



Guía de usuario para el registro de propuestas en la plataforma People Soft del CONACYT

Le sugerimos leer detenidamente las Bases y Términos de Referencia ya que estos documentos contienen información importante que deberá considerar para poder someter su propuesta.

No olvide tomar en cuenta las fechas establecidas en las Bases de la Convocatoria para el envío de su solicitud

INDICE	Pág
1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA PEOPLESOFT	1
2. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA PEOPLESOFT	2
3. REGISTRO DE LA PROPUESTA: INGRESO AL SISTEMA PEOPLESOFT	5
4. CAPTURAR LA PROPUESTA.....	6
4.1 Solicitud.....	7
4.2 Pantalla General	8
4.3 Infraestructura Disponible.	9
4.4 Protocolo	10
4.5 Resultados Esperados	10
4.6 Mecanismos de Transferencia	11
4.7 Grupo de trabajo	11
4.8 Responsables de la Propuesta.....	12
4.9 Cronograma y Desglose Financiero.....	12
4.10 Documentos Adjuntos.....	13
4.11 Envío de la Solicitud	14
5. DESCONECTARSE DEL SISTEMA PEOPLESOFT Y CONTINUAR CON LA CAPTURA	15
6. PREGUNTAS FRECUENTES	16

1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA PEOPLESOFT

Para la captura de su propuesta se recomienda:

Opción	Navegador
1	Mozilla Firefox
2	Explorer
3	Google Chrome
4	Netscape, Opera etc.

El navegador Safari, NO es compatible con el sistema PeopleSoft debido a que se distorsiona la vista del formato de captura de las aplicaciones.

La plataforma de PeopleSoft (Sistema de Fondos) requiere con frecuencia ventanas emergentes para su operación, por lo cual le recomendamos que antes de ingresar al CVU es necesario que el Bloqueador de Elementos Emergentes de su equipo se encuentre Desactivado.

En Mozilla Firefox se encuentra en el menú Herramientas -> Opciones -> Contenido -> Bloquear Ventanas Emergentes (debe quitar la selección).

En Internet Explorer dicho bloqueador se encuentra en el menú Herramientas -> Bloqueador de Elementos Emergentes -> Desactivar el Bloqueador de Elementos Emergentes.

Para Google Chrome se encuentra en el menú Herramientas -> Opciones -> pestaña Avanzadas -> seleccionar la casilla de verificación "Deseo que el sistema me avise cuando se bloquee un pop-up".

La ruta para Netscape es: Tools -> Options -> Security Center -> PopUp Blocking -> For this Site -> Allow unrequested pop-up Windows (debe habilitar la casilla).

En Flock se encuentra en el menú Tools -> Options -> Content -> Block pop - up Windows (debe quitar la selección).

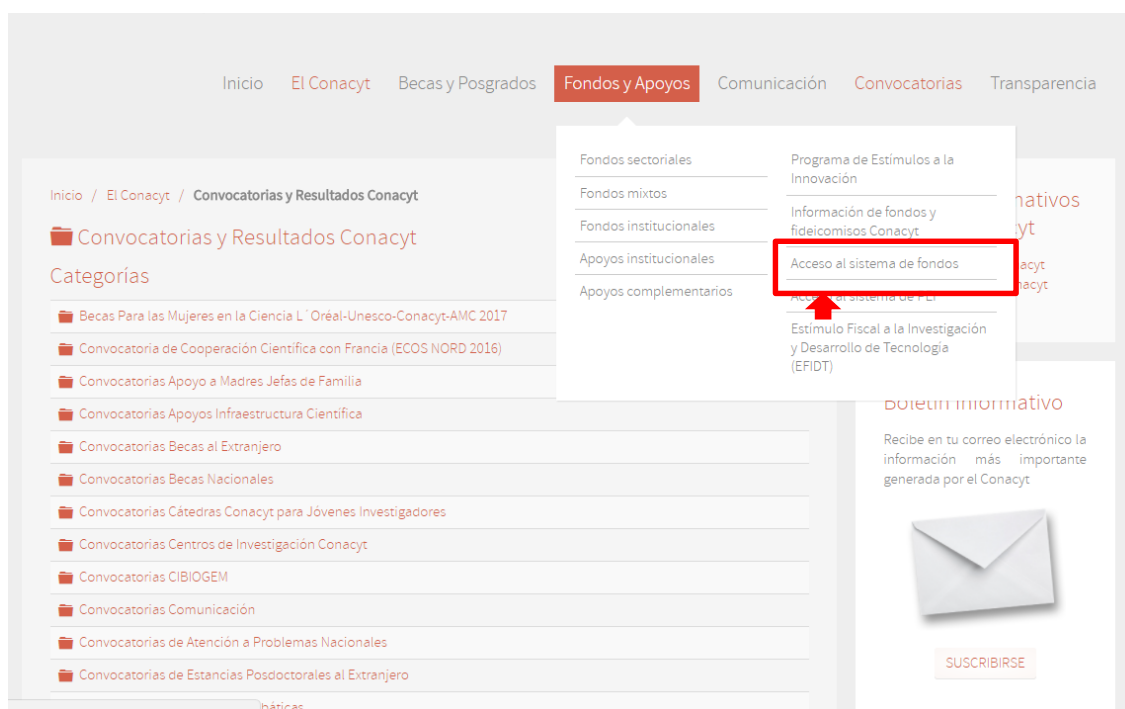
Los cambios en Opera se hacen desde el menú Herramientas -> Opciones más a mano (F12) -> Abrir todas las emergentes.

2. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA PEOPLESOFT

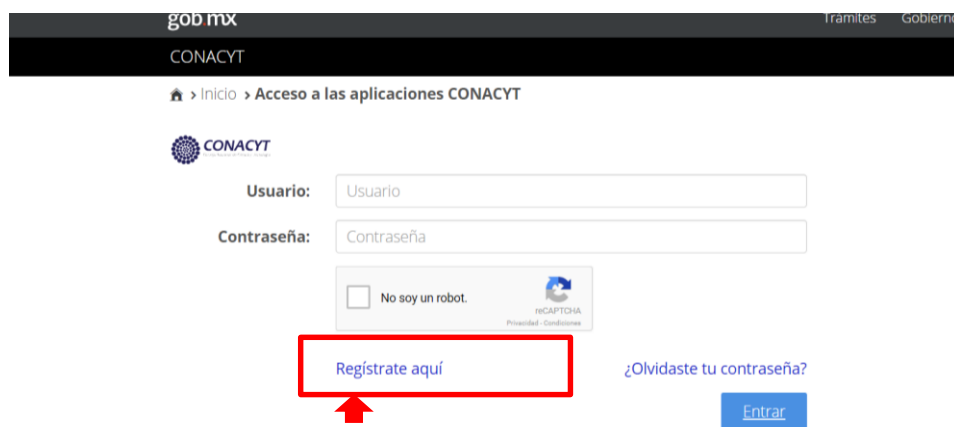
Para realizar el registro de una propuesta es necesario contar con una clave de usuario y contraseña la cual se genera a través de la página de CONACYT.

En caso de no contar con usuario o bien, si su contraseña aun comienza con “X_usuario”, es necesario actualizarla, para realizarlo deberá ingresar a la página de CONACYT, en la siguiente liga: <http://conacyt.gob.mx/>

Al ingresar al sitio debe dirigirse a la sección “Fondos y apoyos” y dar clic en “Acceso al sistema de fondos” como se muestra en la siguiente pantalla.



Una vez que accede; dar un nuevo clic en “Regístrate aquí” como se muestra en la siguiente página:



Dentro de la siguiente página, el sistema le dará la opción de elegir el Tipo de cuenta que usted necesita: **“Soy un usuario nuevo”,** y/o **“Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)”**. Es importante marcar un clic en la opción que corresponda según sea el caso y llenar la información correspondiente.

Si eligió la opción: **“Soy un usuario nuevo”,** proceda a dar un nuevo clic en **“continuar”**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?applic>. The page header includes 'gob mx' and 'CONACYT'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Cuenta de usuario'. The main heading is 'Tipo de cuenta'. Below it, the instruction 'Selecciona el tipo de cuenta:' is followed by two radio button options: 'Soy un usuario nuevo' (selected) and 'Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)'. At the bottom of the selection area are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Continuar' (blue). The footer contains links for 'Enlaces', '¿Qué es gob.mx?', and 'Contacto'.

Una vez dentro de esta página deberá ingresar la información como lo indica el sistema; el paso siguiente será dar un clic en **“Aceptar”**.

The screenshot shows the 'Datos del solicitante' page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Cuenta de usuario > Datos del solicitante'. The main heading is 'Datos del solicitante'. A light blue box contains the instruction 'Por favor completa el siguiente formulario.'. Below this are three input fields: 'CURP*:' with the placeholder 'Ingresa tu CURP', 'Correo electrónico*:' with the placeholder 'Ingresa tu correo. Ej. correo@correo.cor', and 'Confirmación de correo electrónico*:' with the placeholder 'Confirma'. Below these fields is the instruction 'Por favor verifica la casilla.' followed by a 'Validación*:' section with a checkbox labeled 'No soy un robot.' and a CAPTCHA image. At the bottom left, there is a note '* Campos obligatorios'. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (blue).

Esto concluirá con la generación **nueva** de su Usuario y contraseña, mismos que serán enviados a la cuenta de correo que proporcionó.

De la misma forma que el paso anterior si eligió la opción: **“Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)”**, proceda a dar un nuevo clic en **“continuar”**.

The screenshot shows the 'Tipo de cuenta' (Account Type) page on the CONACYT website. The page header includes 'gob mx' and 'CONACYT'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Cuenta de usuario'. The main heading is 'Tipo de cuenta'. Below it, the instruction 'Selecciona el tipo de cuenta:' is followed by two radio button options: 'Soy un usuario nuevo' (selected) and 'Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Continuar' (blue), with a red arrow pointing to the 'Continuar' button. The footer contains links for 'Enlaces', '¿Qué es gob.mx?', and 'Contacto'.

Una vez dentro de esta página, deberá ingresar la información como lo indica el sistema; el paso siguiente será dar un clic en **“Aceptar”**.

The screenshot shows the 'Datos del solicitante' (Applicant Data) page on the CONACYT website. The page header includes 'gob mx' and 'CONACYT'. The main heading is 'Datos del solicitante'. Below it, the instruction 'Por favor completa el siguiente formulario.' is followed by three input fields: 'CURP*', 'Correo electrónico*', and 'Confirmación de correo electrónico*'. Below these, the instruction 'Si ya cuentas con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario), ingrásalo en los siguientes campos:' is followed by two input fields: 'Usuario*' and 'Contraseña*', and a checkbox for 'No recuerdo mi Usuario y/o Contraseña'. Below this, the instruction 'Por favor verifica la casilla.' is followed by a 'Validación*' section with a 'No soy un robot.' checkbox and a CAPTCHA image. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (blue), with a red arrow pointing to the 'Aceptar' button. The footer contains the text '* Campos obligatorios'.

