

GUÍA DE USUARIO

CONVOCATORIA 2015 PARA DESARROLLAR LOS REPOSITORIOS INSTITUCIONALES DE ACCESO ABIERTO A LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance del Documento | 3 |
| 3. Consideraciones Previas | 3 |
| 4. Requerimientos Técnicos del Sistema | 4 |
| 5. Funciones de los botones | 4 |
| 6. Ingreso al Sistema PeopleSoft | 5 |
| 7. Navegación dentro del Sistema PeopleSoft | 6 |
| 8. Captura de la Solicitud | 8 |
| 8.1 Pantalla General | 9 |
| 8.2 Responsables | 10 |
| 8.3 Cronograma y D. Financiero | 12 |
| 8.4 Apoyos Institucionales | 14 |
| 8.5 Documentos Adjuntos | 15 |
| 8.6 Envío de Solicitud | 15 |
| 9. Desconectarse del Sistema PeopleSoft y Continuar con la Captura | 15 |

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es orientar a los interesados en participar en la [Convocatoria 2015 para Desarrollar los Repositorios Institucionales de Acceso Abierto a la Información Científica, Tecnológica y de Innovación](#). 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 el apartado 2 de los [Términos de Referencia para Desarrollar los Repositorios Institucionales de Acceso Abierto a la Información Científica, Tecnológica y de Innovación](#).

También deberá asegurarse de contar con:



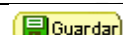
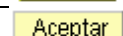
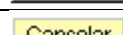






- CVU actualizado y Clave de Usuario del Responsable Técnico y Representante Legal (la Clave de Usuario del CVU tiene el siguiente formato: X_abcdefg1234);
- Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) de la institución vigente.








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. |
|  | Acepta la opción seleccionada. |
|  | Cancela la opción seleccionada. |
|  | 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 listas de opciones para seleccionar. |
|  | 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. INGRESO AL SISTEMA PEOPLESOFT

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://fondos.main.conacyt.mx/psp/FONDOS/?cmd=login&languageCd=ESP>. En esta pantalla el usuario deberá capturar la Clave de Usuario del CVU y Contraseña asignadas.

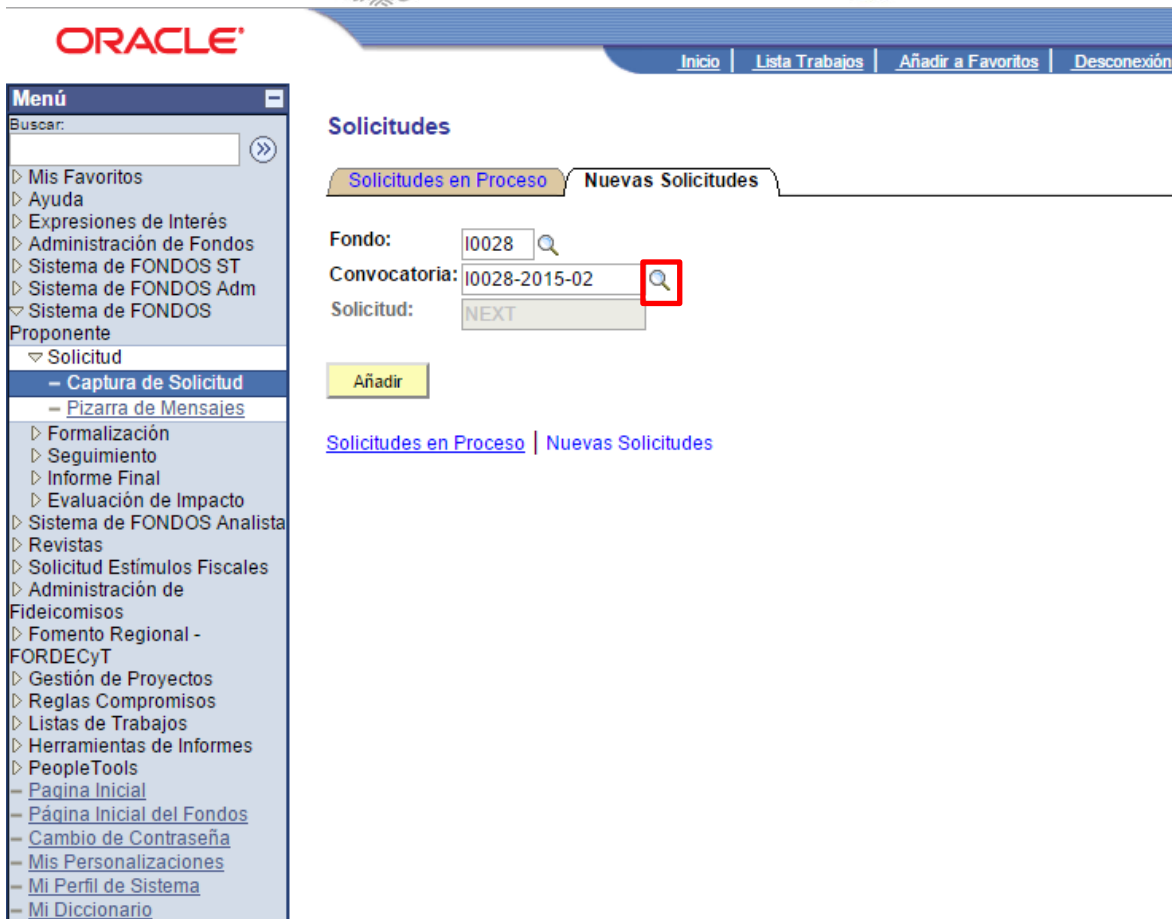
En caso de no contar con un registro dentro del sistema PeopleSoft de CONACYT, deberá generar uno en este [sitio](#). Desde la página principal de CONACYT, la ruta es: Menú superior derecho/Servicios en Línea/ Registro de nuevos usuarios/Ingresar

7. NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA PEOPLESOFT

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:



ORACLE

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desconexión

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
 - ▷ Reglas Compromisos
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - [Página Inicial](#)
 - [Página Inicial del Fondos](#)
 - [Cambio de Contraseña](#)
 - [Mis Personalizaciones](#)
 - [Mi Perfil de Sistema](#)
 - [Mi Diccionario](#)

Solicitudes

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

Fondo: [10028]

Convocatoria: [10028-2015-02]

Solicitud: [NEXT]

[Añadir](#)

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

Para el recuadro de texto correspondiente a “Fondo”, el usuario deberá teclear el código **10028** y en el recuadro correspondiente a “Convocatoria” se tecleará el código **10028-2015-02**. Después, se deberá presionar el botón “Añadir”. Otra opción para acceder a la Convocatoria, es tecleando únicamente el código **10028** dentro del recuadro de “Fondo” y presionar el ícono de la lupa que se resalta con el recuadro rojo en la imagen de arriba. Esta opción, llevará al usuario a la siguiente pantalla, donde podrá iniciar la captura de la solicitud.

La imagen muestra una interfaz de usuario web de Oracle. En la parte superior izquierda hay el logo de Oracle. A la derecha, una barra de navegación con los botones: Inicio, Lista Trabajos, Añadir a Favoritos, Desconexión. A la izquierda hay un menú desplegable con varias opciones, entre ellas 'Solicitud' y 'Captura de Solicitud'. El contenido principal de la página está dividido en secciones:

- Solicitud** (pestaña activa)
- Datos generales**:
 - Fondo: I0028 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
 - Convocatoria: I0028-2015-02
 - Modalidad: Creación
- 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.
- Registro de CVU** (enlace)
- Título de la solicitud**:
- Botones: Imprimir Solicitud, Guardar

8. CAPTURA DE LA SOLICITUD

Para crear la solicitud el usuario deberá localizarse en la pantalla que se muestra arriba. Aquí deberá seleccionar alguna de las tres modalidades de la Convocatoria: Creación, Desarrollo y Consolidación. La modalidad “Creación” está diseñada para instituciones que no cuentan con un repositorio institucional o esfuerzos similares. La modalidad “Desarrollo” tiene como finalidad financiar a aquellas instituciones que ya cuenten con algún sistema de publicación

digital de acceso abierto, similar a un repositorio institucional. Por último, la modalidad “Consolidación” se utilizará para financiar ampliaciones o mejoras a repositorios existentes.

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.

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 de Oracle para la gestión de solicitudes en CONACYT. El menú de navegación a la izquierda incluye opciones como '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', 'Reglas Compromisos', 'Listas de Trabajos', 'Herramientas de Informes', 'PeopleTools', 'Página Inicial', 'Página Inicial del Fondos', 'Cambio de Contraseña', 'Mis Personalizaciones', 'Mi Perfil de Sistema' y 'Mi Diccionario'.

El contenido principal de la 'Pantalla general' muestra:

- Datos generales:**

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Fondo: 10028 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | Convocatoria: 10028-2015-02 | CONVOCATORIA 2015-02 | |
| Solicitud: 000000000267970 | Solicitud de Prueba Repositori | Modalidad: RI01 | Status: En Proceso |
- Título:** Solicitud de Prueba Repositorios Institucionales
- Propuesta en otra convocatoria:**

Ha participado este proyecto en otra convocatoria Sí No

CONACYT
Convocatoria:
- Registro:**

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT: Fecha de Vigencia:

Institución:
- Campo de conocimiento:**

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

En la parte inferior derecha de la pantalla se encuentra un botón 'Guardar'.

