



Manual de usuario para la captura del Currículum Vitae Único (CVU)

DIRECCIÓN ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Contenido

I. Objetivo del Manual	8
II. Ingreso y seguridad aplicativa	8
III. Datos generales	11
3.1 Datos generales	11
3.2 Domicilio de residencia	15
IV. Formación académica	21
4.1 Grados académicos	21
4.2 Certificaciones médicas.....	26
4.3 Otro	28
V. Trayectoria profesional	30
5.1 Experiencia laboral	31
5.2 Estancias de investigación.....	33
VI. Producción científica, tecnológica y de innovación	34
6.1 Publicación de artículos.....	35
6.2 Producción de libros.....	38
6.3 Capítulos publicados	40
6.4 Reportes técnicos.....	43
6.5 Memorias	45
6.6 Documentos de Trabajo	47
6.7 Desarrollos tecnológicos	49
6.7 Innovación	53
6.8 Desarrollo de software	55
6.9 Patentes.....	57
VII. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación	58
7.1 Difusión	59
7.2 Publicaciones de libros.....	62
7.3 Capítulos publicados	64
7.4 Participación en Congresos	66
7.5 Agregar colaborador en congresos	69
7.6 Divulgación	73
VIII Formación de Capital Humano	79
8.1 Docencia	79

8.1.1 Docencia en PNPC	80
8.1.2 Programas no PNPC.....	82
8.2. Tesis dirigidas	84
8.2.1 Tesis dirigidas en PNPC.....	84
8.2.2 Tesis dirigidas no PNPC.	86
8.3 Diplomados	88
8.3.1 Diplomados impartidos	88
IX Vinculación	89
9.1 Redes temáticas de CONACYT.....	89
9.3 Redes de investigación	92
9.4 Proyectos de investigación.....	94
9.5 Grupos de investigación	97
X. Evaluaciones CONACYT y No CONACYT	99
10.1 Evaluaciones CONACYT	99
10.2 Evaluaciones no CONACYT	102
XI. Premios y distinciones.....	104
11.1 Distinciones CONACYT.....	104
11.2 Distinciones no CONACYT.....	107
XII. Lenguas e Idiomas	111
12.1 Idiomas	111
12.2 Lenguas indígenas	113

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Servicios en línea	8
Ilustración 2. Ingreso al CVU	9
Ilustración 3. Seguridad aplicativa	9
Ilustración 4. Pantalla de inicio del CVU.....	10
Ilustración 5 . Datos generales	11
Ilustración 6. Datos Generales. Información precargada-	11
Ilustración 7. Datos Generales – Medios de contacto-	12
Ilustración 8. Datos Generales – Medio de contacto-.....	12
Ilustración 9. Datos Generales – Medio de contacto- Categoría de contacto	13
Ilustración 10. Datos Generales – Medio de contacto- Guardar información	13
Ilustración 11. Datos Generales – Medio de contacto- Guardar información	14
Ilustración 12. Datos Generales: medio de contacto- Editar/Borrar Medio de Contacto	14
Ilustración 13. Datos Generales – Guardar información.....	15
Ilustración 14. Datos Generales – Guardado de información exitosa	15
Ilustración 15. Datos generales-Domicilio de residencia	16
Ilustración 16. Datos generales-Domicilio de residencia – Inicio de captura	16
Ilustración 17.Datos generales-Domicilio de residencia – Inicio de captura- Domicilio Nacional....	17
Ilustración 18. Datos generales-Domicilio de residencia – Domicilio Nacional	17
Ilustración 19. . Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Identificación del inmueble	18
Ilustración 20.Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Identificación de calles	18
Ilustración 21. Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Guardado de información	19
Ilustración 22.Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Vialidad del domicilio	19
Ilustración 23. Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Vialidad del domicilio- Carretera o Camino	20
Ilustración 24. . Datos generales-Domicilio de residencia – Otro País diferente a México	20
Ilustración 25. Formación académica - Componentes.....	21
Ilustración 26. Formación académica- Grados académicos- Agregar Grado	21
Ilustración 27.Formación académica- Grados académicos.....	22
Ilustración 28. Formación académica- Grados académicos.....	23
Ilustración 29. Formación académica- Grados académicos – Tipo de institución - Nacional.....	23
Ilustración 30. Formación académica- Grados académicos – Tipo de institución - Extranjera	24
Ilustración 31. Formación académica- Grados académicos – Tipo de institución – Extranjera- Institución no registrada	24
Ilustración 32. Formación académica- Grados académicos - Área de conocimiento	25
Ilustración 33. Formación académica- Grados académicos – Información guardada en el Sistema	25
Ilustración 34.Formación académica- Certificaciones médicas	26
Ilustración 35. Formación académica- Certificaciones médicas- Agregar información	26
Ilustración 36. Formación académica- Certificaciones médicas- Información solicitada	27
Ilustración 37. Formación académica- Certificaciones médicas- Información guardada	28

Ilustración 38. Formación académica- Otros	28
Ilustración 39. Formación académica- Otros – Agregar información	29
Ilustración 40. Formación académica- Otros – Información requerida	29
Ilustración 41. Formación académica- Otros – Información requerida	30
Ilustración 42. Trayectoria profesional	30
Ilustración 43. Experiencia laboral	31
Ilustración 44. Tipo de empleo.....	31
Ilustración 45. Tipo de institución.....	32
Ilustración 46. Información adicional de la trayectoria profesional	32
Ilustración 47. Estancias de investigación.....	33
Ilustración 48. Tipo de institución de la estancia.....	33
Ilustración 49. Información adicional de la estancia.....	34
Ilustración 50. Producción científica, tecnológica y de innovación	34
Ilustración 51. Producción científica, tecnológica y de innovación	35
Ilustración 52. Publicación de artículos.....	35
Ilustración 53. Selección de publicaciones.....	36
Ilustración 54. Información adicional de artículos.....	36
Ilustración 55. Publicación de libros.....	37
Ilustración 56. Publicaciones de artículos	38
Ilustración 57. Búsqueda de libros	39
Ilustración 58. Búsqueda de libros	39
Ilustración 59. Información adicional del libro.....	40
Ilustración 60. Validación de libro.....	40
Ilustración 61. Capítulos publicados	41
Ilustración 62. Búsqueda de capítulos de libros.....	41
Ilustración 63. Captura de capítulo de libro.....	42
Ilustración 64. Información adicional del capítulo de libro.....	42
Ilustración 65. Registro de capítulo de libro	43
Ilustración 66. Reportes técnicos	43
Ilustración 67. Información adicional del reporte técnico	44
Ilustración 68. Otros autores del reporte	45
Ilustración 69. Memorias	45
Ilustración 70. Información básica de memorias	46
Ilustración 71. Información adicional de la memoria	46
Ilustración 72. Captura de autores de la memoria	47
Ilustración 73. Agregar más memorias	47
Ilustración 74. Documentos de trabajo.....	48
Ilustración 75. Información Adicional de documentos de trabajo.....	48
Ilustración 76. Información Adicional de Documentos de Trabajo.....	49
Ilustración 77. Desarrollos Tecnológicos.....	49
Ilustración 78. Captura de desarrollos tecnológicos.....	50
Ilustración 79. Información adicional de desarrollos tecnológicos.....	51
Ilustración 80. Desarrollos tecnológicos-Área de conocimiento	51
Ilustración 81. Guardar desarrollos.....	52

Ilustración 82. Innovación	53
Ilustración 83. Topo de innovación	53
Ilustración 84. Innovación-sectores	54
Ilustración 85. Innovación- área del conocimiento.....	55
Ilustración 86. Desarrollo de software	55
Ilustración 87. Desarrollo de Software- Datos de desarrollo.....	56
Ilustración 88. Información adicional del desarrollo de software	57
Ilustración 89. Patentes.....	57
Ilustración 90. Datos de la patente	58
Ilustración 91. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación (CPCTI)	59
Ilustración 92. CPCTI-Difusión	59
Ilustración 93. CPCTI-Publicación de artículos	59
Ilustración 94. CPCTI-Captura de publicación de artículos	60
Ilustración 95. CPCTI-Búsqueda de artículos.....	60
Ilustración 97. CPCTI-Llenado de publicación de artículos	61
Ilustración 98. CPCTI-Área de conocimiento-publicación de artículos	61
Ilustración 99. CPCTI- Verificación de publicación de artículos	61
Ilustración 100. CPCTI-Ruta.....	62
Ilustración 101. CIPCTI-Publicación de libros	62
Ilustración 102. CIPCTI-Publicación de libros-captura	62
Ilustración 103. CPCTI- Búsqueda de libros.....	63
Ilustración 104. CPCTI-Captura de libros.....	63
Ilustración 105. CPCTI-Verificación de libros	64
Ilustración 106. CPCTI-Capítulos publicados	64
Ilustración 107. CPCTI Búsqueda de capítulos	65
Ilustración 108. CPCTI-Captura de capítulos	65
Ilustración 109. CPCTI-Verificación de capítulo	66
Ilustración 110. CPCTI-Participación en Congresos.....	66
Ilustración 111. CPCTI-Participación en Congresos, Agregar información.....	67
Ilustración 112. CPCTI-Participación en Congresos, Agregar información –Tipo de participación- .	67
Ilustración 113. CPCTI-Participación en Congresos, Información completa	68
Ilustración 114. CPCTI-Participación en Congresos -Guardar información-.....	68
Ilustración 115. CPCTI-Participación en Congresos –Información guardada-.....	68
Ilustración 116. CPCTI-Participación en Congresos –Información guardada –edita o borrar información-.....	69
Ilustración 117. CPCTI-Participación en Congresos –Agregar colaborador-	70
Ilustración 118. CPCTI-Participación en Congresos –Elegir adscripción del colaborador-.....	70
Ilustración 119. CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador -Tipo de colaborador-..	70
Ilustración 120. CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador – Área del conocimiento-.....	71
Ilustración 121.CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador – Medios de contacto- .	71
Ilustración 122. CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador – Guardar información-72	72
Ilustración 123. Participación en Congresos – Agregar colaborador –Información guardada-	72

Ilustración 124. CPCTI-Comunicación pública de la ciencia, tecnología y de innovación- Divulgación	73
Ilustración 125. CPCTI-Divulgación –Agregar información-	73
Ilustración 126. CPCTI-Divulgación –Agregar información- Tipo de participación	74
Ilustración 127. Divulgación –Agregar información- Tipo de evento.....	74
Ilustración 128. Divulgación –Agregar información- Institución organizadora.....	75
Ilustración 129. Divulgación –Agregar información- Tipo de público	75
Ilustración 130. Divulgación –Agregar información-.....	76
Ilustración 131. Divulgación –Agregar información- Notas periodísticas	76
Ilustración 132. Divulgación –Agregar información- Producto obtenido	76
Ilustración 133. Divulgación –Agregar información- Revisión de información.....	77
Ilustración 134. Divulgación –Agregar información- Revisión de información llenada	78
Ilustración 135. Divulgación –Agregar información- Revisión de información llenada adicional.....	78
Ilustración 136. Divulgación-patente	79
Ilustración 137. Capital Humano.....	79
Ilustración 138 Docencia - Docencia en programas PNPC- Agregar experiencia.....	80
Ilustración 139. Selección institución PNPC.....	80
Ilustración 140. Selección de Programa	81
Ilustración 141. Datos docencia PNPC.	81
Ilustración 142 Finalizar captura PNPC.	82
Ilustración 143. Resumen experiencia docente no en PNPC.	82
Ilustración 148 Tesis dirigidas en PNPC.....	85
Ilustración 149 Datos tesis PNPC	85
Ilustración 150 Resumen tesis no PNPC.....	86
Ilustración 151. Tesis dirigidas no PNPC.	86
Ilustración 152. Tesis no dirigidas- tipo de institución.....	87
Ilustración 153. Información de las tesis dirigidas no PNPC	87
Ilustración 154. Diplomados- Agregar.....	88
Ilustración 155. Diplomados-Información de institución.....	88
Ilustración 156. Información del diplomado	89
Ilustración 157. Vinculación	89
Ilustración 158. Redes temáticas	90
Ilustración 159. Red temática CONACYT	90
Ilustración 160. Agregar red temática.....	91
Ilustración 161. Colaboradores	91
Ilustración 162. Información del colaborador.....	91
Ilustración 163. Medios de contacto-Colaborador	92
Ilustración 164. Redes de investigación	92
Ilustración 165. Información de la red	92
Ilustración 166. Colaborador de la red.....	93
Ilustración 167. Información del colaborador.....	93
Ilustración 168. Área del conocimiento del colaborador.....	93
Ilustración 169. Medios de contacto del colaborador	94
Ilustración 170. Proyectos de investigación.....	94

Ilustración 171. Información de proyectos de investigación	95
Ilustración 172. Agregar colaborador	95
Ilustración 173. Información del colaborador.....	96
Ilustración 174. Área del conocimiento del colaborador.....	96
Ilustración 175. Medios de contacto del colaborador	96
Ilustración 176. Grupos de investigación	97
Ilustración 177. Grupo de investigación.....	97
Ilustración 178. Agregar colaborador	98
Ilustración 179. Información del colaborador.....	98
Ilustración 180. Área del conocimiento del colaborador.....	99
Ilustración 181. Medios de contacto del colaborador	99
Ilustración 182. Pantalla de inicio	100
Ilustración 183. Agregar Evaluaciones CONACYT.....	100
Ilustración 184. Nombre y fechas de evaluación	101
Ilustración 185. Dictamen y descripción de las evaluaciones CONACYT	101
<i>Ilustración 186. Evaluaciones no CONACYT.....</i>	<i>102</i>
Ilustración 187. Selección de instituciones	102
<i>Ilustración 188. Evaluaciones: Inicio y Fin</i>	<i>103</i>
Ilustración 189. Área de conocimiento de la evaluación	103
Ilustración 190. Premios y distinciones.....	104
Ilustración 191. Distinciones CONACYT.....	104
Ilustración 192. Nombre de la distinción	105
Ilustración 193. Modificación a distinciones.....	106
Ilustración 194. Vista de las paginas	106
Ilustración 195. Distinciones no CONACYT.....	107
Ilustración 196. Tipo de institución no CONACYT	107
Ilustración 197. Extranjera	108
Ilustración 198. Información de la institución	108
Ilustración 199. Sin institución	109
Ilustración 200. Registro de la institución.....	109
Ilustración 201. Distinción nacional	110
Ilustración 202. Modificación de la distinción	110
Ilustración 203. Lenguas e idiomas	111
Ilustración 204. Idiomas	111
Ilustración 205. Información de idiomas.....	112
Ilustración 206. Idiomas captura.....	112
Ilustración 207. Nueva captura	113
Ilustración 208. Lenguas.....	113
Ilustración 209. Nueva captura de lenguas.....	114

I. Objetivo del Manual

El manual que se presenta a continuación busca familiarizar en el uso y aprovechamiento del sistema del Currículum Vitae Único (CVU) a la población que pretende obtener el apoyo de alguno de los programas que oferta el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). El nuevo CVU cuenta con diez secciones principales que son:

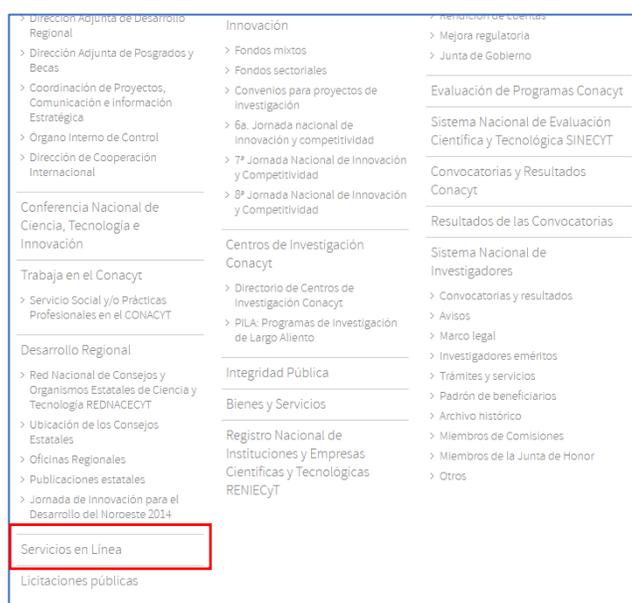
1. Datos básicos
2. Formación académica
3. Trayectoria profesional
4. Producción científica, tecnológica y de innovación
5. Comunicación pública de la ciencia, la tecnología y la innovación
6. Formación de capital humano
7. Vinculación
8. Evaluaciones
9. Premios y distinciones
10. Lenguas e idiomas

En estas secciones usted proporcionará toda la información requerida para acceder a los apoyos y estímulos que brinda CONACYT a través de todos sus programas.