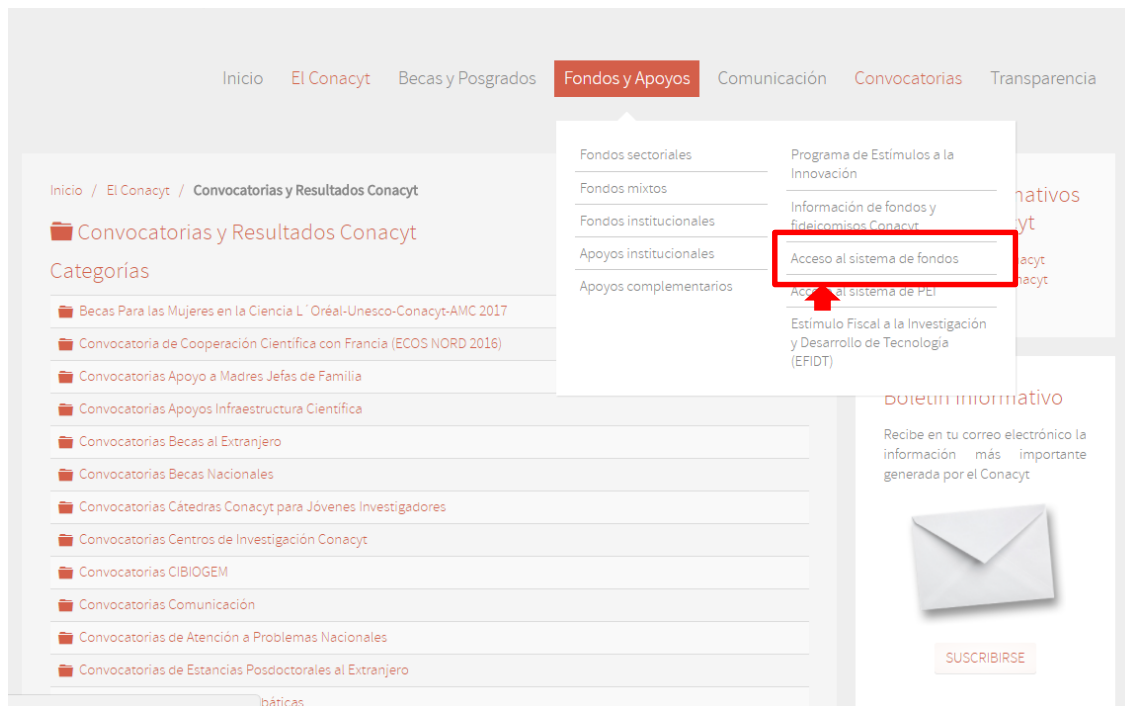
Esto concluirá con la **actualización de su Usuario y contraseña**, mismos que serán enviados a la cuenta de correo que proporcionó.

3. REGISTRO DE LA PROPUESTA: INGRESO AL SISTEMA PEOPLESOFT

Para ingresar al sistema PeopleSoft, el usuario debe iniciar desde el sitio en línea

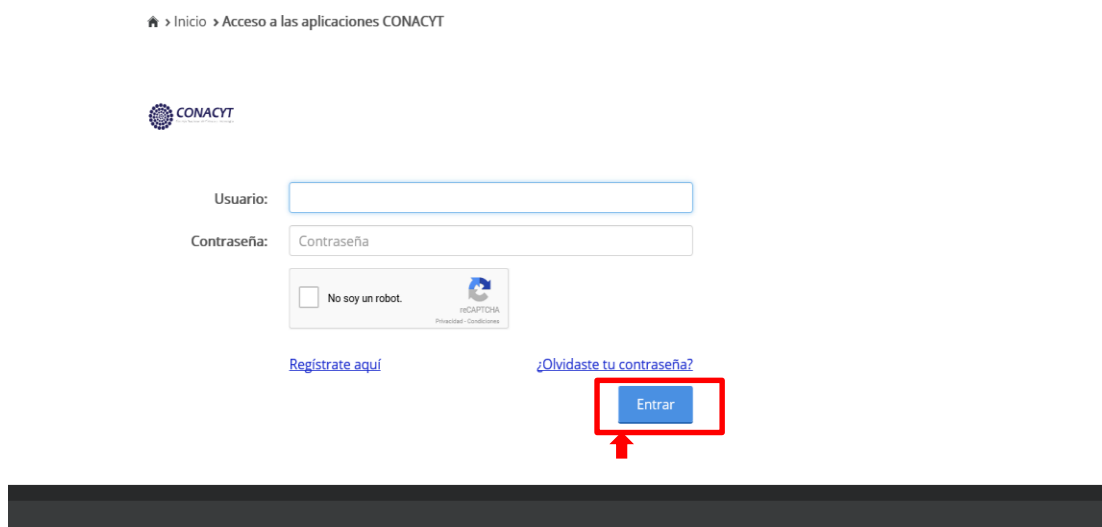
www.conacyt.mx

Una vez dentro de la página deberá seguir la siguiente ruta dentro del *Menú Principal*: **Fondos y Apoyos/Aceso al Sistema de Fondos**. Esta ruta llevará al usuario al siguiente sitio:

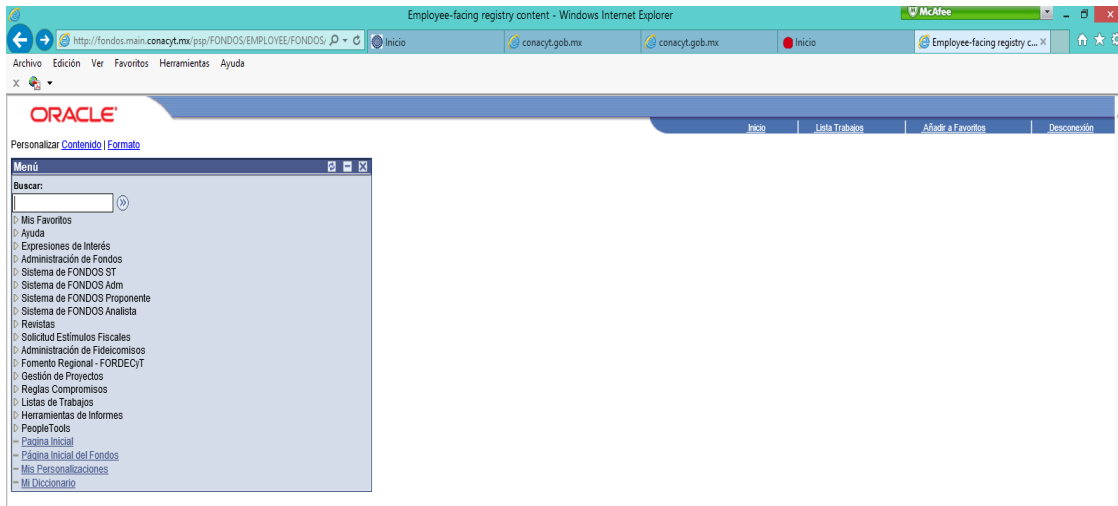


En esta pantalla el usuario deberá capturar la Clave de Usuario y Contraseña actualizados y dar clic en “ENTRAR”.

