



GUÍA DE USUARIO

Convocatoria 2017 para Desarrollar Repositorios
Institucionales de Ciencia Abierta

Ver. 1.0
diciembre 2017

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo | 2 |
| 2. Alcance del documento..... | 2 |
| 3. Consideraciones previas..... | 2 |
| 4. Requerimientos técnicos del sistema | 3 |
| 5. Funciones de los botones..... | 3 |
| 6. Funciones de los botones..... | 4 |
| 7. Funciones de los botones..... | 5 |
| 8. Captura de solicitud..... | 7 |
| 8.1 Pantalla General..... | 8 |
| 8.2 Responsables | 12 |
| 8.3 Cronograma y desglose financiero..... | 13 |
| 8.4 Documentos Adjuntos | 18 |
| 8.5 Envío de Solicitud | 19 |
| 9 Desconectarse Del Sistema Peoplesoft y Continuar Con La Captura | 20 |
| 10 Contacto | 21 |

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es orientar a los interesados en participar en la CONVOCATORIA 2017 PARA DESARROLLAR REPOSITARIOS INSTITUCIONALES DE CIENCIA ABIERTA. Esta guía ofrece orientación para llenar las solicitudes dentro del Sistema PeopleSoft de CONACYT. Con ello se espera facilitar la participación de todos los interesados en la mencionada Convocatoria.

2. Alcance del documento

La presente guía muestra los pasos a seguir para llenar exitosamente una solicitud dentro del sistema PeopleSoft de CONACYT.

3. Consideraciones previas

La captura y envío de la solicitud deberá hacerse desde el CVU de quien será el Responsable Técnico del proyecto, ya que el sistema tomará por defecto los datos del solicitante como los datos del Responsable Técnico.

Se recomienda que el interesado cuente con los siguientes documentos antes de iniciar la captura de la solicitud:

- Carta Oficial de Postulación;
- Carta de Responsables;
- Esquema de Financiamiento;
- Documento de Propuesta;
- Cronograma y Desglose Financiero;
- Indicadores por Etapa del Proyecto.

Para mayor información sobre las características de estos documentos, favor de consultar los Términos de Referencia de la “Convocatoria 2017 para Desarrollar Repositorios Institucionales de Ciencia Abierta”. También deberá asegurarse de contar con:

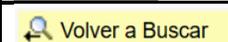
- CVU actualizado y Clave de Usuario del Responsable Técnico y Representante Legal (la clave de Usuario del CVU tiene el siguiente formato: *correo_electronico@com*);
- El Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) vigente de la institución.

4. Requerimientos técnicos del sistema

Para regresar a la página anterior y pasar a otra sección del CVU, debe hacerse a través de la opción Volver, No utilizar el botón “back” o “atrás” de la barra de tareas de Internet Explorer, Mozilla Firefox, Flock, Opera, Netscape, 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.

Las aplicaciones de PeopleSoft (CVU, Sistema de Fondos) requieren 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 Internet Explorer dicho bloqueador se encuentra en el menú Herramientas -> Bloqueador de Elementos Emergentes -> Desactivar el Bloqueador de Elementos Emergentes En Mozilla Firefox se encuentra en el menú Herramientas -> Opciones -> Contenido -> Bloquear Ventanas Emergentes (debe quitar la selección). 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.

5. Funciones de los botones

| Ícono | Función |
|---|--|
|  | Envía a la página principal de ingreso a la captura del CVU. |
|  | Se desconecta de la aplicación. |
|  | Guarda los cambios realizados al registro. |
|  | Envía a la página anterior. |
|  | Inserta una nueva fila o registro. |
|  | Elimina la fila o registro de datos actual. |
|  | Muestra la fila o registro de datos siguiente. |
|  | Muestra la fila o registro de datos anterior. |

| | |
|---|---|
|  | Para los apartados en donde exista este botón, se debe dar clic en él para desplegar una pantalla con opciones a elegir |
|---|---|

| | |
|---|--|
|  | Despliega un calendario para seleccionar fechas. Seleccione en este orden: Año/Mes/Día |
| <input type="checkbox"/> | Casilla de selección de registros. |
|    | Botón de opción o de radio, en cuanto se da clic en él se muestra con un punto verde. Debe elegir una sola opción del conjunto de opciones existentes. |
| Ver Todo | Muestra todas las filas de datos de la sección en una página. Cuando se activa esta opción, el vínculo se transforma en Ver 1 o si es el caso en Ver 100, para que pueda volver al parámetro original. |
| Buscar | Permite localizar una fila de datos concreta. |
| Primero | Envía a la primera fila de datos. |
| Último | Envía a la última fila de datos |
| Consulta | Realiza la búsqueda de la información solicitada. |
| Consulta Básica | Sistema de Búsqueda básica. |
| Consulta Avanzada | Sistema de Búsqueda avanzada. |
|  | Muestra un formato para la captura del Cronograma de Actividades |
| Estructura | Muestra la Organización (niveles) de la organización / institución / empresa seleccionada. |
| Registro de nuevas entidades | Envía a la ventana del registro o alta de nuevas organizaciones / instituciones / empresas al catálogo. |
| Buscar Programa | Muestra el sistema de Búsqueda de Programas. |
| Seleccionar | Ingresa los datos elegidos en la aplicación. |
|  | Anexa documentos a la solicitud. |
|  | Muestra el documento que previamente cargó en la solicitud en una nueva ventana de Internet. |
|  | Elimina el documento del renglón seleccionado. |