II. Ingreso y seguridad applicativa

Para comenzar en el uso del CVU, es necesario ingresar a la página de internet de CONACYT, la cual se encuentra en www.conacyt.gob.mx y desplegar la pestaña “EL CONACYT”. Ahí, aparecerá la opción de Sistemas en línea.

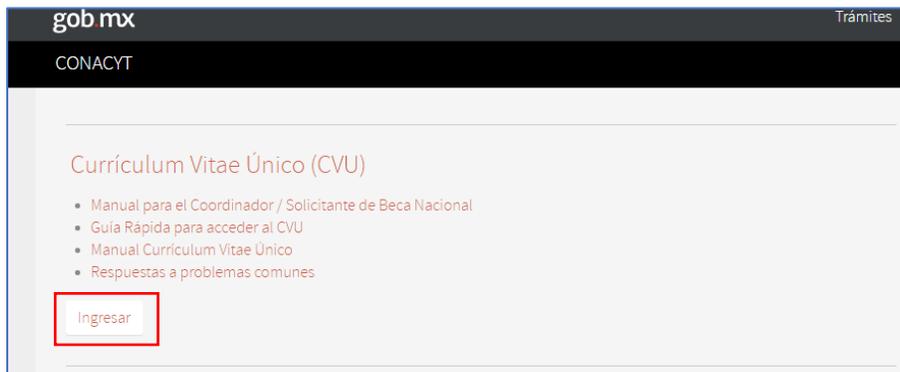
Ilustración 1. Servicios en línea



> Dirección Adjunta de Desarrollo Regional	Innovación	> Menajería de Cuernas
> Dirección Adjunta de Posgrados y Becas	> Fondos mixtos	> Mejora regulatoria
> Coordinación de Proyectos, Comunicación e Información Estratégica	> Fondos sectoriales	> Junta de Gobierno
> Órgano Interno de Control	> Convenios para proyectos de investigación	Evaluación de Programas Conacyt
> Dirección de Cooperación Internacional	> 6a. Jornada nacional de innovación y competitividad	Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica SINECYT
Conferencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	> 7ª Jornada Nacional de Innovación y Competitividad	Convocatorias y Resultados Conacyt
Trabaja en el Conacyt	> 8ª Jornada Nacional de Innovación y Competitividad	Resultados de las Convocatorias
> Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el CONACYT	Centros de Investigación Conacyt	Sistema Nacional de Investigadores
Desarrollo Regional	> Directorio de Centros de Investigación Conacyt	> Convocatorias y resultados
> Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología REDNACECYT	> PILA: Programas de Investigación de Largo Aliento	> Avisos
> Ubicación de los Consejos Estatales	Integridad Pública	> Marco legal
> Oficinas Regionales	Bienes y Servicios	> Investigadores eméritos
> Publicaciones estatales	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas RENIECYT	> Trámites y servicios
> Jornada de Innovación para el Desarrollo del Noroeste 2014		> Padrón de beneficiarios
Servicios en Línea		> Archivo histórico
Licitaciones públicas		> Miembros de Comisiones
		> Miembros de la Junta de Honor
		> Otros

En la parte final de la pantalla de servicios en línea aparecerá la sección de CVU. Haga clic en ingresar.

Ilustración 2. Ingreso al CVU



De esta manera, ingresará a la sección de registro en el sistema del CVU. Si no cuenta con usuario y contraseña, deberá registrarse en la seguridad aplicativa, para lo cual requerirá tener a la mano su Clave Única de Registro de Población, la CURP y una cuenta de correo electrónico válida.

Ilustración 3. Seguridad aplicativa

A screenshot of the 'Datos del solicitante' registration form on the CONACYT website. The page title is 'Datos del solicitante'. A blue banner at the top of the form area says 'Por favor completa el siguiente formulario.' Below this, there are three input fields: 'CURP*:' with the placeholder 'Ingresa tu CURP', 'Correo electrónico*:' with the placeholder 'Ingresa tu correo. Ej. correo@correo.com', and 'Confirmación de correo electrónico*:' with the placeholder 'Confirma'. Below these fields is a reCAPTCHA validation section with the text 'Validación*:' and 'No soy un robot.' followed by a reCAPTCHA logo and 'Privacidad - Condiciones'. At the bottom left, there is a note '* Campos obligatorios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (blue).

Una vez registrado, el sistema CVU, le enviará un correo de confirmación con su usuario y contraseña para ingresar al sistema. En la pantalla de Inicio están desglosadas las 10 secciones del CVU. Haga clic en el botón configurar al final de la pantalla. De esta manera podrá habilitar las secciones y subsecciones que desee capturar. Márquelas y oprima el botón de guardar.

Ilustración 4. Pantalla de inicio del CVU

The screenshot shows the 'Inicio' (Start) page of the CONACYT CVU system. At the top, there is a navigation bar with 'gob mx' and 'CONACYT' on the left, and 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Datos', and a search icon on the right. Below the navigation bar, the user's email 'luisarturo.quirolozcano@gmail.com' and a 'Salir' button are visible. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 41 segs'. The main heading is 'Inicio'. A message states: 'Estimado usuario con la finalidad de crear tu CVU personalizado, por favor activa las secciones en que cuentas con información curricular y posteriormente selecciona el botón "Guardar".' Below this, there are two radio buttons: 'Marcar todas las opciones' (selected) and 'Desmarcar todas las subsecciones'. The page is divided into ten numbered sections, each with a red progress bar and a list of sub-sections with checkboxes:

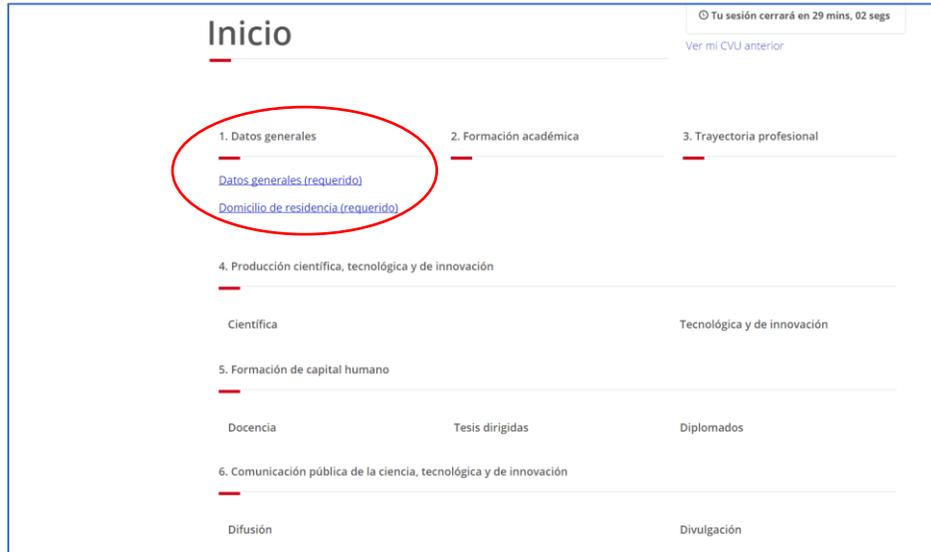
- 1. Datos generales**
 - Datos generales (requerido)
 - Domicilio de residencia (requerido)
- 2. Formación académica**
 - Grados académicos
 - Certificaciones médicas
- 3. Trayectoria profesional**
 - Experiencia laboral
 - Estancias de investigación
- 4. Producción científica, tecnológica y de innovación**
 - Científica**
 - Publicación de artículos
 - Publicación de libros
 - Capítulos publicados
 - Reportes técnicos
 - Memorias
 - Documentos de trabajo
 - Reseñas
 - Tecnológica y de innovación**
 - Desarrollos tecnológicos
 - Innovación
 - Desarrollo de software
 - Patentes
- 5. Formación de capital humano**
 - Docencia**
 - Programas PNPC
 - Programas
 - Tesis dirigidas**
 - Programas en PNPC
 - Programas
 - Diplomados**
 - Diplomados
- 6. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación**
 - Difusión**
 - Publicación de artículos
 - Publicación de libros
 - Capítulos publicados
 - Participantes en congresos
 - Divulgación**
 - Divulgación
- 7. Vinculación**
 - Redes temáticas CONACYT
 - Redes de investigación
 - Proyectos de investigación
 - Grupos de investigación
- 8. Evaluaciones**
 - Evaluaciones CONACYT
 - Evaluaciones no CONACYT
- 9. Premios y distinciones**
 - Distinciones CONACYT
 - Distinciones no CONACYT
- 10. Lenguas e idiomas**
 - Idiomas
 - Lenguas indígenas

De esta manera aparecerán una serie de links que le permitirán capturar su información. Si tiene dudas en cuanto al manejo del sistema, no dude en comunicarse a los teléfonos y correos de soporte.

III. Datos generales

Los Datos Generales cuentan con dos apartados: “Datos Generales” y “Domicilio de Residencia” (ilustración 5). Está información es obligatoria, sin embargo, existe información precargada que está vinculada a la información que se encuentra en su CVU anterior.

Ilustración 5 . Datos generales

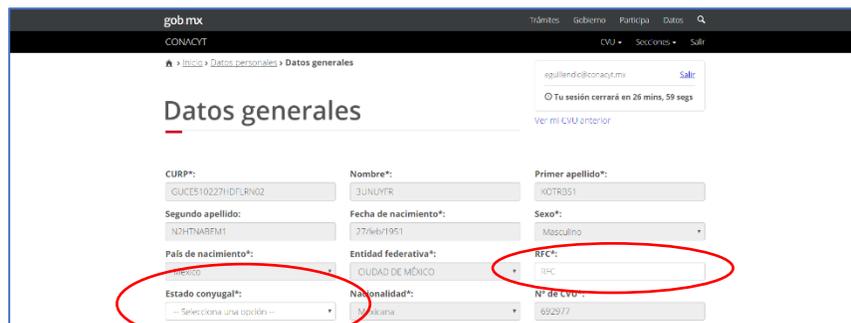


3.1 Datos generales

Para iniciar con el llenado, debe elegir la opción “Datos Generales”. Le desplegará en la pantalla información precargada, que como se mencionó anteriormente, proviene de su CVU. En caso de que sea la primera vez que llena su CVU, la información que le desplegará es la que se encuentra relacionada con su CURP. Dicha información se encuentra marcada con color gris, y no puede hacer ninguna modificación.

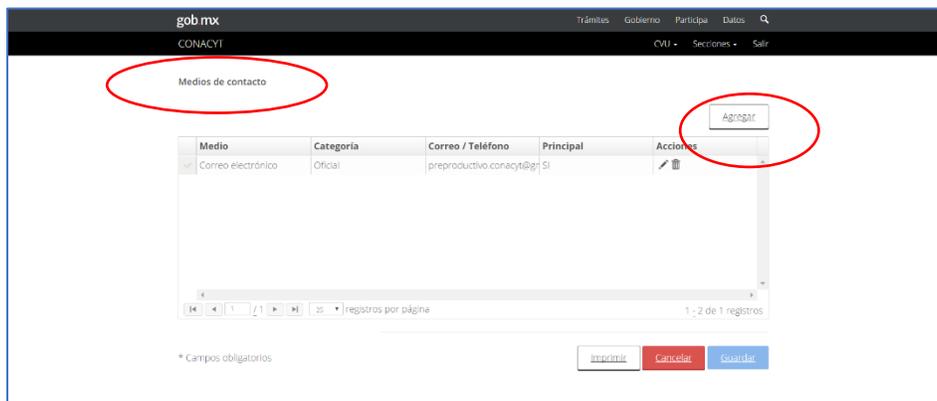
Solamente es necesario proveer la información faltante, en este caso, su Registro Federal de Contribuyente (RFC) y su estado conyugal.

Ilustración 6. Datos Generales. Información precargada-



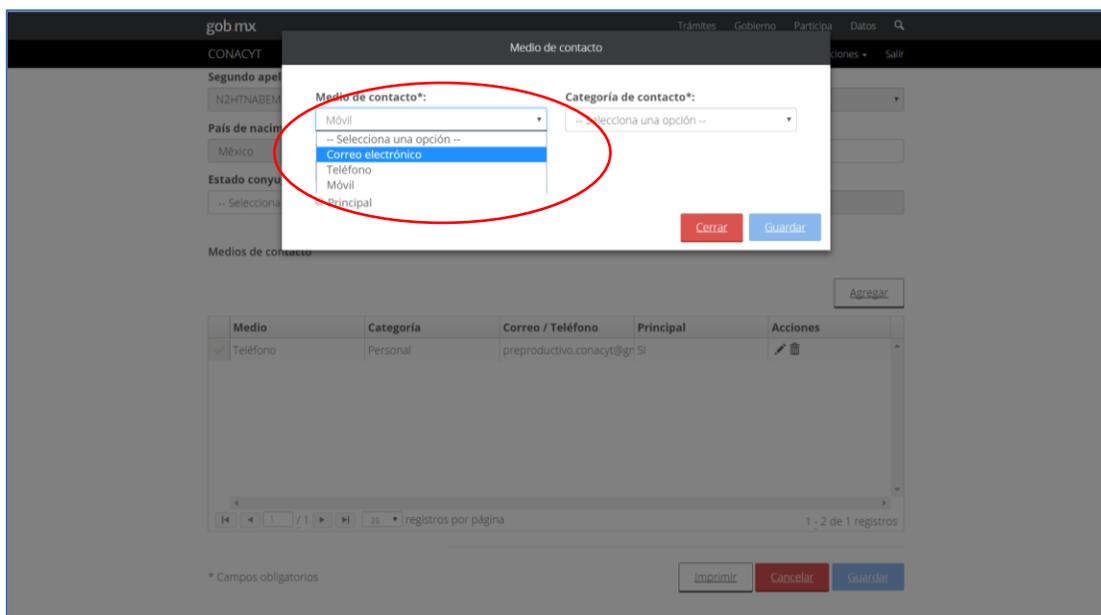
Es necesario proporcionar información relacionada con los medios de contacto con los que desee ser contactado. Debe elegir la opción “Agregar” (ver Ilustración 7).