<http://people.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=FONDOS#/login>



El usuario habrá ingresado exitosamente al sistema cuando observe una pantalla como la que se muestra a continuación:



Importante:

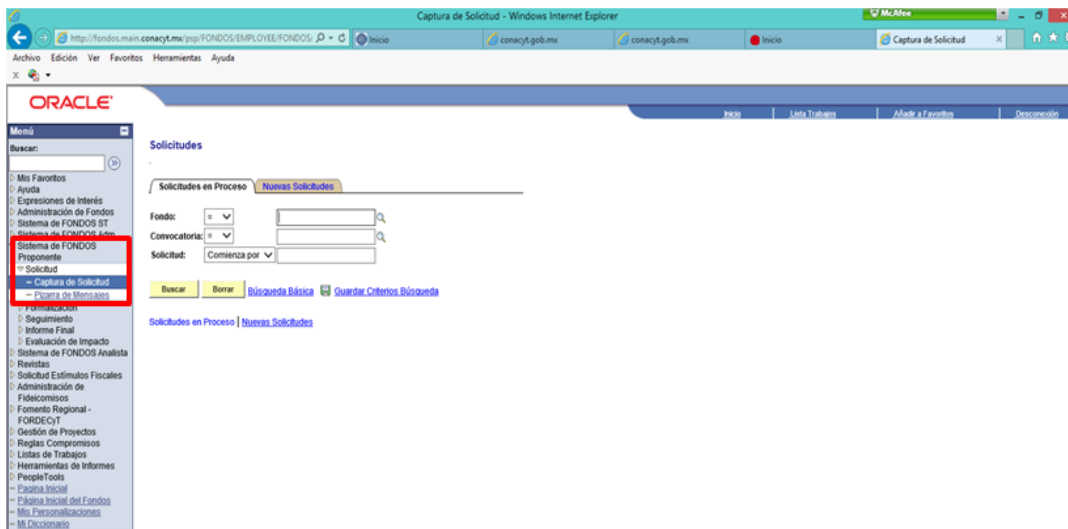
Al final de cada pantalla, se encuentra el botón guardar, lo cual se recomienda hacer continuamente, ya que **después de 10 minutos de inactividad** el sistema lo desconectará

4. CAPTURAR LA PROPUESTA

La ruta a seguir es:

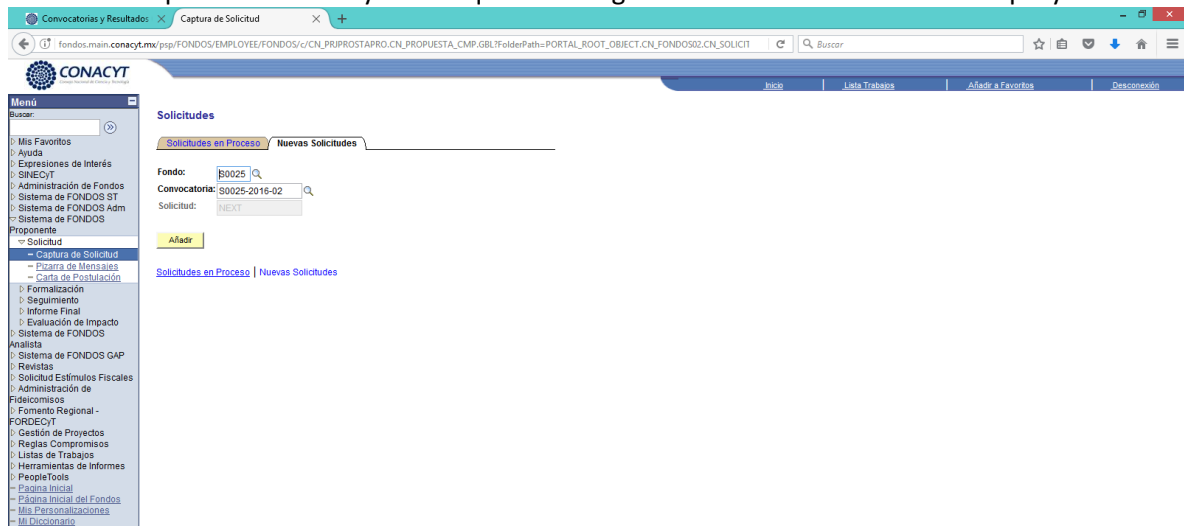
- I. Sistema de FONDOS Proponente
- II. Solicitud
- III. Captura de Solicitud

Una vez dentro de ésta deberá seleccionar un clic en la pestaña “Nuevas Solicitudes”



