



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

MANUAL DE USUARIO REGISTRAR NUEVA SOLICITUD CIENCIA DE FRONTERA

VERSIÓN 2.0

OCTUBRE 2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx



CONTENIDO

Introducción.....	3
Acceso al Sistema.....	5
Bandeja de Entrada	6
Datos Generales.....	6
Datos de la Propuesta	10
Sujeto de Apoyo.....	13
Corresponsables (Modalidad Grupo y Sinergia).....	15
Participantes	18
Plan de Trabajo.....	20
Desglose Financiero.....	30
Evaluable.....	35
Gestión de Firmas.....	39
Envío de Propuesta.....	40
Asistencia Técnica.....	43



Introducción

El presente documento es el Manual de usuario del Sistema Ciencia de Frontera para el registro de la Propuesta. El sistema del SCF (Sistema Ciencia de Frontera) fue desarrollado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en conjunto con la Dirección de Investigación Científica Básica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

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.

Ciencia de Frontera

Con el objetivo de expandir las fronteras del conocimiento, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) creó el programa de 'Investigación en Ciencia de Frontera 2015', que busca contribuir a un cambio en el entendimiento de conceptos científicos existentes y generar nuevas agendas de conocimiento en los diversos campos científicos y tecnológicos.

La generación de conocimiento novedoso o ciencia de frontera, es la fuente fundamental, la raíz, del cambio tecnológico de vanguardia y de la innovación tecnológica. Es por esto, que es crucial apoyar a la investigación científica que tenga posibilidades de avanzar las fronteras del conocimiento, con una visión de largo plazo, con referentes de calidad internacional.

A quién va dirigido

Está dirigida a investigadores que pertenezcan a Instituciones de Educación Superior públicas y particulares, Centros Públicos de Investigación y en general a Instituciones federales y estatales del sector público que cuenten con una constancia de inscripción o preinscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y que desarrollen actividades de investigación, a presentar propuestas encaminadas a generar conocimiento científico nuevo o ciencia de frontera

Objetivos del manual

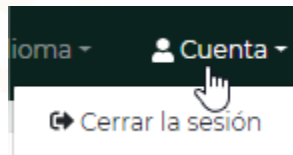
- Proporcionar una guía para que el usuario pueda operar el sistema de Ciencia de Frontera de forma correcta, orientándolo sobre cómo ingresar, registrar y actualizar: los Datos Generales de la propuesta, la descripción de la propuesta, la Institución proponente que en caso de resultar aprobada su propuesta será el Sujeto de Apoyo, las Instituciones Corresponsables y de los Investigadores participantes conforme a la modalidad seleccionada, el Plan de Trabajo, el Desglose Financiero (gasto corriente y gasto de inversión), los Evaluadores. Así como enviar las notificaciones para firmar la carta oficial de postulación, la carta de apoyo institucional y la carta de participación según la modalidad seleccionada, gestionar su firma digital para firmar dichas cartas y enviar su propuesta.
- 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 su propuesta en el mismo.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Recomendaciones de Uso

- Uso de navegador: Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome, en su versión más reciente.
- Datos de navegación: Se recomienda borrar las cookies, caché y otros datos de sitios para eliminar archivos e imágenes almacenados que impidan el correcto funcionamiento del sistema.
- Salida correcta del sistema: Se deberá seleccionar la opción Cerrar la sesión



- **Nota:** Recuerde que debe llenar los campos en inglés excepto aquellos donde se seleccione de un catálogo, y aquellos donde se indique que deben ser capturados en español.
En caso de que lleve más de 45 minutos de inactividad es recomendable cerrar el sistema y volver a ingresar.



Acceso al Sistema

Procedimiento:

1. Acceso a la página de CONACYT: <http://www.conacyt.gob.mx/>
2. Seleccionar el apartado de “Convocatorias y Resultados”, seleccionar a la opción “Convocatoria Ciencia de Frontera 2019”
3. Dar en el icono “Acceso al sistema de captura de propuestas”
4. Se muestra una pantalla de Ciencia de Frontera, dentro de esta pantalla debe seleccionar el icono de



5. En esta pantalla debe ingresar con su usuario (correo electrónico) y contraseña que registró en el sistema CVU del CONACYT.



Acceder

Correo electrónico

correo@xxx.com

Contraseña

.....

Iniciar sesión

Para verificar que su contraseña este bien escrita

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Bandeja de Entrada

La bandeja de entrada está asociada a su cuenta (personalizada con su nombre y número de CVU). En este lugar podrá ver las notificaciones relacionadas a la convocatoria y seleccionar los roles de ingreso al sistema, conforme avance en su proyecto podrá notar su utilidad. En la parte superior está el menú de navegación principal.



Bienvenida/o,
Lic. NELLY MURILLO FERNANDEZ
CVU No. 35

- Notas:
- Se le recuerda que el CVU de todos los participantes deberá estar actualizado en el sistema; así como el RENIECYT de las Instituciones participantes.
 - Sólo puede enviar una propuesta como Responsable Técnico.
 - La fecha límite de envío para la modalidad Individual es el 25 de octubre de 2019 y para la modalidad de Grupo y Sinergia es el 08 de noviembre de 2019
 - El resumen de la propuesta capturada estará disponible a partir del día 7 de octubre de 2019

Solicitudes



Nueva Solicitud

Procedimiento:

1. Para registrar una **nueva solicitud** deberá dar clic en el botón “**Iniciar solicitud**”, desplegándose la pantalla de [Datos Generales](#) donde podrá iniciar la captura de la propuesta.

Datos Generales

Todos los campos de esta pantalla son obligatorios y requeridos para poder guardar la información. La propuesta debe ser capturada en inglés excepto los campos donde se seleccionen de un catálogo, y aquellos donde se indique que deben ser capturados en español. Le recomendamos trabajar la información en un editor de texto para que pueda copiar y pegar en la aplicación. El sistema asignará un número de solicitud siempre y cuando se guarde toda la información.

Procedimiento:

1. Seleccionar el tipo de modalidad que corresponda a su propuesta conforme a la Convocatoria y los [Términos de Referencia](#) (Individual, Grupo o Sinergia)

Modalidad	Mínimo de Instituciones nacionales	Número de Investigadores
Individuales (A)	1	2 (máximo)
Grupo (B)	2 (o dos dependencias de la misma Institución)	3 (mínimo)
Sinergias (C)	4	10 (mínimo)

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Modalidad	Monto	Duración obligatoria	Etapas	Ministraciones	Plan de trabajo
Individual (A)	\$500,000.00	2 años	1	1	1 por cada año, obligatoriamente
Grupo (B)	\$4,500,000.00	3 años	3	3	
Sinergias (C)	\$30,000,000.00	3 años	3	3	

Ayuda

CVU:
Proyecto:

Inicio

Datos generales

Hasta que se guarda la información, se asigna el número de solicitud, solo entonces se abren las demás pantallas de captura.

General data of the proposal (Datos Generales)

Por favor, ingresa los datos que se solicitan. Todos los datos son obligatorios

[lea las notas](#)

Notas:

- Se le recuerda que la propuesta debe ser capturada en inglés excepto los campos donde se seleccione de un catálogo, y aquellos donde se indique que deben ser capturados en español.
- Únicamente en aquellos casos en los que el/la Responsable Técnico/a considere que la mayor masa científica crítica, en el área del conocimiento correspondiente a su propuesta, se ubica en países de habla hispana, la propuesta podrá capturarse en idioma español.
- En algunas de las secciones del registro de la propuesta, el título de los campos aparecerá tanto en español como en inglés, pues esta información se utilizará en el módulo de evaluación.

Type of modality (Tipo modalidad)

Este campo es obligatorio **+** Indica el campo obligatorio

Multi-disciplinary research (Investigación multidisciplinaria)

Seleccione alguna de las siguientes áreas como principal

Area of knowledge (Área de conocimiento)

Este campo es obligatorio

NOTAS: Al momento de guardar no se podrá modificar esta información. En caso de que decida cambiar de modalidad tendrá que crear una nueva solicitud.

Recuerde que sólo se permite el envío de una solicitud.

- En caso de que su proyecto pertenezca al área de Investigación multidisciplinaria, deberá seleccionar esta casilla y después tomar un área de conocimiento como principal. En caso contrario siga al paso 3.

Multi-disciplinary research (Investigación multidisciplinaria)

- Seleccione el Área de conocimiento, una vez seleccionada se abrirá el catálogo de Campo de conocimiento, Disciplina, Subdisciplina (estos campos se van abriendo conforme va eligiendo el campo previo)

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx



Multi-disciplinary research (Investigación multidisciplinaria)

Seleccione alguna de las siguientes áreas como principal

Area of knowledge (Área de conocimiento)

Ciencias Sociales



Field of knowledge (Campo de conocimiento)

Demografía



Discipline (Disciplina)

Demografía geográfica



Subdiscipline (Subdisciplina)

Demogeografía
Demografía local
Demografía regional
Demografía rural
Demografía urbana
Movilidad y migraciones interiores
Movilidad y migraciones internacionales
Otras



4. Capture la Especialidad
5. Puede capturar más de una Palabras clave relaciona con el proyecto, Ingrese una palabra y pulse ENTER o coma para registrarla.

