

**COECYTJAL**  
Consejo Estatal de Ciencia  
y Tecnología de Jalisco

# Manual de Usuario Responsable Técnico

# Índice

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INDICACIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MODALIDADES DE APOYO DE LAS SOLICITUDES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....</b>	<b>4</b>
4.1 Registro de Usuario.....	4
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 Carta de Postulación “<<folio estatal>>”

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

**3. Se desplegarán las diferentes modalidades de acuerdo a la Convocatoria y Términos de referencia vigentes.**



## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

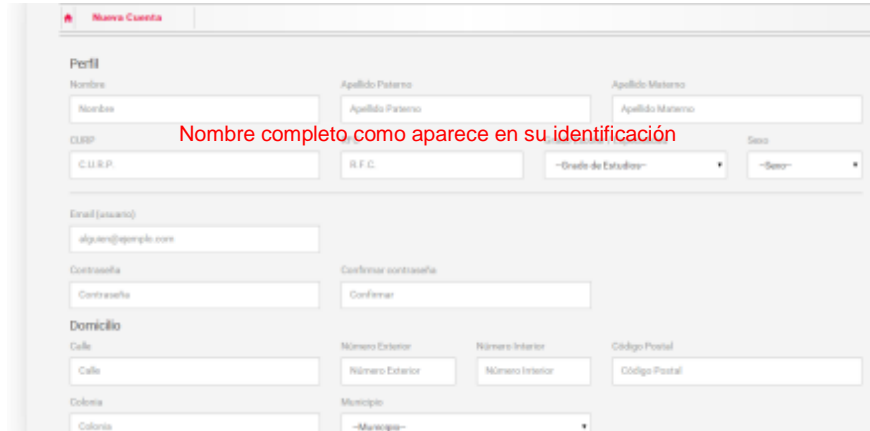
### 4.1 REGISTRO DE USUARIO

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

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



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



**Nueva Cuenta**

**Perfil**

Nombre:  Apellido Paterno:  Apellido Materno:   
Nombre completo como aparece en su identificación

CURP:  R.F.C.:  Grado de Estudios:  Sexo:

Email (usuario):

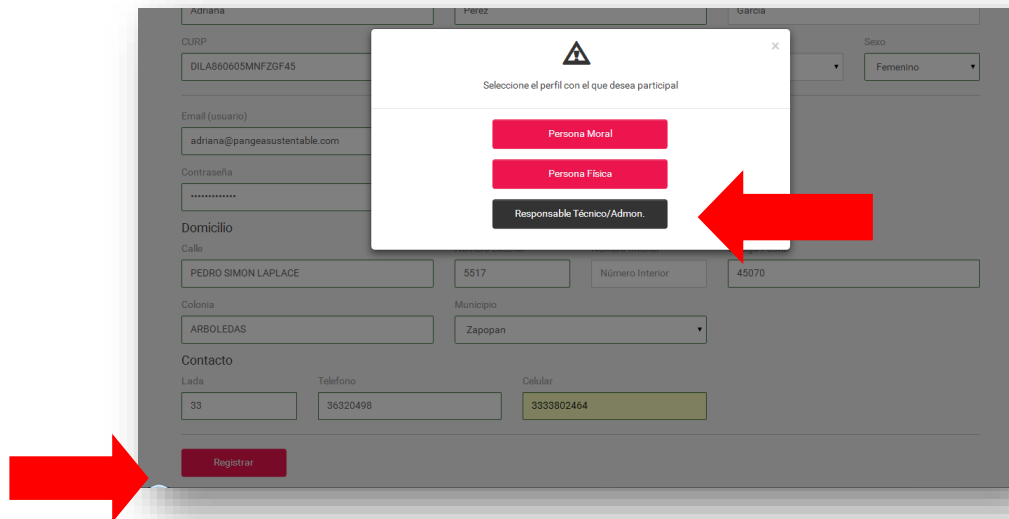
Contraseña:  Confirmar contraseña:

**Domicilio**

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:  Código Postal:

Colonia:  Municipio:

- 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.



Adriana Pérez García

Sexo:  Femenino

CLURP:  DILA860605MNFZGF45

Email (usuario):  adriana@pangeasustentable.com

Contraseña:

**Domicilio**

Calle:  PEDRO SIMON LAPLACE Número Exterior:  5517 Número Interior:  45070

Colonia:  ARBOLEDAS Municipio:  Zapopan

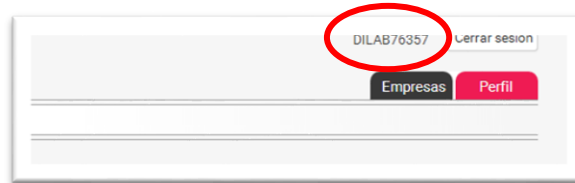
**Contacto**

Lada:  33 Telefono:  36320498 Celular:  3333802464

Seleccione el perfil con el que desea participar

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

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.



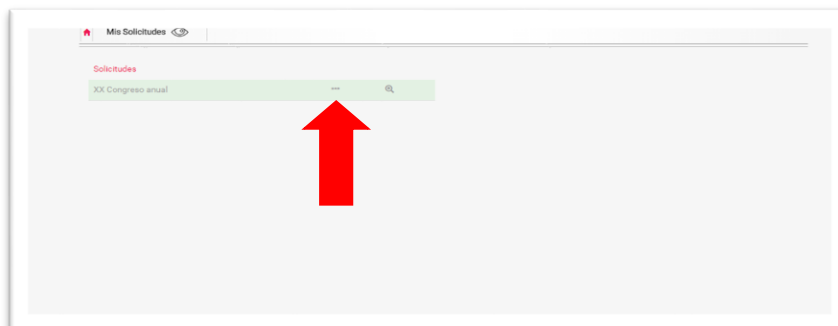
\*Luego de este paso el Responsable Técnico tiene que esperar a que el Representante Legal lo asigne al proyecto o los proyectos de los cuales él será el responsable.

#### 4.2 ACCESO A LAS SOLICITUDES DE APOYO ASIGNADAS

- Acceder nuevamente a la página <http://solicitudes.coecytjal.org.mx>
- 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.



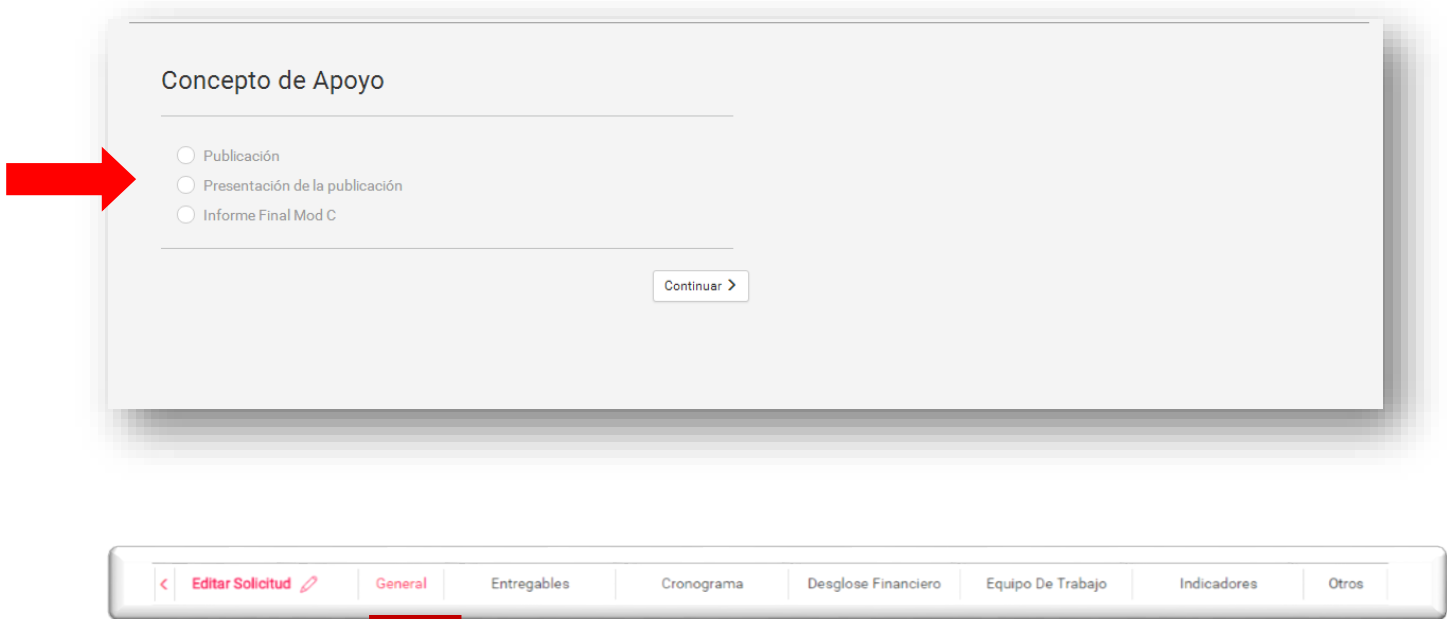
*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*

Página 6 de 16

- 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”.

**Nota importante: se deberán de revisar a detalle la convocatoria y los términos de referencia, el sistema permite seleccionar uno o varios conceptos pero una vez seleccionado los conceptos no habrá forma de cambiarlos.**

**Se les recomienda definir los conceptos de apoyo que serán necesarios para la validación del proyecto, porque a partir de estos se definirán los entregables a presentar y las partidas financiables en las que se podrá erogar el recurso otorgado.**




Concepto de Apoyo

Publicación

Presentación de la publicación


Informe Final Mod C

Continuar >

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

### General

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

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

---

**Datos Generales**

Folio Estatal:  Folio Adicional:

Convocatoria:

Título:

**Datos del Solicitante**

Calle:  Colonia:  Número Ext.:  Número Int.:  Código Postal:

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

**Información Adicional**

Número Raniecyt:

Resumen del Proyecto:  **A**

Antecedentes:  **B**

Objetivo General:  **C**

Objetivo Específico:  **D**

No. de Casas:  **E** Etapa a la que se somete:  **E**

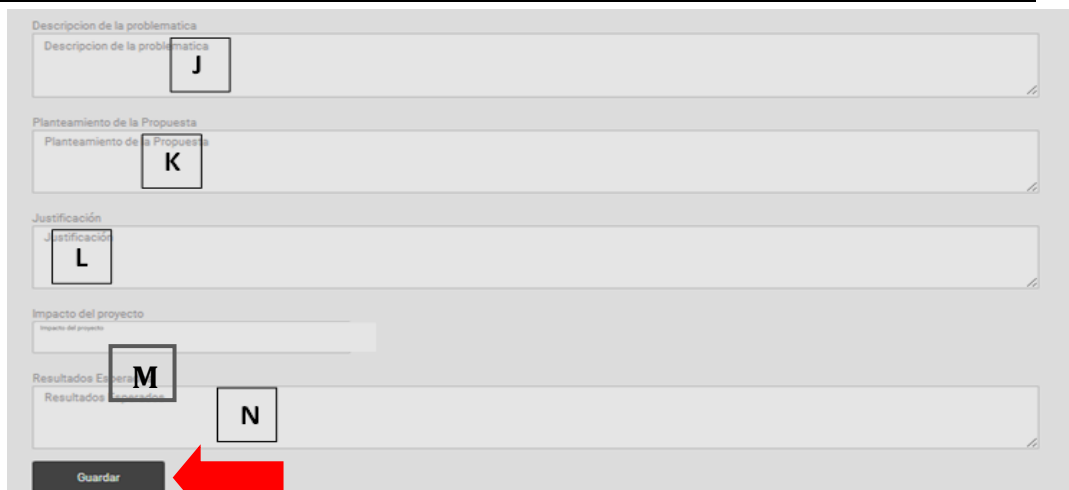
Fecha Inicio:  **F** Fecha Fin:  **F** Fecha Informe Parcial:  Fecha Informe Final:  **G**

Domicilio de Ejecución del Proyecto:  **H**

Área de Enfoque:  **I** Otra:



<b>A</b>	<b>RESUMEN DEL PROYECTO</b> 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>B</b>	<b>ANTECEDENTES</b> 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.
<b>C</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> 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?
<b>D</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> 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.
<b>E</b>	<b>NO. DE ETAPAS</b> El periodo de una etapa es considerado hasta 12 meses; sin embargo, en esta convocatoria no aplican proyectos/eventos de más de 1 etapa.
<b>F</b>	<b>FECHA DE INICIO Y FECHA FIN</b> 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. <b>Estas fechas no corresponden al periodo de gastos.</b>
<b>G</b>	<b>FECHA INFORME FINAL</b> Deberá de ser un plazo hasta de 30 días naturales posteriores a la fecha de cierre del proyecto/evento.
<b>H</b>	<b>DOMICILIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b> Será el domicilio donde se llevará a cabo el proyecto/evento, puede ser diferente al domicilio fiscal del sujeto de apoyo.
<b>I</b>	<b>ÁREA DE ENFOQUE</b> 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**

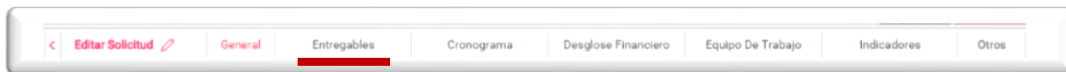
Resultados Esperados  
Resultados Esperados **N**

Guardar

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Página 9 de 16

<b>J</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA</b> Establecer de manera concreta la problemática a resolver a través del proyecto/evento.
<b>K</b>	<b>PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA</b> Se anotará qué se realizará para solucionar la problemática, mencionada en el recuadro anterior.
<b>L</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b> Razón del ¿por qué? se desarrolla el proyecto/evento.
<b>M</b>	<b>IMPACTO</b> Cuál o cuáles serán los impactos que producirá el proyecto en los aspectos ambiental, económico y social.
<b>N</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b> Cuáles son los resultados que se esperan al finalizar el proyecto. Es importante cuantificarlos, por ejemplo: 1 diploma del concurso



## 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 clic 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.

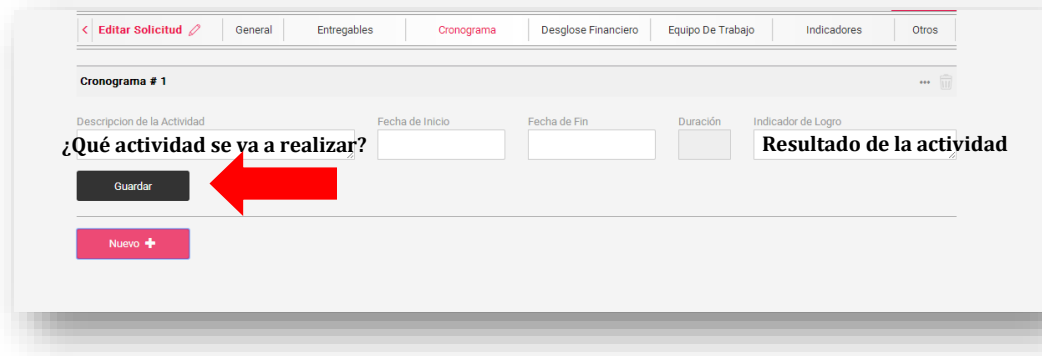
Es importante que coincidan las fechas de inicio y fecha de fin establecidas en la pestaña “General” en el apartado de Información Adicional.


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”.



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

Cronograma # 1  

Descripción de la Actividad Fecha de Inicio Fecha de Fin Duración Indicador de Logro

**¿Qué actividad se va a realizar?** **Resultado de la actividad**

Guardar

Nuevo +

\*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.



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

## Desglose Financiero

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

- Dar clic al icono de "Nuevo +"



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

Total 80

Nuevo +

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

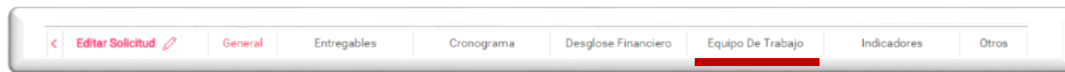


De acuerdo al concepto son las partidas financieras que se despliegan, esto con base a los Términos de Referencia de la Convocatoria.

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

**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 todas 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.**



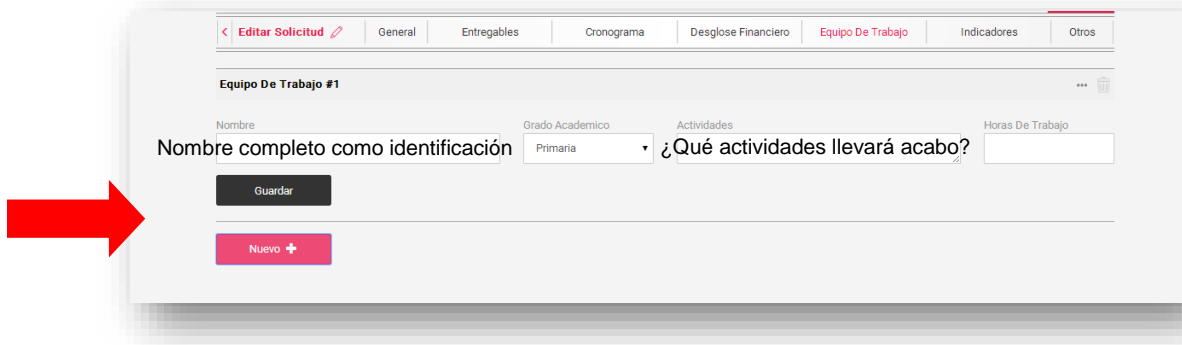
### Equipo de Trabajo

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 +”

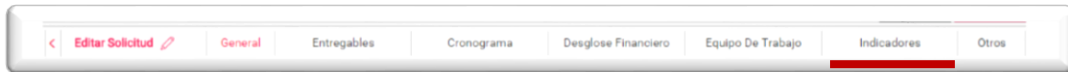


- Llenar la información solicitada\*. Dar clic al icono de “Guardar”.



The screenshot shows a web interface for 'Equipo De Trabajo #1'. It has a navigation bar with tabs: < Editar Solicitud, General, Entregables, Cronograma, Desglose Financiero, Equipo De Trabajo (active), Indicadores, and Otros. Below the tabs, there are fields for 'Nombre' (with placeholder 'Nombre completo como identificación'), 'Grado Académico' (dropdown menu showing 'Primaria'), 'Actividades' (with placeholder '¿Qué actividades llevará acabo?'), and 'Horas De Trabajo'. 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 navigation bar with the 'Indicadores' tab highlighted in red.

## 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 +”



The screenshot shows the 'Indicadores' form. It has a navigation bar with tabs: < Editar Solicitud, General, Entregables, Cronograma, Desglose Financiero, Equipo De Trabajo, Indicadores (active), and Otros. A red arrow points to the 'Nuevo +' button.

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

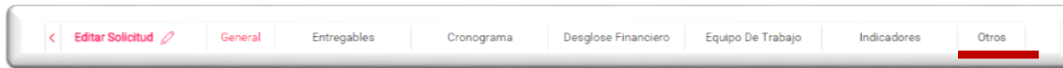
**Solo valor numérico**

**Escoger uno de los valores desplegados**

Se deberá de **seleccionar etapa 001** para todos los casos

**Detallar el indicador**  
**Ej. Nombre de las Instituciones**  
**Beneficiadas**

\*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 y a los Conceptos (Líneas de apoyo) **Importante subir la identificación oficial del Responsable Técnico y Responsable Administrativo**

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

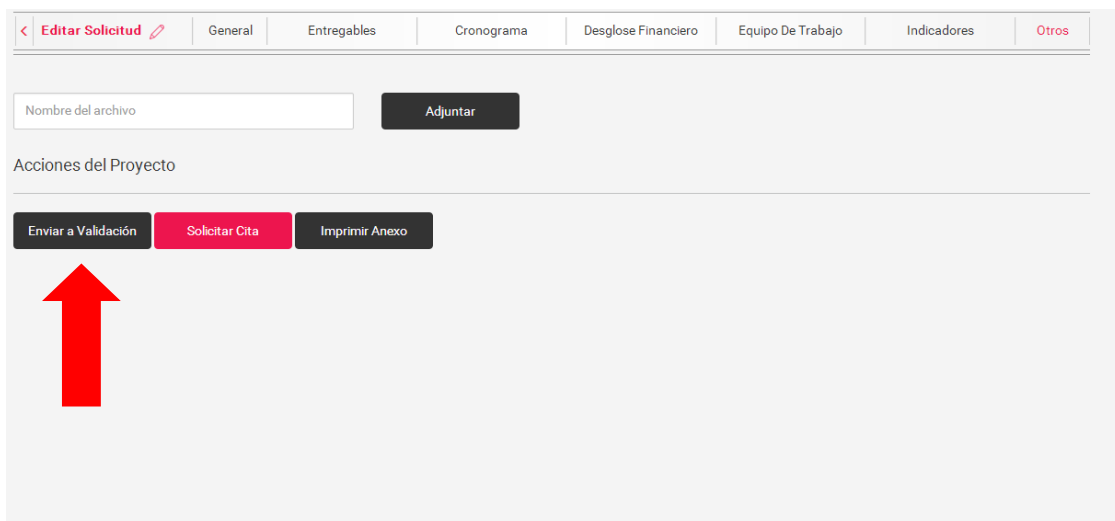
**Adjuntar**

Enviar a Validación Solicitar Cita Imprimir Anexo

**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**”



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Editar Solicitud' (with a pencil icon), 'General', 'Entregables', 'Cronograma', 'Desglose Financiero', 'Equipo De Trabajo', 'Indicadores', and 'Otros'. Below the navigation bar, there is a text input field labeled 'Nombre del archivo' and a dark button labeled 'Adjuntar'. Underneath, the section 'Acciones del Proyecto' contains three buttons: 'Enviar a Validación' (highlighted with a red arrow), 'Solicitar Cita', and 'Imprimir Anexo'.

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. 52303