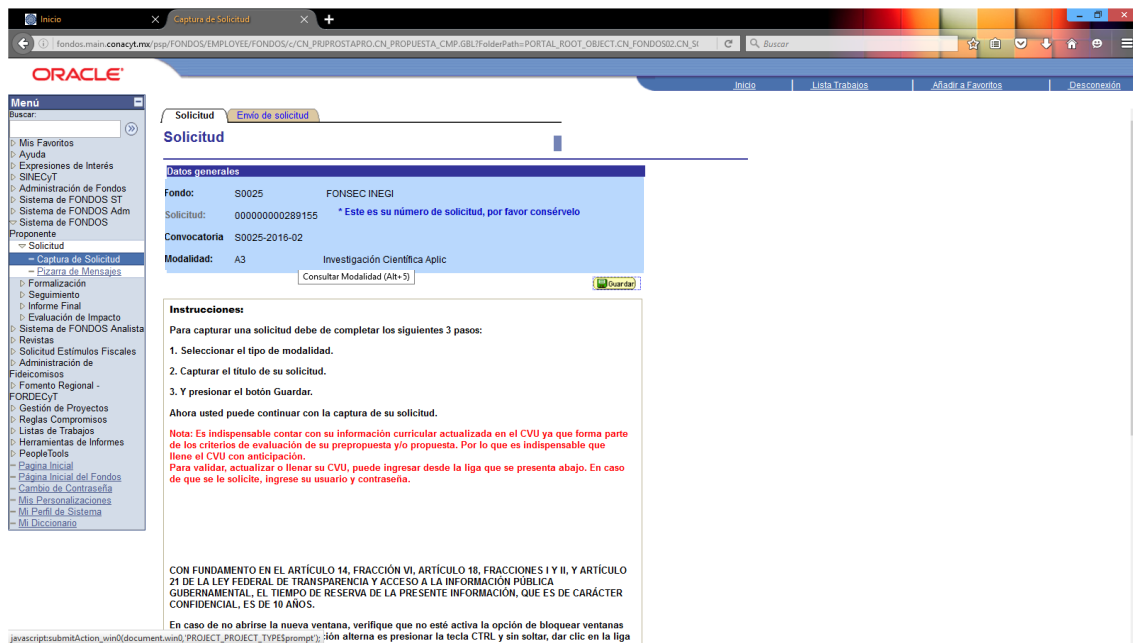
A continuación, deberá Capturar el **Fondo** sectorial al que aplicará. Para el Fondo sectorial CONACYT-INEGI es el **S0025** y **convocatoria** deberá elegir aquella que esté abierta. Asimismo, deberá dar clic en “**Añadir**” y se desplegará el Formato de Captura.

Es importante mencionar que una vez guardada la información correspondiente, el **Título** de la misma no se podrá modificar y será el que mantenga durante todo el desarrollo del proyecto.



4.1 Solicitud

Capturar la modalidad correspondiente a su propuesta, el título de la misma y dar clic en el botón “Guardar”.



En este momento aparecen las pestañas que le permitirán capturar su **propuesta**.



4.2 Pantalla General

“Pantalla general”, deberá ingresar datos correspondientes al registro “RENIECYT” (pre-requisito); Áreas PECyT (Programa Especial de Ciencia y Tecnología); Demandas a las cuales aplique su solicitud; Período de ejecución en meses, Descripción de la propuesta, Objetivo general, Resultados esperados, Palabras clave (Que estén directamente relacionadas con el proyecto, con el objeto de que nos facilite la identificación del área o especialidad del mismo).

Nota: Es importante que revise las Bases de la Convocatoria vigente y sus Términos de Referencia ya que estos documentos se especifican los criterios técnicos-administrativos requeridos para atender las demandas del sector.

CONACYT

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desconexión

Solicitud Pantalla General Infraestructura Protocolo Resultados D

Pantalla general

Datos generales

Fondo:	S0025 FONSEC INEGI	Convocatoria:	S0025-2016-02	INEGI 2016-02
Solicitud:	000000000289155	Estudio de la dinámica de la n	Modalidad:	A3
Status	Finalizado			

Título:
Estudio de la dinámica de la niebla costera; evaluación como fuente alternativa de agua para la mitigación de la sequía en Baja California.

Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria Si No

CONACYT Convocatoria:

Registro

Número RENIECYT: 084 Fecha de Vigencia: 07/05/2018

Institución: CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada

Clasificación

Áreas PECyT: 5 CyT para la atención de necesidades sociales

Tipo de Investigación: Aplicada

Áreas de conocimiento: 1 Matemáticas y Ciencias de la Tierra

4.3 Infraestructura Disponible.

Descripción de la infraestructura física, que demuestre la capacidad científica y tecnológica para desarrollar el proyecto, y que estará disponible para las instancias involucradas en la ejecución del mismo.

CONACYT

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desconexión

Solicitud Pantalla General Infraestructura Protocolo Resultados D

Infraestructura Disponible

Datos generales

Fondo:	S0025 FONSEC INEGI	Convocatoria:	S0025-2016-02	INEGI 2016-02
Solicitud:	000000000289155	Estudio de la dinámica de la n	Modalidad:	A3

Infraestructura física disponible por las instancias involucradas para ejecutar las actividades del proyecto (Máximo 15000 caracteres)

[Guardar] [Volver a Buscar] [Siguiente en Lista]

4.4 Protocolo

Se ingresará información correspondiente a los Objetivos Específicos, antecedentes, Justificación, Metodología, y Las Referencias Bibliográficas del proyecto.

The screenshot shows the 'Consulta de Solicitud' page in the CONACYT system. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Inicio', 'Lista Trabajos', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión'. The main content area is titled 'Información general del protocolo' and includes a 'Solicitud' tab. Below this, there are sections for 'Datos generales', 'Información general de la propuesta', and 'Objetivos específicos'. The 'Datos generales' section shows 'Fondo: S0025 FONSEC INEGI', 'Convocatoria: S0025-2016-02 INEGI 2016-02', 'Solicitud: 00000000289155', 'Modalidad: A3', and 'Status: Finalizado'. The 'Información general de la propuesta' section lists 'Campo de conocimiento: 250000 CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL COSMOS', 'Disciplina: 250100 CIENCIAS ATMOSFERICAS', and 'Subdisciplina: 250103 INTERACCION AIRE-MAR'. The 'Objetivos específicos' section contains a list of goals related to installing stations and collecting meteorological data. The 'Antecedentes' section discusses the importance of studying fog in Mexico. The 'Justificación' section provides a brief overview of the project's purpose.