Key word (Palabra clave) (Ingrese una palabra y pulse enter o coma para registrarla)



Palabra clave 1 x

Palabra clave 2 x

Palabra clave 3 x

6. El Título de la propuesta (en español)
7. El Título de la propuesta
8. El Resumen ejecutivo (en español)
9. El Resumen ejecutivo.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Ayuda

CVU:
Proyecto: 58544

Inicio

- Datos generales
- Datos de propuesta
- Sujeto de apoyo
- Corresponsables
- Participantes
- Plan de trabajo
- Desglose financiero
- Evaluadores
- Gestión de firmas
- Envío de propuesta

General data of the proposal (Datos Generales)

Por favor, ingresa los datos que se solicitan. Todos los datos son obligatorios

Notas:

- Se le recuerda que la propuesta debe ser capturada en inglés excepto los campos donde se indique lo contrario.
- Únicamente en aquellos casos en los que el/la Responsable Técnico/a considere que la mayoría de los participantes de la propuesta hablan español, la propuesta podrá capturarse en idioma español.
- En algunas de las secciones del registro de la propuesta, el título de los campos aparecerá en inglés.

ID
58544

Type of modality (Tipo modalidad)
Modalidad Sinergia

Datos de la Propuesta

En esta pantalla deberá capturar la información relacionada con el Objetivo general, Objetivos específicos, Antecedentes, Descripción, Hipótesis y/o predicciones, Metodología, Resultados, Mecanismos, Acciones de apropiación social del conocimiento generado, y Bibliografía de su proyecto. Podrá realizar guardados parciales de la información que capture.

Procedimiento:

A partir de esta sección y en la demás podrá hacer guardados parciales de la información. Con el botón GUARDAR. Para asegurarse que se está guardando la información el sistema envía un mensaje como el que se muestra en la imagen.

Guardar

La solicitud ha sido actualizada con el identificador 58544

1. Capturar el Objetivo general.
La redacción de este objetivo debe comenzar con un verbo en infinitivo

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Overall objective (Objetivo general) (debe iniciar en verbo en infinitivo)

El infinitivo es el verbo sin conjugar, que no es núcleo del predicado, y que termina en: AR, ER, IR.

103/1000

- 2. Para capturar a los Objetivos específicos debe dar clic en el botón "Agregar objetivos específicos".

Agregar objetivos específicos

Se abrirá una ventana emergente en la que deberá capturar la redacción para cada objetivo.

Estos objetivos se retoman en el Plan de Trabajo

Capturar el identificador del Objetivo específico y su descripción. Este identificador servirá para llevar un orden en el Plan de Trabajo

Form window titled 'Agregar objetivos específicos' with fields for 'Name (Nombre)' containing '4' and 'Description (Descripción)' containing 'Descripcion del objetivo especifico 4'. Includes 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Para guardarlos debe dar clic en el botón "Guardar".


Los objetivos se mostrarán listados en la pantalla general.

Agregar objetivos específicos

Table with 3 columns: Name (Nombre), Description (Descripción), and an 'X Eliminar' button for each row. Rows contain objective IDs 1, 2, and 3 with their respective descriptions.

NOTA: No podrá editar esta información, pero si podrá eliminar su captura.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

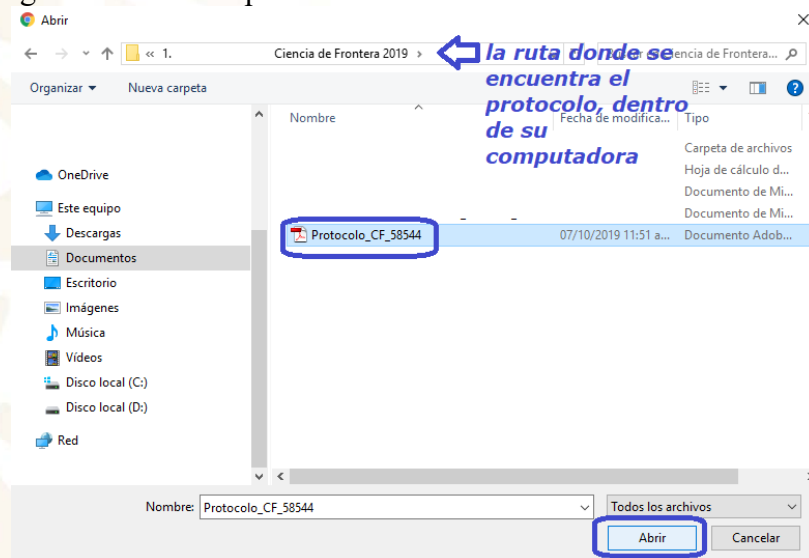
- Capturar los Antecedentes, (máximo 8000 caracteres)
- Capturar la Descripción, (máximo 7000 caracteres)
- Capturar las Hipótesis y/o predicciones, (máximo 3500 caracteres)
- Capturar la Metodología, (máximo 14000 caracteres)
- Capturar los Resultados, (máximo 8000 caracteres)
- Capturar los Mecanismos para integrar los diversos resultados generados en las líneas de investigación propuestas, (máximo 4000 caracteres)
- Capturar las Acciones de apropiación social del conocimiento generado, (máximo 2000 caracteres)
- Capturar la Bibliografía de su proyecto (máximo 3500 caracteres)
- Anexar el archivo que contiene el Protocolo de la propuesta. Dar clic en el botón “”

Protocol (Protocolo)

El protocolo de la propuesta deberá enviarse como archivo pdf no mayor a 2MB, adjunto a través del sistema, como material de apoyo para la evaluación de la propuesta. No deberá contener información distinta a la capturada en el sistema, pero es posible incorporar figuras, gráficas, formulas, entre otros



El sistema desplegará una ventana para buscar la ruta donde se encuentra el archivo deseado.



NOTA: Debe respetar el tamaño y tipo de archivo definidos en los [Términos de Referencia](#) (el protocolo de la propuesta no deberá contener información distinta a la capturada en el sistema, pero es posible incorporar figuras, gráficas, fórmulas, entre otros.)

Una vez que el sistema recibe el archivo en pdf, le mostrará la pantalla como se observa.



Protocol (Protocolo)

[protocolo.pdf](#) ←

Seleccione un archivo únicamente si desea actualizar el documento cargado

Guardar ←

Debe dar clic en el botón “Guardar”

Protocol (Protocolo)	
protocolo.pdf Seleccione un archivo únicamente si desea actualizar el documento cargado	
Guardar	

Para verificar que el archivo que subió es el correcto debe dar clic en el vínculo de protocolo.pdf, el sistema le abrirá en una nueva pestaña el archivo, en caso de que requiera cambiarlo deberá dar clic de nuevo desde el paso 11.

NOTA: Asegúrese que el archivo es el correcto, una vez enviada la solicitud no hay forma de cambiar el archivo pdf.

Sujeto de Apoyo

Procedimiento:

1. Capturar el número de RENIECYT de la Institución Sujeto de Apoyo proponente. Dar clic en el botón “Buscar”

Sujeto de Apoyo

Reniecyt de la institución

7 dígitos del Número de Registro del RENIECYT

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



2. Si la Institución está registrada en el RENIECYT, se desplegará la información del Responsable Técnico y del Representante Legal de modo solo lectura. En esta pantalla deberá agregar el CVU del responsable administrativo de su institución y dar clic en “BUSCAR”

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Este campo es obligatorio.

CVU del responsable administrativo

Una vez que se despliega la información del administrador se habilitara el botón de GUARDAR. De clic y Guarde la información.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

CVU del responsable administrativo

Nombre: YL6BIXWG0XTRW
Número de CVU: 5600
RFC: BEBR4708133H1
Correo Electrónico: recepcion.sni@gmail.com
Grado académico: Ph. D BIOLOGIA

Casos especiales:

Si usted no cuenta con nivel del SNI, deberá agregar en esta pantalla un archivo donde compruebe el grado de doctor.

Documento de grado

Este campo es obligatorio.

Archivo	Acciones
	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



En el Reniecyt hay más de dos representantes legales. En caso de que en el RENIECYT se encuentre como Representante Legal más de una persona, usted deberá seleccionar al Representante Legal que va a firmar la Carta Oficial de Postulación.

REPRESENTANTE LEGAL

Este campo es obligatorio.
 Seleccione al Representante Legal que en caso de que su propuesta sea aprobada será el responsable de firmar el Convenio de Asignación de Recursos como Sujeto de Apoyo durante el proceso de Formalización.

Dr. UZXMXPKSZPP7H 9KI RKWW3Z7
 Dr. IWZUOAWEVRRVWQUC 818HW 3OEY

REPRESENTANTE LEGAL

Seleccione al Representante Legal que en caso de que su propuesta sea aprobada será el responsable de firmar el Convenio de Asignación de Recursos como Sujeto de Apoyo durante el proceso de Formalización.

Dr. UZXMXPKSZPP7H 9KI RKWW3Z7

Nombre: UZXMXPKSZPP7H
RFC: LEAW6908025F3
Correo Electrónico: recepcion.sni@gmail.com
Razón Social: Universidad Nacional Autónoma de México
Institución: Universidad Nacional Autónoma de México
Tipo Institución: Federal
Domicilio: 9º PISO DE LA TORRE DE RECTORÍA, CIUDAD UNIVERSITARIA DX, Universidad Nacional Autónoma de México, C.P. 04510, COYOACÁN, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, México
Entidad: CIUDAD DE MÉXICO

Corresponsables (Solo se muestra en la Modalidad Grupo y Sinergia, No aplica para la modalidad Individual)

Procedimiento:

1. Capturar el número de RENIECYT de la Institución Corresponsable. Dar clic en el botón "Buscar"

Corresponsables

Número de RENIECYT de la Institución corresponsable

1602309

Instituciones (Instituciones)

Razón Social	Tipo	Domicilio	Entidad
<input type="button" value="Guardar"/>			

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Si el número de RENIECYT está registrado el sistema mostrara la información de la Institución
Número de RENIECYT de la Institución corresponsable

Institutions (Instituciones)

RENIECYT	Razón Social	Tipo	Domicilio	Entidad
1602282-1	Facultad de Humanidades, C-VI, Tuxtla Gutiérrez		Boulevard Belisario Domínguez Km. 1081 SN, CAMINO null-nullCAMINO, Terán, C.P. 29050, Colina Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiapas, TUXTLA GUTIÉRREZ, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, México	CHIAPAS

Eliminar

Editar

Agregar datos:
Número de CVU del corresponsable técnico y administrativo

Guardar

Inicia inhabilitado, hasta que se registran todos los datos en EDITAR se habilita para el guardado

2. Dar clic en el botón “Editar” para capturar a los Corresponsables Técnico y Administrativo de dicha Institución. Se abrirá una ventana emergente en donde deberá capturar el número de CVU del corresponsable técnico y corresponsable administrativo.