Ilustración 7. Datos Generales – Medios de contacto-



Una vez que haya seleccionado la opción “Agregar”, es necesario proporcionar la información relacionada al tipo de medio de contacto, que puede ser correo electrónico, teléfono (para teléfono fijo) o móvil.

Ilustración 8. Datos Generales – Medio de contacto-



En categoría de contacto (Ilustración 9), es necesario especificar si la información es personal u oficial. El número deberá ser proporcionado en el campo teléfono (en caso de que sea correo electrónico, el campo cambiará de teléfono a correo electrónico en donde proporcionará el mismo). Es necesario indicar si el medio de contacto es el principal. Elija “Guardar” la información.

Ilustración 9. Datos Generales – Medio de contacto- Categoría de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono	Principal	Acciones
Teléfono	Personal	preproductivo.conacyt@gr. Si	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Debe guardar la información (Ilustración 10). Le desplegará una ventana, para confirmar dicha acción. Elija “Si”.

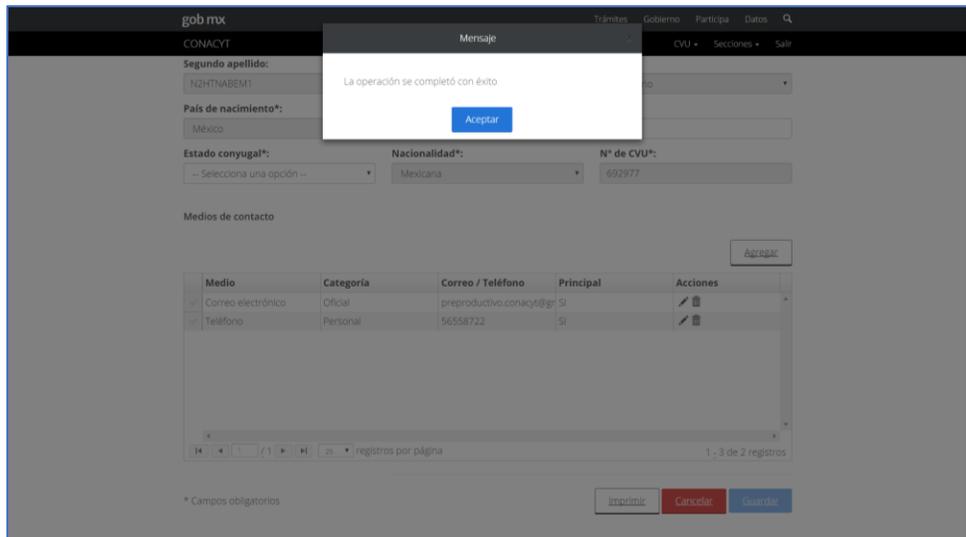
Ilustración 10. Datos Generales – Medio de contacto- Guardar información

¿Está seguro que desea guardar la información?

No Si

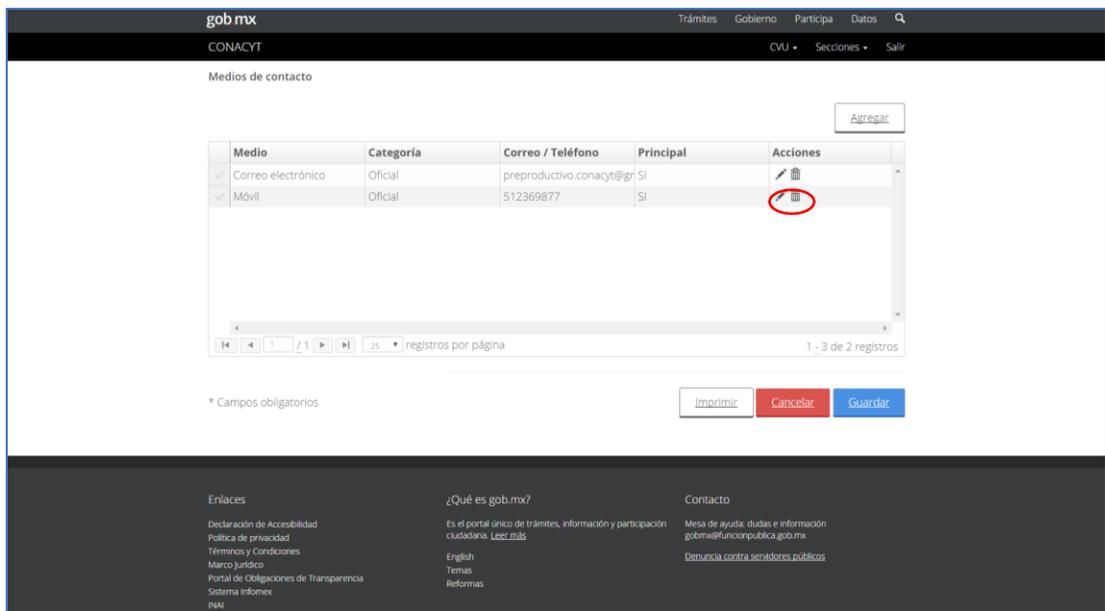
El sistema le enviará un mensaje sobre el éxito de su operación (Ilustración 11), haga clic en “Aceptar”.

Ilustración 11. Datos Generales – Medio de contacto- Guardar información



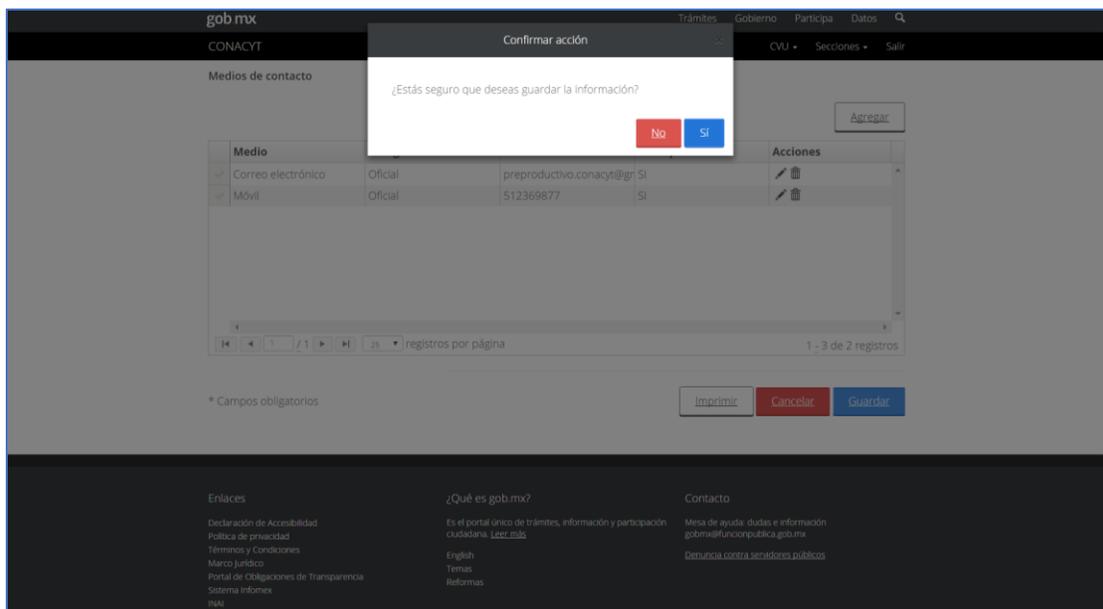
En caso de que requiera editar o administrar la información de “Medio de Contacto”, puede hacerlo dando clic en los iconos correspondientes, que se encuentran a lado derecho de la información guardada.

Ilustración 12. Datos Generales: medio de contacto- Editar/Borrar Medio de Contacto



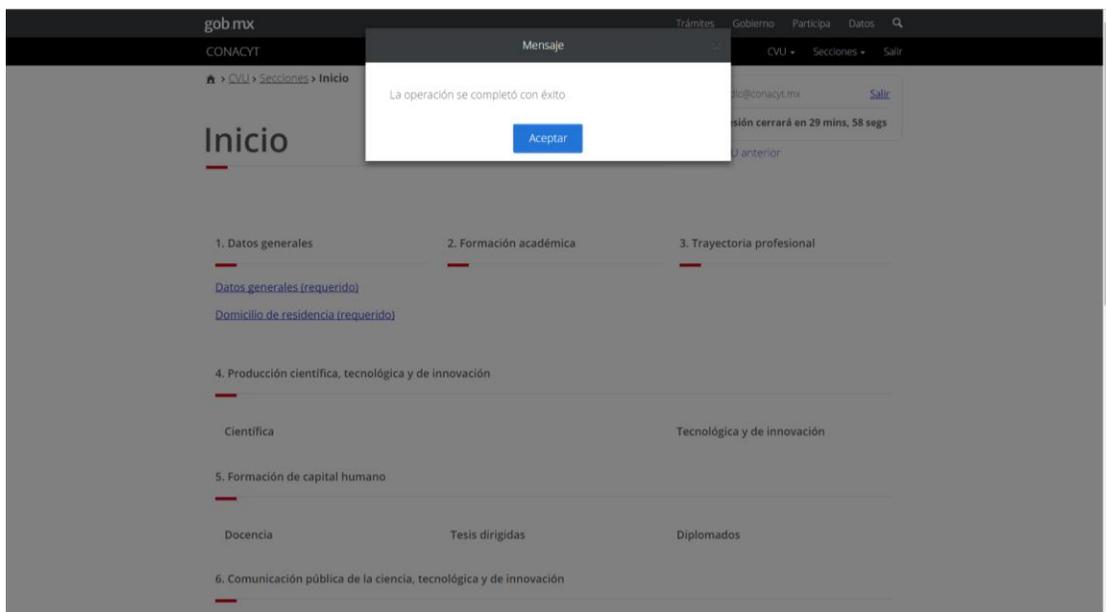
Finalmente, elija “Guardar” la información, para terminar con la captura de los “Datos Generales” (Ilustración 13). Nuevamente el sistema le enviará un mensaje para confirmar la acción. Elija “Si”.

Ilustración 13. Datos Generales – Guardar información



Le enviará un mensaje confirmando la operación (Ilustración 14) que lo llevará al Menú de inicio. Dé clic en “Aceptar”.

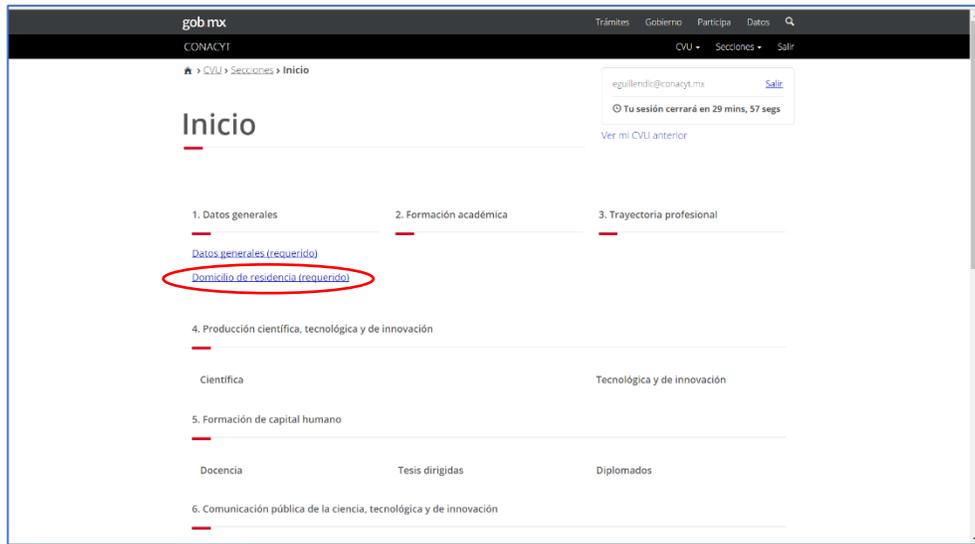
Ilustración 14. Datos Generales – Guardado de información exitosa



3.2 Domicilio de residencia

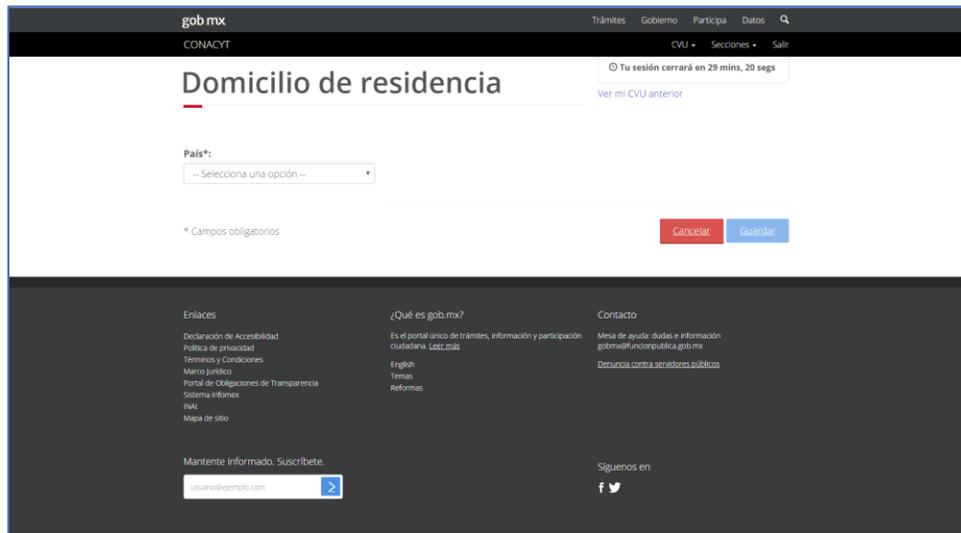
El siguiente apartado en la sección de “Datos generales”, es el relacionado con el domicilio de residencia del usuario del CVU.