4.5 Resultados Esperados

Se ingresará información correspondiente a los Resultados esperados, además del Impacto cuantitativo y el Impacto Geográfico de los Resultados.

The screenshot shows the 'Resultados esperados' page in the CONACYT system. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Resultados esperados' and includes a 'Solicitud' tab. Below this, there are sections for 'Datos generales', 'Área de impacto', 'Productos', 'Vida útil del proyecto', 'Grado de influencia', 'Impacto cualitativo', 'Impacto cuantitativo', and 'Impacto geográfico de los resultados'. The 'Datos generales' section shows 'Fondo: S0025 FONSEC INEGI', 'Convocatoria: S0025-2013-01 INEGI 2013-01', 'Solicitud: 00000000202643', 'Modalidad: A1', and 'Status: Finalizado'. The 'Área de impacto' section lists '007 Eje de la seguridad pública'. The 'Productos' section lists '008 Bases de Datos'. The 'Vida útil del proyecto' section lists 'Mediano Plazo (3-5 Años)'. The 'Grado de influencia' section lists 'Altamente influyente'. The 'Impacto cualitativo' section contains a list of qualitative impacts related to methodology and evaluation criteria. The 'Impacto cuantitativo' section contains a list of quantitative impacts related to maps and models. The 'Impacto geográfico de los resultados' section is currently empty.

4.6 Mecanismos de Transferencia

Se ingresará información correspondiente a los Mecanismos que favorezcan la transferencia, asimilación y/o adopción de los resultados de la propuesta.

Mecanismos que favorezcan la transferencia, asimilación y/o adopción de los resultados de la propuesta

Datos generales

Fondo: 90025 FONSEC INEGI
Solicitad: 00000000289155 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria: 90025-2016-02
Modalidad: A3 Investigación Científica Aplic

Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-):

Mecanismo para la transferencia Buscar | [Ver todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Productos:

Descripción del producto que se generará: (Máximo 3900 caracteres)

Descripción del mecanismo de transferencia: (Máximo 3900 caracteres)

4.7 Grupo de trabajo

Descripción cualitativa y cuantitativa de las capacidades científicas, técnicas y administrativas de los participantes en la propuesta y, de ser el caso, de las instituciones u organizaciones a las que estén adscritos y su relación con los objetivos planteados. Se deberá anexar a la propuesta en formato PDF un resumen curricular de los principales integrantes del grupo de trabajo. Dicho resumen servirá para efectos del proceso de evaluación de la propuesta.

Grupo de trabajo

Datos generales

Fondo: 90025 FONSEC INEGI
Solicitad: 00000000289155 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria: 90025-2016-02
Modalidad: A3 Investigación Científica Aplic

Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-).
Si ya cuenta con registros y desea agregar un nuevo valor, favor de posicionarse en el último registro, pulse el botón de signo (+) y capture los datos.

Grupo de Trabajo Buscar | [Ver todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

CVU	Registro de CVU	Fecha
		06/12/2016

Nombre: _____
Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____
Nivel académico: _____
Campo de conocimiento: _____
Disciplina: _____
Subdisciplina: _____

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

4.8 Responsables de la Propuesta

En esta sección, deberá ingresar información del “Responsable administrativo”, “Responsable Técnico” y “Representante Legal”.

Responsables de la propuesta

Datos generales

Fondo:	S0025 FONSEC INEGI	Convocatoria:	S0025-2013-01	INEGI 2013-01
Solicitud:	0000000209243	Modalidad:	A1	Status Finalizado

Aplicación de LICAR en la Eval

Datos del responsable técnico

Pertenece al SME:	SI	Nivel SME:	4 Nivel I	Edad:	45	Grado de estudios:	f) Postgrado
-------------------	----	------------	-----------	-------	----	--------------------	--------------

Si su información personal está desactualizada, por favor presione [Actualizar Datos](#) [Verificar Datos](#) [Guardar](#)

Representante legal y responsables técnico y administrativo

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario: X_amanca
Nombre: ANTONIO
Apellido paterno: MANCERA
Apellido materno: PONCE

Calle y número: AV. UNIVERSIDAD
No. interno: Código postal: 04510
Colonia: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Ciudad: MEXICO Estado: DF
Delegación o municipio: COYOACAN
Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

4.9 Cronograma y Desglose Financiero

Establecer un cronograma de actividades por etapas indicando el importe financiero que se requiere para cada una de las mismas.

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presionar el botón que se indica.

Cronograma y desglose financiero

Datos generales

Fondo:	S0025 FONSEC INEGI	Convocatoria:	S0025-2013-01	INEGI 2013-01
Solicitud:	0000000209243	Modalidad:	A1	Status Finalizado

Aplicación de LICAR en la Eval

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón. **Para Establecer el cronograma, clic aquí.**

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

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

[Solicitud](#) | [Detalle General](#) | [Protocolo](#) | [Resultados](#) | [Mecanismos de transferencia](#) | [Responsables](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)

Consulta de Solicitud - Windows Internet Explorer

Inicio Inicio Consulta de Solicitud

ORACLE

Menú

Buscar:

Mis Favoritos

Ayuda

Expresiones de Interés

Administración de Fondos

Sistema de FONDOS ST

Configuración Fondos

Convocatoria a

Formalización

Convocatoria

Administración de Solicitudes

Consulta de Solicitud

Consultas de Cronogramas

RC VA Área del

Consentimiento

Plazas de manías

Análisis de Patrimonio

Evaluación de Solicitudes

Formalización de Convenios

Procesos Masivos

Seguimiento de Proyectos

Acuerdos

Evaluación de Impacto

Mantenimiento

Consultas

Monitoreo de Proceso

Impresión de Reportes

Contratos

Finiquito

Gráficos

Sistema de FONDOS Adm

Sistema de FONDOS

Propuesta

Sistema de FONDOS Analista

Revisas

Solicitud Estimulos Focales

Administración de Fideicomisos

Fomento Regional - FORDEROY

Gestión de Proyectos

Reglas Compromiso

Listas de Trabajos

Herramientas de Informas

People Tools

Cronograma de actividades

Cronograma de actividades

Datos generales

Fondo: 50025 FONSEC INEGI Convocatoria: 50025-2013-01 INEGI 2013-01

Solicitud: 00000000209243 Modalidad: A1 Status: Finalizado

Aplicación de LIDAR en la Eval

Instrucciones para el registro de las etapas:

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

Registro de etapas

Etapas	Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Comunitaria/Complementaria	Detalles
1 001	Desarrollo metodológico	12	2,203,968.000	2,203,968.000	0.000	Detalles
Importe Total del Proyecto			2,203,968.000			

Captura del desglose financiero

Reserse a cronograma y desglose financiero

Guardar

Descripción de los recursos requeridos en cada una de las etapas del proyecto así como la justificación detallada para cada rubro.

Esta información deberá coincidir con el cronograma de actividades

Consulta de Solicitud - Windows Internet Explorer

Inicio Inicio Consulta de Solicitud

ORACLE

Menú

Buscar:

Mis Favoritos

Ayuda

Expresiones de Interés

Administración de Fondos

Sistema de FONDOS ST

Configuración Fondos

Convocatoria a

Formalización

Convocatoria

Administración de Solicitudes

Consulta de Solicitud

Consultas de Cronogramas

RC VA Área del

Consentimiento

Plazas de manías

Análisis de Patrimonio

Evaluación de Solicitudes

Formalización de Convenios

Procesos Masivos

Seguimiento de Proyectos

Acuerdos

Evaluación de Impacto

Mantenimiento

Consultas

Monitoreo de Proceso

Impresión de Reportes

Contratos

Finiquito

Gráficos

Sistema de FONDOS Adm

Sistema de FONDOS

Propuesta

Sistema de FONDOS Analista

Revisas

Solicitud Estimulos Focales

Administración de Fideicomisos

Fomento Regional - FORDEROY

Gestión de Proyectos

Reglas Compromiso

Listas de Trabajos

Herramientas de Informas

People Tools

Desglose financiero

Desglose financiero

Fondo: 50025 FONSEC INEGI Status: Finalizado

Convocatoria: 50025-2013-01 INEGI 2013-01

Solicitud: 00000000209243 Aplicación de LIDAR en la Eval

FONDO	CONTRIBUCIONES	OTRAS APORTACIONES
Gasto corriente: \$1,700,408.00	Gasto corriente: \$0.00	Gasto corriente: \$0.00
Gasto de inversión: \$503,560.00	Gasto de inversión: \$0.00	Gasto de inversión: \$0.00
Total: \$2,203,968.00	Total: \$0.00	Total: \$0.00

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

Reserse a cronograma de actividades

Total: \$2,203,968.00

Etapas de la solicitud

Etapa: 001 Desarrollo metodológico

Periodo	Origen	Id	Rubro	Descripción	Importe en meses	Justificación
1 001	FONDO	GOORR	301	Auxilio bibliotecario y serv inf et	32,000.000	Ajustado
2 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	7,500.000	Ajustado
3 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	16,000.000	Ajustado
4 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	1,300.000	Ajustado
5 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	3,500.000	Ajustado
6 001	FONDO	GOORR	301	Auxilio bibliotecario y serv inf et	5,000.000	Ajustado
7 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	5,000.000	Ajustado
8 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	15,000.000	Ajustado
9 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	2,250.000	Ajustado
10 001	FONDO	GOORR	320	Trabajo de campo	1,500.000	Ajustado
11 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	6,000.000	Ajustado
12 001	FONDO	GOORR	320	Trabajo de campo	1,000.000	Ajustado
13 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	400,000.000	Ajustado
14 001	FONDO	GOORR	301	Auxilio bibliotecario y serv inf et	19,000.000	Ajustado
15 001	FONDO	GOORR	340	Gastos de operación	8,000.000	Ajustado
16 001	FONDO	GRIVE	401	Equipo de Computo	8,000.000	Ajustado
17 001	FONDO	GOORR	338	Viajes y viático del gpo de Itg	34,200.000	Ajustado
18 001	FONDO	GOORR	338	Viajes y viático del gpo de Itg	23,840.000	Ajustado
19 001	FONDO	GOORR	338	Viajes y viático del gpo de Itg	1,500.000	Ajustado
20 001	FONDO	GOORR	301	Auxilio bibliotecario y serv inf et	9,800.000	Ajustado

4.10 Documentos Adjuntos

En "Documentos Adjuntos", se podrá subir al sistema como documentación soporte, la información técnica y financiera que, por la naturaleza del proyecto, se considera que clarifica o complementa la información contenida en el formato de solicitud, la cual será debidamente identificada en la relación de anexos que se adjunten a la propuesta en formato PDF.

Nota: Es importante que revise las Bases de la Convocatoria vigente y sus Términos de Referencia ya que estos documentos se especifican los criterios técnicos-administrativos requeridos para atender las demandas del sector.

Datos generales

Fondo: S0025 FONSEC INEGI Convocatoria: S0025-2013-01 INEGI 2013-01
 Solicitud: 00000000209243 Modalidad: A1 Status: Finalizado
 Aplicación de LIDAR en la Eval

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseado	Ver Documento Guía
1 ANX00002	OTROS	No	Ver Documento Guía
2 ANX00003	CARTA OFICIAL DE POSTULACIÓN	Requerido	Ver Documento Guía

El tamaño de cada archivo deberá ser hasta un máximo de: 2Mb

El nombre del archivo no debe de contener caracteres especiales como / : * " < > | ni acentos.

Se recomienda subir solamente archivos de herramientas de Office, .pdf o en su defecto archivos comprimidos en .rar, .zip. Para el caso de fotos o imágenes le sugerimos subir archivos en formato .jpg.