TECHNICAL CO-MANAGER (CO-RESPONSABLE TECNICO)

CVU del co-responsable Técnico

CORRESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Este campo es obligatorio.

CVU del co-responsable administrativo

Si se encuentra información en el CVU se muestran los datos correspondientes en modo lectura

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



CVU del co-responsable Técnico

Nombre: PVQJUFUD7AX
 RFC: SE97202381WA
 Género: Masculino
 CVU: 260772
 Correo Electrónico: recepcion.sni@gmail.com
 Grado Académico: DOCTOR EN CIENCIAS AMBIENTALES
 Nivel SNI: Investigador Nacional Nivel I

CVU del co-responsable Administrativo

Nombre: 0HMW0XCAZQNET
 Número de CVU: 20006
 RFC: QUCR60043493
 Correo Electrónico: recepcion.sni.des@gmail.com
 Grado académico: ANTROPOLOGIA FISICA

Aceptar

Para guardar los datos de esta pantalla debe dar clic en ACEPTAR

Casos:

El Corresponsable Técnico no pertenece al SNI, Se solicita que indique si es o no Catedrático del CONACYT y que anexe el documento que compruebe el grado de Doctorado conforme a los [Términos de Referencia](#).

CVU del co-responsable Técnico

Nombre: WAERYJPZ3ARAFNXO
 RFC: AUCL710417945
 Género: Femenino
 CVU: 161570
 Correo Electrónico: recepcion.sni@gmail.com
 Grado Académico: CIENCIAS MARINAS
 Nivel SNI

Este campo es obligatorio.
 ¿Es catedrático de CONACYT? Sí No

Documento de grado

Este campo es obligatorio.

Archivo

Acciones



- Al guardar los datos de CVU de cada institución se habilita el botón de Guardar de la pantalla corresponsables.

Corresponsables

Número de RENIECYT de la Institución corresponsable

Institutions (Instituciones)

Razón Social	Tipo	Domicilio	Entidad	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL AC	Institución de Educación	FARO 1461 int. 288 N, Verde Valle, C.P. 44550, A un costado de la Expo - Guadalajara, GUADALAJARA, GUADALAJARA, JALISCO, México	JALISCO	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

Se despliega un mensaje de confirmación.

Se han guardado los corresponsables

NOTAS: El sistema guarda la información una vez que está completa, si hace falta algún dato no se guardara la información.

Participantes

Participante: investigador/a que desarrollará alguna(s) actividad(es) y producto(s) como parte del equipo de trabajo de la propuesta.

Recuerde que el número de investigadores participantes es diferente en cada modalidad conforme a los [Términos de Referencia](#).

Todos los participantes deberán firmar la carta compromiso.

Procedimiento:

- Capturar el número de CVU del investigador que colaborará en su propuesta. Dar clic en el botón "Buscar"

Participantes

CVU number of the participant Researcher (Número de CVU del Investigador participante)

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Si el CVU del investigador que ha capturado tiene una institución de adscripción registrada en su CVU, se visualizará su información como se muestra en la tabla

Participantes

CVU number of the participant Researcher (Número de CVU del Investigador participante)

Nombre	Genero	Correo	CVU Online	Institución	País	Entidad federativa	Nivel SNI	Acciones
GRB914	Masculino	repcion.sni.dos@gmail.com		Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	México	CIUDAD DE MÉXICO	Investigador Nacional Nivel II	<input type="button" value="Eliminar"/>

NOTAS: No podrá editar esta información, pero si podrá eliminar su captura con el botón “Eliminar” que se encuentra en la tabla.

2. Dar clic en el botón “Guardar”

Nombre	Genero	Correo	CVU Online	Institución	País	Entidad federativa	Nivel SNI	Acciones
GRB914	Masculino	repcion.sni.dos@gmail.com		Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	México	CIUDAD DE MÉXICO	Investigador Nacional Nivel II	<input type="button" value="Eliminar"/>

Se despliega un mensaje de confirmación.

cvu:
Proyecto: 2152

- Inicio
- Datos generales
- Datos de propuesta
- Sujeto de apoyo
- Corresponsables
- Participantes
- Plan de trabajo
- Desglose financiero
- Evaluadores
- Gestión de firmas
- Envío de propuesta

Participantes

CVU number of the participant Researcher (Número de CVU del Investigador participante)

Nombre	Genero	Correo	CVU Online	Institución	País	Entidad federativa	Nivel SNI	Acciones
GRB914	Masculino	repcion.sni.dos@gmail.com		Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	México	CIUDAD DE MÉXICO	Investigador Nacional Nivel II	<input type="button" value="Eliminar"/>

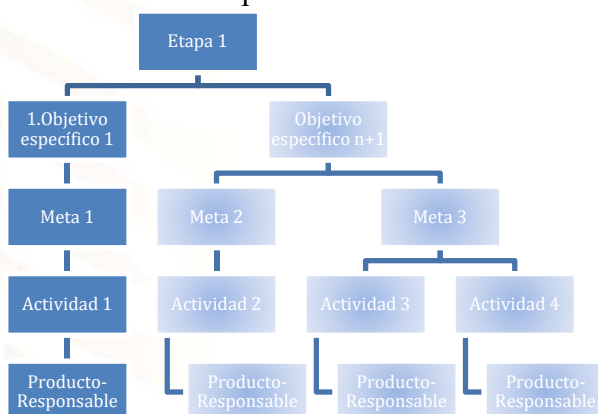
Se han guardado los participantes x

Plan de Trabajo

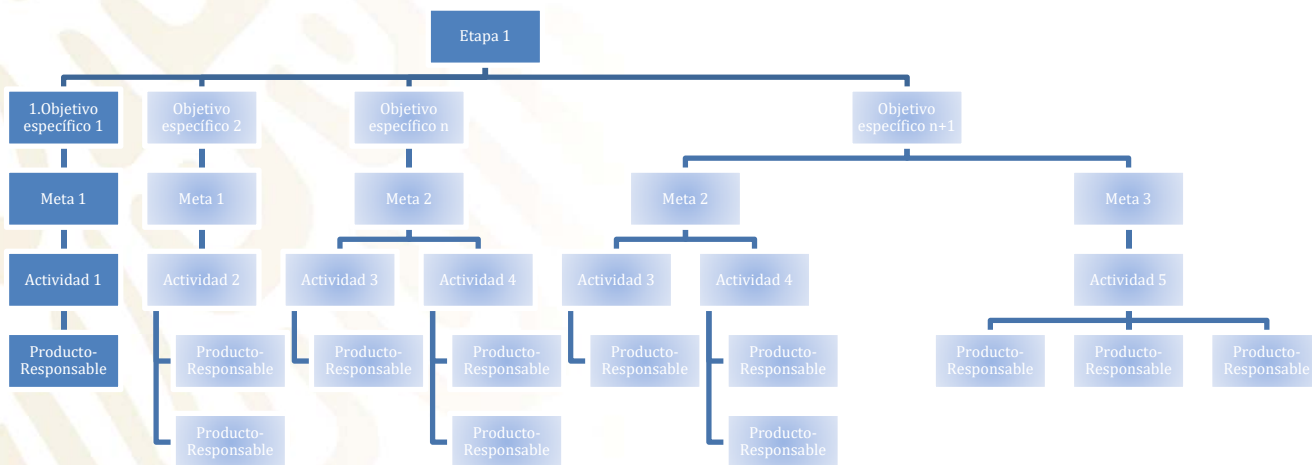
En esta pantalla deberá capturar el programa de actividades o plan de trabajo, que incluya, etapas, objetivos específicos, actividades, metas, productos y responsables, de conformidad a la duración de cada modalidad, agrupadas en etapas de un año cada una. En el caso de las modalidades Grupo y Sinergias, se deberá detallar claramente el plan de trabajo, y sus componentes, para cada Institución participante.

La modalidad Individual cuenta con una sola etapa de dos años y las modalidades de Grupo y Sinergia con tres etapas anuales, sin embargo, recuerde que debe entregar un plan de trabajo para cada año de duración de la investigación.

La información a capturar tiene una estructura tipo “árbol” como se muestra en la siguiente figura:



Donde cada Etapa debe tener asociado uno o “n” Objetivos específicos, a cada Objetivo asociado se le debe capturar una o “n” Metas, a cada Meta debe capturarle una o “n” Actividades, y por cada Actividad capturada debe asociarle uno o “n” Productos, cada Producto debe tener uno o “n” Responsables (Investigadores encargados de realizarlos), como se observa en la siguiente figura:



NOTA: Recuerde que los Objetivos específicos los capturó previamente en la pantalla de Datos de Propuesta. Que los Productos se refiere a los entregables que se comprometen realizar y especificar quien es el investigador que será responsable del mismo.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Procedimiento:

De acuerdo a la modalidad se mostrarán las etapas (cada etapa es anual). Se sombrea la etapa en la que está situado.

