultar Solicitud > Histórico > **Proyectos Relacionados**

personal.conacyt@gmail.com Salir

🕒 Tu sesión cerrará en 24 mins, 39 segs

Editar Proyecto Relacionado

Fondo:

Solicitud:

Modalidad:

Nombre del proyecto*:

¿Fue financiado por CONACYT? SI/NO?

Número de Solicitud*:

Descripción del proyecto*:

Convocatoria:

Estatus:

Título de la solicitud:

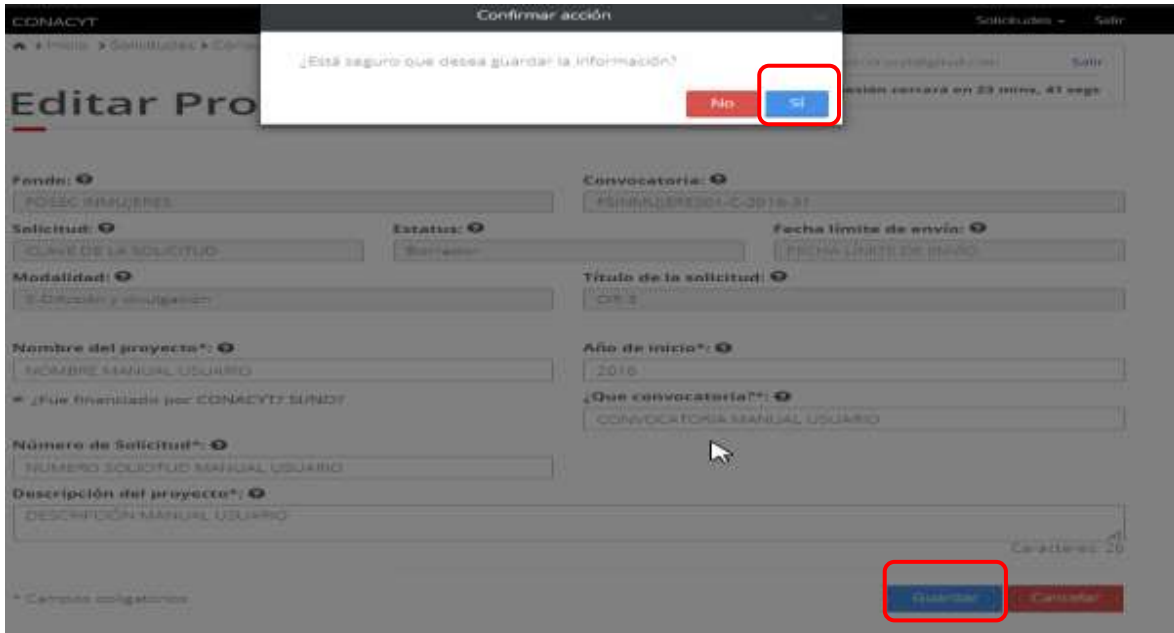
Año de inicio*:

¿Que convocatoria*:

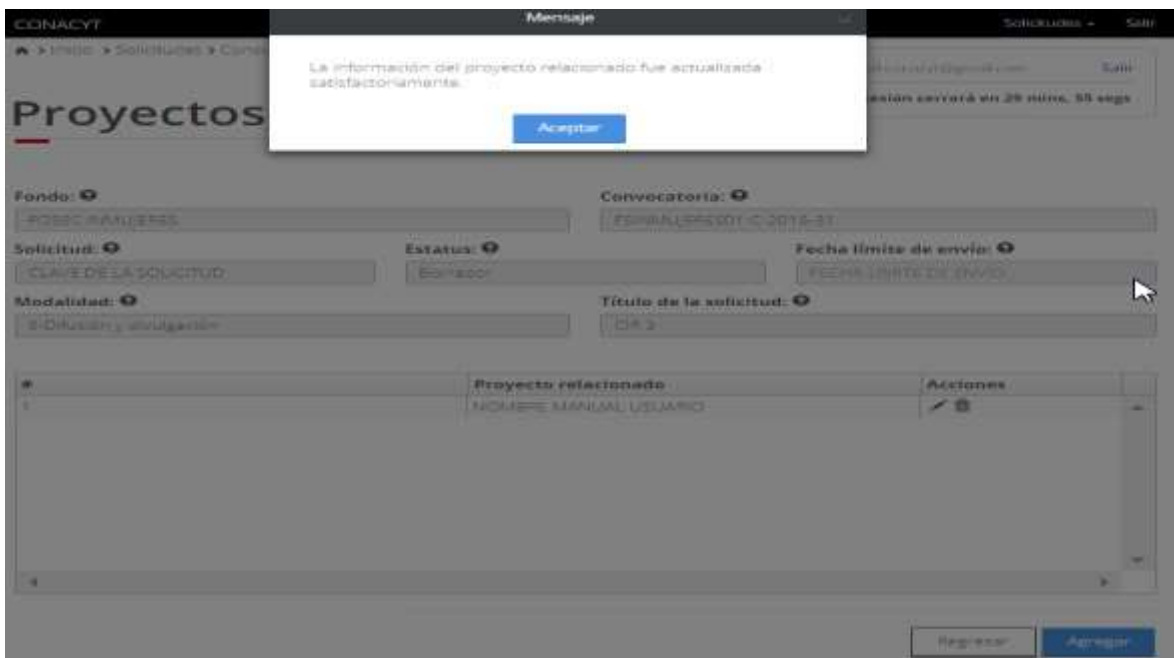
* Campos obligatorios

GuardarCancelar

2.31.9 Para guardar la información en el sistema, el usuario da clic en el botón “Guardar” y deberá dar clic en el botón “Si” del mensaje de confirmación.



2.31.10 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y regresa a la pantalla “Proyectos relacionados”.



2.31.11 Para eliminar un proyecto relacionado, el usuario da clic en el boton “✖” del registro correspondiente que se desea eliminar.

#	Proyecto relacionado	Acciones
1	NOMBRE MANUAL USUARIO	

2.31.12 El sistema mostrara una ventna de confirmación de la operación a realizar. El usuario selecciona la opción “Si” para continuar.

¿Está seguro de eliminar?

No Si

Fondo: FONDO MANAGER

Convocatoria: FOMAPLAFES01-C-2016-21

Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD

Estatus: Borrador

Fecha límite de envío: FECHA LIMITE DEL ENVIO

Modalidad: ECOMUN y OMBUDIST

Titulo de la solicitud: O.S.

#	Proyecto relacionado	Acciones
1	NOMBRE MANUAL USUARIO	

Regresar Aceptar

2.31.13 El sistema indica que la operación se realizó correctamente y actualiza el listado de los proyectos relacionados.

The screenshot shows a web interface for CONACYT. At the top, there is a navigation bar with 'CONACYT' on the left and 'Soluciones - Salir' on the right. A central message box with a white background and a red border contains the text: 'La información del proyecto relacionado fue eliminada satisfactoriamente.' Below the message is a blue button labeled 'Aceptar'. The main content area is titled 'Proyectos' and contains several filter fields: 'Fondo: FIDEC INMUJERES', 'Convocatoria: FIDINMUJERES01-C-2016-21', 'Solicitud: CLAVE DE LA SOLICITUD', 'Estatus: Borrador', 'Fecha límite de envío: FECHA LÍMITE DE ENVÍO', 'Modalidad: E-Difusión y divulgación', and 'Título de la solicitud: CR 3'. Below these filters is a table with the following structure:

#	Proyecto relacionado	Acciones
1	NOMBRE MANUAL USUARIO	[Icono de edición] [Icono de eliminación]

At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Regresar' and 'Agregar'.

2.31.14 El usuario da clic en la opción “Regresar” y el sistema carga la pantalla “Consulta solicitud” y en la opción “Proyectos relacionados” el indicador muestra la sección completa.

Histórico	
	Propuesta en otra convocatoria
	Proyectos relacionados