Ilustración 15. Datos generales-Domicilio de residencia



Dé clic en dicha opción. Lo primero que el sistema le solicita es elegir el país de residencia (Ilustración 16).

Ilustración 16. Datos generales-Domicilio de residencia – Inicio de captura



Una vez que elija el país, existe una subsección llamada “Domicilio nacional” (Ilustración 17). El sistema le solicitará la información del Código Postal. Una vez que lo haya escrito, elija la opción “Buscar”. El sistema precargará la información relacionada a dicho código. Lo único que requiere es llenar la “Localidad” en esta subsección.

Ilustración 17. Datos generales-Domicilio de residencia – Inicio de captura- Domicilio Nacional

The screenshot shows the 'Inicio de captura' form for 'Domicilio Nacional' on the gob.mx website. The form includes the following fields and sections:

- País*:** México
- Domicilio nacional**
- Código Postal*:** 11360 (with a 'Buscar' button circled in red)
- Estado:** CIUDAD DE MÉXICO
- Municipio o Delegación:** MIGUEL HIDALGO
- Localidad*:** MIGUEL HIDALGO
- Tipo asentamiento:** Colonia
- Nombre del asentamiento:** Agricultura
- Vialidad de domicilio:** Carretera o camino
- Carretera*:** -- Selecciona una opción --
- Nombre de vialidad*:** Nombre de vialidad
- Identificación del inmueble:** Sin número exterior (SN)
- Número exterior:** **Parte numérica*:** Parte numérica, **Número exterior anterior:** Número exterior anterior, **Parte alfanumérica:** Parte alfanumérica

La siguiente subsección, está relacionada con la “Vialidad del domicilio” (Ilustración 18). En este caso, cuando llene el campo de “Carretera”, le desplegará la información sobre el tipo de ubicación esto es, por ejemplo, calle, avenida, o denominación que tenga el lugar donde se encuentre ubicado su domicilio. Se requiere completar el nombre de la avenida, calle, etc.

Ilustración 18. Datos generales-Domicilio de residencia – Domicilio Nacional

The screenshot shows the 'Inicio de captura' form for 'Domicilio Nacional' on the gob.mx website, with the 'Carretera' dropdown menu open. The menu lists the following options:

- AMPLIACIÓN
- ANDADOR
- AVENIDA
- BOULEVARD
- CALLE
- CALLEJÓN
- CALZADA
- CERRADA
- CIRCUITO
- CIRCUNVALACIÓN
- CONTINUACIÓN
- CORREDOR
- DIAGONAL
- EJE VIAL
- PASAJE
- PEATONAL
- PERIFÉRICO
- PRIVADA
- PROLONGACIÓN

The 'Carretera' field is highlighted in blue. The form also shows the 'Municipio o Delegación' (MIGUEL HIDALGO) and 'Localidad' (MIGUEL HIDALGO) fields, and the 'Nombre de vialidad*' field.

La subsección “Identificación del inmueble”, como su nombre lo indica, solicita información alfa numérica para identificar el inmueble en donde se encuentra su domicilio. Es obligatorio proporcionar un número exterior. Los demás campos son necesarios, sólo cuando sea posible realizar dichas especificaciones.

Ilustración 19. . Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Identificación del inmueble

The screenshot shows a web form titled 'Identificación del inmueble' on the 'gob.mx' website. The form is for identifying a property and includes the following fields:

- Identificación del inmueble:** A dropdown menu with the option 'Sin número exterior (SN)'. Below it, there is a note: 'Sin número exterior (SN)'.
- Número exterior:** Three input fields: 'Parte numérica*', 'Número exterior anterior', and 'Parte alfanumérica'.
- Número interior:** Two input fields: 'Parte numérica*' and 'Parte alfanumérica'.
- Descripción de la ubicación:** A text area with a character count: 'Caracteres restantes: 256'.
- Buttons:** 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (blue).
- Footer:** A dark grey bar with links for 'Enlaces', '¿Qué es gob.mx?', and 'Contacto'.

En la subsección “Entre que calles” y “Calle posterior” (Ilustración 20), se requiere llenar con los nombres de las calles, avenidas, etc. que se encuentran alrededor de la ubicación señalada. También es posible agregar una descripción adicional, que permita identificar de manera rápida la ubicación de su domicilio.

Ilustración 20. Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Identificación de calles

The screenshot shows a web form titled 'Identificación de calles' on the 'gob.mx' website. The form is for identifying streets and includes the following fields:

- Entre que calles:** Two pairs of fields, each with a 'Tipo:' dropdown menu and a 'Nombre:' text input field.
- Calle posterior:** One pair of fields with a 'Tipo:' dropdown menu and a 'Nombre:' text input field.
- Descripción de la ubicación:** A text area with a character count: 'Caracteres restantes: 256'.
- Buttons:** 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (blue).
- Footer:** A dark grey bar with links for 'Enlaces', '¿Qué es gob.mx?', and 'Contacto'.

Una vez llenada la información necesaria, proceda a “Guardar”. Nuevamente el sistema le enviará un mensaje, solicitándole confirmar la acción. Al elegir “Sí”, le enviará nuevamente el mensaje del éxito de su operación. Lo enviará al menú inicial.

Ilustración 21. Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Guardado de información

The screenshot shows a web interface for 'gob.mx' with a 'Confirmar acción' modal dialog. The dialog contains the text '¿Estás seguro que deseas guardar la información?' and two buttons: 'No' (red) and 'Sí' (blue). In the background, a form titled 'Entre que calles' is visible, with fields for 'Tipo' (set to 'CIRCUITO'), 'Nombre' (set to 'Av. de los maestros'), and 'Descripción de la ubicación' (set to 'Edificio verde'). There are also 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom of the form.

Para los casos en que los domicilios se encuentren en amezanamientos no definidos, caseríos dispersos y los que están referidos a una vía de comunicación, existe la opción de “Carretera-Camino”, que se encuentra en la subsección de “Vialidad del domicilio” (Ilustración 22).

Ilustración 22. Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Vialidad del domicilio

The screenshot shows the 'Vialidad del domicilio' section of the 'gob.mx' form. The 'Carretera o camino' option under 'Vialidad de domicilio' is circled in red. The form includes several fields: 'Tipo asentamiento' (set to 'Colonia'), 'Nombre del asentamiento' (set to 'Agricultura'), 'Camino' (set to 'VEREDA'), 'Nombre de vialidad*' (set to 'VEREDA'), 'Origen tramo' (set to 'Origen tramo'), 'Destino tramo' (set to 'Destino tramo'), 'Margen' (set to '-- Selecciona una opción --'), 'Cadenamiento' (set to 'Cadenamiento'), and 'Identificación del inmueble' (set to 'Sin número exterior (SN)'). There are also fields for 'Número exterior' (Parte numérica, Número exterior anterior, Parte alfanumérica) and 'Número interior' (Parte numérica, Parte alfanumérica).

En la opción “Carretera-Camino”, una vez que se elija, desplegará el termino genérico según se trate, como vereda, brecha, etc. La información restante, como origen tramo, destino tramo, margen, cadenamiento (o kilometro en el que se ubica el domicilio geográfico), son los datos que ayudan a identificar el camino o carretera que se trate.

Ilustración 23. Datos generales-Domicilio de residencia - Domicilio Nacional- Vialidad del domicilio- Carretera o Camino

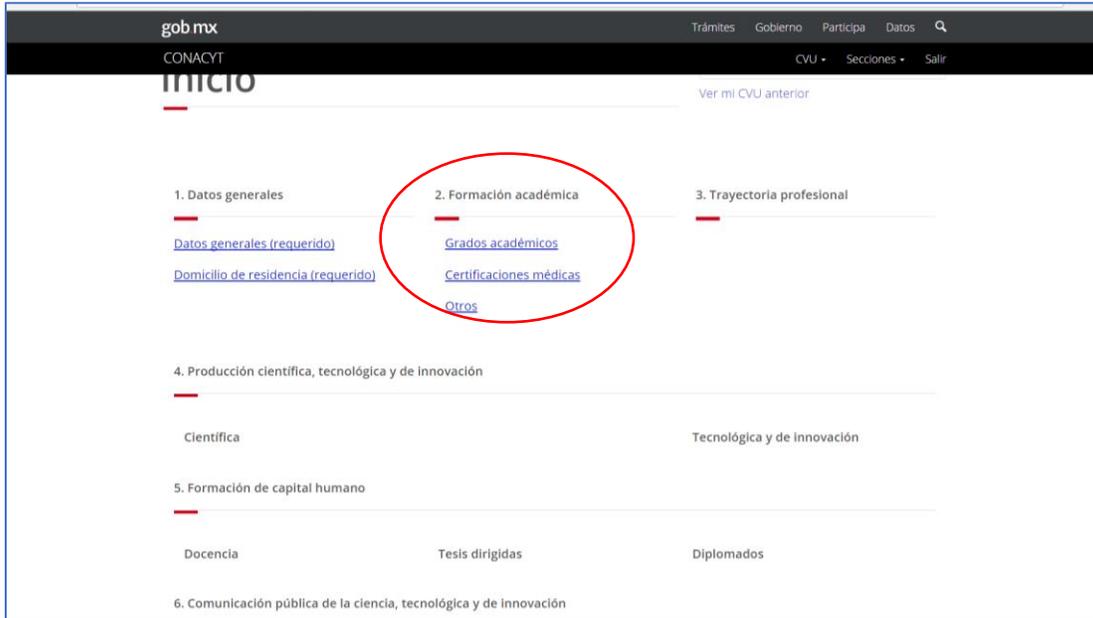
En casos en que el domicilio sea en otro país (Ilustración 24), es necesario proporcionar el equivalente al “Código postal”, “Estado”, “Ciudad”, “Condado”, “Calle” y “Número” de la ubicación del domicilio, así como algunas referencias que ayuden a identificarlo. Todos los campos son obligatorios. Dé “Guardar” una vez llenados todos los campos solicitados. Nuevamente le solicitará confirmar la acción, enviándole el mensaje de éxito en la operación una vez que haya elegido “Sí”. Lo enviará a la página de inicio.

Ilustración 24. . Datos generales-Domicilio de residencia – Otro País diferente a México

IV. Formación académica

“La Formación académica” está conformado por dos subsecciones: “Grados académicos”, “Certificaciones médicas” y “Otros”, como lo muestra la ilustración 25.

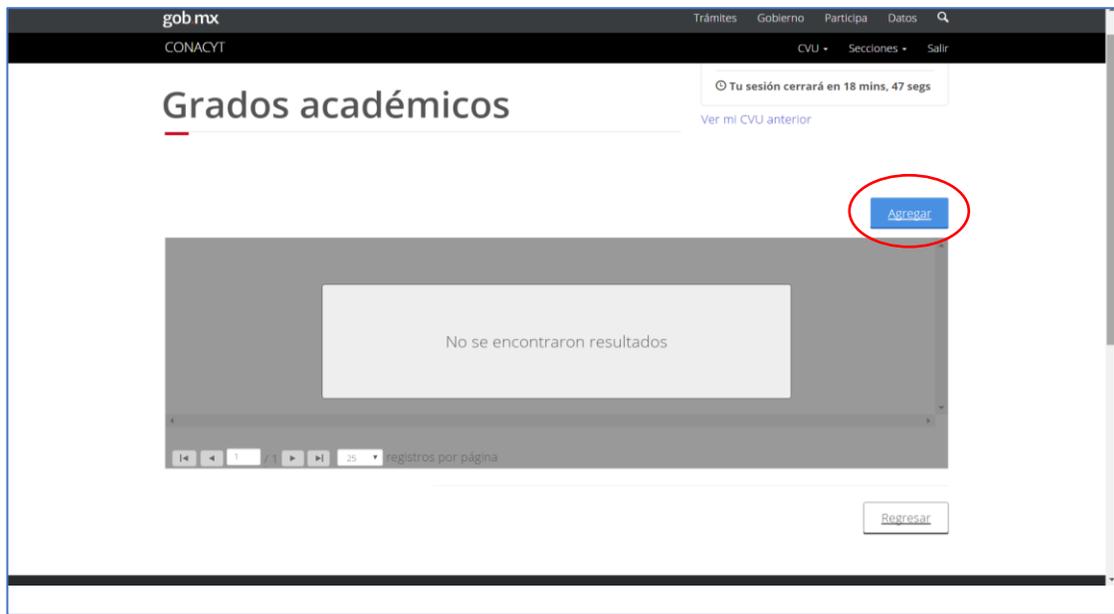
Ilustración 25. Formación académica - Componentes



4.1 Grados académicos

Para iniciar la captura de datos es necesario dar clic en “Grados académicos”. Esta acción lo llevará a un menú, en el que una vez que, dé clic en “Agregar”, podrá iniciar la captura (Ilustración 26).

Ilustración 26. Formación académica- Grados académicos- Agregar Grado



Elija el “Nivel de escolaridad” que desee llenar. Se desplegará los grados de aprendizaje que una persona adquiere a lo largo de su formación académica (Ilustración 27). En caso de que no aparezca, podrá elegir en la categoría “Otro”.

Ilustración 27. Formación académica- Grados académicos

The image shows a web form titled "Grados académicos" on the CONACYT website. At the top, there is a navigation bar with "CONACYT", "CVU", "Secciones", and "Salir". A timer indicates "Tu sesión cerrará en 26 mins, 50 segs" and a link "Ver mi CVU anterior". The main heading is "Grados académicos". Below it, a dropdown menu labeled "Nivel de escolaridad*" is open, showing a list of options: "-- Selecciona una opción --", "Licenciatura", "Especialidad", "Maestría", "Doctorado", and "Otro". The "Otro" option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue). At the bottom of the page, there is a dark footer with links for "Enlaces", "¿Qué es gob.mx?", and "Contacto".

La información que debe proporcionar en “Nivel de escolaridad” (ver Ilustración 28), incluye “Título” del reconocimiento otorgado por la entidad educativa, así como el estatus en el que se encuentra su grado académico.

Para el caso en el que se tenga los créditos terminados, será necesario indicar el “Número de cédula profesional”, así como la “Opción de titulación” a la que recurrió para obtener el grado, de igual manera deberá incluir la fecha en la que obtuvo el grado académico.

Posteriormente deberá incluir la institución en la que obtuvo el grado.

Ilustración 28. Formación académica- Grados académicos

The screenshot shows the 'Grados académicos' form. The 'Estatus*' dropdown is open, showing 'Grado obtenido' selected. The 'Institución de obtención de grado' field has a button labeled 'Seleccione una institución'. The 'Área de conocimiento' section includes 'Área*', 'Campo*', 'Disciplina*', and 'Subdisciplina*' dropdowns.

De clic en “Seleccione una institución”. Le permitirá realizar la búsqueda dependiendo el “Tipo de institución”, esto es Nacional o extranjera. Desplegará la opción de las universidades para cada clasificación.