Working Plan (Plan de trabajo)



Etapa 1

Etapa 2

Etapa 3



Stage Description (Descripción de la Etapa)

1. Capturar la descripción de la Etapa 1. (Verificar que este seleccionada la pestaña “Etapa 1”)

The screenshot shows the 'Working Plan (Plan de trabajo)' interface. On the left is a sidebar with a menu. The main content area has a header with 'Working Plan (Plan de trabajo)' and an eye icon. Below the header are three tabs: 'Etapa 1', 'Etapa 2', and 'Etapa 3'. The 'Etapa 1' tab is highlighted with a yellow box. Below the tabs is a text input field for 'Stage Description (Descripción de la Etapa)'. The input field contains the placeholder text 'Ingresar descripción de etapa' and is highlighted with a red box. Below the input field is a red error message: 'Este campo es obligatorio.' At the bottom of the main content area is a button labeled 'Asociar Objetivos'.

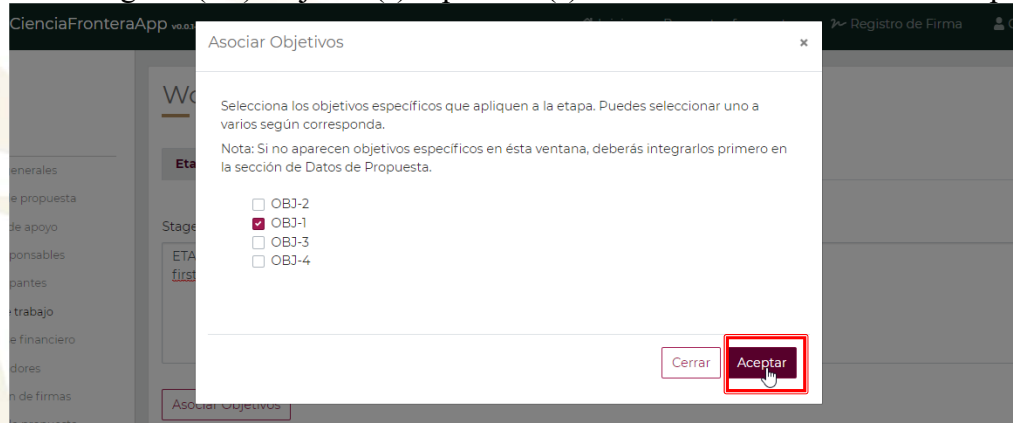
2. Dar clic en el botón “Asociar Objetivos”.

The screenshot shows the 'Working Plan (Plan de trabajo)' interface. The 'Etapa 1' tab is selected. The 'Stage Description (Descripción de la Etapa)' field now contains the text 'ETAPA1' followed by a link: 'first phase: literature review and methodological design'. Below the input field is a red box highlighting the 'Asociar Objetivos' button, with a mouse cursor hovering over it.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Al dar clic en el botón “Asociar Objetivos” aparecerá una ventana emergente en la que se seleccionará los **objetivos específicos** que se desea asociar a la etapa. Recuerde que estos fueron capturados en la pantalla de Datos de la propuesta.

Después de elegir el (los) Objetivo(s) específico(s). Debe dar clic en el botón “Aceptar”



Al dar clic en el botón “Aceptar” la ventana emergente se cerrará, regresa a la pantalla anterior donde ha agregado el/los Objetivo(s) específico(s) que seleccionó. Si da clic en el botón “Cerrar” también regresará a la pantalla anterior pero no aparecerá el/los Objetivo(s) elegido(s).

Specific Objectives (Objetivos Específicos)

*expandir y contraer
la información*

1 **Identificador del objetivo específico**

5

Guardar

Se ha guardado el plan de trabajo



**Recuerde GUARDAR con frecuencia
la información capturada**

- Elegir el Objetivo específico al que se le agregará una Meta, dando clic encima del identificador.

El sistema expandirá el recuadro y se mostrará: La descripción del objetivo específico y el botón para agregar una o varias metas según se requiera.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

4. Dar clic en el botón “Añadir Meta”

Specific Objectives (Objetivos Específicos)

OBJ-1

Objective Description (Descripción del Objetivo):

OBJ-1 Analyze from the gender perspective the most emblematic socio-environmental mining conflicts in Latin America

+ Añadir meta

Goals (Metas)

Al dar clic en el botón “Añadir Meta” aparecerá una ventana emergente como se muestra: en la cual deberá capturar la descripción de la Meta y dar clic en el botón “Guardar”

Añadir meta

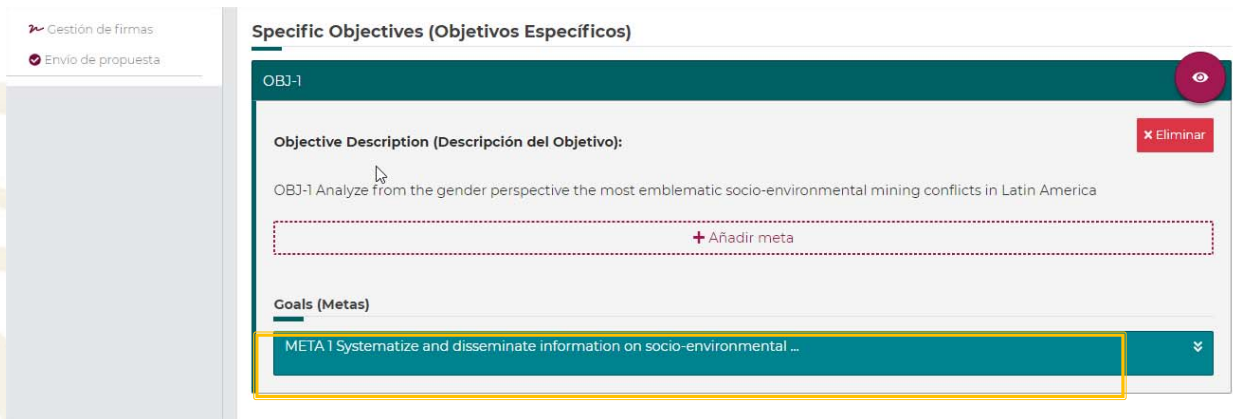
Descripción

META 1
Systematize and disseminate information on socio-environmental conflicts over

Cancelar Guardar

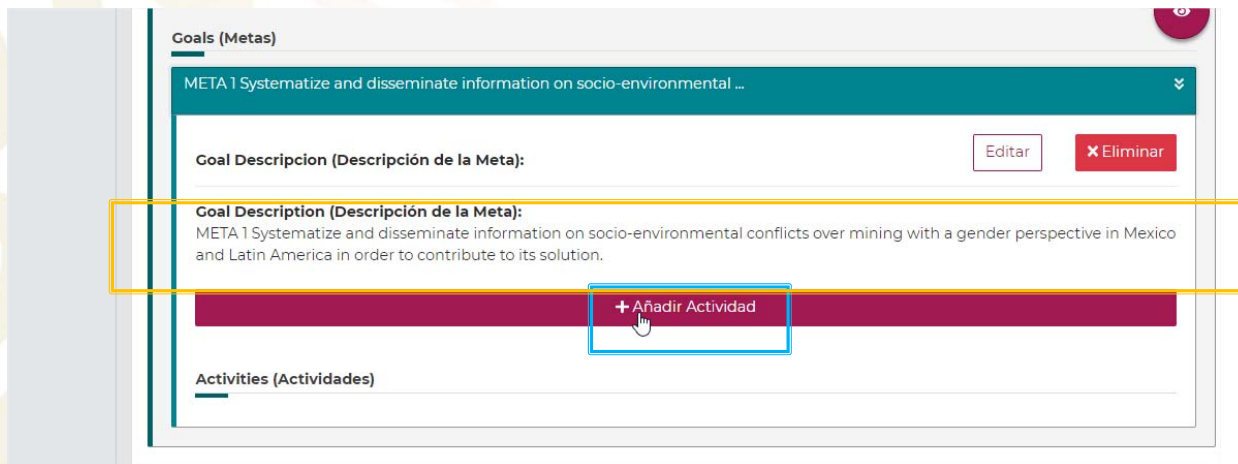
Al dar clic en el botón “Guardar” la ventana emergente se cerrará, regresa a la pantalla anterior. Si da clic en el botón “Cancelar” también regresará a la pantalla anterior, pero sin guardar la información capturada.

El sistema le mostrará los primeros 40 caracteres de la descripción de la Meta que ha capturado como referencia.



Al seleccionar la meta se le mostrará la descripción completa y podrá añadirle Actividades

5. Dar clic en el botón “Añadir Actividad”.



Al dar clic en el botón “Añadir Actividad” aparecerá una ventana emergente como se muestra: en la deberá capturar la descripción de la Actividad. Dar clic en el botón “Guardar”



Al dar clic en el botón “Guardar” la ventana emergente se cerrará, regresa a la pantalla anterior.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

NOTA: Puede editar o eliminar la Meta o Actividad con los botones de “Editar” y “Eliminar” respectivamente.

Para asociar el (los) producto(s) a la (s) actividad deberá seleccionar el nombre de la actividad.

Goals (Metas)

META 1 Systematize and disseminate information on socio-environmental ...

Goal Descripción (Descripción de la Meta):

Editar Eliminar

Goal Description (Descripción de la Meta):

META 1 Systematize and disseminate information on socio-environmental conflicts over mining with a gender perspective in Mexico and Latin America in order to contribute to its solution.

+ Añadir Actividad

Activities (Actividades)

ACTIVIDAD 1 First seminar

La información se expande y se mostrará la descripción completa de la Actividad y podrá ver el botón de Añadir Producto.