Posteriormente se deberán llenar los recuadros: Periodo de Ejecución en meses (Máximo 6 meses), “Descripción de la Propuesta”, “Objetivo General” y Resultados Esperados”.

Estos tres apartados se deberán llenar con un resumen de la información contenida en el Documento de Propuesta. De manera opcional se podrán asignar hasta tres palabras clave para esta propuesta.

ORACLE

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desconexión

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
 - Reglas Compromisos
 - Listas de Trabajos
 - Herramientas de Informes
 - PeopleTools
 - Página Inicial
 - Página Inicial del Fondos
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema
 - Mi Diccionario

Guardar

Periodo de ejecución en meses: []

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

Objetivo general: Máximo del texto (3900 caracteres)

Resultados esperados: Máximo del texto (3900 caracteres)

Tres palabras clave Primero: 1-3 de 3 Último

Palabra clave: []

Palabra clave: []

Palabra clave: []

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

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

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 CVI 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.

Solicitud Pantalla General Responsables Cronograma y D. financiero

Responsables de la propuesta

Solicitud

| Datos generales | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| Fondo: I0028 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | Convocatoria: I0028-2015-02 | CONVOCATORIA 2015-02 | |
| Solicitud: 000000000267970 | Modalidad: RI01 | Status En Proceso | |
| Solicitud de Prueba Repositori | | | |

| Datos del responsable técnico | |
|--|---|
| Pertenece al SNI: <input type="text"/> | Edad: Grado de estudios: <input type="text"/> |

Si su información personal esta desactualizada, por favor [presione la liga de CVU](#) [Registro de CVU](#)

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: X_abcdefg1234. 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 autocompletados 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

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desconexión

Actualizar Datos | Guardar

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 + número: Ext.:

Fax:

Dirección correo electrónico:

8.3 Cronograma y D. 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.

Cronograma y desglose financiero

Solicitud

Datos generales

Fondo: I0028 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **Convocatoria:** I0028-2015-02 CONVOCATORIA 2015-02

Solicitud: 000000000267970 **Modalidad:** RI01 **Status:** En Proceso

Solicitud de Prueba Repositori

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](#) | [Apoyos Institucionales](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Envío de solicitud](#)

Este botón desplegará un formato para la captura del Cronograma de Actividades. Para el registro de etapas primero deberá capturar 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. Posteriormente presione la liga "Detalles" para cada etapa y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga "Regresar a Registro de etapas".

| Registro de etapas | | | | Personalizar Buscar | | Primero | 1-4 de 4 | Último |
|--------------------|--------------|------------------|-------------------|---------------------------|---|----------|--------------------------|--------|
| Etapa | *Descripción | Duración (meses) | Importe por Etapa | Monto Solicitado al Fondo | Monto Aportación Concurrente/Complementaria | Detalles | | |
| 1 001 | Inicio | 1 | 300.000,000 | 300.000,000 | | 0,000 | Detalles | |
| 2 002 | desarrollo | 2 | 0,000 | 0,000 | | 0,000 | Detalles | |
| 3 003 | Entrega | 2 | 0,000 | 0,000 | | 0,000 | Detalles | |
| 4 004 | Evaluación | 1 | 0,000 | 0,000 | | 0,000 | Detalles | |

Importe Total del Proyecto 300.000,000

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Guardar

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 por cada etapa. Para agregar Rubros:

- Seleccione el origen de los recursos solicitados (Fondo o Concurrentes)
- Seleccione el Tipo de recurso (gasto corriente o gasto de inversión).
- Seleccione el rubro o la partida. (Ver rubros financiables en el Apartado 3 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".

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

Total [Regresar a cronograma de actividades](#) Total: \$0,00

▼ Etapas de la solicitud Primero 1-4 de 4 Último

Etapa: 001 Inicio

▼ Desglose financiero Primero 1 de 1 Último

| Periodo | *Origen | *Tipo | *Rubro | Descripción | Importe en pesos | Justificación |
|---------|---------|-------|--------|-------------|------------------|---|
| 1 001 | FONDO | GINVE | | | | Justificación <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> |

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 Apoyos Institucionales

En esta pestaña se responderán brevemente dentro de los cuadros de texto las cinco preguntas que se despliegan. La información deberá ser coherente con el resto de la solicitud. Al terminar de responder las preguntas se deberá presionar el botón "Guardar".

8.5 Documentos Adjuntos

En esta pestaña se adjuntan los documentos que proveerán información adicional y soporte a esta solicitud. Será obligatorio adjuntar al menos los siguientes documentos:

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

Estos documentos se adjuntarán en formato PDF y deberán cumplir con lo establecido en el apartado 2 de los [Términos de Referencia para Desarrollar los Repositorios Institucionales de Acceso Abierto a la Información Científica, Tecnológica y de Innovación](#).

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

8.6 Envío de Solicitud

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

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.