



**Programa de Difusión y  
Divulgación de la Ciencia, Tecnología  
e Innovación para la participación en  
el evento “Digital Economy  
Show 2017”**

Manual de Usuario  
**Responsable Administrativo**  
2017



# Índice

1. Objetivo.....	3
2. Indicaciones .....	3
3. Proceso General .....	4
3.1 Creación de Usuario .....	4
3.2 Facultades del Responsable Administrativo.....	6

## 1. Objetivo

Proporcionar una **guía práctica para el Responsable Administrativo** que describa los pasos a realizar para poder presentar una propuesta de proyecto en el nuevo **Sistema de Solicitudes de Apoyo** del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL).

## 2. Indicaciones

Antes de crear un usuario es indispensable conocer el tipo de rol que desempeña dentro del proyecto que se quiere someter ante un Fondo o Programa de Apoyo de COECyTJAL.

### Tipos de Roles:

**Responsable Administrativo.-** Es el responsable de llevar el control financiero del recurso otorgado por el COECYTJAL.

**Uso de navegador.** Se recomienda utilizar el navegador Mozilla Firefox o Google Chrome.

### 3. Proceso General

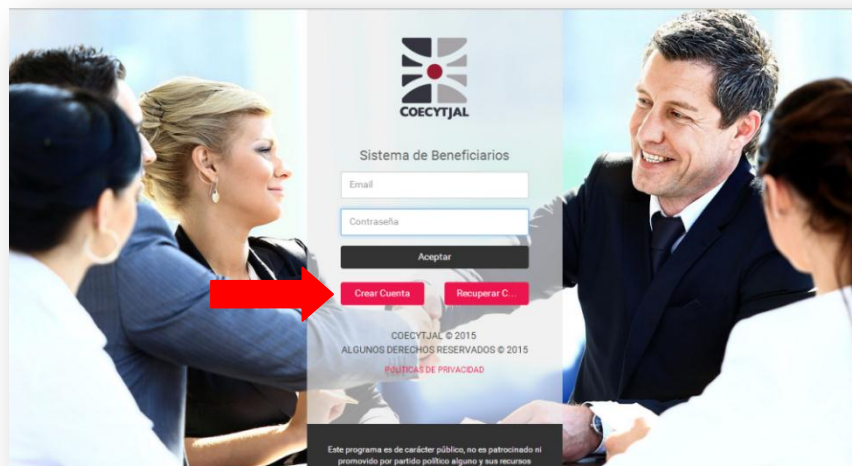
En el mismo se describirán a detalle cuales son los pasos a seguir para presentar su proyecto a través de este sistema.

#### 3.1 Creación de Usuario

Es necesario que el **Responsable Administrativo** cree una cuenta dentro del sistema de COEYJTAL.

- Ingresar al sistema en el siguiente link <http://solicitudes.coectjal.org.mx/Account/Login>
- Elegir el botón de Crear cuenta.

Imagen 1\_Plataforma



- Ingresar la información solicitada.

Imagen 2\_Plataforma

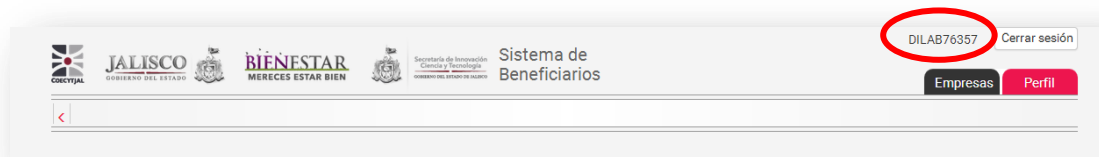
- Elegir el rol de la persona según la definición descrita anteriormente y conforme a la personalidad jurídica con la cual se quiera participar.

**Imagen 3\_Plataforma**

The screenshot shows a registration form with a modal dialog box. The modal dialog has a title "Seleccione el perfil con el que desea participar" and three buttons: "Persona Moral", "Persona Física", and "Responsable Técnico/Admon.". A red arrow points to the "Responsable Técnico/Admon." button. The background form includes fields for CURP, Email, Contraseña, Domicilio (Calle, Colonia, Municipio), and Contacto (Lada, Telefono, Celular). A red arrow points to the "Registrar" button at the bottom of the form.

- Para finalizar dar clic en registrar a la información.

El sistema le enviará un correo electrónico con la confirmación de su registro, así como lo más importante que es su código de usuario.



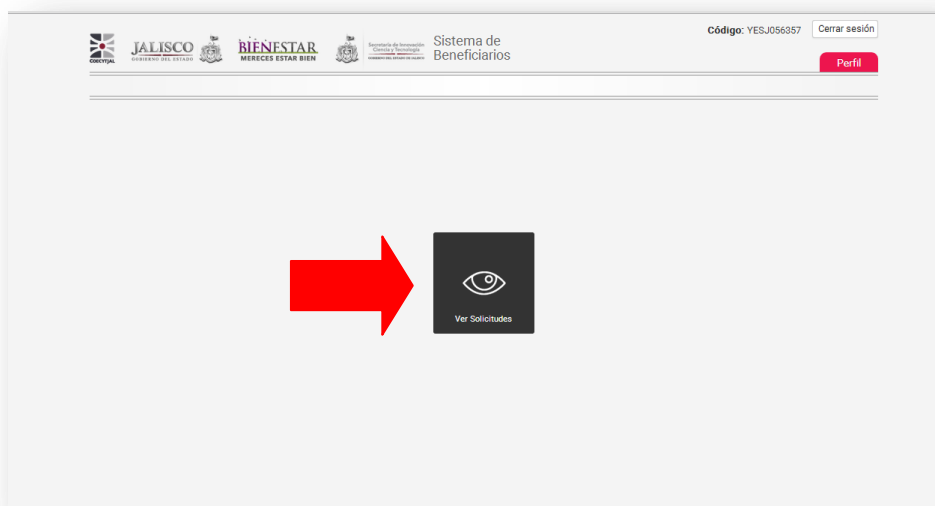
**NOTA: Es importante guardar el código de usuario que aparece del lado derecho superior de su pantalla para futuras solicitudes.**

### 3.2 Facultades del Responsable Administrativo

Usted como Responsable Administrativo, dentro del sistema de solicitudes de COEYJTAL, tiene acceso de sólo lectura a los proyectos que el Representante Legal le asigne; sin embargo el Responsable Técnico es el autorizado a desarrollar el proyecto en la plataforma.

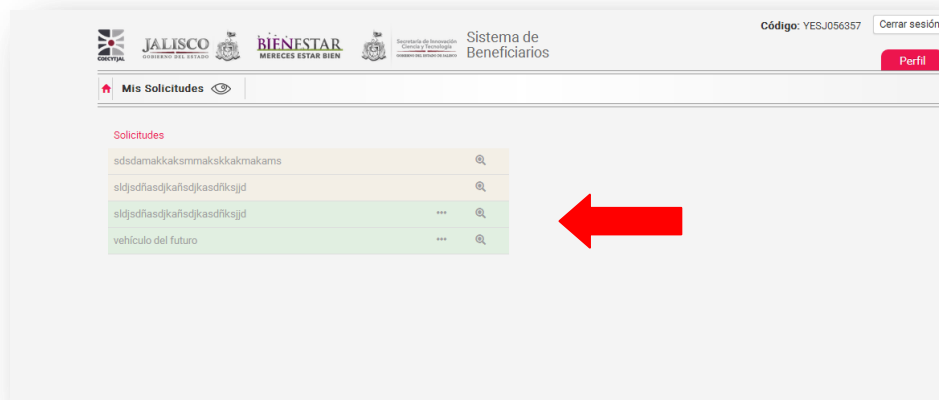
La información que usted va a poder visualizar es la siguiente:

- Meterse con su Usuario y Contraseña una vez que el Representante Legal lo haya asignado al proyecto.

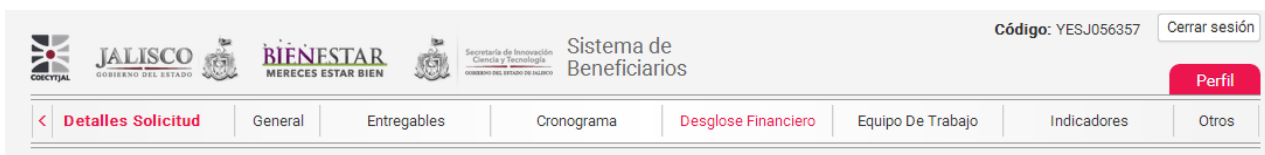


- Se va a desplegar la lista de solicitudes que le fueron asignadas. Es importante mencionar que las que se encuentran en color rojo son aquellas que ya fueron mandadas a evaluar y las color verde siguen abiertas en espera de que el Responsable Técnico termine de ingresar la información.

Usted como Responsable Administrativo tiene la tarea de revisar que la información esté correcta y sino darle aviso al Responsable Técnico para que haga las modificaciones pertinentes.



- La información que usted va a poder revisar es la siguiente:



#### General:

Datos generales tanto de la empresa que aplica como del proyecto que se están sujetando al apoyo.

#### Entregables:

Dependiendo de la modalidad o el concepto (línea de apoyo) que se haya o hayan elegido son los entregables que se despliegan.

El Responsable Técnico tiene que seleccionar todos los entregables aplicables al concepto según lo descrito en los Términos de Referencia de la Convocatoria.

#### Cronograma:

El Cronograma es el Plan de Trabajo que se tiene para el proyecto sometido.

Es importante que coincidan las fechas de inicio y fecha de fin establecidas en el punto 3 de la primera parte de esta solicitud de apoyo. Considerar dentro de sus actividades la entrega de los informes de avance y/o final.

#### Desglose Financiero:

En esta pestaña se tiene que seleccionar las partidas financieras y los montos. Dependiendo el concepto (línea de apoyo) que se haya elegido son las partidas financieras que se despliegan.



INNOVACIÓN



### **Equipo de Trabajo:**

El equipo de Trabajo son las personas involucradas en el proyecto. (Es muy importante mencionarlos correctamente porque son los nombres que sirven para la comprobación de Gastos en dado caso que aplique).

### **Indicadores:**

Los indicadores son datos cuantitativos que miden el impacto del proyecto. Estos indicadores están definidos en los términos de referencia de la Convocatoria.

### **Otros:**

En esta parte tienen que estar todos los anexos aplicables a la Convocatoria y a los Conceptos (Líneas de apoyo).

### **Para mayor información recurrir a:**

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL)

<http://www.coecytjal.org.mx>

Edificio MIND, planta baja

Av. Faro 2350, Colonia Verde Valle

C.P. 44550, Guadalajara, Jalisco, México

Tel. +52 33 3678 2000 ext. 55162