Para el caso de Nacional, debe elegir si es “Pública o Privada” (Ver Ilustración 29). Una vez que haya elegido la opción deseada, aparecerán todas las instituciones en dicha clasificación.

Para realizar la búsqueda de manera más rápida, puede utilizar la opción de filtrado de la información escribiendo el nombre de la institución.

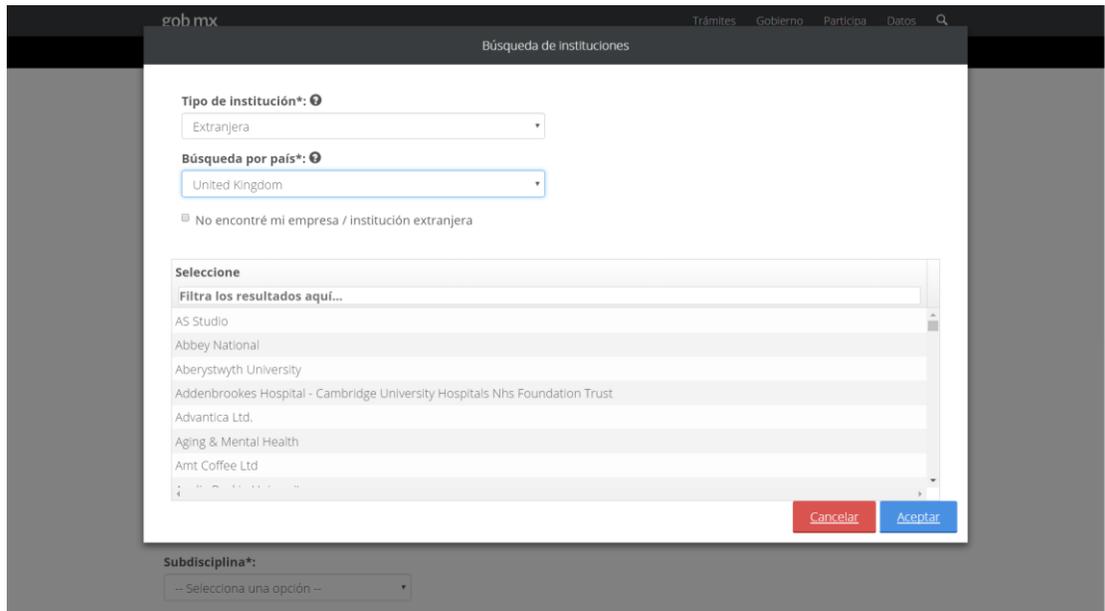
Ilustración 29. Formación académica- Grados académicos – Tipo de institución - Nacional

The screenshot shows the 'Búsqueda de instituciones' modal. The 'Tipo de institución*' is set to 'Nacional' and 'Pública / Privada*' is set to 'Pública - Federal'. The search bar is labeled 'Filtrar los resultados aquí...'. The list of institutions includes 'Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal', 'Administración Portuaria Integral de Altamira S.A. de C.V.', 'Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos S.A. de C.V.', 'Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.', 'Administración Portuaria Integral de Ensenada S.A. de C.V.', 'Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.', and 'Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas S.A. de C.V.'. The 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons are at the bottom right.

Cuando elija la opción “Extranjera”, lo primero que deberá seleccionar es el país en donde se encuentre la Institución educativa en la que recibió el grado académico . Una vez que haya elegido el país deseado, aparecerán todas las instituciones pertenecientes a dicho país.

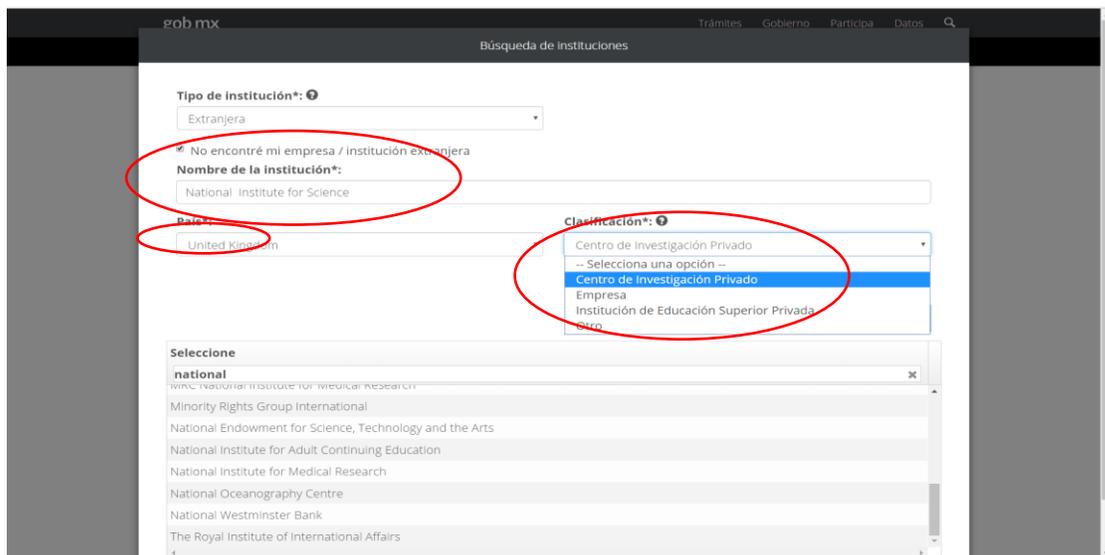
Para realizar la búsqueda de manera más rápida, puede utilizar la opción de filtrado de la información escribiendo el nombre de la institución.

Ilustración 30. Formación académica- Grados académicos – Tipo de institución - Extranjera



En caso de que no aparezca la institución deseada, en las instituciones extranjeras, puede registrarla (Ver Ilustración 31). Para ello debe proporcionar el “Nombre de la institución”, el “País” donde se encuentra y el tipo o clasificación de la institución. Dé clic en “Registrar”.

Ilustración 31. Formación académica- Grados académicos – Tipo de institución – Extranjera- Institución no registrada



Para continuar con el llenado de la información en “Grados académicos”, es necesario indicar el “Área de conocimiento”, “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina” en la que se encuentra el “Grado académico” que está reportando.

Todos los campos son obligatorios. Dé clic en “Guardar”.

Ilustración 32. Formación académica- Grados académicos - Área de conocimiento

CONACYT CVU Secciones Salir

El desempeño de las empresas 20/abr/2017

Institución*: European School of Economics [Seleccione una institución](#)

País*: United Kingdom

Área de conocimiento

Área*: -- Selecciona una opción --

Campo*: -- Selecciona una opción --

Disciplina*: -- Selecciona una opción --

Subdisciplina*: -- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Enlaces: Declaración de Accesibilidad, Política de privacidad, Términos y Condiciones

¿Qué es gob.mx? Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más English

Contacto: Mesa de ayuda: dudas e información gobm@funcionpublica.gob.mx Denuncia contra servidores públicos

El sistema le solicitará confirmar la acción solicitada. Dé clic en “Aceptar”. La información proporcionada aparecerá como lo muestra la Ilustración 33. En caso de que requiera editar la información o borrarla, puede hacerlo en los íconos correspondientes.

Ilustración 33. Formación académica- Grados académicos – Información guardada en el Sistema

CONACYT CVU Secciones Salir

Tu sesión cerrará en 27 mins, 29 segs

Grados académicos

Ver mi CVU anterior

Título	Nivel de escolaridad	Estatus	País	Acciones
Licenciado en Economía	Licenciatura	Grado obtenido	United Kingdom	

1 - 2 de 1 registros

1 / 1 registros por página

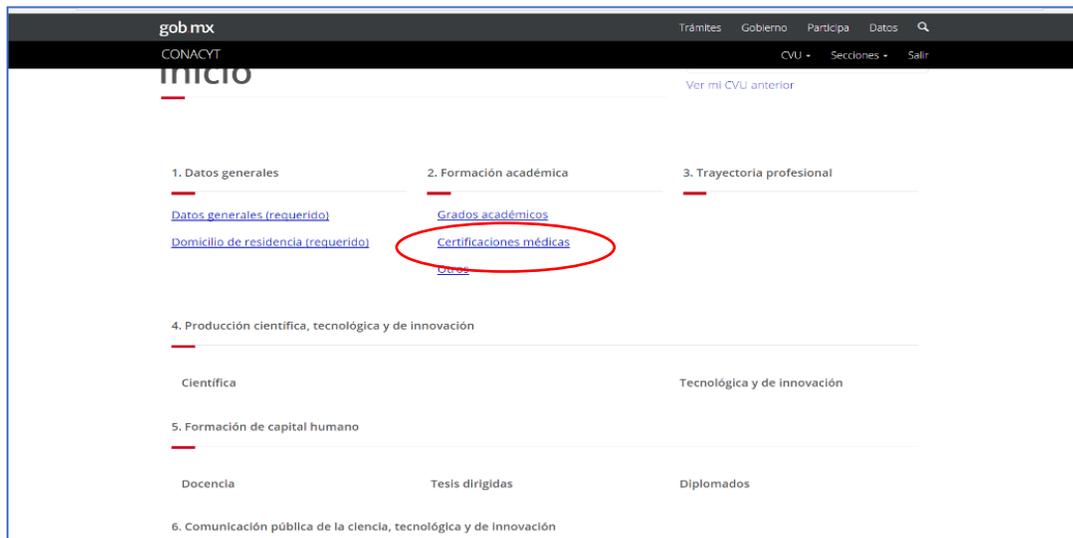
[Regresar](#)

Puede seguir agregando los grados académicos que desee, eligiendo “Agregar”. En caso de que haya concluido, elija la opción regresar. Lo enviará a la sección de Inicio.

4.2 Certificaciones médicas

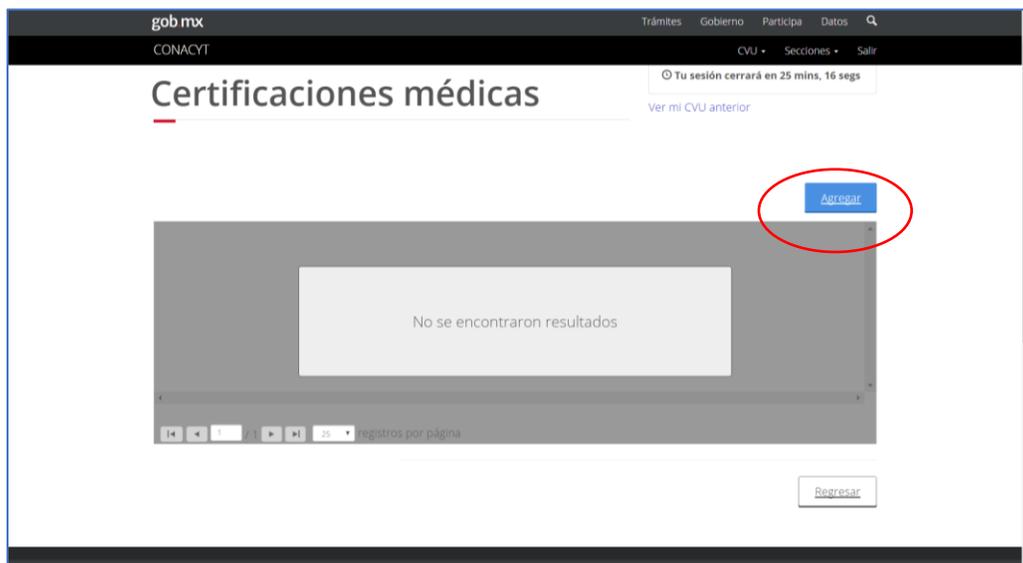
Para continuar con el llenado de “Formación académica” (ver Ilustración 34), y especialmente si su formación es del área de medicina y ciencias de la salud y desea agregar las certificaciones médicas de que le han otorgado organismos reconocidos, puede hacerlo en la está sección.

Ilustración 34. Formación académica- Certificaciones médicas



Una vez que haya elegido la opción Certificaciones médicas, dé clic en “Agregar” para iniciar con el llenado de la información (Ilustración 35).

Ilustración 35. Formación académica- Certificaciones médicas- Agregar información



A continuación, debe proporcionar el “Número de folio”, el “Organismo con idoneidad para certificar” en la especialidad médica reportada, la fecha de inicio y termino de la vigencia, así como el “Tipo de certificación”, según sea la modalidad de la certificación (Ver Ilustración 36). Debe proporcionar toda la información solicitada, de lo contrario no podrá guardar la información.

Ilustración 36. Formación académica- Certificaciones médicas- Información solicitada

The screenshot shows a web form titled "Certificaciones médicas" on the "gob.mx" portal. The form contains several required fields, each marked with an asterisk and a question mark icon. The fields are: "Número de folio*" (text input with value "4500"), "Consejo que otorga la certificación*" (dropdown menu with value "Consejo Nacional de Certificación en A"), "Especialidad*" (dropdown menu with value "Medicina del dolor y cuidados paliativo"), "Vigencia de*" (date range picker with start date "18/abr/2017" and end date "18/abr/2022"), and "Tipo de certificación médica*" (dropdown menu with value "Recertificación"). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue). Red circles are drawn around the asterisks on the field labels and the "Guardar" button. A timer at the top right indicates "Tu sesión cerrará en 20 mins, 44 segs". The footer contains links for "Enlaces", "¿Qué es gob.mx?", and "Contacto".

Al dar clic en la opción “Guardar”, le pedirá confirmar la acción. Al hacerlo, le enviará el mensaje del éxito de su operación. Dé clic en “Aceptar”.

La pantalla le mostrará la información previamente proporcionada como se muestra en la Ilustración 37. De requerir borrar la información guardada o editarla, puede hacerlo en el ícono correspondiente.

Puede agregar todas las certificaciones que requiera. Si desea proseguir con el llenado de información en otra sección elija “Regresar”.