Activities (Actividades)

ACTIVIDAD 1 First seminar

Activity Description (Descripción de la actividad):

Editar Eliminar

Activity Description (Descripción de la Actividad):

ACTIVIDAD 1 First seminar

+ Añadir Producto

Products (Productos)

6. Dar clic en el botón “Añadir Producto”.

ACTIVIDAD 1 First seminar

Activity Description (Descripción de la actividad):

Editar Eliminar

Activity Description (Descripción de la Actividad):

ACTIVIDAD 1 First seminar

+ Añadir Producto

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Al dar clic en el botón “Añadir Producto” aparecerá una ventana emergente como se muestra:

Añadir producto

Descripción del producto

Este campo es obligatorio.

Responsables:
Selecciona los responsables de este producto

UGION

Debe elegir al menos un responsable

Cancelar Guardar

6.1 Del catálogo de Descripción del Producto deberá seleccionar el producto que va a desarrollar.

Artículo científico en revista internacional indexada

Artículo científico en revista internacional no indexada

Artículo científico en revista nacional

Artículo de divulgación

Base de datos

Capítulo del libro científico

Capítulo del libro de difusión-divulgación

Cápsula informativa

Derecho de autor

Derechos de Obtentor

Desarrollo de software

Desarrollo tecnológico

Diseño industrial

Dispositivo o prototipo

Formación de grupos de investigación

Innovación

Libro científico

Libro de difusión-divulgación

Libro de texto

6.2 En Responsables aparecerá los involucrados en el proyecto (responsable técnico, corresponsables y participantes según su modalidad) esta información debió haberse capturado previamente en las secciones correspondientes.

Añadir producto

Descripción del producto
Artículo científico en revista internacional indexada

Artículo científico en revista internacional indexada

Responsables:
Selecciona los responsables de este producto

UGTON

Cancelar Guardar

Puede escoger a más de un integrante para un producto.

Dar clic en el botón “Guardar”

Al dar clic en el botón “Guardar” la ventana emergente se cerrará, y regresa a la pantalla anterior.

Activities (Actividades)

ACTIVIDAD 1 First seminar

Activity Description (Descripción de la actividad): Editar Eliminar

Activity Description (Descripción de la Actividad):
ACTIVIDAD 1 First seminar

+ Añadir Producto

Products (Productos)

Artículo científico en revista internacional indexada

7. Dar clic en el botón “Guardar”.

Activities (Actividades)

ACTIVIDAD 1 First seminar

Activity Description (Descripción de la actividad): Editar Eliminar

Activity Description (Descripción de la Actividad):
ACTIVIDAD 1 First seminar

+ Añadir Producto

Products (Productos)


Artículo científico en revista internacional indexada

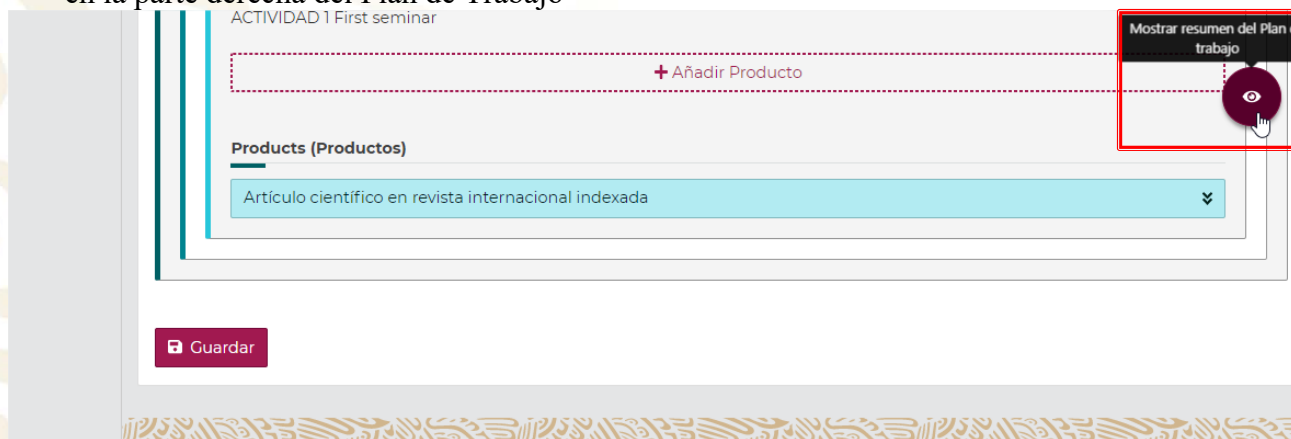
Guardar

8. RESUMEN GLOBAL PLAN DE TRABAJO

Para revisar los datos de:

- ❖ Etapa
 - Objetivo(s) específico(s)
 - Meta(s)
 - Actividad(es)
 - ◆ Producto(s) y Responsable(s)

que ha capturado, puede hacerlo mediante el cuadro resumen que se presenta al dar clic en el botón  (“Mostrar resumen del Plan de trabajo”) que se encuentra siempre de modo flotante en la parte derecha del Plan de Trabajo



Se desplegará una pantalla como se muestra a continuación:



Al dar clic en el botón “Cancelar” le permitirá regresar a la pantalla anterior para que pueda continuar capturando su Plan de trabajo

Working Plan (Plan de trabajo)

CVU: Proyecto: 21

Resumen Global

Etapa	Objetivo	Meta	Actividad	Producto	Participantes
1	Analyze ...	Systematize ...	First seminar	Artículo científico en revista internacional no indexada	UGION

Resumen de productos (Solo se mostrarán los productos)

Specific Objectives (Objetivos Específicos):

OBJ-1

Eliminar

Cancelar

NOTA: Recuerde que debe repetir el proceso descrito anteriormente conforme al número de etapas (planes de trabajo anual) de acuerdo a la modalidad de su propuesta como lo establecen los [Términos de Referencia](#).

Resumen Global

Etapa	Objetivo	Meta	Actividad	Producto	Participantes
1	OBJ-1 Anal...	META...	ACTIVIDAD...	Artículo científico en revista internacional indexada	UGION
2	OBJ-2 Devel...	Systematize...	Memory of ...	Artículo científico en revista nacional	SF5E3E1QG5ALM
3	OBJ-3 Devel...	Five...	one for ...	Artículo científico en revista nacional	SF5E3E1QG5ALM,UGION
3	OBJ- 4 ...	A book...	disseminate...	Capítulo del libro de difusión-divulgación	SF5E3E1QG5ALM,J1B3

Resumen de productos (Solo se mostrarán los productos)

Eliminar

Podrá visualizar el texto completo del campo que capturó durante el registro al posicionar el cursor sobre el mismo

Resumen Global

Etapa	Objetivo	Meta	Actividad	Producto	Participantes
1	OBJ-1 Anal...	META...	ACTIVIDAD...	Artículo científico en revista internacional indexada	UGION
2	OBJ-2 Devel...	Systematize...	Memory of ...	Artículo científico en revista nacional	SF5E3E1QG5ALM
3	OBJ-3 Devel...	Five...	one for ...	Artículo científico en revista nacional	SF5E3E1QG5ALM,UGION
3	OBJ- 4 ...	A book...	disseminate...	Capítulo del libro de difusión-divulgación	SF5E3E1QG5ALM,J1B3

Resumen de productos (Solo se mostrarán los productos)

Eliminar

META 1 Systematize and disseminate information on socio-environmental conflicts over mining with a gender perspective in Mexico and Latin America in order to contribute to its solution.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Desglose Financiero

En esta pantalla deberá capturar el presupuesto de gastos que ha calculado para la ejecución de su proyecto. Estos montos se clasifican de forma general en: Gasto de Inversión y Gasto Corriente, debe elegir el rubro y el monto solicitado, así como, incluir una justificación del mismo.

NOTA: Recuerde que debe desglosar y justificar el presupuesto solicitado para los años de la propuesta, de forma anual. En el caso de las modalidades Grupo y Sinergia, se deberá detallar claramente el presupuesto correspondiente para cada grupo de Investigadores participante agrupándolo por Instituciones y/o dependencias.

Procedimiento:

1. Seleccionar la institución y la etapa

The screenshot shows the 'Financial breakdown (Desglose financiero)' form. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Datos generales, Datos de propuesta, Sujeto de apoyo, Corresponsables, Participantes, Plan de trabajo, Desglose financiero (selected), Evaluadores, Gestión de firmas, and Envío de propuesta. The main content area has a title 'Financial breakdown (Desglose financiero)' and instructions: 'Instrucciones: para registrar un gasto, debe seleccionar la institución y la etapa en la cual se agregará. De igual manera, para visualizar los gastos registrados en una institución y por etapa, podrá utilizar los filtros de institución y etapa.' Below the instructions are two dropdown menus: 'Institución' with 'Mostrar Todas' selected, and 'Etapa' with 'Mostrar Todas' selected. Below these is a '+ Crear Gasto' button. At the bottom, a yellow warning box states 'No tiene gastos registrados'.

2. Dar clic en el botón “Crear Gasto”.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Institución' dropdown is now set to 'Universidad Nacional Autónoma de México' and the 'Etapa' dropdown is set to 'Etapa1'. The '+ Crear Gasto' button is highlighted with a red box and a mouse cursor, indicating it is the next step in the process.

Al dar clic en el botón “Crear Gasto” se habilitarán los siguientes campos de captura que son obligatorios:

Tipo de Gasto (Gasto Corriente, Gasto de Inversión). Según el Tipo de gasto seleccionado podrá elegir alguno de los rubros permitidos conforme a los [Términos de Referencia](#).

