



FONDO
DE SUSTENTABILIDAD
ENERGÉTICA



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



FONDO SECTORIAL CONACYT – SENER – SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

CONVOCATORIA 2015–07

PROYECTOS POSDOCTORALES MEXICANOS EN SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

Guía de Usuario

Versión 1

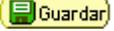


Índice

1. INDICACIONES GENERALES.....	3
2. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	4
FASE 1. ACCESO AL SISTEMA / TRÁMITE DE CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑA.....	4
FASE 2. SELECCIÓN DEL TIPO DE FONDO Y N°. DE CONVOCATORIA.....	10
FASE 3. CAPTURA DE DATOS DE LA PROPUESTA	13
Pantalla I. Solicitud	13
Pantalla II. Pantalla General.....	16
Pantalla III. Protocolo.....	20
Pantalla IV. Impactos para la sociedad.....	22
Pantalla V. Grupo de trabajo	25
Pantalla VI. Datos de la estancia	27
Pantalla VII. Formación y desarrollo de recursos humanos	30
Pantalla VIII. Instituciones Participantes.....	31
Pantalla IX. Cronograma y Desglose Financiero	33
Pantalla X. Documentos adjuntos	39
Pantalla XI. Envío de solicitud	40



1. INDICACIONES GENERALES

- Se recomienda guardar constantemente la información durante el llenado de la propuesta. Se sugiere hacerlo después del ingreso de información en cada sección donde aparezca el icono de guardar  .
- El usuario puede ingresar a la captura de la propuesta, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no se dé clic en la opción “Enviar” o haya concluido el periodo de recepción de propuestas marcado en los Términos de Referencia de la Convocatoria.
- Revisar la información solicitada en su totalidad antes de enviar, ya que una vez enviada no podrá realizar ninguna modificación.
- En aquellas casillas que contienen algún menú, éste se podrá consultar dando clic en el icono “Buscar”  . (Ejemplo: Resultados de búsqueda de Fondos, catálogo de instituciones de RENIECYT, etc.).
- Para ingresar más registros, deberá dar clic en el icono “más” que aparece como  .
- Para eliminar un registro, deberá dar clic en el icono “menos” que aparece como  .
- Para poder adjuntar un archivo, deberá dar clic en el icono “clip” que aparece como  .
- Los archivos que se adjunten como anexos no podrán exceder los 2 MB cada uno y deberán ser enviados tantos como sean necesarios para completar los requerimientos de la propuesta, se podrán anexar archivos en Word, PDF, Excel, o cualquier otro formato.



2. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

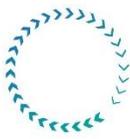
FASE 1. ACCESO AL SISTEMA / TRÁMITE DE CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑA

El Responsable Técnico deberá subir la propuesta haciendo uso de sus claves de acceso al sistema.

ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso al Sistema Informático de Administración de Proyectos (SIAP) de CONACYT es necesario ingresar a la página <http://www.conacyt.gob.mx>. Una vez en la página de inicio, dar clic en la opción “**Servicios en línea**” en la barra de menú de la parte superior de la página.





En la opción “Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales” dar clic en el botón **Ingresar**.

← → ↻ www.conacyt.mx/index.php/el-conacyt/servicios-en-linea

Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica SINECYT (RCEA)

[Ingresar](#)

Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales

- Captura de solicitud de Apoyo para Fondos Sectoriales y Mixtos e Institucionales
- Evaluación de Solicitud (Fondo Mixto, Sectoriales e Institucionales)
- Guía rápida para evaluadores

[Ingresar](#) ←

Programa de Estímulos a la Innovación (PEI)

[Ingresar](#)

Cátedras Conacyt para Jóvenes Investigadores

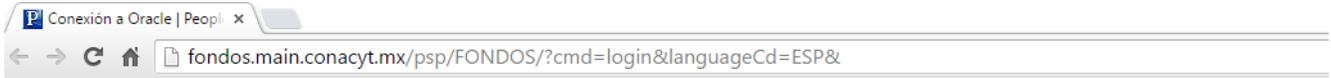
[Ingresar](#)



PANTALLA INICIAL

- Introducir **ID Usuario:**
- Introducir **Contraseña:**

Nota: en caso de que el Responsable Técnico no cuente con ID USUARIO y CONTRASEÑA, es necesario registrarse como **"Nuevo Usuario"**.



Para acceder al sistema se requieren las claves del Responsable Técnico (proponente) que fungirá como interlocutor ante el Fondo

Si no cuenta con claves para acceder al sistema deberá solicitarlas a través de la liga de **"Nuevo Usuario"** y registrarlas posteriormente en la Liga **"Registro de CVU"**

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



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

ID Usuario:

Contraseña:

Si usted no está registrado acceda a la siguiente liga:

[Nuevo Usuario](#)

Si olvidó su usuario o contraseña (**Sólo Personas Físicas**), acceda a la siguiente liga:

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

[Políticas de Privacidad](#)

Se informa a todos los usuarios de los programas que ofrece el CONACYT que para poder canalizar sus dudas correctamente, hemos puesto a su disposición el [Centro de Soporte Técnico](#).



PANTALLA REGISTRO DE NUEVO USUARIO

En esta página se muestra un aviso informativo, el cual debe leerse antes de continuar dando clic en el botón de **["Registro"](#)**.



REGISTRO DE NUEVO USUARIO

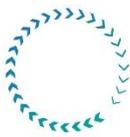
Bienvenido a la solicitud de clave de acceso como usuario registrado a los servicios en línea del CONACYT. Esta clave es única y confidencial, por lo que si en algún momento ha solicitado u obtenido un apoyo por parte del Consejo, es probable que cuente con ID de usuario y contraseña para hacer uso de estos servicios. Por favor, si es el caso, y no cuenta con sus claves, pónganse en contacto con nuestro **[Centro de Soporte Técnico](#)** cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, sábado de 10:00 a 14:00 horas.

Esta clave, también podrá ser utilizada para que en su carácter de representante de una persona moral, pueda iniciar su trámite de inscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas - RENIECYT.

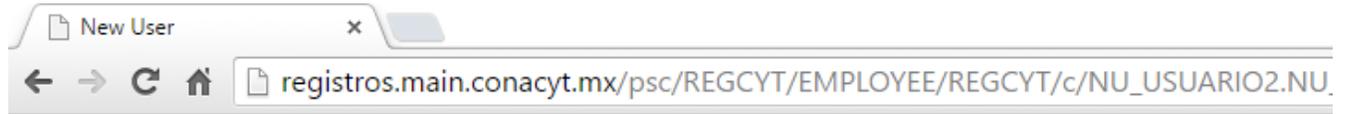


[Registro](#)

Dar clic en el vínculo **["Registro"](#)**



Se deben capturar los datos personales solicitados por el sistema.