6. Funciones de los botones

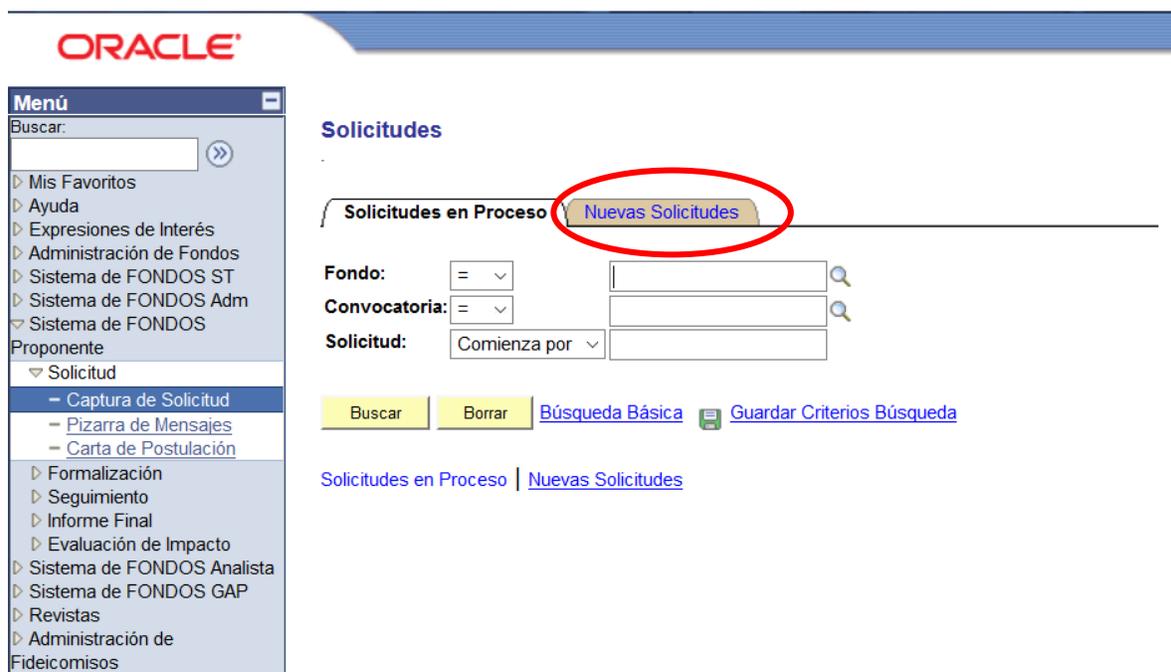
Para ingresar al sistema PeopleSoft, el usuario debe iniciar desde el sitio en línea www.conacyt.mx. Una vez dentro seguirá la siguiente ruta: Menú Principal/Fondos y Apoyos/ Acceso al Sistema de Fondos. Esta ruta llevará al usuario al siguiente sitio: <http://people.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=FONDOS#/login>. En esta pantalla el usuario deberá capturar la Clave de Usuario del CVU y Contraseña asignadas.

“Conacyt, conocimiento que transforma”

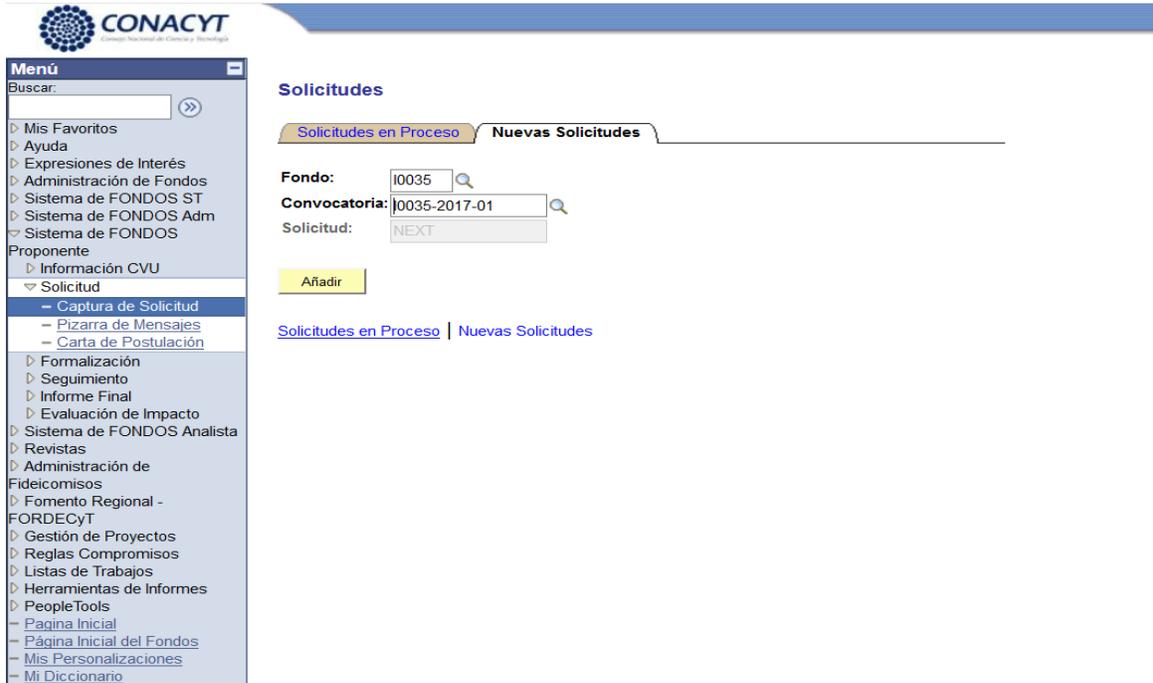
En caso de no contar con un registro dentro del sistema PeopleSoft de CONACYT, deberá generar uno en este [sitio](#). Desde la página principal de CONACYT, la ruta es: Menú superior derecho/Servicios en Línea/ Registro de nuevos usuarios/Ingresar.

7. Funciones de los botones

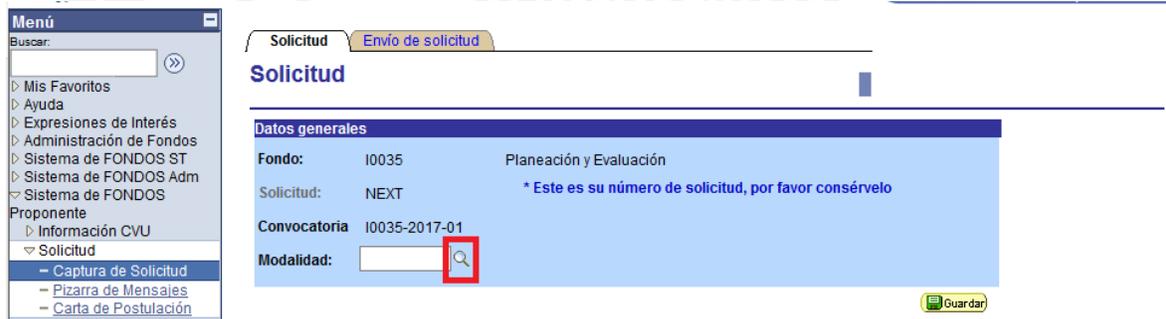
El usuario habrá ingresado exitosamente al sistema cuando observe una pantalla como la que se muestra a continuación:



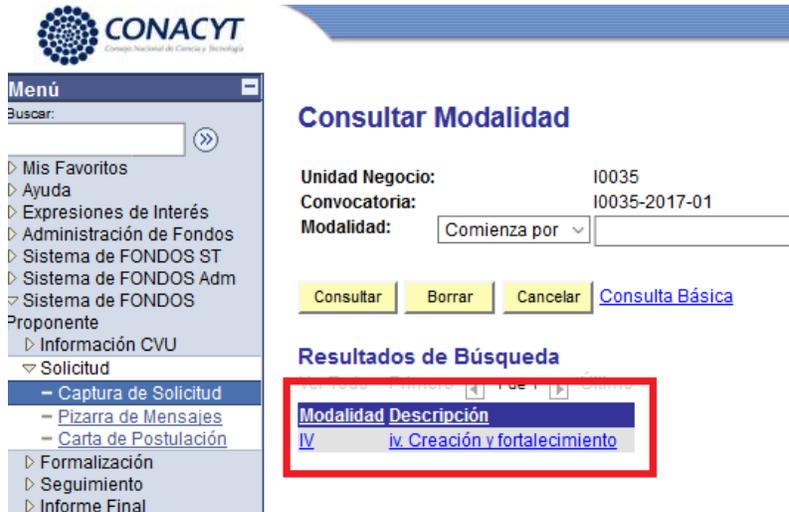
En esta pantalla el usuario deberá seguir la siguiente ruta: Menú Principal/Sistema de Fondos Proponente/Solicitud/Captura de Solicitud y seleccionar la pestaña “Nuevas Solicitudes”; la cual lo llevará a la siguiente pantalla:



Para el recuadro de texto correspondiente a “Fondo”, el usuario deberá teclear el código **10035** y en el recuadro correspondiente a “Convocatoria” se tecleará el código **10035-2017-01**. Después, se deberá presionar el botón “Añadir”.



Dar clic en la lupa y seleccionar la modalidad IV – Creación y Fortalecimiento, como se muestra en la siguiente imagen.



La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de CONACYT. En la parte superior izquierda, se encuentra el menú de navegación con opciones como 'Mis Favoritos', 'Ayuda', 'Expresiones de Interés', 'Administración de Fondos', 'Sistema de FONDOS ST', 'Sistema de FONDOS Adm', 'Sistema de FONDOS', 'Proponente', 'Información CVU', 'Solicitud', 'Captura de Solicitud', 'Pizarra de Mensajes', 'Carta de Postulación', 'Formalización', 'Seguimiento' y 'Informe Final'. El título principal de la sección es 'Consultar Modalidad'. Debajo de este título, se muestran los datos de la unidad negocio (10035) y la convocatoria (10035-2017-01). Se encuentra un campo para seleccionar la modalidad, actualmente configurado en 'Comienza por'. Hay tres botones: 'Consultar', 'Borrar' y 'Cancelar', junto con un enlace a 'Consulta Básica'. En la sección 'Resultados de Búsqueda', se muestra una tabla con una sola fila que indica la 'Modalidad Descripción' como 'IV iv. Creación y fortalecimiento', la cual está resaltada con un recuadro rojo.

Para crear la solicitud el usuario deberá localizarse en la siguiente pantalla. Aquí deberá seleccionar la Modalidad IV – Creación y fortalecimiento. Esta modalidad está diseñada para instituciones que no cuentan con un repositorio institucional, así como para las instituciones que cuentan con algún sistema de publicación digital de acceso abierto, similar a un repositorio institucional que realizarán ampliaciones o mejoras para adaptarlo e interoperar con el Repositorio Nacional.

8. Captura de solicitud

En esta parte de la aplicación, deberá asignar un nombre a la solicitud, la cual deberá corresponder con el título de la propuesta. Para finalizar, deberá presionar el botón “Guardar”. A partir de este momento aparecerán nuevas pestañas, las cuales son: Pantalla General, Responsables, Cronograma y D. Financiero, Apoyos Institucionales, Documentos Adjuntos y Envío de Solicitud. Los pasos a seguir en cada una de estas pestañas se detallan a continuación.

CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Inicio

Menú

Buscar: []

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS Adm
- Sistema de FONDOS
- Proponente
 - Información CVU
 - Solicitud
 - Captura de Solicitud
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
- Formalización
- Seguimiento
- Informe Final
- Evaluación de Impacto
- Sistema de FONDOS
- Analista
- Revistas
- 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

Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

Convocatoria: I0035-2017-01

Modalidad: IV iv. Creación y fortalecimiento

Guardar

Instrucciones:

Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes 3 pasos:

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

Ahora usted puede continuar con la captura de su solicitud.

Nota: Es indispensable contar con su información curricular actualizada en el CVU ya que forma parte de los criterios de evaluación de su prepropuesta y/o propuesta. Por lo que es indispensable que llene el CVU con anticipación.

Para validar, actualizar o llenar su CVU, puede ingresar desde la liga que se presenta abajo. En caso de que se le solicite, ingrese su usuario y contraseña.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI, ARTÍCULO 18, FRACCIONES I Y II, Y ARTÍCULO 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, EL TIEMPO DE RESERVA DE LA PRESENTE INFORMACIÓN, QUE ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, ES DE 10 AÑOS.

En caso de no abrirse la nueva ventana, verifique que no esté activa la opción de bloquear ventanas alternas en su navegador. Una opción alternativa es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga de Registro de CVU.

Registro de CVU

Título de la solicitud

Imprimir Solicitud Guardar

8.1 Pantalla General

La pestaña Pantalla General rescata la información general de la Propuesta. Aquí, se deberán llenar los datos correspondientes a las secciones “Propuesta en otra convocatoria” y “Registro”. La sección “Campo del conocimiento” no es requerida.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de gestión de solicitudes de CONACYT. En la parte superior izquierda hay un menú con opciones como 'Mis Favoritos', 'Ayuda', 'Expresiones de Interés', 'Administración de Fondos', 'Sistema de FONDOS ST', 'Sistema de FONDOS Adm', 'Sistema de FONDOS', 'Proponente', 'Información CVU', 'Solicitud', 'Formalización', 'Seguimiento', 'Informe Final', 'Evaluación de Impacto', 'Sistema de FONDOS Analista', 'Revistas', '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' y 'Mi Diccionario'. En la parte superior derecha hay un botón 'Inicio'. El título principal de la pantalla es 'Pantalla general' con un sub-título 'Solicitud'. Hay una pestaña 'Solicitud' activa. El contenido principal está dividido en secciones: 'Datos generales' con un formulario que muestra 'Fondo: I0035 Planeación y Evaluación', 'Convocatoria: I0035-2017-01', 'Repositorios Institucionales', 'Solicitud: 000000000293321', 'Modalidad: IV' y 'Status: En Proceso'. 'Título: Solicitud de prueba Convocatoria 2017-01'. 'Propuesta en otra convocatoria' con un formulario que pregunta 'Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACYT' (Sí/No), 'Convocatoria:' y 'Monto otorgado'. 'Registro' con un formulario que pide 'Número RENIECyT:', 'Estatus Reniecyt', 'Institución:' y 'Municipio'. 'Campo de conocimiento'.

Más adelante, se solicitará que se elija el Objetivo Específico de FOINS, donde **deberá seleccionar la opción I. Otorgar apoyos y financiamientos para actividades directamente vinculadas al desarrollo de la investigación científica y tecnológica**, como se muestra en la siguiente captura de pantalla.

Objetivos Específicos del FOINS

Primero 1-5 de 6 Último

En esta convocatoria el número máximo de Objetivos Específicos del FOINS a seleccionar es: 1

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionado | I i. Otorgar apoyos y financiamientos para actividades directamente vinculadas al desarrollo de la investigación científica y tecnológica. |
| <input type="checkbox"/> Seleccionado | II ii. Otorgar financiamiento para becas formación de recursos humanos especializados. |
| <input type="checkbox"/> Seleccionado | III iii. Apoyar la realización de Proyectos específicos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación y el registro nacional e |
| <input type="checkbox"/> Seleccionado | IV iv. Vincular la ciencia y la tecnología con los sectores productivos y de servicios. |
| <input type="checkbox"/> Seleccionado | V v. Apoyar la divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación. |

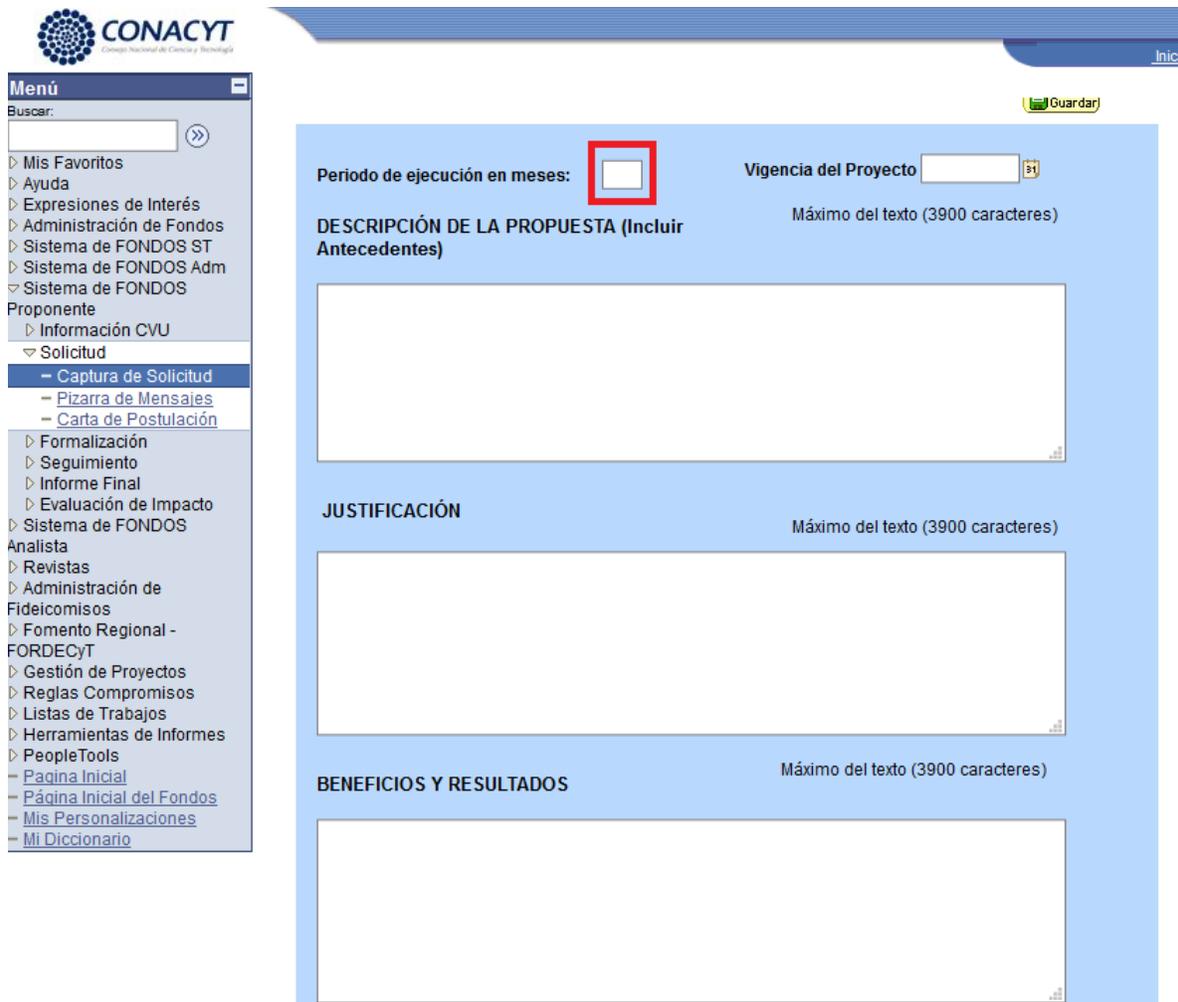
Guardar



“Conacyt, conocimiento que transforma”

Posteriormente, deberá llenar los recuadros: Periodo de Ejecución en meses (**Máximo 6 meses**), Vigencia del Proyecto (fecha estimada de inicio de proyecto 1/08/2018), “Descripción de la Propuesta”, “Justificación” y “Beneficios y Resultados”.

Estos tres apartados se deberán llenar con un resumen de la información contenida en el Documento de Propuesta.



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS Adm
- Sistema de FONDOS
- Proponente
 - Información CVU
 - Solicitud
 - Captura de Solicitud**
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
 - Formalización
 - Seguimiento
 - Informe Final
 - Evaluación de Impacto
- Sistema de FONDOS Analista
 - Revistas
 - 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

Guardar

Periodo de ejecución en meses: Vigencia del Proyecto

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA (Incluir Antecedentes) Máximo del texto (3900 caracteres)

JUSTIFICACIÓN Máximo del texto (3900 caracteres)

BENEFICIOS Y RESULTADOS Máximo del texto (3900 caracteres)

8.2 Responsables

La finalidad de la siguiente pestaña es recuperar los datos del Responsable Técnico, el Responsable Administrativo y el Representante Legal.

El primer paso es indicar si el Responsable Técnico cuenta con algún grado dentro del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), su edad y el último grado obtenido. Es importante que la solicitud se capture desde el CVU de quien será el Responsable Técnico. El sistema, tomará los datos del CVU del solicitante como los datos del Responsable Técnico. Adicionalmente, se recomienda que el CVU del solicitante esté actualizado al momento de la captura de la solicitud.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de CONACYT. En la parte superior, se encuentran los logos de México y CONACYT. A la izquierda hay un menú con opciones como 'Mis Favoritos', 'Ayuda', 'Expresiones de Interés', etc. El menú principal está dividido en pestañas: 'Solicitud', 'Pantalla General', 'Responsables', 'Cronograma y D. financiero' y 'Documentos Adjuntos'. La pestaña 'Responsables' está activa, mostrando el título 'Responsables de la propuesta' y un botón 'Solicitud'. El formulario contiene secciones para 'Datos generales' y 'Datos del responsable técnico'. En la sección de datos generales, se muestran campos para 'Fondo', 'Convocatoria', 'Repositorios Institucionales', 'Solicitud' y 'Modalidad'. En la sección de datos del responsable técnico, hay campos para 'Pertenece al SNI', 'Genero', 'Edad' y 'Grado de estudios'. Al final del formulario, hay botones para 'Actualizar Datos' y 'Guardar'.

Posteriormente, se deberá proporcionar la Clave de Usuario del CVU del Responsable Administrativo. En esta sección únicamente se deberá teclear la Clave de Usuario en el recuadro "Usuario" remarcado en rojo en la imagen de abajo. Es importante recordar que la Clave de Usuario del CVU tiene el siguiente formato: *correo_electronico@com*. Una vez ingresada la clave se presiona el ícono de la lupa que se encuentra a la derecha del recuadro.

Para ingresar la información del Representante Legal se seguirán los mismos pasos que se indican en el párrafo anterior. Únicamente se deberá seleccionar el círculo correspondiente en la sección remarcada en verde de la imagen siguiente. Los campos

serán auto-completados de manera automática con la información del CVU de cada uno de los responsables.

Una vez que se completen los campos de la pestaña Responsables se recomienda presionar el botón “Guardar” que se encuentra al final de la página.

ORACLE

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS Adm
- Sistema de FONDOS
- Proponente
- Solicitud
 - Captura de Solicitud
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
- Formalización
- Seguimiento
- Informe Final
- Evaluación de Impacto
- Sistema de FONDOS Analista
- Sistema de FONDOS GAP
- Revistas
- 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

Representante legal y responsables técnico y administrativo

Buscar

Primero 1.3 de 3 Último

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Calle y número:

No. interno: Código postal:

Colonia:

Ciudad: Estado:

Delegación o municipio:

Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax

Nº teléfono: lada + Ext.:

número:

Fax:

Dirección correo electrónico:

8.3 Cronograma y desglose financiero

En esta pestaña se captura el Cronograma de Actividades y el Desglose Financiero de las propuestas. Para desplegar el formato de captura del Cronograma de actividades se deberá presionar el botón resaltado con rojo en la imagen de abajo.

Menú
Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS Adm
- Sistema de FONDOS
- Proponente
 - Información CVU
 - Solicitud
 - Captura de Solicitud
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
- Formalización
- Seguimiento
- Informe Final
- Evaluación de Impacto
- Sistema de FONDOS
- Analista
 - Revistas
 - Administración de Fideicomisos
 - Fomento Regional - FORDECYT
 - Gestión de Proyectos
 - Reglas Compromisos

Cronograma y desglose financiero Solicitud

Datos generales

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| Fondo: I0035 Planeación y Evaluación | Convocatoria: I0035-2017-01 | Repositorios Institucionales | |
| Solicitud: 00000000293321 | Modalidad: IV | Status En Proceso | |
| Solicitud de prueba Convocator | | | |

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.

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

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

[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Responsables](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)

Este botón desplegará un formato para la captura del Cronograma de Actividades. Para el registro de la etapa primero deberá capturar el título de la única etapa de la propuesta en el apartado de Descripción, posteriormente debe llenar la Duración en meses (**6 meses**). Por cuestiones prácticas, esta convocatoria está diseñada para desarrollarse en una sola etapa. Si requiere borrar la etapa, presione el botón (-). Después de capturar la única etapa, presione el botón “Guardar”.

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS Adm
- Sistema de FONDOS
- Propósito
 - Información CVU
 - Solicitud
 - Captura de Solicitud**
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
 - Formalización
 - Seguimiento
 - Informe Final
 - Evaluación de Impacto
 - Sistema de FONDOS Analista
 - Revistas
 - 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

Cronograma de actividades

Cronograma de actividades

Datos generales

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| Fondo: 10035 Planeación y Evaluación | Convocatoria: 10035-2017-01 | Repositorios Institucionales | |
| Solicitud: 000000000293321 | Modalidad: IV | Status En Proceso | |

Solicitud de prueba Convocator

Instrucciones para el registro de las etapas:

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

| Etapa | *Descripción | Duración (meses) | Importe por Etapa | Monto Solicitado al Fondo | Monto Aportación | Detalles |
|-------|--------------|------------------|-------------------|---------------------------|------------------|----------|
| 1 001 | Única etapa | 6 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | Detalles |

Importe Total del Proyecto: 0.000

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

Después, puede dar clic en la liga "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato correspondientes a la descripción de las actividades, objetivos y acciones a realizar durante el proyecto.

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Menú

Buscar:

- ▷ Mis Favoritos
- ▷ Ayuda
- ▷ Expresiones de Interés
- ▷ Administración de Fondos
- ▷ Sistema de FONDOS ST
- ▷ Sistema de FONDOS Adm
- ▷ Sistema de FONDOS Proponente
 - ▷ Información CVU
 - ▽ Solicitud
 - **Captura de Solicitud**
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
- ▷ Formalización
- ▷ Seguimiento
- ▷ Informe Final
- ▷ Evaluación de Impacto
- ▷ Sistema de FONDOS Analista
- ▷ Revistas
- ▷ 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](#)

Detalles de Etapa

Detalles de la etapa

ID Usuario

Datos generales

| | | |
|----------------------|-----------------|--------------------------------|
| Fondo: | I0035 | Planeación y Evaluación |
| Convocatoria: | I0035-2017-01 | Repositorios Institucionales |
| Solicitud: | 000000000293321 | Solicitud de prueba Convocator |
| Etapa | 001 | Status En Proceso |
| Descripción | Única etapa | Modalidad: IV |

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

Descripción de la meta: Máximo del texto (3900 caracteres)

Descripción y justificación de la actividad: Máximo del texto (3900 caracteres)

Productos de la etapa: Máximo del texto (3900 caracteres)

[Regresar a registro de etapas.](#)



“Conacyt, conocimiento que transforma”

Después de presionar el botón de “Guardar”, presione la liga "Captura de Desglose financiero". En esta sección Agregue con el signo (+) todos los rubros en los que requieran apoyo la única etapa del proyecto. Para agregar Rubros:

- Seleccione el origen de los recursos solicitados (Fondo)
- Seleccione el Tipo de recurso (gasto corriente o gasto de inversión).
- Seleccione el rubro o la partida. (Ver rubros financiables en el Numeral 6.2.2 de los Términos de Referencia)
- Capture el importe en pesos.
- Justifique el monto solicitado presionando el enlace azul.
- Si desea agregar o eliminar filas, de clic en el símbolo + o -.

Solo cuando el tipo de gasto sea “Gasto de Inversión” el Recuadro “Rubro” podrá quedar vacío. Para verificar el monto acumulado, presionar el botón “Total”. Esta será la cantidad que se asigne, en caso de ser aprobada su propuesta. Por último, deberá agregar la justificación para cada rubro dentro del recuadro que se despliega al presionar la liga “Justificación”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de CONACYT. En la parte superior, se encuentran los logos de México y CONACYT. El menú de navegación a la izquierda incluye opciones como 'Mis Favoritos', 'Ayuda', 'Expresiones de Interés', 'Administración de Fondos', 'Formalización', 'Seguimiento', 'Informe Final', 'Evaluación de Impacto', 'Sistema de FONDOS', 'Solicitud', 'Captura de Solicitud', 'Pizarra de Mensajes', 'Carta de Postulación', 'Revisitas', 'Administración de ideocomisos', 'Fomento Regional - ORDECYT', 'Gestión de Proyectos', 'Reglas Compromisos', 'Listas de Trabajos', 'Herramientas de Informes', 'PeopleTools', 'Página Inicial', 'Página Inicial del Fondos', 'Mis Personalizaciones' y 'Mi Diccionario'. El contenido principal muestra el 'Desglose financiero' con los siguientes datos:

| | | | | |
|----------------------|----------------|--------------------------------|----------------|------------|
| Fondo: | 10035 | Planeación y Evaluación | Status: | En Proceso |
| Convocatoria: | 10035-2017-01 | Repositorios Institucionales | | |
| Solicitud: | 00000000293321 | Solicitud de prueba Convocador | | |

| FONDO | | CONCURRENTES | | OTRAS APORTACIONES | |
|---------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------------|---------------|
| Gasto corriente: | \$0.00 | Gasto corriente: | \$0.00 | Gasto corriente: | \$0.00 |
| Gasto de inversión: | \$0.00 | Gasto de inversión: | \$0.00 | Gasto de inversión: | \$0.00 |
| Total: | \$0.00 | Total: | \$0.00 | Total: | \$0.00 |

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

Botones: Total, Guardar, Regresar a cronograma de actividades

Etapas de la solicitud: Buscar, Primero, 1 de 1, Último

Etapa: 001 Única etapa

| Periodo | *Origen | *Tipo | *Rubro | Descripción | Importe en pesos | Justificación |
|---------|---------|--------|--------|---------------------|------------------|---------------|
| 1 001 | FONDOS | GCORFI | 113 | Apoyo a estudiantes | | Justificación |

Botones: Regresar a cronograma de actividades, Regreso a cronograma y desglose financiero, Guardar

Para regresar al Cronograma de Actividades presione la liga “Regresar a cronograma de actividades”. Para regresar a la captura de la solicitud presione la liga “Regreso a cronograma y desglose financiero”.

8.4 Documentos Adjuntos

Parte importante de esta pestaña es descargar el anexo ANX00002 Censo de RIACTIS y llenarlo con la información que se precisa. Posteriormente debe adjuntarse con los otros documentos que proveerán información adicional y soporte a esta solicitud. **Para que su solicitud se tome en cuenta será obligatorio adjuntar los siguientes documentos:**

- Censo de RIACTIS;
- Carta Oficial de Postulación;
- Carta de Responsables;
- Esquema de Financiamiento;
- Documento de Propuesta¹;
- Cronograma y Desglose Financiero;
- Indicadores por Etapa del Proyecto.

Estos documentos se adjuntarán en formato PDF y deberán cumplir con lo establecido en los [Términos de Referencia de la Convocatoria 2017 para Desarrollar Repositorios Institucionales de Ciencia Abierta](#).

De manera opcional, se podrán adjuntar resúmenes curriculares de los responsables, documentos probatorios, entre otros; siempre y cuando el total de cada archivo no exceda los 2 MB.

¹ **NOTA IMPORTANTE:** En el documento de la propuesta deberá indicar cuántos recursos estiman que cargarán en su Repositorio Institucional al finalizar el proyecto, así como cuántos de ellos podrán ser cosechados por el Repositorio Nacional, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Específicos para Repositorios, Apéndice 3.

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 | Requerido/Deseable | Ver Documento Guía |
|-------------|------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 ANX00001 | Otros | No | Ver Documento Guía |
| 2 ANX00002 | Censo de RIACTIS | Requerido | Ver Documento Guía |

| Clave Anexo | Descripción | Añadir Anexo | Archivos Anexos |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

En caso de no poder consultar los archivos anexos, verifique en su navegador no este activo el bloqueo de (ventanas alternas).

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

8.5 Envío de Solicitud

Una vez que terminó de capturar la solicitud, el usuario puede enviarla dentro de esta pestaña presionando el botón “Enviar”. Es importante mencionar que una vez enviada la solicitud, no podrá modificarse; por lo que se le recomienda al usuario revisar su información antes de enviarla. 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 del sistema PeopleSoft. El correo de acuse que se envía al usuario sirve como comprobante y podrá imprimirlo en cualquier momento.

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Administración de Fondos
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS Adm
- Sistema de FONDOS
- Proponente
 - Información CVU
 - Solicitud
 - Captura de Solicitud
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
- Formalización
- Seguimiento
- Informe Final
- Evaluación de Impacto
- Sistema de FONDOS
 - Analista
 - Revistas
 - 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

Inicio

Responsables Cronograma y D. financiero Documentos Adjuntos Envío de solicitud

Envío de solicitud

Solicitud

| Datos generales | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------|
| Fondo: | Convocatoria: | | |
| 10035 Planeación y Evaluación | 10035-2017-01 | Repositorios Institucionales | |
| Solicitud: | Modalidad: | Status | |
| 000000000293321 | Solicitud de prueba Convocator | IV | En Proceso |

IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.
Si está usted seguro(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 atenderé 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.

Enviar

9 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.

10 Contacto

Para mayor información, puede comunicarse al 52 (55) 5322 7700 a las extensiones 4604 a la 4607, o escribirnos al correo accesoabierto@conacyt.mx



“Conacyt, conocimiento que transforma”