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



3. Seleccionar el Rubro

✓ Gestión de firmas
● Envío de propuesta

Rubro

Seleccione un Rubro

- Auditoría
- Comisiones bancarias
- Cuotas de inscripción
- Diseños y prototipos de prueba
- Documentos y servicios de información**
- Equipo de procesamiento de datos y periféricos
- Estancias técnico-académicas para participantes y visitantes
- Formación de Recursos Humanos
- Gastos de capacitación
- Gastos de importación
- Gastos de obra civil
- Gastos de trabajo de campo
- Honorarios por servicios profesionales
- Investigadores Posdoctorales
- Mantenimiento de equipo
- Materiales de uso directo
- Pasajes
- Póliza de seguro del equipo
- Publicaciones, ediciones e impresiones

4. Capturar el monto solicitado para ese rubro

Plan de trabajo
Desglose financiero
Evaluadores
Gestión de firmas
Envío de propuesta

Tipo Gasto
Gasto Corriente

Rubro
Documentos y servicios de información

Amount allocated (Monto asignado)
\$20,000

5. Capturar la justificación

Plan de trabajo
Desglose financiero
Evaluadores
Gestión de firmas
Envío de propuesta

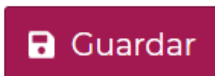
Tipo Gasto
Gasto Corriente

Rubro
Documentos y servicios de información

Amount allocated (Monto asignado)
\$20,000

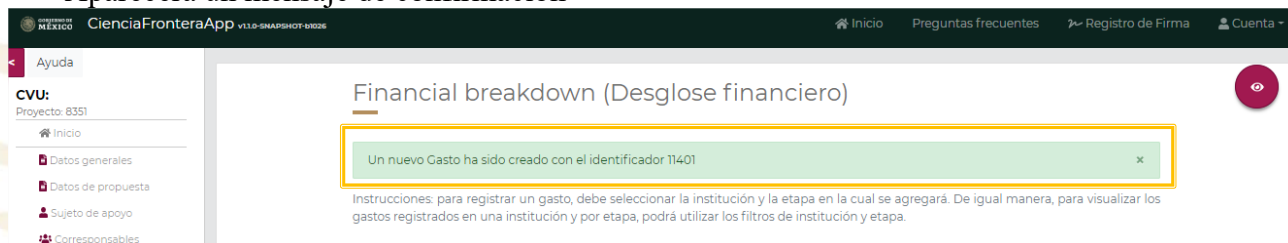
Justification (Justificación)
Appeal for the printing of material to determine the result

6. Dar clic en el botón “Guardar”

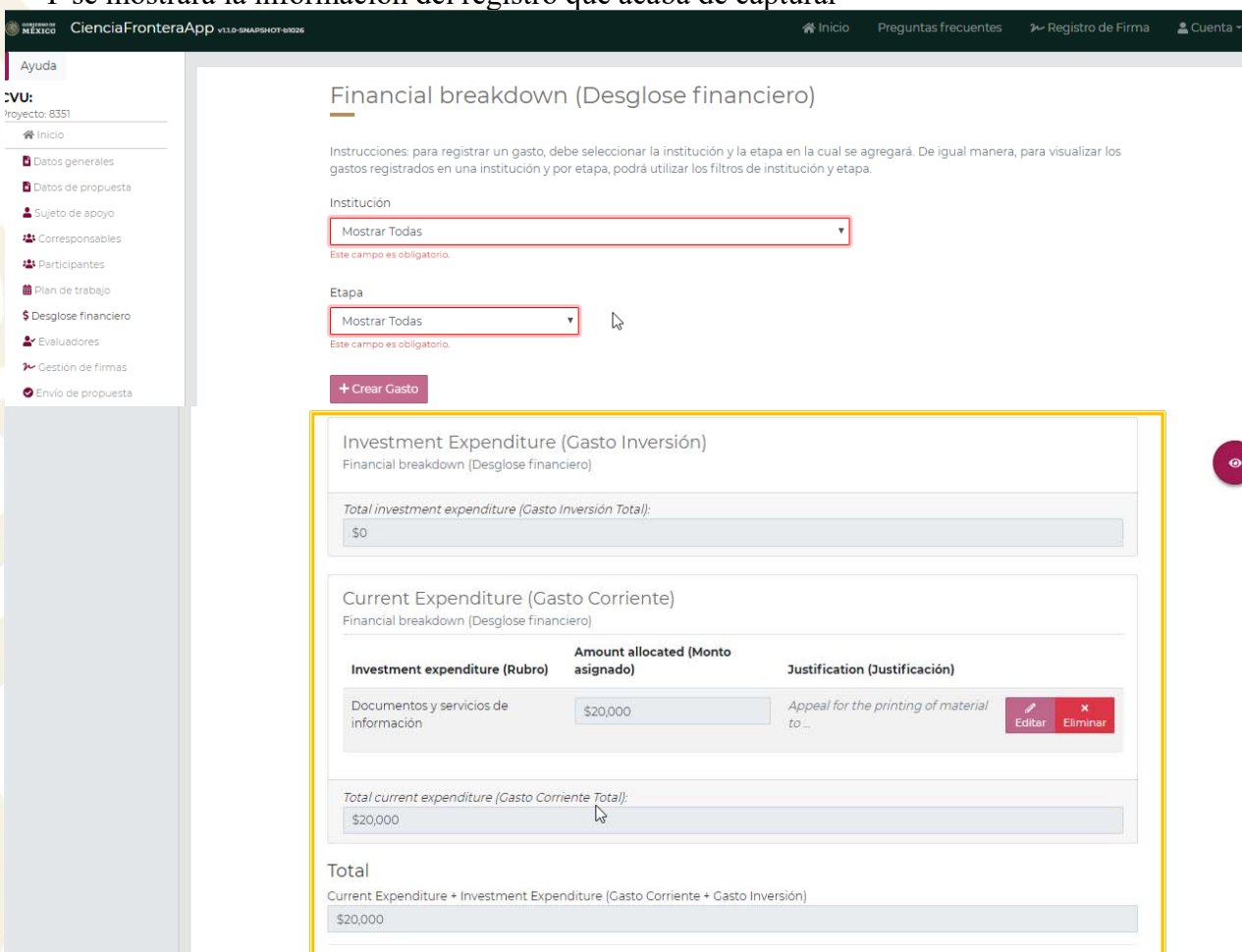




Aparecerá un mensaje de confirmación



Y se mostrará la información del registro que acaba de capturar




NOTA: Puede editar o eliminar el gasto registrado con los botones de “Editar” y “Eliminar” respectivamente con la finalidad de corregir y/o actualizar la información capturada.

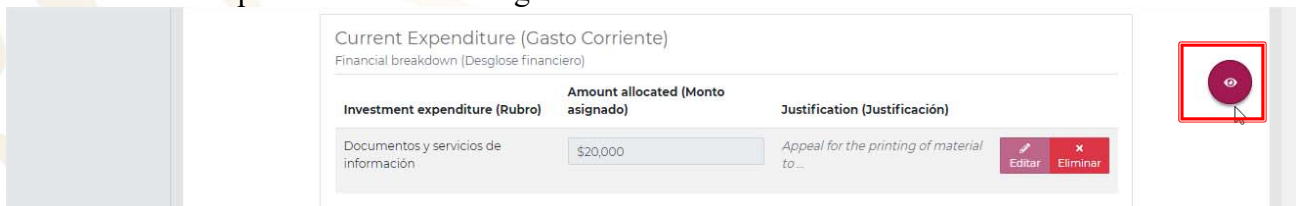


7. RESUMEN GLOBAL DESGLOSE FINANCIERO

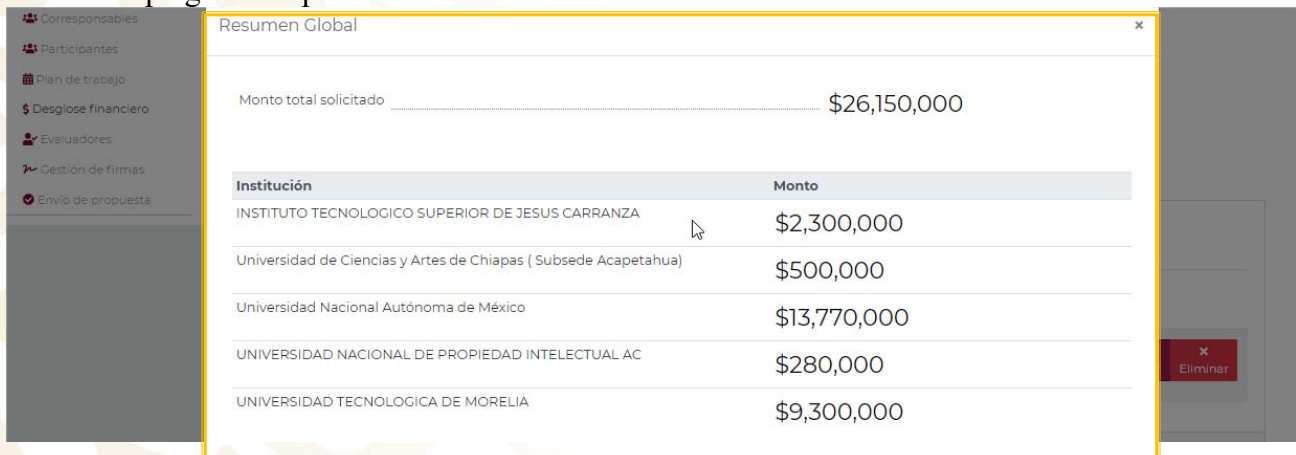
Para revisar los datos de:

- ❖ Institución
 - Tipo de gasto
 - Rubro
 - Monto
 - ◆ Justificación

que ha capturado, puede hacerlo mediante el cuadro resumen que se presenta al dar clic en el botón  (“Mostrar resumen del Desglose financiero”) que se encuentra siempre de modo flotante en la parte derecha del Desglose Financiero



Se desplegará una pantalla como se muestra a continuación:



Donde se muestra el desglose del presupuesto capturado incluyendo el monto total solicitado, el monto por institución, por tipo de gasto, por etapa, por rubro y su justificación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA

Detalle de gasto de inversión

Gasto de inversión total \$2,000,000

Etapa2

Investment expenditure (Rubro)	Amount allocated (Monto asignado)	Justification (Justificación)
Equipo	\$2,000,000	purchase of computer equipment
Total	\$2,000,000	

Detalle de gasto corriente

Al dar clic en el botón “Volver” le permitirá regresar a la pantalla anterior para que pueda continuar capturando su Desglose financiero

Detalle de gasto corriente

Gasto corriente total \$4,300,000

Etapa2

Investment expenditure (Rubro)	Amount allocated (Monto asignado)	Justification (Justificación)
Mantenimiento de equipo	\$300,000	equipment maintenance
Materiales de uso directo	\$4,000,000	purchase of consumables
Total	\$4,300,000	

Volver

NOTA: Recuerde que debe repetir el proceso descrito anteriormente para capturar el presupuesto de gastos por institución y por etapa.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Evaluadores

En esta pantalla deberá capturar al menos tres evaluadores nacionales y tres evaluadores extranjeros que desea participen en la evaluación de su propuesta, adicionalmente podrá proponer aquellos evaluadores con los que podría existir algún posible conflicto de intereses indicándolo en la casilla correspondiente, y que en consecuencia desea no evalúe su propuesta.

En caso de no conocer el número de RCEA ponemos a su disposición el siguiente vinculo, en el que podrá hacer una búsqueda de evaluadores.

http://registros.main.conacyt.mx/psc/REGCYT/CONACYT/REGCYT/c/CYTP_PAGELETS.CYTP_RCEA.GBL?&

En el caso de que no localice al evaluador propuesto o sea internacional, podrá capturar los datos mediante un cuestionario.

Procedimiento:

1. Capturar el número de RCEA del evaluador. Dar clic en el botón “Buscar”

The screenshot shows the 'Propuesta de Evaluadores' form. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Datos generales, Datos de propuesta, Sujeto de apoyo, Corresponsables, Participantes, Plan de trabajo, Desglose financiero, Evaluadores, Gestión de firmas, and Envío de propuesta. The main content area has the title 'Propuesta de Evaluadores' and instructions: 'En esta sección se debe de proponer 3 evaluadores nacionales y 3 evaluadores extranjeros que sean especialistas en la temática de su propuesta. Si conoce el número de RCEA, es suficiente con la captura de dicho número. En caso contrario será necesario completar la información en los campos solicitados para registrar a los evaluadores. Adicionalmente podrá proponer aquellos evaluadores con los que podría existir algún posible conflicto de intereses indicándolo en la casilla correspondiente, y que en consecuencia desea no evalúe su propuesta.' Below the text is a link 'Vínculo para buscar evaluadores'. At the bottom, there is a text input field containing 'RCEA-02-29278-2014' and a 'Buscar' button, both highlighted with red boxes.

Si el Evaluador está registrado(a) en el RCEA se abrirá una ventana emergente como se muestra con la información del Evaluador de modo solo lectura. Solo en caso de existir algún posible conflicto de intereses puede indicarlo en la casilla correspondiente, puesto que desea que dicho Evaluador no evalúe su propuesta.

The screenshot shows a modal window titled 'Detalle del registro RCEA' over the 'Propuesta de Evaluadores' form. The modal contains the following information: 'Se ha encontrado el siguiente registro RCEA', 'Nombre: 7E9YERWX708JKRVPKSQL57CY2', 'Correo: recepcion.sni@gmail.com', and 'RCEA: RCEA-02-29278-2014'. At the bottom of the modal is a checkbox labeled '¿Existe Conflicto de Intereses?' which is highlighted with a red box. There are 'Cancelar' and 'Agregar' buttons at the bottom right of the modal.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx



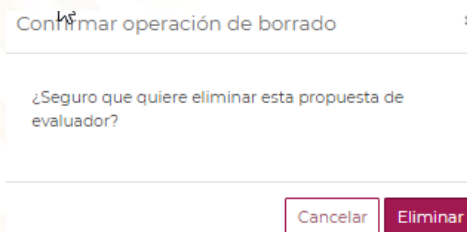
2. Dar clic en el botón “Agregar”. Se guardará su captura.



Se mostrará la información del Evaluador de modo solo lectura.



Puede eliminar al Evaluador de su propuesta si lo desea dando clic en el botón “Eliminar” y confirmando la operación.



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Proponer a un evaluador que no está en el RCEA

1. Dar clic en el botón “Proponer un Evaluador”

Propuesta de Evaluadores

En esta sección se debe de proponer 3 evaluadores nacionales y 3 evaluadores extranjeros que sean especialistas en la temática de su propuesta.

Si conoce el número de RCEA, es suficiente con la captura de dicho número.

En caso contrario será necesario completar la información en los campos solicitados para registrar a los evaluadores. Adicionalmente podrá proponer aquellos evaluadores con los que podría existir algún posible conflicto de intereses indicándolo en la casilla correspondiente, y que en consecuencia desea no evalúe su propuesta.

Vínculo para buscar evaluadores

Buscar evaluador por su RCEA



2. Capturar los campos solicitados: Nombre, Primer apellido, Segundo apellido

Proponer un Evaluador

Nombre

Este campo es obligatorio.

Primer apellido

Este campo es obligatorio.

Segundo apellido

Este campo es obligatorio.

3. Seleccionar los campos solicitados: Género, Grado académico, País, y Entidad federativa (solo para el caso en que haya seleccionado México como país)

Envío de propuesta

este campo es obligatorio.

Género

Este campo es obligatorio.

Grado Académico

Este campo es obligatorio.

País
Mexico

Entidad Federativa

Seleccione alguna de las siguientes áreas como principal



4. Seleccionar el Área de conocimiento, el Campo de conocimiento, la Disciplina, la Subdisciplina (estos campos se irán abriendo conforme va eligiendo el campo previo)

Seleccione alguna de las siguientes áreas como principal
Area of knowledge (Área de conocimiento)

Biología y química

Field of knowledge (Campo de conocimiento)

Ciencias Ambientales

Discipline (Disciplina)

Conservación de ecosistemas

Subdiscipline (Subdisciplina)

Conservación de ecosistemas

5. Capturar los campos solicitados: Especialización, Institución de Adscripción, Dependencia, Palabras claves, y Correo electrónico.

Specialization (Especialidad)

Este campo es obligatorio.

Institución

Este campo es obligatorio.

Dependencia

Este campo es obligatorio.

Palabras Clave (Ingrese una palabra y pulse enter o coma para registrarla)

¿Existe Conflicto de Intereses?

Correo

6. Dar clic en el botón "Guardar".

Institución

Universidad de Venezuela

Dependencia

Venezuela

Palabras Clave (Ingrese una palabra y pulse enter o coma para registrarla)

Bacteriología x

¿Existe Conflicto de Intereses?

Correo

sgarriidot@venezuela.com

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Si el CVU del investigador que ha capturado tiene una institución de adscripción registrada en su CVU, se visualizará su información como se muestra en la tabla

ID	Grado Académico	Nombre	País	Área	Especialidad	¿Existe Conflicto de Intereses?	
7906	Doctorado	jose antonio santos escobar	Venezuela	Medicina y ciencias de la salud	REFCFNVBN	<input type="checkbox"/>	Vista Editar Eliminar
7905	Doctorado	sebastian garrido toledo	Bolivia	Biología y química	REFCFNVBN	<input type="checkbox"/>	Vista Editar Eliminar
7904	Doctorado	Alberto sanchez perez	Colombia	Ciencias agropecuarias y biotecnología	REFCFNVBN	<input type="checkbox"/>	Vista Editar Eliminar
7903	Dr.	NEUZP 0VMA0DI EA432V	México		No especificada	<input checked="" type="checkbox"/>	Vista Eliminar
7902	Dra.	VIMFXSQ7043Y C3SN UNSELY	México		No especificada	<input type="checkbox"/>	Vista Eliminar
7901	Dr.	7E9YERWX708JKR VPKS QL57CY2	México		No especificada	<input type="checkbox"/>	Vista Eliminar

Showing 1 - 6 of 6 items.

« 1 »

NOTAS: Para el caso de las propuestas de Evaluadores mediante formulario si podrá editar la información capturada con el botón “Editar”, o bien, si decide podrá eliminar su registro con el botón “Eliminar”.

No podrá editar la información de los Evaluadores que ha propuesto mediante su número de RCEA, pero si podrá eliminar su captura con el botón “Eliminar” que se encuentra en la tabla.

Recuerde que el número de evaluadores propuestos es de tres nacionales y tres extranjeros en cada modalidad conforme a los [Términos de Referencia](#).

Gestión de Firmas

En esta pantalla podrá enviar las notificaciones a su grupo de colaboradores que ha capturado en su propuesta y que conforme a los [Términos de Referencia](#) deben firmar una Carta (Carta Oficial de Postulación para el Representante Legal, Carta de Apoyo Institucional para el Co-responsable Técnico y el Representante Legal Co-responsable y la Carta compromiso para el Participante)

Procedimiento:

1. Dar clic en el botón “Enviar Notificaciones”

Cuando envíe a firma se deshabilitará la sección del título de la propuesta, por tal motivo solo debe enviar una vez que está seguro que no va a realizar cambios en el título.