Bienvenido (a) Registro Nuevo Usuario

Es necesario capturar los datos tal como aparecen en sus documentos oficiales, de lo contrario le ocasionará retraso en sus trámites y no será posible corregirlos en línea.

Registro Nuevo Usuario	
Nombre (s)	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>  Presione el calendario
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Confirma Correo	<input type="text"/>

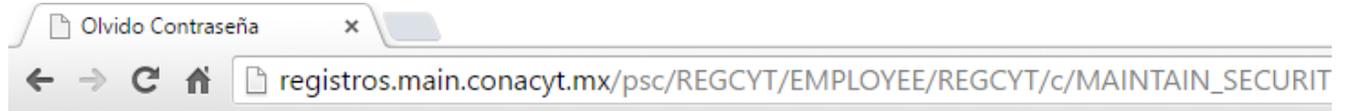
Llenar el formulario solicitado y dar clic en el botón de "Continuar"

Continuar



PANTALLA DE RECUPERACIÓN DE ID USUARIO Y CONTRASEÑA

Para recuperar claves de acceso en caso de pérdida u olvido, seguir las instrucciones indicadas en la siguiente pantalla.



Bienvenido (a) al sistema de recuperación de contraseña

Si ha olvidado su contraseña o ésta ha expirado, puede obtener una nueva la cual será enviada al correo electrónico registrado como principal en su CVU. Por favor introduzca su Clave de Usuario (X_ejemplo) y espere la confirmación del sistema. En caso de que no recuerde con ID de usuario, por favor capture su NOMBRE, APELLIDOS y FECHA DE NACIMIENTO.

Criterio de Búsqueda

Personas Morales, Usuarios Internos y Personas Físicas que cuenten con ID USUARIO

ID Usuario:

Si usted no recuerda su ID usuario, llene los campos con la información solicitada (De acuerdo a sus documentos oficiales y sin acentos)

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Fecha Nacimiento  [Presione el calendario](#)

[Continuar](#)



FASE 2. SELECCIÓN DEL TIPO DE FONDO Y N°. DE CONVOCATORIA

Para dar de alta una nueva solicitud:

Dentro del Menú del sistema de captura de solicitud, el cual se encuentra del lado izquierdo de la pantalla, se debe seguir la siguiente secuencia:

1. Dar clic en la opción **“Sistema de FONDOS - Proponente”**.
2. Posteriormente dar clic en la opción **“Solicitud”**.
3. Dar clic en el link **“Captura de Solicitud”**.
4. Seleccionar la pestaña **“Nuevas Solicitudes”**.

The screenshot displays the user interface for managing requests. On the left, a 'Menú' sidebar contains a search bar and a list of options. The 'Sistema de FONDOS Proponente' option is selected (1), leading to the 'Solicitud' sub-menu (2), where 'Captura de Solicitud' is chosen (3). The main area, titled 'Solicitudes', features two tabs: 'Solicitudes en Proceso' and 'Nuevas Solicitudes' (4). Below the tabs, there are input fields for 'Fondo', 'Convocatoria', and 'Comienza por', each with a dropdown arrow and a search icon. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

5. En la casilla referente a **“Fondo”**, colocar la clave del Fondo de Sustentabilidad Energética, la cual es **S0019** o, en su defecto, buscar la clave del Fondo de Sustentabilidad Energética, a través de la opción “buscar” identificado con el icono  y dar clic sobre el nombre del Fondo.



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
 - ▷ Formalización
 - ▷ Seguimiento
 - ▷ Informe Final
 - ▷ Evaluación de Impacto
 - ▷ Sistema de FONDOS
- Analista
 - ▷ Revistas
 - ▷ Solicitud Estímulos Fiscales
 - ▷ Administración de Fideicomisos
 - ▷ Fomento Regional - FORDECyT
 - ▷ Gestión de Proyectos
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - [Página Inicial](#)
 - [Página Inicial del Fondos](#)
 - [Cambio de Contraseña](#)
 - [Mis Personalizaciones](#)
 - [Mi Perfil de Sistema](#)
 - [Mi Diccionario](#)

Consultar Fondo

Fondo:

Descripción:

[Consultar](#) [Borrar](#) [Cancelar](#) [Consulta Básica](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-28 de 28 Último

Fondo	Descripción
S0001	FONSEC ASA
S0002	FONSEC CONAFOR
S0003	FONSEC CONAVI
S0004	FONSEC ECONOMIA
S0005	FONSEC INMUJERES
S0006	FONSEC SEMAR
S0007	FONSEC SAGARPA
S0008	FONSEC SSA/IMSS/ISSSTE
S0009	FONSEC SEDESOL
S0010	FONSEC SEMARNAT
S0011	FONSEC SEP DF
S0012	FONSEC SEBYN
S0013	FONSEC CONAGUA
S0014	FONSEC SEGOB
S0015	FONSEC CFE
S0016	FONSEC SRE
S0017	INNOVACIÓN
S0018	SENER-HIDROCARBUROS
S0019	SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA
S0020	Secretaria de Turismo

En este menú, se debe buscar el nombre del Fondo y dar clic sobre éste.

6. En la casilla referente a **“Convocatoria”**, colocar la clave de la Convocatoria de la cual se desea ingresar la propuesta:

- **S0019-2015-07**

Puede buscar la clave de las Convocatorias, a través de la opción “buscar” identificado con el icono y dar clic sobre el nombre de la Convocatoria deseada.



Menú

Buscar:

- ▷ Mis Favoritos
- ▷ Ayuda
- ▷ Expresiones de Interés
- ▷ Sistema de FONDOS ST
- ▽ Sistema de FONDOS
- Proponente
 - ▽ Solicitud
 - Captura de Solicitud**
 - Pizarra de Mensajes
 - ▷ Formalización
 - ▷ Seguimiento
 - ▷ Informe Final
 - ▷ Evaluación de Impacto
 - ▷ Revistas
 - ▷ Solicitud Estímulos Fiscales
 - ▷ Administración de Fideicomisos
 - ▷ Fomento Regional - FORDECyT

Consultar Convocatoria

Fondo: S0019

Convocatoria:

Descripción:

[Consultar](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-8 de 8

Convocatoria	Descripción
S0019-2013-05	Convocatoria 2013-05
S0019-2014-03	Convocatoria 2014-03
S0019-2015-02	Convocatoria 2015-02
S0019-2015-05	Convocatoria 2015-05
S0019-2015-06	Convocatoria 2015-06
S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07

En este menú, se debe buscar el número de la Convocatoria y dar clic sobre ésta.

7. Dar clic en el botón **“Añadir”**.

Menú

Buscar:

- ▷ Mis Favoritos
- ▷ Ayuda
- ▷ Expresiones de Interés
- ▷ Sistema de FONDOS ST
- ▽ Sistema de FONDOS
- Proponente
 - ▽ Solicitud
 - Captura de Solicitud**
 - Pizarra de Mensajes
 - ▷ Formalización
 - ▷ Seguimiento
 - ▷ Informe Final
 - ▷ Evaluación de Impacto

Solicitudes

Solicitudes en Proceso | **Nuevas Solicitudes**

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

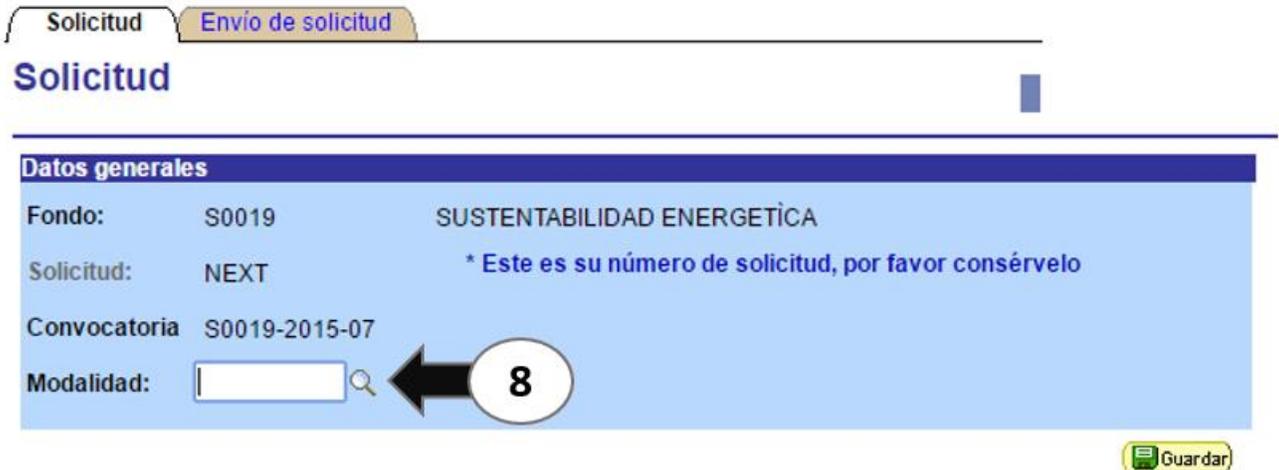
[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)



FASE 3. CAPTURA DE DATOS DE LA PROPUESTA

Pantalla I. Solicitud

8. La opción “**Modalidad**”, corresponde a la modalidad de la propuesta a ingresar de acuerdo con la convocatoria. Para poder acceder al menú de selección de las opciones para esta Convocatoria, se debe dar clic sobre el icono “Buscar” .



Solicitud Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA

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

Convocatoria S0019-2015-07

Modalidad:  **8**



9. Se presentará una pantalla en donde se deberá seleccionar el tipo de modalidad con el que cuenta el proyecto que se desea ingresar. Para poder escoger la modalidad se debe dar clic sobre la opción elegida.

Consultar Modalidad

Unidad Negocio: S0019

Convocatoria: S0019-2015-07

Modalidad: Comienza por

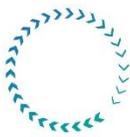
   [Consulta Básica](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo [Primero](#)  1-8 de 8  [Último](#)

Modalidad	Descripción
A7	Investigación Científica Básic
A8	Investigación Científica Orien
A9	Investigación Científica Aplic
B7	Desarrollo Tecnológico Precomp
B8	Desarrollo Tecnológico Competi
B9	Innovación
C7	Creación consolidación prog P
C8	Creación consolidación Grupos





10. Una vez seleccionada la modalidad, la pantalla presentará nuevamente la ventana de especificación de la modalidad y se debe dar clic en la opción “**Guardar**”, con la finalidad de que la información ingresada al sistema quede respaldada .

Solicitud

Solicitud Pantalla General Protocolo Impactos para la sociedad Grupo de trabajo

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

Solicitud: 000000000273528 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

Convocatoria S0019-2015-07

Modalidad: A9 Investigación Científica Aplic

11. Una vez que se da clic en la opción “Guardar”, se presenta una pantalla en la cual se encuentra el número de la propuesta asignado. Este número se debe conservar y tenerlo presente, ya que es aquel mediante el cual se le podrá dar seguimiento a la propuesta.
12. En la pantalla, se indican algunas instrucciones para poder capturar adecuadamente las propuestas. Favor de leerlas detenidamente.

Convocatoria S0019-2015-07

Modalidad: A9 Investigación Científica Aplic

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 alterna es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga de Registro de CVU.



13. En la misma pantalla en la parte inferior, aparece un recuadro con nombre **“Título de la solicitud”**, en el cual se deberá ingresar el nombre de la propuesta asignado por el proponente, de manera que indique la idea principal del contenido de la misma.

Título de la solicitud

propuesta piloto

Imprimir Solicitud Guardar

Datos del RT: X_jmiranda1520
Nombre: MIRANDA CIFUENTES JAVIER ALEJA
Fecha/hora: 04/01/16 9:46:20AM

Datos de envío solicitud Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha/Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1		

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

Guardar Volver a Buscar

Solicitud | Pantalla General | Protocolo | Impactos para la sociedad | Grupo de trabajo | Datos de la Estancia | Recursos humanos | Instituciones participantes

14. Una vez capturado el título de la propuesta, se debe dar clic en la opción **“Guardar”**, con la finalidad de que la información ingresada al sistema quede respaldada.
15. Después de guardar los cambios realizados, se desplegarán las pestañas en donde se deberá capturar la información correspondiente a la propuesta. Para poder ingresar a cada una de las pantallas basta con dar clic sobre la pestaña. Estas pantallas aparecen en la parte superior e inferior de la página.

Solicitud | Pantalla General | Protocolo | Impactos para la sociedad | Grupo de trabajo

Solicitud

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA

Solicitud: 000000000273528 * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo

Convocatoria S0019-2015-07

Modalidad: A9 Investigación Científica Aplic

Guardar



Pantalla II. Pantalla General

En esta pantalla se deberán ingresar los aspectos generales de la propuesta y de la institución:

16. Como primer punto se debe responder a la pregunta, ¿Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT?; en caso de que la respuesta sea afirmativa, en el recuadro **“Propuesta en otra convocatoria”**, se debe especificar el número de la convocatoria. En caso de que no se cuente con el número de convocatoria, este se puede buscar dando clic en el icono “Buscar” , en donde se desplegará un menú de todas las convocatorias que se han abierto en CONACYT. La finalidad de este campo es identificar el grado de madurez del proyecto, así como el seguimiento del mismo a lo largo sus diferentes fases; siempre y cuando se haya llevado a cabo con apoyo de CONACYT. En caso de no haber participado previamente en convocatorias CONACYT se recomienda especificar el grado de madurez en el Plan General del Proyecto (anexo IV) marcado en los Términos de Referencia.

Solicitud
Pantalla General
Protocolo
Impactos para la sociedad
Grupo de trabajo
D

Pantalla general

Solicitud

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA	Convocatoria:	S0019-2015-07
			Convocatoria 2015-07
Solicitud:	000000000273528	Modalidad:	A9
		Status	En Proceso

Título:

propuesta piloto

Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT Sí No

Convocatoria: 


16

Campo de conocimiento

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

No se pueden financiar propuestas que ya hayan sido financiadas bajo el mismo alcance en otras convocatorias o que actualmente se encuentren financiadas con recursos públicos de otros Fondos o Programas.



17. El recuadro “**Demandas**” se refiere a las áreas temáticas que atiende el Fondo de Sustentabilidad Energética. Deberá seleccionar la o las demandas que cubre la propuesta y dar clic en guardar.

Demandas (Seleccione las demandas a las que aplique su solicitud)

Primero 1-4 de 4 Último

En esta convocatoria el número máximo de Demandas a seleccionar es: 1

<input type="checkbox"/> Seleccionado	1	Energías Renovables
<input type="checkbox"/> Seleccionado	2	Eficiencia Energética
<input type="checkbox"/> Seleccionado	3	Tecnologías Limpias
<input type="checkbox"/> Seleccionado	4	Diversificación de Fuentes Primarias de Energía

Guardar

17

18. En la casilla “**Periodo de ejecución en meses**” se debe colocar la duración de la propuesta; la cual deberá coincidir con el cronograma y el desglose financiero. Se debe considerar que, de acuerdo con los Términos de Referencia de esta Convocatoria, la primera etapa abarcará el primer año del proyecto posdoctoral (hasta 12 meses), correspondientes a la línea de investigación propuesta, incluyendo actividades administrativas finales, traslado y establecimiento del posdoctorante. Durante la segunda etapa se dará continuidad al desarrollo de las actividades correspondientes a la línea de investigación propuesta por el posdoctorante, estableciéndose las actividades específicas que se llevarán a cabo durante el segundo y en su caso tercer año del proyecto posdoctoral. En caso de que la estancia posdoctoral tenga una duración máxima de 12 meses, se puede desarrollar durante el primer año las etapas 1 y 2 conjuntamente.

De igual manera, en la etapa 3 el apoyo se destinará a retomar las actividades y líneas de investigación trabajadas en la institución extranjera para establecer o consolidar un grupo de investigación en la Institución de Educación Superior o Centro de Investigación nacional con la que el Sujeto de Apoyo pacte la colaboración (Revisar apartado 1.2 de los Términos de Referencia de la Convocatoria). La etapa 3 es hasta por 2 años.



Periodo de ejecución en meses: ← 18

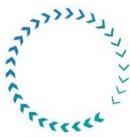
Descripción de la propuesta: Máximo del texto (3900 caracteres) ← 19

Objetivo general: Máximo del texto (3900 caracteres) ← 20

Resultados esperados: Máximo del texto (3900 caracteres) ← 21

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”

19. En la casilla “**Descripción de la propuesta**”, se debe explicar en forma breve en qué consiste cada etapa de la propuesta, el campo de acción y las áreas temáticas que abarca. Asimismo, es necesario indicar el tema específico al cual va enfocado la propuesta. Se recomienda hacer énfasis en la temática principal que aborda la propuesta con el fin de identificar claramente los puntos clave alineados a los objetivos de esta convocatoria.
20. En la casilla “**Objetivo General**”, se debe colocar el objetivo general que se pretende alcanzar con la propuesta, el cual debe contener merito científico-tecnológico y ser congruente con el problema a resolver.
21. En la casilla “**Resultados esperados**”, se deben describir los resultados más significativos que se obtendrán por etapa con la ejecución de la propuesta (productos, servicios, procesos, generación del conocimiento, etc.).



22. En el recuadro **“Tres palabras clave”**, se deben de colocar tres palabras clave, que engloben tanto la temática como las actividades de la propuesta, con las cuales considera que es identificado su proyecto. Este recuadro servirá al Fondo para delimitar el campo del conocimiento, así como el área de expertise relacionada con el cual será identificada la propuesta durante el proceso de evaluación.

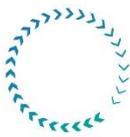
- ▷ Evaluación de Impacto
- ▷ Sistema de FONDOS Analista
- ▷ Revistas
- ▷ Solicitud Estímulos Fiscales
- ▷ Administración de Fideicomisos
- ▷ Fomento Regional - FORDECyT
- ▷ Gestión de Proyectos
- ▷ Listas de Trabajos
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- [Página Inicial](#)
- [Página Inicial del Fondos](#)
- [Cambio de Contraseña](#)
- [Mis Personalizaciones](#)
- [Mi Perfil de Sistema](#)
- [Mi Diccionario](#)

Tres palabras clave		Primero 1-3 de 3 Último
Palabra clave:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Palabra clave:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Palabra clave:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

Favor de identificar y poner las PALABRAS CLAVES, que estén directamente relacionadas con el Proyecto, con el objeto de que nos facilite la identificación del área o especialidad del mismo. No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar Volver a Buscar

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”



Pantalla III. Protocolo

En esta pantalla, se deberá capturar la información general de la propuesta incluyendo: los objetivos específicos, los antecedentes, la justificación de la propuesta, la metodología a emplear, y las referencias bibliográficas utilizadas. En su caso esta información podrá complementarse con anexos.

23. En la casilla “**Objetivos específicos**” se deben colocar los objetivos específicos por etapa que se pretenden alcanzar con la propuesta, los cuales deben estar alineados con el objetivo general y ser congruentes con el problema a resolver.
24. En la casilla “**Antecedentes**” se deberán detallar los antecedentes de la propuesta, incluyendo dónde y cómo se origina el proyecto, así como los esfuerzos y dificultades que han existido en el área y la temática de intervención del proyecto. En este apartado se recomienda incluir el estado del arte, tanto nacional como internacional, de la temática que se está abordando.

Solicitud Pantalla General Protocolo Impactos para la sociedad Grupo de trabajo

Información general del protocolo

Solicitud

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria:	S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07
Solicitud:	00000000273528	Modalidad:	A9	Status: En Proceso

Guardar

Información general de la propuesta

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

Objetivos específicos: Máximo del texto (1900 caracteres)

Antecedentes: Máximo del texto (9000 caracteres)

25. En la casilla “**Justificación**” se deberá detallar claramente la justificación del desarrollo de la propuesta en torno al problema u oportunidad que origina el proyecto, identificando las razones que hacen importante y pertinente el proyecto para responder al problema u oportunidad identificados y que se encuentren alineados con los objetivos de la convocatoria.



26. En la casilla “**Metodología**” se deberá describir brevemente la metodología a usar por etapa que se seguirá durante el desarrollo del proyecto, indicando los conceptos, criterios, procedimientos y herramientas que se emplearán. Se recomienda detallar este campo en el Plan General del Proyecto (anexo IV) marcado en los Términos de Referencia.
27. En la casilla “**Referencias bibliográficas**” se deben mencionar las referencias bibliográficas utilizadas en la propuesta.

Justificación:	Máximo del texto (9000 caracteres)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	25
Metodología:	Máximo del texto (9000 caracteres)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	26
Referencias bibliográficas:	Máximo del texto (9000 caracteres)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	27

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”



Pantalla IV. Impactos para la sociedad

En esta pantalla se deberán colocar algunos impactos que con el desarrollo de la propuesta se tendrán en el entorno científico, tecnológico, social, económico y ambiental, entre otros, de manera cualitativa o cuantitativa.

Impactos Cualitativos:

28. Dando clic en la flecha de los menús **“Tipo de Impacto Cualitativo”**, se puede seleccionar el tipo de impacto (Impacto científico, Impacto tecnológico, Impacto social, Impacto económico, Impacto ambiental y otro).
29. En la ventana **“Descripción del impacto”**, se debe colocar la descripción del impacto que se haya seleccionado en el paso anterior. Se deberá definir los beneficios al sector o la manera que el desarrollo del proyecto contribuirá al país, de tal manera que permita al sector dar continuidad una vez concluido el proyecto.

Solicitud Pantalla General Protocolo Impactos para la sociedad Grupo de trabajo

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria:	S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07
Solicitud:	000000000273528	Modalidad:	A9	Status: En Proceso

Guardar

Impacto Cualitativo

Descripción del Impacto (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cualitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del siguiente Impacto (Si existe) (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cualitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del siguiente Impacto (Si existe) (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cualitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del siguiente Impacto (Si existe) (Máximo 254 caracteres)	Tipo de Impacto Cualitativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Impactos Cuantitativos:

30. Dando clic en la flecha de los menús **“Tipo de Impacto Cuantitativo”**, se puede seleccionar el tipo de impacto (Impacto científico, Impacto tecnológico, Impacto social, Impacto económico, e Impacto ambiental).
31. **“Cantidad”** se refiere al número de indicadores que se estén reflejando con el impacto cuantitativo, por ejemplo, número de patentes generadas.
32. **“Unidad de medida”** se refiere a la unidad de medida que se esté manejando para el indicador ejemplo: patentes.
33. En la ventana **“Descripción del impacto”**, se debe colocar la descripción del impacto que se haya seleccionado en el paso anterior. Se deberá definir los beneficios al sector o la manera que el desarrollo del proyecto contribuirá al país, de tal manera que permita al sector dar continuidad una vez concluido el proyecto.

The image shows a screenshot of a web form titled "Impacto Cuantitativo". The form is divided into four sections, each for a different impact. Each section contains a text area for the description (labeled "Descripción del Impacto" or "Descripción del siguiente Impacto (Si existe)" with a "(Máximo 254 caracteres)" limit) and a set of three fields: a dropdown menu for "Tipo de Impacto Cuantitativo", a text input for "Cantidad", and a text input for "Unidad Medida".

Callouts are present on the right side of the form:

- Callout 30 points to the dropdown menu for "Tipo de Impacto Cuantitativo" in the first section.
- Callout 31 points to the "Cantidad" text input field in the first section.
- Callout 32 points to the "Unidad Medida" text input field in the first section.

Additionally, a callout labeled "33" points to the first description text area.



Impacto Geográfico:

34. Seleccionar con el mouse las entidades geográficas del país donde se presentará el impacto del proyecto, puede seleccionar más de una entidad. Describir la manera en que el proyecto impactará en los estados seleccionados, o si es que existe impacto en el extranjero también mencionarlo.

Impacto Geográfico

Seleccione la entidad federativa de México donde tendrá impacto la realización de su Proyecto/Red.

Entidades Federativas Mexicanas

<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Distrito Federal	<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> San Luis Potosi
<input type="checkbox"/> Baja California	<input type="checkbox"/> Durango	<input type="checkbox"/> Nayarit	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Baja California Sur	<input type="checkbox"/> Estado de México	<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Tabasco
<input type="checkbox"/> Campeche	<input type="checkbox"/> Guerrero	<input type="checkbox"/> Oaxaca	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Chihuahua	<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Tlaxcala
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Queretaro	<input type="checkbox"/> Veracruz
<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Jalisco	<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> Yucatan
<input type="checkbox"/> Colima	<input type="checkbox"/> Michoacan	<input type="checkbox"/> Sinaloa	<input type="checkbox"/> Zacatecas

← 34

Seleccione el país de la Unión Europea donde tendrá impacto la realización de su Proyecto/Red.

Unión Europea

<input type="checkbox"/> Alemania	<input type="checkbox"/> Estonia	<input type="checkbox"/> Luxemburgo
<input type="checkbox"/> Austria	<input type="checkbox"/> Finlandia	<input type="checkbox"/> Malta
<input type="checkbox"/> Bélgica	<input type="checkbox"/> Francia	<input type="checkbox"/> Países Bajos
<input type="checkbox"/> Bulgaria	<input type="checkbox"/> Grecia	<input type="checkbox"/> Polonia
<input type="checkbox"/> Chipre	<input type="checkbox"/> Hungría	<input type="checkbox"/> Portugal
<input type="checkbox"/> Dinamarca	<input type="checkbox"/> Irlanda	<input type="checkbox"/> Reino Unido
<input type="checkbox"/> Eslovaquia	<input type="checkbox"/> Italia	<input type="checkbox"/> República Checa
<input type="checkbox"/> Eslovenia	<input type="checkbox"/> Letonia	<input type="checkbox"/> Rumania
<input type="checkbox"/> España	<input type="checkbox"/> Lituania	<input type="checkbox"/> Suecia

Descripción del impacto Geográfico y de Cooperación Internacional (Máximo 500 caracteres)

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono "Guardar" 



Pantalla V. Grupo de trabajo

En esta pantalla se deberán dar de alta los principales integrantes del grupo de trabajo del proyecto.