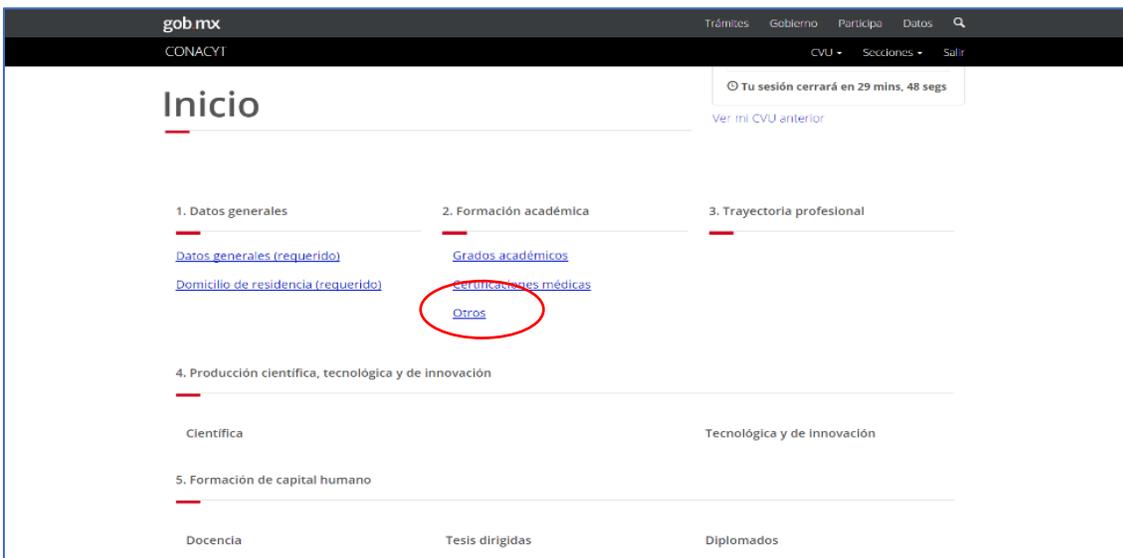
Ilustración 37. Formación académica- Certificaciones médicas- Información guardada



4.3 Otro

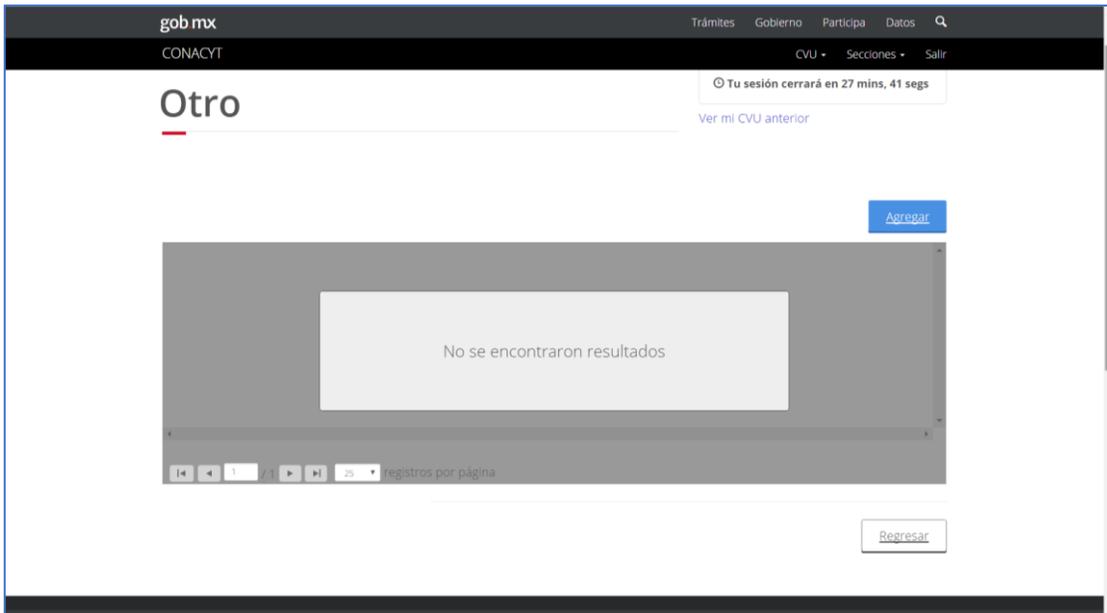
En la sección de “Otros” (Ilustración 38), debe de proporcionar la información relacionada con los cursos de “Formación continua” con la que cuente.

Ilustración 38. Formación académica- Otros



Al igual que en las otras secciones, debe dar clic en el nombre de la sección que desee llenar, en este caso “Otros”, para poder iniciar la captura de la información. Le desplegará una pantalla como la que se muestra en la Ilustración 39, dé clic en “Agregar”.

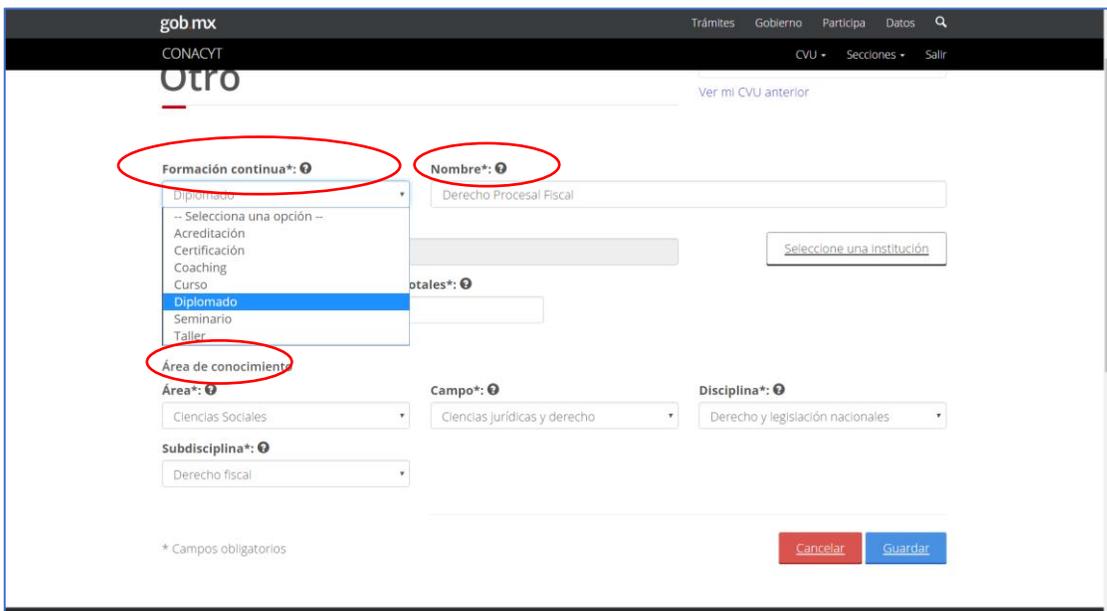
Ilustración 39. Formación académica- Otros – Agregar información



Debe elegir una de las opciones de “Formación continua” que se presenta en el menú. Posteriormente debe proporcionar el nombre de la opción elegida, la Institución que lo imparte, el año en que lo cursó, así como la cantidad de horas de duración. De igual manera debe especificar el área de conocimiento en la que la opción elegida pertenezca (Ver Ilustración 40).

Para la selección de la institución que lo impartió, debe seguir las instrucciones de “Búsqueda de institución” que se usó en la sección de “Grados académicos”

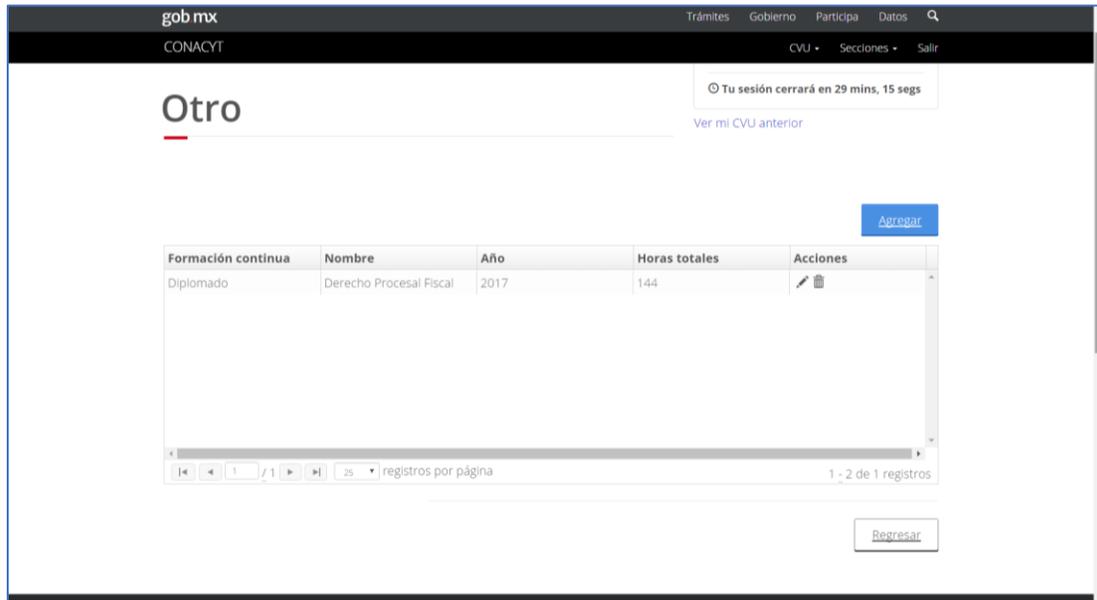
Ilustración 40. Formación académica- Otros – Información requerida



Al dar clic en la opción “Guardar”, le pedirá confirmar la acción. Al hacerlo, le enviará el mensaje del éxito de su operación. Dé clic en “Aceptar”.

La pantalla le mostrará la información previamente proporcionada como se muestra en la Ilustración 41. De requerir borrar la información guardada o editarla, puede hacerlo en el ícono correspondiente. Puede agregar todos los cursos, talleres, etc, de “Formación continua” como requiera. Si desea proseguir con el llenado de información en otra sección elija “Regresar”.

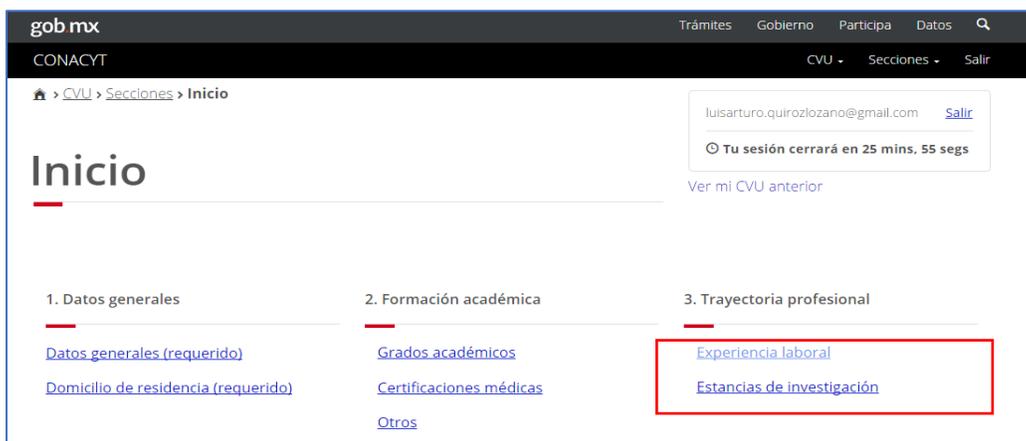
Ilustración 41. Formación académica- Otros – Información requerida



V. Trayectoria profesional

La Sección 3 del CVU corresponde a la “Trayectoria profesional”. En esta, se capturan los datos más importantes sobre su “Experiencia laboral” y “Estancias académicas”. Para ello, será necesario que se dirija a los hipervínculos de la sección 3 del sistema.

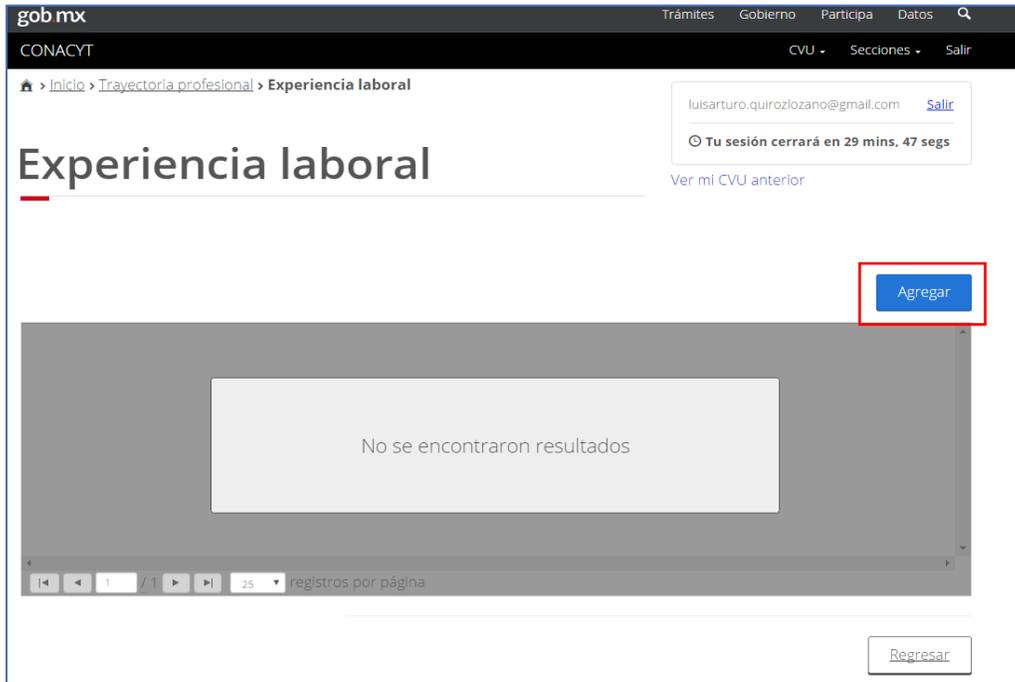
Ilustración 42. Trayectoria profesional



5.1 Experiencia laboral

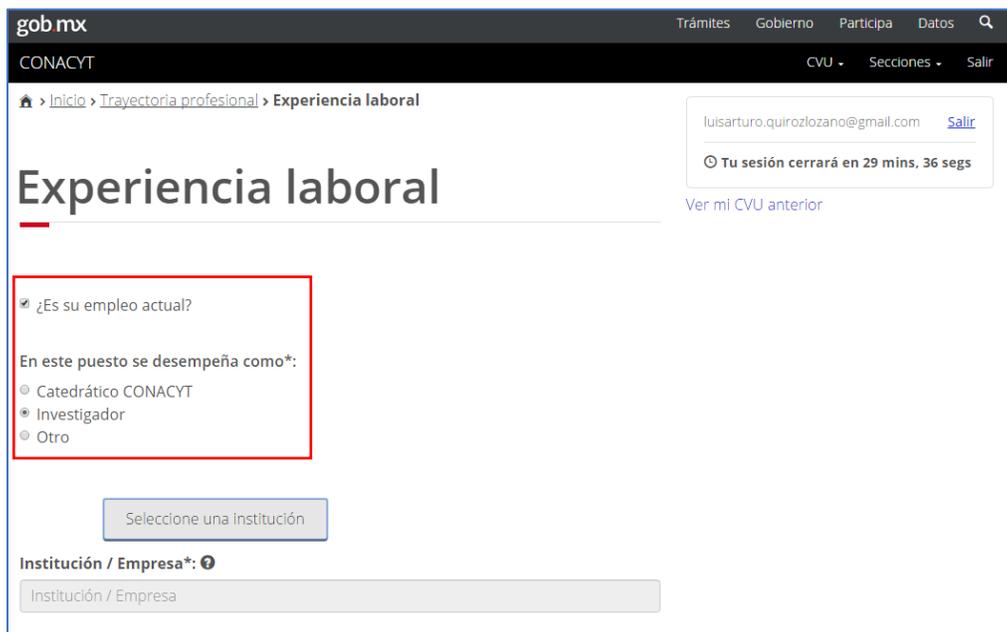
En la opción de “Experiencia laboral” encontrará, desglosados, todos los registros profesionales con los que cuenta hasta el día de hoy. Para agregar un nuevo registro haga clic en “Agregar”.