CVU:
Proyecto: 8351

- Inicio
- Datos generales
- Datos de propuesta
- Sujeto de apoyo
- Corresponsables
- Participantes
- Plan de trabajo
- Desglose financiero
- Evaluadores
- Gestión de firmas
- Envío de propuesta

Gestión de Firmas

[Enviar Notificaciones](#)

Firmas

ID	Nombre del Colaborador	Institución	Rol	Documento	Firma
10912	Dr. J1B3 PFP2V74 OLTAWTLP	Participante	Participante	Carta de Compromiso de Participantes	No Firmado
10907	Dr. KCQDMXI 0G01M2B B7JQFP	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas (Subsede Acapetahua)	Co-Responsable Técnico	Carta de Apoyo Institucional	No Firmado
10906	Dr. ZPAKYA7K4X3B ZC0TS JDTV6N6	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas (Subsede Acapetahua)	Co-Representante Legal	Carta de Apoyo Institucional	No Firmado
10905	Dr. 2VD0VI 3B12J QQDI5WL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA	Co-Responsable Técnico	Carta de Apoyo Institucional	No Firmado

NOTAS: En caso de que ya haya enviado una primera notificación y cuente con firmar, las notificaciones se enviarán sólo a aquellas personas que tengan el estatus de “No Firmado”. La falta de la firma en la Carta Oficial de Postulación de la propuesta, y, cuando aplique, en las Cartas de Apoyo Institucional y en las cartas compromiso de todos los participantes en el proyecto, el que no esté(n) firmada(s) por el/la Representante Legal, será motivo de rechazo de la propuesta, ya que el sistema no le permitirá enviar su propuesta.

Envío de Propuesta

En esta pantalla podrá enviar su propuesta toda vez que ha finalizado su captura y ha cumplido con los documentos, acciones, información y demás requerimientos solicitados y especificados en los [Términos de Referencia](#) para cada modalidad.

Procedimiento:

1. Responder el cuestionario (capturando todas las respuestas en las 5 preguntas)

Ayuda

U:
yecto: 3651

- Inicio
- Datos generales
- Datos de propuesta
- Sujeto de apoyo
- Corresponsables
- Participantes
- Plan de trabajo
- Desglose financiero
- Evaluadores
- Gestión de firmas
- Envío de propuesta

Proposal submission (Envío de Propuesta)

Por favor, ingresa los datos que se solicitan. Todos los datos son obligatorios

1. ¿Participa o ha participado con esta propuesta en otra convocatoria de CONACYT?

Sí No

Este campo es obligatorio.

Nombre de la convocatoria

No. Solicitud

2. ¿Ha sido apoyado con esta propuesta en otra convocatoria de CONACYT?

Sí No

Este campo es obligatorio.

Nombre de la convocatoria

No. de Proyecto

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx

3. ¿Existen proyectos en CONACYT relacionados con esta propuesta?

Sí No

Este campo es obligatorio.

Datos de los proyectos

+ Agregar

Título del proyecto	Responsable Técnico	Institución	Año
Datos de los proyectos			

4. Do you have the corresponding permits issued by the competent authority for? (¿Cuenta con los permisos correspondientes expedidos por la autoridad competente para?)

Experiment on animals (Experimentar con animales)

Este campo es obligatorio.

Experiment on humans (Experimentar con humanos)

Este campo es obligatorio.

Management of toxic substances, radioactive substances and / or pathogens (Manejo de sustancias tóxicas, radioactivas y/o agentes patógenos)

Este campo es obligatorio.

Collection of species, explorations or excavations in Natural Protected Areas (Colección de especies, exploraciones o excavaciones en Áreas Naturales Protegidas)

Este campo es obligatorio.

5. Do you have the basic biosafety requirements? (¿Cuenta con los requisitos básicos de bioseguridad?)

Este campo es obligatorio.

2. Aceptar “los términos y condiciones de la Convocatoria Ciencia de Frontera 2019 y sus Términos de Referencia”.
3. Dar clic en el botón “Enviar Propuesta”

5. Do you have the basic biosafety requirements? (¿Cuenta con los requisitos básicos de bioseguridad?)

No

Acepto los términos y condiciones de la [Convocatoria Ciencia de Frontera 2019](#) y sus [Términos de Referencia](#)

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

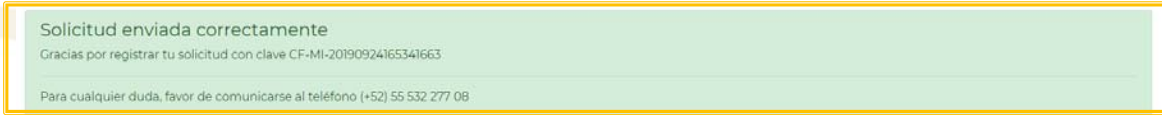
4. Confirmar el mensaje emergente dando clic en el botón “Enviar Propuesta”

Confirmación de envío de propuesta

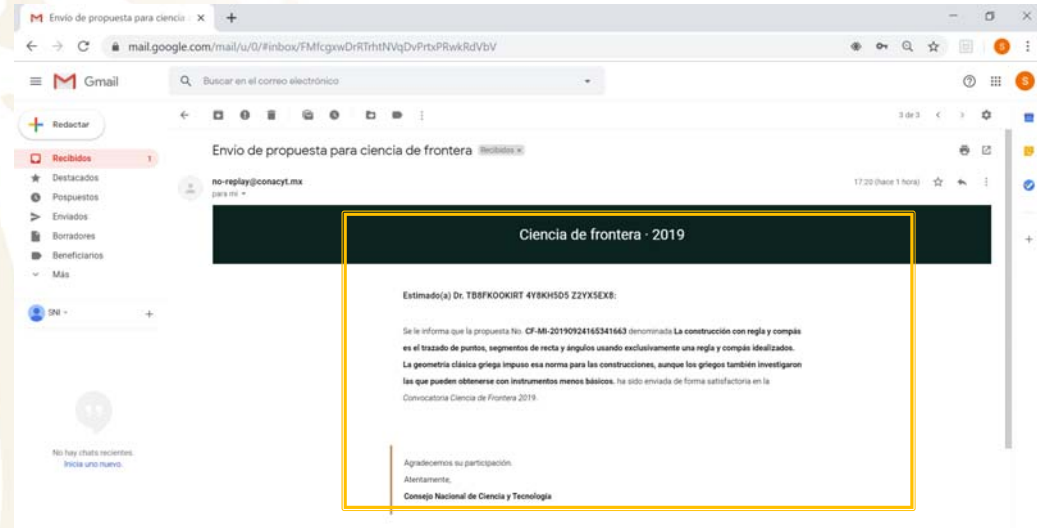
Una vez enviada su solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información. Si esta usted seguro oprima el botón "Enviar propuesta".



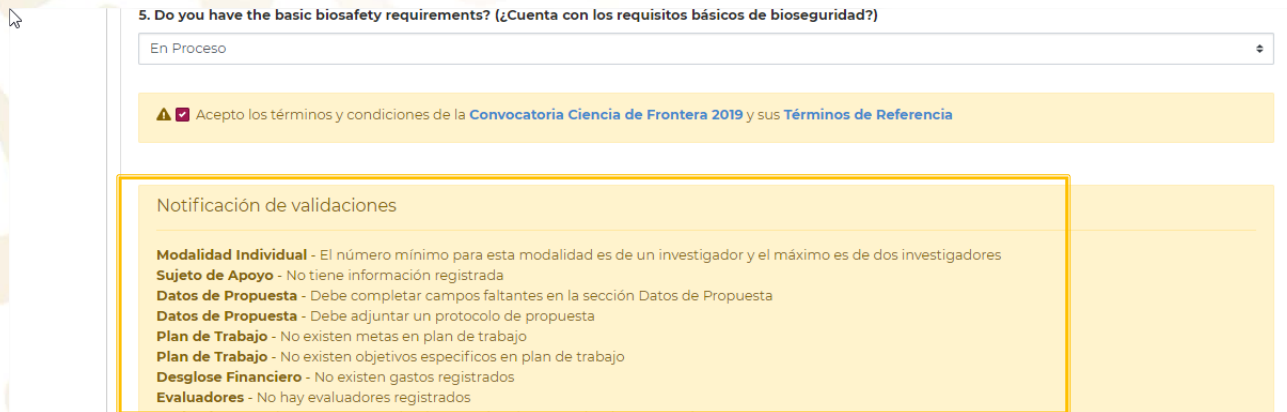
Si la propuesta cumple correctamente con todos los requerimientos, se muestra un mensaje de confirmación.



Recibirá un correo electrónico con la confirmación del envío satisfactorio de su propuesta



NOTA: Si la propuesta No cumple con establecido en los [Términos de Referencia](#) (con todos los requerimientos), se muestra una Notificación de validaciones indicándole la Pantalla donde existe algún incumplimiento para su revisión y corrección, de tal forma que le permita enviar su propuesta.



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



ASISTENCIA TECNICA

En caso de cualquier de dudas relacionadas con el sistema de registro de propuestas contactar a: Centro de Contacto y Soporte Técnico de **08:00 a 20:00** horas, al teléfono: **5553227708**, o por correo electrónico:

cst@conacyt.mx

nmurillo@conacyt.mx

Es necesario indicar el número de su propuesta, modalidad, descripción del problema o duda. En caso de problemas por favor enviar la imagen de la pantalla para agilizar el proceso de respuesta.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx