



**Programa de difusión y divulgación de
la ciencia, tecnología e innovación
para la administración y otorgamiento
de becas para asistir al evento
“Campus Party Jalisco” 2017**

Manual de Usuario
Responsable Técnico
2017



Índice

| | |
|--|---|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Indicaciones | 3 |
| 3. Modalidades de apoyo de las Solicitudes | 4 |
| 4. Procedimiento para la presentación de solicitudes | 4 |
| 4.1 Registro de Usuario | 5 |
| 4.2 Acceso a las solicitudes de apoyo asignadas | 6 |

1. OBJETIVO

Proporcionar una **guía práctica para el Responsable Técnico** 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

Guardar la información durante el llenado de la propuesta. Se sugiere guardar la información después del llenado de cada pestaña o conforme al avance de captura dando clic en el icono de “Guardar”.

Cierre automático de la sesión. Por seguridad, **la sesión se cerrará automáticamente si el sistema no detecta actividad durante 10 minutos consecutivos**; la información que se haya capturado hasta el momento sin guardarse se perderá.

Llenado de la propuesta. La Propuesta se puede capturar de forma parcial y/o en varias sesiones antes de la fecha límite establecida en la Convocatoria.

Envío de la propuesta. Revisar la propuesta en su totalidad antes de enviar ya que, **una vez enviada no podrá realizar ninguna modificación**. Las propuestas enviadas son las que participarán dentro de la Convocatoria.

Documentos anexos. Los archivos deberán presentarse únicamente en formato **PDF** deberán ser **legibles y visibles** con un **tamaño máximo de 5MB**. Los nombres de los archivos deben de estar relacionados al contenido de la documentación. Ejemplo: Anexo B DyD Carta de Postulación “<<folio estatal>>”

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

Fechas importantes a considerar:

| Apertura del Sistema | Cierre del Sistema |
|----------------------|--------------------|
| 07 de abril de 2017 | 04 de mayo de 2017 |

3. MODALIDADES DE APOYO DE LAS SOLICITUDES

- A. Administración y otorgamiento de becas para asistir al evento “Campus Party Jalisco” 2017.



Código: VAMD239120 Cerrar sesión

Perfil

Enter Solicitudes Ver Solicitudes Mi Empresa

< Programa de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación

- A. Apoyo en la realización de Congresos, Conferencias, Jornadas, etc.
- B. Asistencia como Expositor a Exposiciones, Concursos y
- B. Asistencia como Participante a Exposiciones, Concursos y
- C. Apoyo para revisión, diseño editorial, impresión, empaquetado y

Fechas de la convocatoria

Demanda Programa de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación
Presupuesto
Dirigido Moral
TipoDeBeneficio Recurso Económico Fondo Perdido
TiempoDeRespuesta 45 días

4.0 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 REGISTRO DE USUARIO

Es necesario que el Responsable Técnico genere su usuario en el sistema de solicitudes de apoyo de COEYCTJAL:

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



- Ingresar la información solicitada en los apartados de “Perfil” y “Contacto”



- Se deberá de dar clic en “guardar” a la información. Para finalizar deberá de elegir el rol de la persona según la definición descrita anteriormente y conforme a la personalidad jurídica con la cual se quiera participar.

Seleccione el perfil con el que desea participar

- Persona Moral
- Persona Física
- Responsable Técnico/Admón.

Registrar

El sistema le enviará un correo electrónico con la confirmación de su registro, así como lo más importante que es su **código de usuario**, señalado en el círculo color rojo.

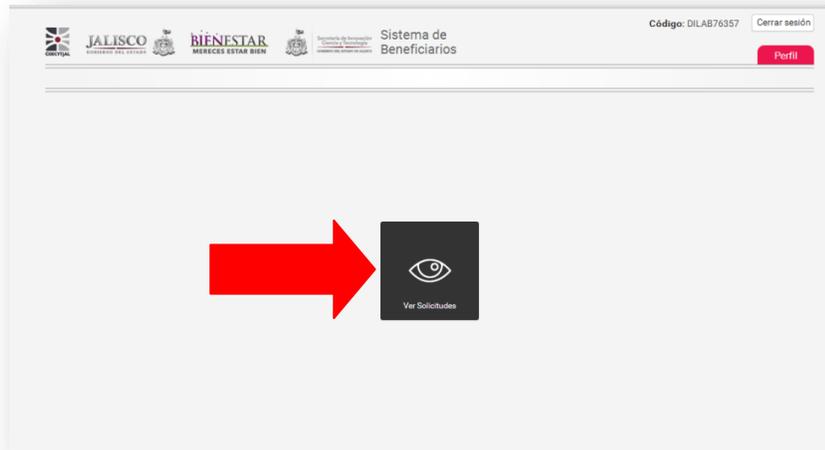
DILAB76357 Cerrar sesión

Empresas Perfil

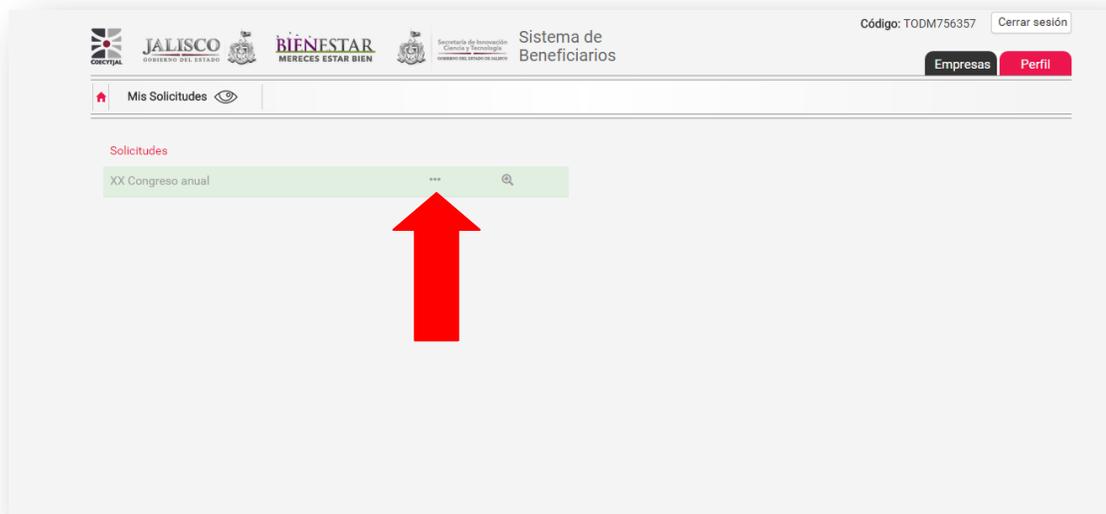
*Luego de este paso el Responsable Técnico tiene que esperar a que el Representante Legal lo asigne al proyecto o los proyectos de los cuales él será el responsable.

4.2 ACCESO A LAS SOLICITUDES DE APOYO ASIGNADAS

- Acceder nuevamente a la página <http://solicitudes.coeytjal.org.mx/Account/Login>.
- Introducir el Usuario y Contraseña que previamente se registró y que se confirmó por correo electrónico.
- Seleccionar el botón de “Ver Solicitudes”



- Se tiene que desplegar la lista de proyectos asignados previamente por el Representante Legal. Dar clic a los tres puntos del lado derecho del nombre del proyecto para editar el proyecto.



- Después se desplegará una nueva ventana en la cual tenemos que seleccionar los conceptos de apoyo. Al terminar de seleccionar debemos de dar clic en el icono de “siguiente”.



INNOVACIÓN



 **JALISCO** GOBIERNO DEL ESTADO  **BIENESTAR** MERECES ESTAR BIEN  Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO **Sistema de Beneficiarios** Código: DILAB76357 [Cerrar sesión](#)

[Perfil](#)

[< Editar Solicitud](#)

Concepto de Apoyo

- Publicación
- Presentación de la publicación
- Informe Final Mod C

[Continuar >](#)



 **JALISCO** GOBIERNO DEL ESTADO  **BIENESTAR** MERECES ESTAR BIEN  Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO **Sistema de Beneficiarios** Código: TODM756357 [Cerrar sesión](#)

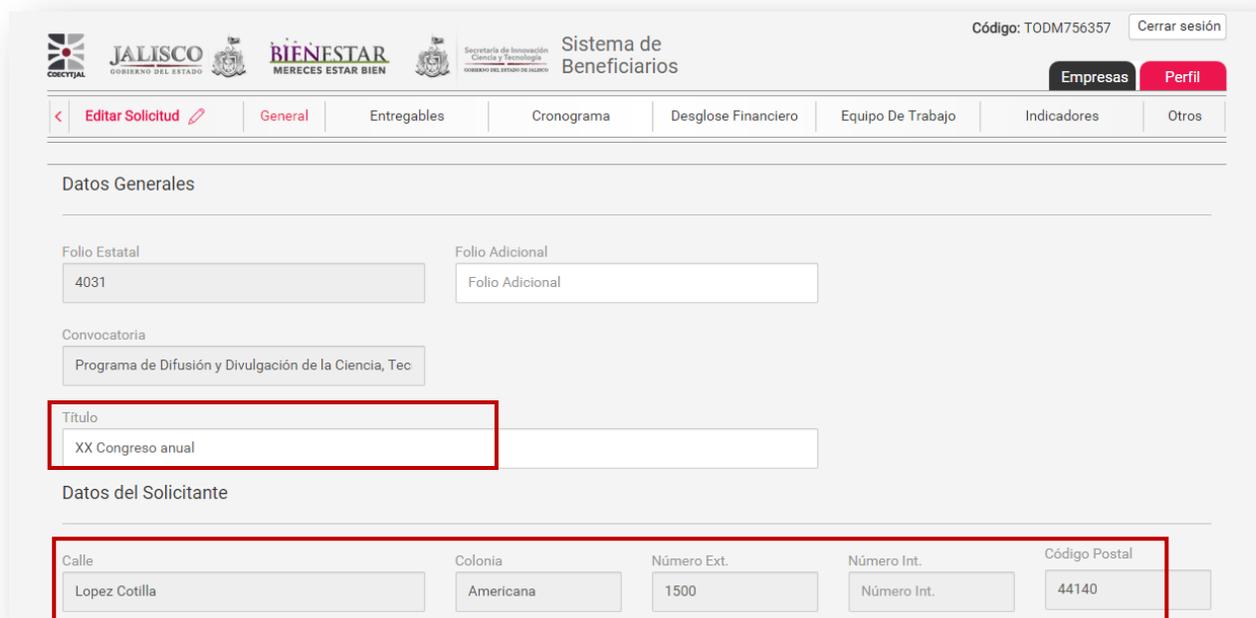
[Empresas](#) [Perfil](#)

[< Editar Solicitud](#)

[General](#) [Entregables](#) [Cronograma](#) [Desglose Financiero](#) [Equipo De Trabajo](#) [Indicadores](#) [Otros](#)

General

- Revisar y corroborar que se correcta la información que se completo previamente.



JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO **BIENESTAR** MERECES ESTAR BIEN **COEYJTAL** Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Sistema de Beneficiarios Código: TODM756357 Cerrar sesión

Empresas Perfil

< Editar Solicitud  General Entregables Cronograma Desglose Financiero Equipo De Trabajo Indicadores Otros

Datos Generales

Folio Estatad: 4031 Folio Adicional: Folio Adicional

Convocatoria: Programa de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tec

Título: XX Congreso anual

Datos del Solicitante

Calle: Lopez Cotilla Colonia: Americana Número Ext.: 1500 Número Int.: Número Int. Código Postal: 44140

- Completar los campos anotados el apartado de “información adicional” en los casos que apliquen. Al finalizar dar clic en el icono de “guardar”.

Información Adicional

Número Rencycr:

Resumen del Proyecto
Resumen del Proyecto

Antecedentes
Antecedentes

Objetivo General
Objetivo General

Objetivo Específico
Objetivo Específico

No. de Etapas Etapa que se somete

Fecha Inicio Fecha Fin Fecha Informe Parcial Fecha Informe Final

Domicilio de Ejecución del Proyecto
Domicilio de Ejecución del Proyecto

Área de Enfoque Otra

| | |
|----------|---|
| A | RESUMEN DEL PROYECTO Escribir un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto/evento; por ejemplo: se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales. |
| B | ANTECEDENTES Explicar cómo se originó el interés por el problema y cuál ha sido la participación de la empresa/institución o del equipo de trabajo en el desarrollo de proyectos relacionados. |
| C | OBJETIVO GENERAL Es el enunciado claro y preciso de las metas que se persiguen en el proyecto/evento. Responde a la pregunta: ¿por qué fue propuesto el proyecto? |
| D | OBJETIVOS ESPECÍFICOS El objetivo general da origen a los objetivos específicos que indican lo que se pretende realizar en cada una de las etapas del proyecto/evento y su redacción debe incluir los elementos de cantidad, calidad y duración. |
| E | NO. DE ETAPAS El periodo de una etapa es considerado hasta 12 meses; sin embargo en esta convocatoria no aplican proyectos/eventos de más de 1 etapa. |
| F | FECHA DE INICIO Y FECHA FIN Son las fechas en que se tiene planeado empezar y terminar el proyecto/evento, importante deben de estar dentro del periodo de ejecución que se establece en la convocatoria. Estas fechas corresponden al periodo de gastos. |
| G | FECHA INFORME FINAL Deberá de ser un plazo hasta de 15 días naturales posteriores a la fecha de cierre del proyecto/evento. |
| H | DOMICILIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Será el domicilio donde se llevará a cabo el proyecto/evento, puede ser diferente al domicilio fiscal del sujeto de apoyo. |

| | |
|---|---|
| I | ÁREA DE ENFOQUE Seleccionar una de las áreas de enfoque del proyecto, sino esta descrita en la lista desplegable se deberá anotar en el siguiente recuadro nombrado como "otra" |
|---|---|

Descripción de la problemática

Descripción de la problemática J

Planteamiento de la Propuesta

Planteamiento de la Propuesta K

Justificación

Justificación L

Impacto del proyecto

Impacto del proyecto M

Resultados Esperados

Resultados Esperados N

Guardar
←

| | |
|---|---|
| J | DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA Establecer de manera concreta la problemática a resolver a través del proyecto/evento. |
| K | PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA Se anota qué se realizará para solucionar la problemática, mencionada en el recuadro anterior. |
| L | JUSTIFICACIÓN Razón del ¿por qué? se desarrolla el proyecto/evento. |
| M | IMPACTO Cuál o cuáles serán los impactos que producirá el proyecto en los aspectos ambiental, económico y social. |
| N | RESULTADOS ESPERADOS Cuáles son los resultados que se esperan al finalizar el proyecto. Es importante cuantificarlos, por ejemplo: xx becas para participar en el evento. |

Código: TODM756357 Cerrar sesión

Empresas
Perfil

<
Editar Solicitud
General
Entregables
Cronograma
Desglose Financiero
Equipo De Trabajo
Indicadores
Otros

Entregables

Dependiendo de los conceptos de apoyo seleccionado se desplegarán los entregables.

Se deberá de seleccionar todos los entregables aplicables al concepto según lo descrito en los Términos de Referencia de la Convocatoria.

- Revisar que el concepto sea el correcto y dar clic al icono “Nuevo +”

- Llenar los campos que se despliegan. Dar click en el icono de “Guardar”

*Repetir este paso para todos los entregables que apliquen según lo descrito en los términos de referencia de la Convocatoria.

Cronograma

Es el Plan de Trabajo que se tiene contemplado para el proyecto sometido.

Es importante que coincidan las fechas de inicio y fecha de fin establecidas en la pestaña “General” en el apartado de Información Adicional.

Considerar dentro de sus actividades: **(1) periodo de gastos del proyecto/evento** (tiempo en que se podrá ejercer el recurso otorgado por COECyTJAL) y **(2) entrega del informe final**.

- Dar clic al icono de “Nuevo +”



- Llenar la información solicitada*, al finalizar dar clic al icono de “Guardar”.



*Repetir este paso para todas las actividades que se tengan del proyecto, cuidando que la fecha de inicio y fin coincidan con lo descrito en “Datos Generales” y que estén dentro de los tiempos de ejecución descritos en los Términos de Referencia de la Convocatoria.



Desglose Financiero

Dependiendo el concepto que se haya elegido son las partidas financieras que se despliegan.

- Dar clic al icono de “Nuevo +”



- Llenar la información solicitada*. Dar clic al icono de “Guardar”.



COEcyTJAL

Privado: Aportación de empresas

Federal: Aportación de otro organismo federal

Académico: Aportación de Instituciones y Centros de Investigación

Internacional: Extranjero

Inversión adicional: Una aportación extra a lo requerido del proyecto.

***Repetir este paso para todos las partidas financieras que apliquen y que sean necesarias para el proyecto.**

***Cuidar los topes de monto de apoyo descritos en los Términos de Referencia de la Convocatoria.**

Se deberá de seleccionar **gasto corriente** para todas las aportaciones

De acuerdo al concepto son las partidas financieras que se despliegan, esto con base a los Términos de Referencia de la Convocatoria.



Equipo de Trabajo

Serán las personas que estarán involucradas en el proyecto. Es muy importante anotarlos correctamente porque son los nombres que se les podrá tomar en cuenta para la comprobación de la erogación del recurso, en caso de que aplique.

- Dar clic al icono de “Nuevo +”

The screenshot shows the 'Equipo De Trabajo' section of the 'Sistema de Beneficiarios' interface. The user is logged in as 'Código: DILAB76357'. The navigation menu includes 'Editar Solicitud', 'General', 'Entregables', 'Cronograma', 'Desglose Financiero', 'Equipo De Trabajo', 'Indicadores', and 'Otros'. A red arrow points to the 'Nuevo +' button.

- Llenar la información solicitada*. Dar clic al icono de “Guardar”.

The screenshot shows the 'Equipo De Trabajo #1' form in the 'Sistema de Beneficiarios' interface. The user is logged in as 'Código: DILAB76357'. The form has fields for 'Nombre', 'Grado Académico', 'Actividades', and 'Horas De Trabajo'. The 'Nombre' field contains 'Nombre completo como identificación', 'Grado Académico' is set to 'Primaria', and 'Actividades' contains '¿Qué actividades llevará acabo?'. A red arrow points to the 'Guardar' button.

*Repetir este paso para todas las personas del equipo de trabajo que apliquen y que sean necesarias para el proyecto.

The screenshot shows the 'Indicadores' section of the 'Sistema de Beneficiarios' interface. The user is logged in as 'Código: TODM756357'. The navigation menu includes 'Editar Solicitud', 'General', 'Entregables', 'Cronograma', 'Desglose Financiero', 'Equipo De Trabajo', 'Indicadores', and 'Otros'. The 'Indicadores' tab is selected.

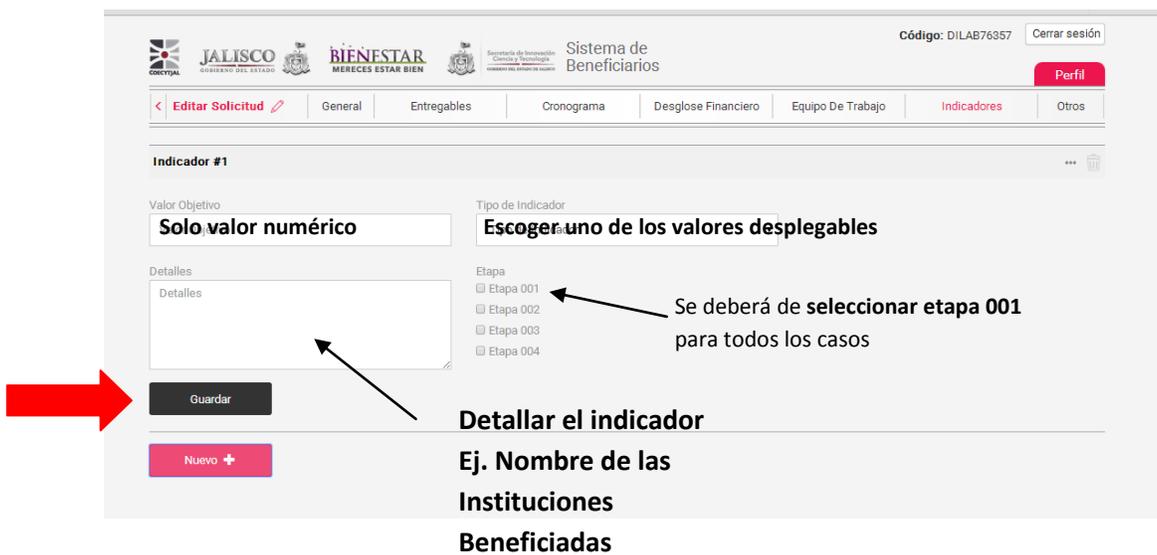
Indicadores

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

- Dar clic al icono de “Nuevo +”



- Llenar la información solicitada*. Dar clic en el icono de “Guardar”.



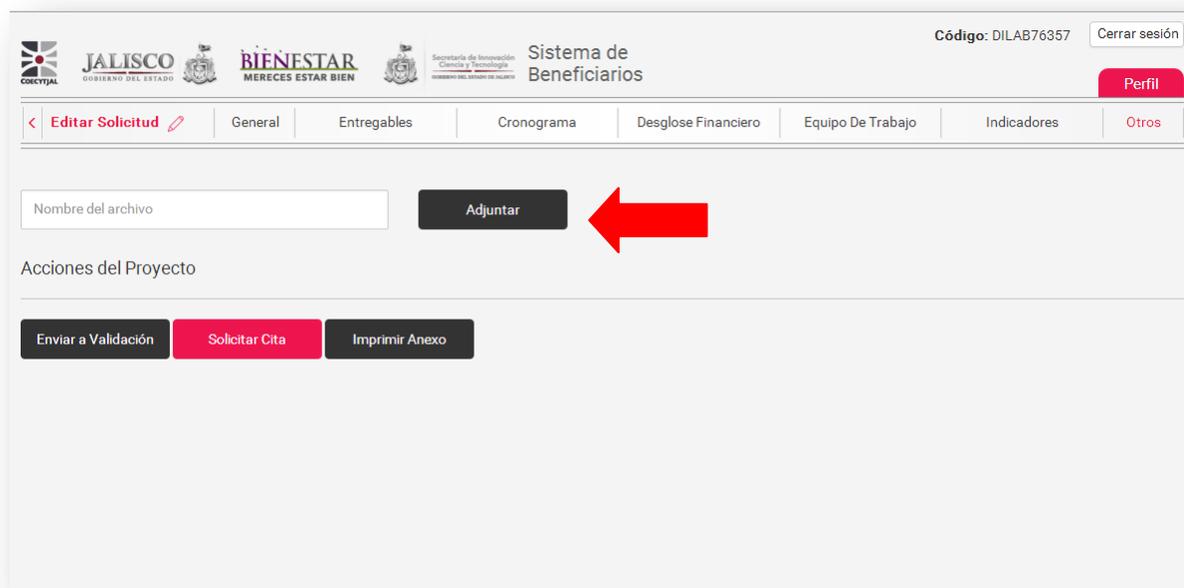
*Repetir este paso para todos los indicadores que apliquen y que sean necesarias para el proyecto.



Otros

En esta parte tienen que subir todos los anexos aplicables a la Convocatoria, mismos que están señalados en el punto 2.2 de los Términos de referencia del programa.

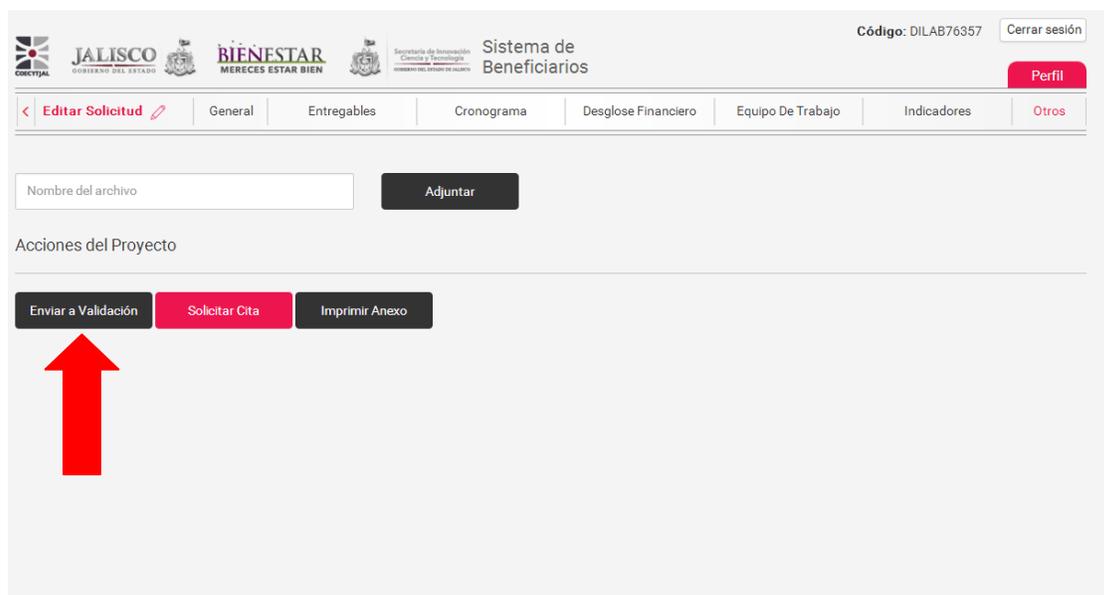
- Se deberá de dar clic en el icono de “Adjuntar” para poder subir los anexos correspondientes.



Favor de considerar las características de los archivos, mencionadas en el punto 2 del presente manual.

Ya que se llenaron todas las pestañas del proyecto, le recomendamos revisar a detalle cada una de ellas antes de enviarlo.

- En el momento que ya se encuentre listo para ser enviado deberá de dar clic en el icono de “**Enviar a Validación**”



El proyecto deberá de ser **ENVIADO** a través del sistema de solicitudes de COECyTJAL **ANTES DEL DÍA** establecido en la **CONVOCATORIA COMO FECHA DE CORTE Y CIERRE** de la misma.

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