Ilustración 43. Experiencia laboral



En la siguiente pantalla deberá confirmar si el registro que realizará corresponde a su empleo actual, y si este se clasifica en “Catedrático CONACYT”, “Investigador” u “Otro”.

Ilustración 44. Tipo de empleo



Así mismo, deberá seleccionar la institución para la que labora o laboró dentro de este puesto. Para ello, haga clic en el botón de “Seleccione una institución”. Deberá confirmar si esta es nacional o extranjera. Si cae dentro del primer caso tendrá que registrar si la institución es pública o privada y a cuál nivel de gobierno se adscribe. En el caso de las instituciones extranjeras deberá seleccionar el país. No olvide hacer clic en “Aceptar” cuando la haya seleccionado.

Ilustración 45. Tipo de institución

Búsqueda de instituciones

Tipo de institución*:
Extranjera

Búsqueda por país*:
Spain

No encontré mi empresa / institución extranjera

Seleccione
auto

- ✓ Aclcae - Cluster de Automoción del País Vasco
- ✓ Consultores de Automatización y Robótica, S.A.
- ✓ Fundación Aic - Automotive Intelligence Center
- ✓ Instituto Universitario de Investigación del Automóvil (Insia)
- ✓ Instituto de Automática Industrial
- ✓ Instituto de Automática Industrial de Arganda
- ✓ Universitat Autònoma de Barcelona

Cancelar Aceptar

Una vez que ha asentado la institución en la que labora o laboró, le pedimos que brinde toda la información adicional que exige el sistema, como es el periodo de inicio, el nombre de su puesto, sus logros más sobresalientes, el área, campo, disciplina y subdisciplina que corresponde a este puesto. No olvide “Guardar” al finalizar su captura.

Ilustración 46. Información adicional de la trayectoria profesional

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Periodo
Inicio*:
02/feb/2016

Nombre del puesto / Nombramiento*:
Profesor de tiempo completo
Caracteres restantes: 229

Logros:
3 tesis dirigidas
Caracteres restantes: 239

Área de conocimiento del puesto
Área*:
Ciencias físico matemáticas y ciencias c

Campo*:
Matemáticas

Disciplina*:
Investigación operativa

Subdisciplina*:
Distribución y transporte

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

5.2 Estancias de investigación

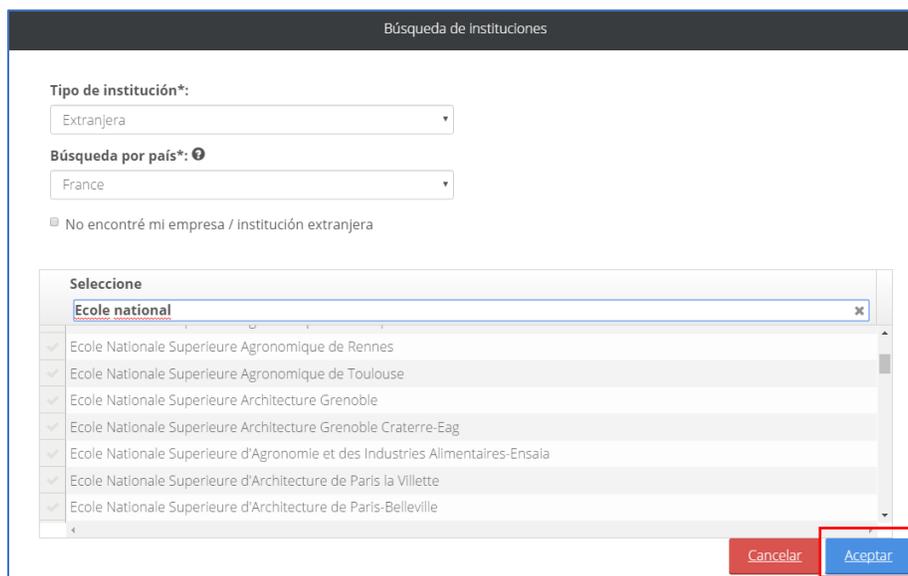
Una vez que ha capturado su experiencia laboral, le suplicamos que se dirija a la opción de “Estancias de investigación”.

Ilustración 47. Estancias de investigación



De la misma opción anterior, dé clic en “Agregar” para capturar un nuevo registro. Seleccione una institución. Para ello, tendrá que confirmar si esta es nacional o extranjera. En caso de ser nacional deberá confirmar si esta es pública o privada y el nivel de gobierno a la que corresponde. Por el contrario, si la institución es extranjera, deberá elegir el país y la institución en cuestión.

Ilustración 48. Tipo de institución de la estancia



Una vez que ha seleccionado la institución en la que realizó una estancia, deberá establecer los periodos de “Inicio” y “Fin”; el “Tipo de estancia” y el “Área”, “Campo”, “Disciplina”, y “Subdisciplina” que corresponden a dicha experiencia. Una vez finalizada la captura, dé clic en “Guardar”.

Ilustración 49. Información adicional de la estancia

The screenshot shows the 'Estancias de investigación' form on the CONACYT website. The form contains the following fields:

- Institución*:** Ecole Nationale d'Ingenieurs de Brest
- Nombre de la estancia*:** Efficacité portuaire
- Inicio*:** 01/abr/2017
- Fin*:** 01/dic/2017
- Tipo de estancia*:** Sabática
- Área de conocimiento:** Ciencias físico matemáticas y ciencias c
- Área*:** Matemáticas
- Campo*:** Matemáticas
- Disciplina*:** Investigación operativa
- Subdisciplina*:** Distribución y transporte

Buttons: Cancelar, Guardar

VI. Producción científica, tecnológica y de innovación

En la siguiente sección se registra la Producción científica, tecnológica y de innovación. De la misma forma que en las secciones anteriores deberá seleccionar los elementos a modificar. En este caso dé clic en “Producción científica, tecnológica y de innovación” y guarde.

Ilustración 50. Producción científica, tecnológica y de innovación

The screenshot shows the 'Producción científica, tecnológica y de innovación' section in the CONACYT portal. The section is highlighted with a red oval and contains the following sub-sections:

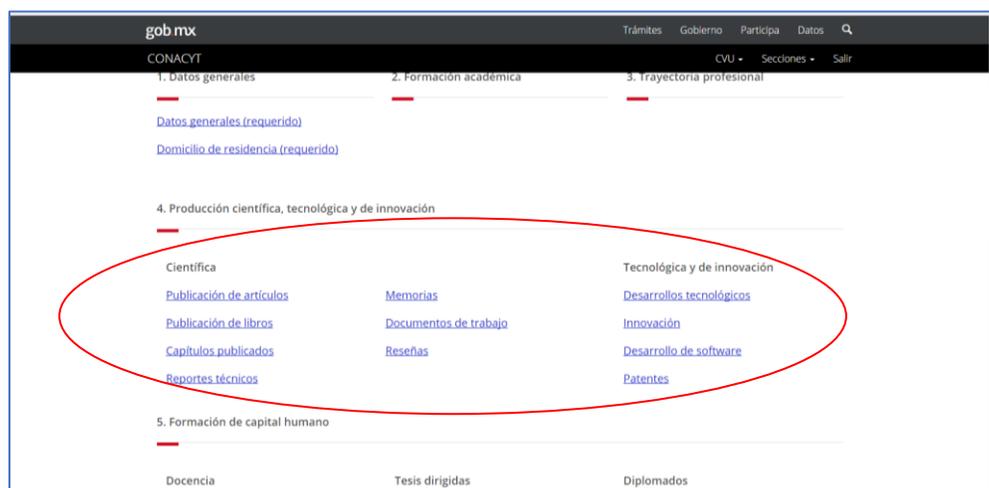
- Científica:** Publicación de artículos, Publicación de libros, Capítulos publicados, Reportes técnicos
- Tecnológica y de innovación:** Desarrollos tecnológicos, Innovación, Desarrollo de software, Patentes

Other sections visible in the background include: Datos generales, Formación académica, Trayectoria profesional, Formación de capital humano, Docencia, Tesis dirigidas, and Diplomados.

Con lo anterior se activarán once elementos (marcados en azul) que se agrupan en dos grandes subsecciones. La primera es la que se refiere a la producción científica, donde podrá registrar “Publicación de artículos”, “Publicación de libros”, “Capítulos publicados”, “Reportes técnicos”, “Memorias”, “Documentos de trabajo” y “Reseñas”. La segunda subsección es la de “Producción

tecnológica y de innovación” que incluye “Desarrollos tecnológicos”, “Innovación”, “Desarrollo de software” y “Patentes”.

Ilustración 51. Producción científica, tecnológica y de innovación



6.1 Publicación de artículos

Para registrar un artículo publicado, dé clic en el enlace “Publicación de artículos”. En la siguiente pantalla haga clic en “Agregar”. Esto desplegará una pantalla con todas las opciones necesarias para comenzar con los registros.



Es indispensable que registre el ISSN impreso o electrónico de la revista donde se publicó el artículo. Para ello deberá escribir el ISSN y el nombre del autor. A continuación, dé clic en “Buscar” y aparecerán todos los artículos del autor. Señale el que desea registrar y haga clic en “Aceptar”. Es importante resaltar que esta pantalla lo enlazará a los bancos de publicaciones *Thomson-Scopus*.

Ilustración 52. Publicación de artículos

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Inicio > Producción CTI > Científica > Publicación de artículos

sflores@conacyt.mx Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 55 segs

Ver mi CVU anterior

ISSN impreso*: ISSN electrónico*: Búsqueda en los bancos de Thomson-Scopus

Nombre*: País*: -- Selección una opción --

Título del artículo*:

Número de la revista*: Volumen de la revista*: Año de edición*:

Año de la publicación*: Páginas de*: a*:

Ilustración 53. Selección de publicaciones

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

Búsqueda de artículos

ISSN*: 0931-8658 Nombre Autor*: Yanase

Nombre	Título	Número	Volumen	Fecha de publ.	Origen busca...	No. Coautores
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal of Econom Public Infrastruct	1	121		SCOPUS	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal of Econom Global environme	2	97		SCOPUS	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal of Econom Pollution control	3	84		SCOPUS	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal of Econom Global environme	2	97		WOK	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal of Econom Pollution control	3	84		WOK	1

Nombre: Journal of Economics/ Zeitschrift fur Nationalökonomie

Título: Public infrastructure for production and international trade in a small open economy: a dynamic analysis

Inmediatamente después, aparecerá un mensaje indicando que la operación se completó con éxito. Haga clic en “Aceptar”. Observará que automáticamente se han completado el nombre de la revista, el título del artículo, el número de la revista, el volumen y el año de la publicación y las páginas. No olvide capturar todos los rubros que quedaron vacíos.

Ilustración 54. Información adicional de artículos

gob.mx Trámites Gobierno Particpa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Número de la revista*: 1 Volumen de la revista*: 121 Año de edición*: 2017

Año de la publicación*: 2017 Páginas de*: 51 a*: 73

Palabra clave 1*: infrastructure Palabra clave 2*: production Palabra clave 3*: economy

Autor(es) Área*: Ciencias Sociales Campo*: Ciencias económicas Disciplina*: Economía general

Subdisciplina*: Planeación de recursos

¿Recibió apoyo del CONACYT?: Sí Fondo/Programa*: PEI

Identificador de autor

A continuación, proporcione información sobre los autores del artículo señalando en primer lugar el área del conocimiento al que pertenece el artículo, así como el “Campo”, la “Disciplina” y la “Subdisciplina”. Además, indique si recibió o no apoyo del CONACYT para la realización del mismo. Si su respuesta es afirmativa indique de qué fondo o programa recibió el apoyo.

Si cuenta con un identificador de autor como *ORC ID*, *Researcher ID Thomson*, *arXiv Author ID*, *PubMed Author ID* u *Open IDE*, proporciónelo. Finalmente seleccione los autores del artículo. Esta información también se encuentra precargada en las bases del inicio. Haga clic en clic en “Guardar”.

Ilustración 55. Publicación de libros

gob.mx Trámites Gobierno Particpa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Identificador de autor

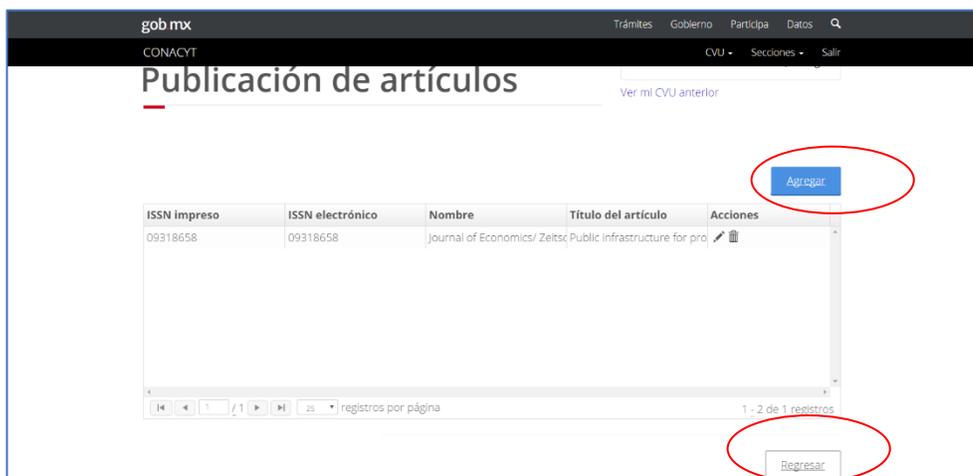
Identificador del Autor	ID
ORC ID	Descripción
Researcher ID Thomson	Descripción
arXiv Author ID	Descripción
PubMed Author ID	Descripción
Open ID	Descripción

Autor(es)

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Origen	Orcid	Acciones
✓ Akihiko	Yanase		SCOPUS	No encontrado	
✓ Makoto	Tawada		SCOPUS	No encontrado	

Regrese a la sección de “Publicación de artículos”. Observará en la pantalla el artículo que acaba de registrar. Si desea agregar otro artículo haga clic en el botón “Agregar” y repita la operación. De lo contrario de clic en regresar para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todos los artículos que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de “Modificar” o “Eliminar” que aparecen debajo de la columna “Acciones”.