Clave Anexo	Descripción	Archivos Anexos
1 ANX00002	OTROS Proyecto	Ramirez_Landslide_LIDAR_CONACYT-INEGI2013Prop.pdf
2 ANX00002	OTROS CARTA PARTICIPACIÓN DR LEGORRETA	LEGORRETA_LET.pdf
3 ANX00002	OTROS CARTA PARTICIPACIÓN DR ARROWSMITH	ARROWSMITH_LET.pdf
4 ANX00002	OTROS CARTA PARTICIPACIÓN DR PAREDES	MarioParedesLet.pdf
5 ANX00002	OTROS CV DR LEGORRETA	GLPResumeSPforGG_2013.pdf
6 ANX00002	OTROS CV DR ARROWSMITH	ArrowsmithCV.pdf

4.11 Envío de la Solicitud

Una vez que terminó de capturar la solicitud, el usuario puede enviarla dentro de esta pestaña “Envío de la Solicitud” presionando el botón “Enviar”.

Una vez enviada la solicitud, no podrá modificarse; por lo que se le recomienda al usuario revisar su información antes de enviarla.

Oprima el botón “Enviar” cuando esté seguro del contenido de la solicitud. Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo. A partir de este momento la solicitud queda registrada como finalizada dentro de la plataforma PeopleSoft. El correo de acuse que se envía al usuario sirve como comprobante y podrá imprimirlo en cualquier momento.

ORACLE

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desc

Menú

- Sistema de FONDOS ST
- Configuración Fondos
 - Convocatoria a Formalización
 - Convocatoria
 - Administración de Solicitudes
 - Consulta de Solicitud
 - Cronograma
 - RG Vs Área del Conocimiento
 - Picarra de mensajería
 - Análisis de Pertinencia
 - Evaluación de Solicitudes
 - Formalización de Convenios
 - Procesos Masivos
 - Seguimiento de Proyectos
 - Acuerdos
 - Evaluación de Impacto
 - Mantenimiento
 - Consultas
 - Monitoreo de Procesos
 - Impresión de Reportes
 - Contratos
 - Fintiquito
 - Gráficas
 - Sistema de FONDOS Adm
 - Sistema de FONDOS Proponente
 - Sistema de FONDOS Analista
 - Revisas
 - Solicitud Estímulos Fiscales
 - Administración de Fideicomisos
 - Fomento Regional - FORDECYT
 - Gestión de Proyectos
 - Reglas Compromisos
 - Listas de Trabajos
 - Herramientas de Informes
 - PeopleTools
 - Página Inicial
 - Página Inicial del Fondos
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Diccionario

4 Responsables | Cronograma y D financiero | Documentos Adjuntos | Envío de solicitud

Envío de solicitud Solicitud

Datos generales

Fondo:	S0025 FONSEC INEGI	Convocatoria:	S0025-2013-01	INEGI 2013-01
Solicitud:	00000000209243	Aplicación de LUDAR en la Eval	Modalidad:	A1
Status:	Finalizado			

IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.
 Si está usted seguro(a) oprima el botón de enviar.
 Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo, el cual en cualquier momento puede imprimirse.
 Y en el sistema quedará registrada su solicitud como finalizada.

Todos los montos en esta solicitud cumplen con lo establecido en la convocatoria.

Por medio del envío de esta solicitud, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que toda la información y documentación que he proporcionado por este medio electrónico es legal, verídica, comprobable y confidencial, misma que estará sujeta a lo dispuesto por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental para efectos de reglas de confidencialidad, y libero de toda responsabilidad administrativa o legal al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así mismo asumo la responsabilidad para el caso de que se encontrará una deficiencia o inconsistencia en la documentación e información proporcionada.

Manifiesto que en caso de incumplimiento de lo anterior me atendré a la decisión que se tome por parte del comité técnico, con base a los términos de referencias y el manual de administración de fondos y/o en su caso la normatividad que aplique a el programa.

←

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

5. DESCONECTARSE DEL SISTEMA PEOPLESOFT Y CONTINUAR CON LA CAPTURA

PeopleSoft tiene la capacidad de guardar los cambios en las solicitudes; esto hace posible que la captura se realice en diferentes momentos. El usuario deberá asegurarse de presionar el botón “Guardar” antes de cambiar de pestaña dentro de la solicitud. Cuando los cambios son guardados es posible desconectarse y continuar con la captura después

Para cualquier problema de carácter técnico, agradeceremos ponerse en contacto con la Coordinación del Centro de Soporte Técnico:

cst@conacyt.gob.mx

Ciudad de México y área metropolitana: 5322 7708

Interior de la República: 01 800 800 8649

Del extranjero: (52) 55 5322 7708

6. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo recupero mis datos de usuario y contraseña si los he olvidado?

Puede realizar esta acción accediendo a la siguiente dirección:

<https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=REGISTRO#/solicitudRegenerarContrasena>

El correo electrónico que estaba registrado, ya no está activo, ¿Cómo recupero mis datos de usuario y contraseña?

Deberá comunicarse al Centro de Soporte Técnico a los teléfonos 53 22 77 08 para el D.F. y área metropolitana y al 01 800 800 86 49 para el interior de la República Mexicana.

Ya le dí clic en “Imprimir Solicitud” y no hace nada, ¿Qué debo hacer?

Deberá deshabilitar el bloqueador de elementos emergentes de su navegador.

Otra forma de solucionarlo, es oprimir la tecla “Control” y sin soltarla, dar clic en “Imprimir Solicitud”, la tecla control permanecerá oprimida hasta que se abra una nueva ventana.

Ya le dí clic en el icono para ver los documentos adjuntos y no hace nada, ¿Qué debo hacer?

Deberá deshabilitar el bloqueador de elementos emergentes de su navegador.

Otra forma de solucionarlo, es oprimir la tecla “Control” y sin soltarla, dar clic en el símbolo que tiene una hoja con unos lentes, la tecla control permanecerá oprimida hasta que se abra una nueva ventana.