35. En esta celda se deberán indicar los datos del candidato a realizar el posdoctorado y en su caso de los integrantes del grupo de trabajo.
36. Especificar el campo del conocimiento actual del integrante del grupo de trabajo.
37. Especificar la disciplina en la que el integrante tiene experiencia, de acuerdo al campo del conocimiento seleccionado en la opción anterior
38. Especificar la subdisciplina, en caso de haberla, en la que se tiene experiencia, de acuerdo al campo del conocimiento seleccionado en la opción anterior

Grupo de trabajo Solicitud

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria: S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07
Solicitud: 000000000273528	Modalidad: A9	Status En Proceso

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 **35** + -

Fecha 04/01/2016

Nombre:

Apellido paterno: **Apellido materno:**

Nivel académico:

Campo de conocimiento:
 36

Disciplina:
 37

Subdisciplina:
 38

39. Especificar la especialidad actual en la que se tiene experiencia, de acuerdo con el campo del conocimiento seleccionado.
40. Especificar la institución de procedencia del integrante.
41. Especificar si el integrante pertenece al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y, de ser el caso, seleccionar el nivel SNI.



42. En esta casilla se debe ingresar una breve descripción del producto que generará el integrante del proyecto (por ejemplo publicaciones, estudios, bases de datos, patentes, nuevos productos, nuevos procesos, fortalecimiento de grupos, etc.), así como se la manera en la que se materializará y transferirá el resultado del producto. El término producto se refiere a los entregables de forma detallada que se pretenden proporcionar a lo largo de las etapas del proyecto. Se recomienda especificar la manera que llegará a la fase de producción y las empresas, de ser el caso, que se estarán comprometiendo a aprovecharla.
43. Mencionar los principales aspectos como: experiencia, participaciones en proyectos similares, habilidades, etc.) del integrante en relación al proyecto.
44. Especificar las actividades en las cuales participará el integrante del grupo de trabajo.

Subdisciplina:

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

Especialidad: ← 39

Institución: ← 41

Pertenece al SNI: Nivel SNI: ← 40

Producto que generará: Máximo del texto (254 caracteres) ← 42

Información relevante del participante: Máximo del texto (254 caracteres) ← 43

Actividades específicas que realizará dentro del proyecto Máximo del texto (3900 caracteres) ← 44

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono "Guardar"

Para ingresar un nuevo integrante se debe dar clic en el icono "más"



Pantalla VI. Datos de la estancia

45. Se debe llenar los datos referentes al tutor del posdoctorante en la universidad extranjera.

Grupo de trabajo Datos de la Estancia Recursos humanos Instituciones participantes Solicitud

Datos de la Estancia

Datos generales

Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria:	S0019-2015-07 Convocatoria 2015-07
Solicitud:	00000000273528	Modalidad:	A9
Status	En Proceso		

Es requisito llenar su Curriculum Vitae Único. Una vez llenado, favor de seleccionarlo a través de la lupa. Los campos no editables se extraerán automáticamente del Curriculum Vitae Único "CVU". [Registro de CVU](#)

Datos Tutor

Nombre:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo: Edad:

Grado Académico:

Área de Conocimiento:

Disciplina:

Guardar

46. Especificar la especialidad actual en la que tiene experiencia el tutor que colaborará con el posdoctorante.

47. En los siguientes cuadros deberán llenarse las líneas de investigación, las publicaciones, los proyectos relevantes que ha dirigido, las estancias que ha dirigido o información relevante del tutor.



Subdisciplina:

Especialidad:
 46

Pertenece al SNI: Nivel SNI:

Indique la línea de investigación en la que actualmente trabaja
 47

Cite las 5 últimas publicaciones del investigador tutor de la Estancia:

Indique los últimos 3-5 proyectos de investigación que ha dirigido incluyendo el actual.

Indique las últimas estancias de las que ha sido responsable como tutor.

Información relevante que considere.

48. El siguiente recuadro deberá incluir información relevante de la universidad en la que fue aceptado el posdoctorante: nombre, dependencia, país, ciudad, motivo de la estancia en la institución receptora.

Datos estancia

Institución Receptora:
 48

Dependencia

País:

Ciudad:

Motivo de la Estancia en la Institución Receptora:

Usted podrá elegir la fecha de inicio dentro del siguiente periodo: 01-JAN-16 hasta 31-DEC-18

Tiempo de Permanencia en la Institución Receptora
 (Meses):

Fecha de Inicio de la tutoria Fecha de Término:
 31



49. En este apartado se debe insertar información relacionado al proyecto que se esta proponiendo: título del proyecto de investigación, descripción del impacto esperado en la consolidación, descripción del impacto esperado en la formación de recursos humanos, así como el impacto esperado en la producción científica del investigador apoyado.

Título del proyecto de investigación:

49

1.- Descripción del impacto esperado en la consolidación del grupo de investigación. (Máximo 3900 Caracteres)

2.- Descripción del impacto esperado en la formación de recursos humanos. (Máximo 3900 Caracteres)

3.- Descripción del impacto esperado en la producción científica del investigador apoyado. (Máximo 3900 Caracteres)



Pantalla VII. Formación y desarrollo de recursos humanos

50. Si durante el desarrollo del proyecto se pretende la formación académica de recursos humanos realizando actividades directamente ligadas a éste, es necesario especificarlo en el siguiente recuadro. Se requiere especificar el nivel académico esperado, el número de estudiantes que pretenden lograr dicho grado, así como el tiempo de permanencia en la propuesta.
51. Enlistar las principales actividades que llevarán a cabo los estudiantes propuestos en relación al proyecto. En caso de requerir mayor especificidad por cada uno de los alumnos, agregar tantos estudiantes como sean necesarios.

Para ingresar un nuevo integrante se debe dar clic en el icono “más” .

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar” .



Pantalla VIII. Instituciones Participantes

52. En esta pestaña se deben incluir las instituciones que participan de forma activa en el desarrollo de la propuesta, así como las contribuciones que cada institución hará al proyecto, resaltando su experiencia en el área.

53. En este recuadro se debe especificar la rama a la que pertenece la institución participante, siendo congruente con el tipo de participación en el proyecto. Sector → Subsector → Rama

54. En este recuadro se debe seleccionar el tipo de participación que tendrá la institución dentro del proyecto. Dando clic en el icono “Buscar” , se despliegan los siguientes tipos de participación, en donde se debe elegir la opción “Receptora”:

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero  1-6 de 6  Último

Clave de Participación	Descripción
001	Coejecutora
002	De procedencia
003	Ejecutora
004	Otra
005	Participante
006	Receptora (Estancia académica)



55. En este campo se debe describir de manera concisa las actividades que realizará la institución receptora dentro del proyecto. Se recomienda detallar este campo en el Plan General del Proyecto (anexo IV) solicitado en los Términos de Referencia de esta convocatoria.
56. En este campo se debe precisar un número telefónico válido correspondiente a la institución receptora, el cual incluya el código Lada y extensión, de ser el caso.
57. En este campo se debe precisar un correo electrónico válido, al cual tenga acceso la institución receptora.

Rama: ← 53

Tipo de participación: ← 54

Descripción de la participación Máximo del texto (250 caracteres) ← 55

Lada: Número telefónico: Extensión telefónica: ← 56

Correo electrónico: ← 57

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

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono "Guardar"

Para ingresar una nueva institución se debe dar clic en el icono "más" .



Pantalla IX. Cronograma y Desglose Financiero

En esta pantalla se deberá capturar la información referente al cronograma de actividades y el desglose financiero de la propuesta, por etapas.

58. Para registrar el cronograma, el desglose financiero y detalle de las etapas presionar el botón al centro de la pantalla.

Datos generales			
Fondo:	S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGETICA	Convocatoria:	S0019-2015-07 Convocatoria 2015-07
Solicitud:	000000000273528	Modalidad:	A9
		Status	En Proceso

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



[Solicitud](#) | [Pantalla General](#) | [Protocolo](#) | [Impactos para la sociedad](#) | [Grupo de trabajo](#) | [Datos de la Estancia](#) | [Recursos humanos](#) |

59. Al hacer clic en el botón del centro de la pantalla, se desplegará la siguiente ventana, en donde se proporcionarán algunas instrucciones para la captura del cronograma y desglose financiero.

60. En la casilla “[Descripción](#)”, se debe indicar el periodo de la etapa, ejemplo: primer semestre, segundo semestre, etc.

61. En la casilla “[Duración](#)”, se deberán colocar la duración de la etapa en meses, donde cada etapa deberá estar apegada a los Términos de Referencia.

62. Para agregar los detalles de la etapa (descripción de la etapa, descripción de la meta, descripción de la actividad y los productos), se debe dar clic en la opción “[Detalles](#)”.



Datos generales

Fondo:	Convocatoria:	Convocatoria 2015-07	
S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	S0019-2015-07		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
00000000273528	A9	En Proceso	
propuesta piloto			

Instrucciones para el registro de las etapas:

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar Etapa". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 3.- En cada etapa presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del 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 Etapas".

60 61 62

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1 001	Investigación	12	0.000	0.000	0.000	Detalles

Importe Total del Proyecto 0.000 [Agregar Etapa](#)

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

[Guardar](#)

Al dar clic en la opción **"Detalles"**, se desplegará la siguiente ventana, en donde se tendrá que capturar toda la información solicitada, la cual deberá de coincidir con el cronograma detallado de actividades y el desglose financiero anexos.

63. En este apartado se debe describir las principales líneas de acción a seguir durante la etapa, así como las principales actividades que se llevarán a cabo en el desarrollo del proyecto. Se debe recordar que la descripción de cada una de las etapas debe ser consistente con los objetivos, el tiempo establecido y los entregables declarados.
64. En este recuadro se debe describir de manera concisa la(s) meta(s) que se pretende(n) alcanzar al final y/o a lo largo de la etapa, las cuales deben ser medibles y alcanzables en el corto plazo (duración de la etapa).
65. En este recuadro es necesario describir las actividades principales que se llevarán a cabo a lo largo de la etapa con el fin de alcanzar las metas establecidas en el campo anterior. Dichas actividades deben estar alineadas con el objetivo general por lo que deben ser justificadas de forma concisa.
66. En el recuadro de "Productos de la etapa" se deben especificar los entregables de cada etapa, de acuerdo con las actividades establecidas, ya que este punto será primordial para valorar la continuidad del proyecto.



Detalles de Etapa

Detalles de la etapa ID Usuario X_miranda1520

Datos generales

Fondo:	S0019	SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA
Convocatoria:	S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07
Solicitud:	000000000273528	propuesta piloto
Etapas:	001	Status En Proceso
Descripción:	investigación	Modalidad: A9

*Descripción de la etapa: Máximo del texto (3900 caracteres)  63

Descripción de la meta: Máximo del texto (3900 caracteres)  64

Descripción y justificación de la actividad: Máximo del texto (3900 caracteres)  65

Productos de la etapa: Máximo del texto (3900 caracteres)  66

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar” 

67. El icono  es una herramienta que ayuda al usuario a revisar y corregir la ortografía correspondiente al recuadro de “Descripción y justificación de la actividad”.
68. Una vez guardada la información capturada, se debe dar clic en la opción [“Regresar a registro de etapas”](#).
69. Para capturar más etapas se debe dar clic en el botón [“Agregar Etapa”](#) y se tendrán que seguir los mismos pasos descritos anteriormente. Las etapas añadidas son las que también aparecerán en el desglose financiero.
70. Una vez ingresada la información técnica de la propuesta, se deberá capturar el desglose financiero de la misma. Para realizar dicha acción se deberá dar clic en la opción [“Captura del desglose financiero”](#).



Desglose financiero

Desglose financiero

Fondo:	S0019	SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Status	En Proceso
Convocatoria:	S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07		
Solicitud:	000000000273528	propuesta piloto		

FONDO		CONCURRENTES		OTRAS APORTACIONES	
Gasto corriente:	\$1,000,000.00	Gasto corriente:	\$0.00	Gasto corriente:	\$0.00
Gasto de inversión:	\$0.00	Gasto de inversión:	\$0.00	Gasto de inversión:	\$0.00
Total:	\$1,000,000.00	Total:	\$0.00	Total:	\$0.00

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

Total Guardar [Regresar a cronograma de actividades](#) Total: \$1,000,000.00

Etapa: 001 **71** **72** **73** **74** **75**

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDO	GCORR	420	Pasajes y Viáticos	1,000,000.000	Justificación

Etapa: 002 innovación

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001						Justificación

[Regresar a cronograma de actividades](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

71. Para capturar dichos datos, se deberá dar clic en los respectivos iconos de búsqueda , en donde se desplegarán opciones. Para la opción de **“Origen”** del recurso se tendrá la opción Fondo o Concurrente. En el caso de Fondo, se refiere al recurso solicitado al Fondo de Sustentabilidad Energética, el cual deberá estar debidamente justificado bajo los rubros elegibles establecidos en los Términos de Referencia de la convocatoria. En el caso de Concurrente, se refiere a las aportaciones, tanto líquido como en especie, de las instituciones participantes, empresas o del mismo participante, enfocado al desarrollo del proyecto.

72. Para esta convocatoria en **“Tipo”** se deberá especificar **“Gasto de Inversión”** en el caso del Rubro “Maquinaria y Equipo”; los demás Rubros deberán especificarse como **“Gasto Corriente”** ya que para por fines prácticos los Rubros Elegibles marcados en los Términos de Referencia de esta convocatoria fueron clasificados bajo estas dos opciones.



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
 - ▷ Formalización

Consultar Tipo

Buscar por: Categoría Recurso Comienza por

Consultar Cancelar [Consulta Avanzada](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

Categoría Recurso	Descripción	Descripción Relación
GCORR	Gasto Corriente	Gasto Corriente
GINVE	Gasto de Inversión	Gasto de Inversión

73. Para la casilla “**Rubro**”, se deberá de especificar el rubro al que pertenece el gasto, asegurándose que sea congruente con la descripción establecida en los Términos de Referencia de esta convocatoria.

Consultar Rubro

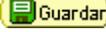
Buscar por: Subcategoría Recurso Comienza por

Consultar Cancelar [Consulta Avanzada](#)

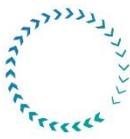
Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-7 de 7 Último

Subcategoría Recurso	Descripción
120	Gastos de operación
419	Informe de gastos auditado
420	Pasajes y Viáticos
421	G relacionados protección P I
433	Serv. Externos Nac o Extra
450	Recursos humanos y apoyos
455	G P matrícula cursos congresos

74. En la casilla “**Importe en pesos**”, se deberá colocar el importe en moneda nacional, correspondiente al rubro seleccionado y una vez ingresado el importe, se debe dar clic en el icono “Guardar”  , ya que de no guardarse la información no podrá capturarse la justificación del gasto.

75. Una vez que se ha guardado el importe, se debe dar clic en “**Justificación**”, en donde se abrirá una nueva pantalla, en la cual se tendrá que describir o capturar la justificación del gasto, la cual debe ser congruente con las líneas de acción a seguir durante la etapa, el monto solicitado y el rubro elegible seleccionado. Ejemplo: Se compra equipo de cómputo para el análisis estadístico de los datos obtenidos mediante el experimento realizado con el equipo de medición especializado.



The screenshot shows the Oracle web application interface. On the left is a navigation menu with options like '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', 'Formalización', 'Seguimiento', 'Informe Final', 'Evaluación de Impacto', 'Sistema de FONDOS Analista', 'Revistas', 'Solicitud Estímulos Fiscales', 'Administración de Fideicomisos', 'Fomento Regional - FORDECyT', 'Gestión de Proyectos', 'Listas de Trabajos', 'Herramientas de Informes', 'PeopleTools', 'Página Inicial', 'Página Inicial del Fondos', 'Cambio de Contraseña', 'Mis Personalizaciones', 'Mi Perfil de Sistema', and 'Mi Diccionario'. The main content area is titled 'Justificación' and contains a 'Datos Generales' table with the following information:

Fondo	S0019	SUSTENTABILIDAD ENERGETICA
Solicitud	000000000267265	xxxxx
Etapas	001	

Below the table, there is a text area for justification with the instruction: 'Describa a detalle el destino del recurso solicitado en este rubro. Indicando cantidad, tipo, descripción, destino y tiempo en su caso.' An example is provided: '2 Laptop`s, Pentium dual core 4gb ram 1Tera HDD, para Trabajo de campo.' and '1 Estudiante de maestria para la elaboración de XXXX, durante 1 año.' A 'Justificación' text box is shown below the example. At the bottom right of the main content area is a 'Guardar y Cerrar' button.

Una vez ingresada la justificación del rubro, se debe dar clic en la opción [“Guardar y cerrar”](#).

76. Para ingresar un nuevo rubro se debe dar clic en el icono “más” .

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar” 

77. Una vez que se ha concluido la captura del desglose financiero y poder seguir capturando la información, se debe dar clic en la opción [“Regreso a cronograma y desglose financiero”](#).

Se recomienda anexar un documento en Excel detallando el desglose financiero del proyecto.



Pantalla X. Documentos adjuntos

En esta pantalla se deberán adjuntar todos los documentos requeridos en los Términos de Referencia de la Convocatoria y aquellos que complementen la información capturada en esta solicitud.

78. En este campo se debe seleccionar la clave del anexo. Para el caso de esta convocatoria se encuentra habilitado la opción “ANX00007, 8 ,9 y 10”, las cuales deben ser seleccionadas para los documentos que se requiera anexar. Adicionalmente pueden ingresar documentación que consideren relevante y pueda aportar fortaleza a la propuesta
79. En este campo de debe ingresar una descripción breve del documento a anexar, de acuerdo como aparece en los Términos de Referencia, con la finalidad se ser identificado rápidamente con el contenido del mismo. Ejemplo: Anexo I: Carta de Responsabilidad firmada por el aspirante, Anexo II: Carta de aceptación del candidato en la institución extranjera, anexo III: justificación técnica del proyecto, y anexo IV: Plan General del Proyecto.
80. Mediante la opción “Añadir anexo” se debe seleccionar desde su equipo el archivo a adjuntar, el cual coincida con la descripción del documento.

4 | [Instituciones participantes](#) | [Cronograma y D. financiero](#) | **Documentos Adjuntos** | [Envío de solicitud](#)

Documentos adjuntos Solicitud

Datos generales

Fondo: S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	Convocatoria: S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07
Solicitud: 000000000273528	Modalidad: A9	Status: En Proceso

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00007	Carta de Responsabilidad	Requerido	Ver Documento Guía
2 ANX00008	Cartas de aceptación del candidato en la institución extranjera de destino	Requerido	Ver Documento Guía
3 ANX00009	Justificación Técnica	Requerido	Ver Documento Guía
4 ANX00010	Plan General del Proyecto	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 .

78 points to the **Clave Anexo** field.

79 points to the **Descripción** field.

80 points to the **Añadir Anexo** button.

Recuerde guardar siempre la información capturada, dando clic en el icono “Guardar”



Pantalla XI. Envío de solicitud

Una vez que considere que ha finalizado la propuesta, pulse el botón **“Enviar”**. El sistema electrónico de gestión de convocatorias generará un informe donde figurará, para cada propuesta presentada, el número de registro de la propuesta, la fecha de envío, el título de la propuesta, el nombre y dirección del solicitante.

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

¡UNA VEZ QUE LA SOLICITUD HA SIDO ENVIADA, NO PODRÁ SER MODIFICADA!

Se rechazará automáticamente cualquier solicitud presentada después del plazo establecido.

[Instituciones participantes](#)
[Cronograma y D. financiero](#)
[Documentos Adjuntos](#)
[Envío de solicitud](#)

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales			
Fondo:	Convocatoria:		
S0019 SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	S0019-2015-07	Convocatoria 2015-07	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
00000000273528	A9	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.

¡NO OLVIDE GUARDAR SU INFORMACIÓN CONTINUAMENTE!