Ilustración 56. Publicaciones de artículos



6.2 Producción de libros

Para registrar un libro dé clic en el botón “Agregar” como lo hizo en el apartado de artículos. Es indispensable también que registre el ISBN impreso o electrónico. Para ello dé clic en Búsqueda en los bancos de *Thomson-Scopus* y escriba el ISBN, el nombre o el apellido del autor. A continuación, dé clic en “Buscar” y aparecerá el libro. Señálelo y oprima “Aceptar”.

Ilustración 57. Búsqueda de libros

Título	Número de edici...	Año de edición	Editorial	Origen buscador	No. Coautores
✓ Hemlock: A Forest Gi		2014		SCOPUS	10

Título:
Hemlock: A Forest Giant on the Edge

Cancelar Aceptar

Observará que, automáticamente, se han autocompletado algunos datos como el título del libro y el año de publicación. Capture los rubros que quedaron vacíos. En este caso son “País”, “Idioma”, el “Volumen”, “Tomo”, “Número de tiraje”, “Número de páginas”, tres palabras clave, “Editorial del libro”, “Número”, “Lugar” y “Año de la edición”.

Si se trata de un libro que ha sido traducido indique el ISBN de la obra traducida, el título en el idioma en el que se tradujo, el idioma al cual se tradujo e indique si recibió apoyo de Conacyt para la elaboración del libro.

Ilustración 58. Búsqueda de libros

ISBN*: 9780300179385 Buscar Búsqueda en los bancos de Thomson-Scopus

Título del libro*: Hemlock: A Forest Giant on the Edge

País*: United States of America **Idioma*:** English

Año de publicación*: 2014 **Volumen*:** 1 **Tomo*:** 1

Tiraje*: 1000 **Número de páginas*:** 352

Palabra clave 1*: ecological **Palabra clave 2*:** fragmentation **Palabra clave 3*:** economics

Editorial*: Yale University Press **Número de edición*:** 1

Lugar de edición*: **Año de edición*:**

A continuación, indique el “Área”, “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina” del conocimiento en la que se enmarca el libro. Indique, además, si recibió apoyo del CONACYT para la realización del mismo y señale de qué fondo o programa recibió el apoyo (Fondo institucional, Fondo mixto, Fondo sectorial o PEI).

Si cuenta con un identificador de autor como *ORC ID*, *Researcher ID Thomson*, *arXiv Author ID*, *PubMed Author ID* u *Open IDE*, proporciónelo.

Ilustración 59. Información adicional del libro

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Área de conocimiento ⓘ
Área: Ciencias Sociales Campo: Ciencias económicas Disciplina: Economía general

Subdisciplina: Otras

Identificador de autor ⓘ

Identificador del Autor	ID
ORCID ID	Descripción
Researcher ID Thomson	Descripción
arXiv Author ID	Descripción
PubMed Author ID	Descripción
Open ID	Descripción

Finalmente, seleccione o valide a los autores del libro. Esta información también se encuentra precargada una vez que buscó en las bases del inicio. Haga clic en “Guardar”.

Ilustración 60. Validación de libro

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Open ID Descripción

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Origen buscador	Orcid	Acciones
Anthony	D'Amato		SCOPUS	No encontrado	
Aaron	Ellison		SCOPUS	0000-0003-4151-6008	
David	Foster		SCOPUS	No encontrado	
David	Oswald		SCOPUS	No encontrado	
Wyatt	Oswald		SCOPUS	No encontrado	
Jonathan	Thompson		SCOPUS	No encontrado	
Stephen	Long		SCOPUS	No encontrado	

1 - 11 de 10 registros

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Regrese a la sección de “Publicación de libros”. Verá en la pantalla el libro que acaba de registrar. Si desea agregar otro libro haga clic en el botón “Agregar” y repita la operación.

De lo contrario dé clic en regresar para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todos los libros que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de “Modificar” o “Eliminar” que aparecen debajo de la columna “Acciones.”

6.3 Capítulos publicados

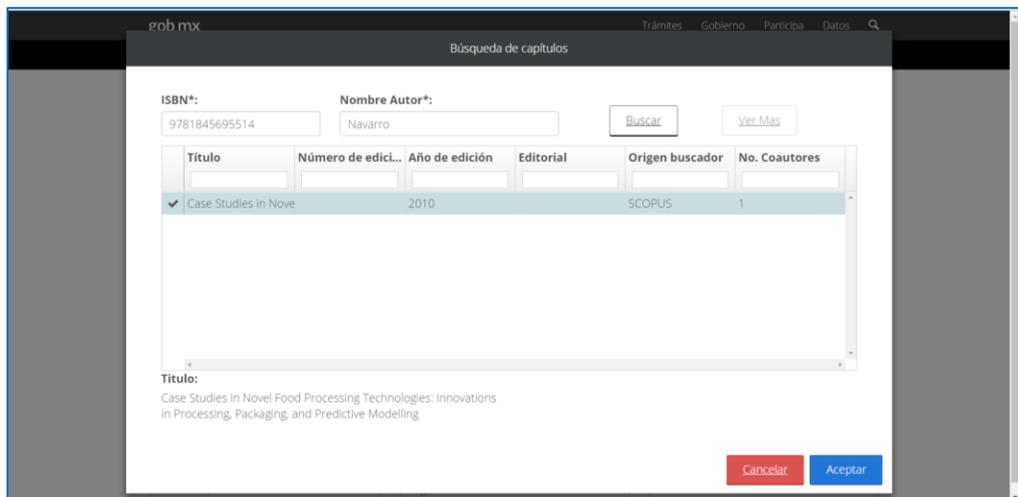
Para registrar un capítulo de libro de clic en el botón “Agregar”.

Ilustración 61. Capítulos publicados



Para registrar un capítulo de libro es indispensable que registre el ISBN impreso o electrónico del libro donde fue publicado su capítulo. Para ello de clic en **Búsqueda** en los bancos de *Thomson-Scopus* y escriba el ISBN y el nombre o apellido del autor. A continuación, dé clic en **“Buscar”** y aparecerá el libro buscado, señálelo y dé clic en **“Aceptar”**.

Ilustración 62. Búsqueda de capítulos de libros



Aparecerá un mensaje indicando que la operación se completó con éxito. Acepte. Observará que automáticamente se han completado algunos datos como el título del libro, el año de la edición del libro, el título del capítulo, las páginas de inicio y fin y el resumen. Capture los rubros que quedaron vacíos.

Ilustración 63. Captura de capítulo de libro

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

ISBN*: 9781845695514 Buscar Búsqueda en los bancos de Thomson-Scopus

Título del libro*: Case Studies in Novel Food Processing Technologies: Innovations in Processing, Packaging, and Predictive Modelling

Editorial*: Editorial **Número de edición*:** Número de edición **Año de edición*:** 2010

Título del capítulo*: Commercial applications of oxygen depleted atmospheres for the preservation of food commodities

No. del capítulo*: No. de capítulo **Páginas de*:** 321 **a*:** 350

Resumen*: Oxygen depleted modified atmospheres (MAS) generated by a variety of different methods were used successfully to replace fumigants for insect control and for the quality preservation of a number of stored products. Flexible hermetic structures suitable for long-term, ...
Caracteres restantes: 3374

Área de conocimiento
Área*:
Campo*:
Disciplina*:

A continuación, indique el “Área”, “Campo”, “Disciplina y “Subdisciplina del conocimiento” en la que se inserta el capítulo de libro. Indique, además, si recibió apoyo del CONACYT para la realización del mismo y señale de qué fondo o programa recibió el apoyo (Fondo institucional, Fondo mixto, Fondo sectorial o PEI).

Si cuenta con un identificador de autor como *ORC ID*, *Researcher ID Thomson*, *arXiv Author ID*, *PubMed Author ID* u *Open IDE*, proporciónelo.

Ilustración 64. Información adicional del capítulo de libro

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Área de conocimiento

Área*: Ciencias agropecuarias y biotecnología **Campo*:** Biotecnología **Disciplina*:** Tecnología de alimentos

Subdisciplina*: Investigación

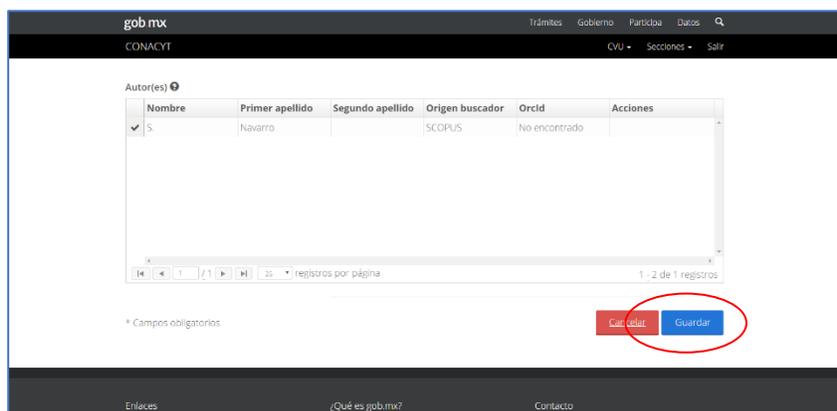
¿Recibió apoyo del CONACYT?* No

Identificador de autor

Identificador del Autor	ID
ORC ID	Descripción
Researcher ID Thomson	Descripción
arXiv Author ID	Descripción
PubMed Author ID	Descripción
Open ID	

Finalmente seleccione y valide los autores del capítulo. Esta información también se encuentra precalculada una vez que buscó en las bases del inicio. Guarde.

Ilustración 65. Registro de capítulo de libro



Regrese a la sección de “Publicación de capítulos de libro”. Verá en la pantalla el capítulo que acaba de registrar. Si desea agregar otro haga clic en el botón “Agregar” y repita la operación.

De lo contrario dé clic en “Regresar” para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todos los capítulos que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de “Modificar” o “Eliminar” que aparecen debajo de la columna “Acciones”.

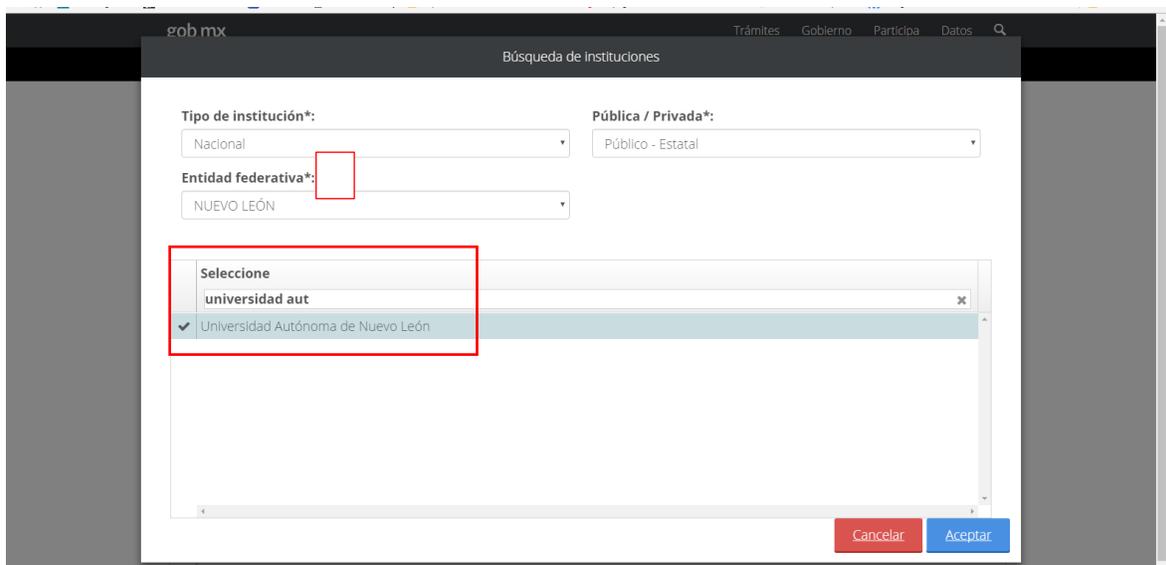
6.4 Reportes técnicos

Al igual que en las secciones anteriores presione “Agregar” para capturar la información de los reportes técnicos que desea registrar.

Ilustración 66. Reportes técnicos



Capture el nombre del reporte y a continuación seleccione la Institución a la que se le entrega el reporte. Le aparecerá una pantalla para que pueda buscar por tipo de institución (nacional o extranjera), por régimen (pública o privada) y por entidad federativa. Ubique la Institución, seleccione y acepte.



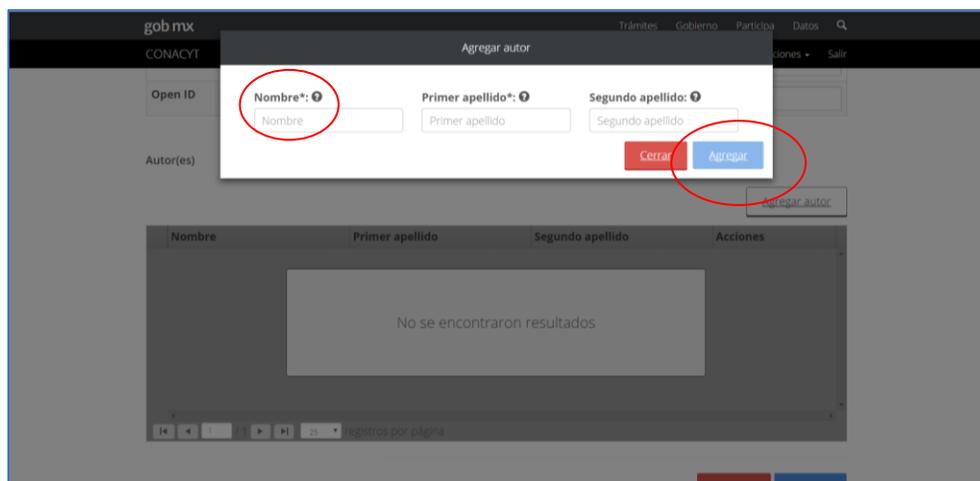
A continuación, registre la fecha de entrega, la fecha de publicación y el número de páginas que contiene el reporte. Seleccione también el origen del reporte técnico, la principal actividad realizada y de dónde se desprendió la elaboración del reporte técnico. Aquí tendrá cinco opciones para elegir: actividad académica, de consultoría, difusión, innovación y tecnológica.

Después haga una breve descripción del contenido del reporte, así como de los objetivos del mismo. Tiene 256 caracteres para ello. Escriba tres palabras clave del reporte en los espacios que se indican y señale si se recibió apoyo del CONACYT y de qué programa.

Ilustración 67. Información adicional del reporte técnico

Finalmente, proporcione información de los autores. Si tienen un número identificador, captúrelo. Guarde su información y entonces se habilitará el botón de “Agregar autor” y ahí podrá registrar el nombre de los autores.

Ilustración 68. Otros autores del reporte

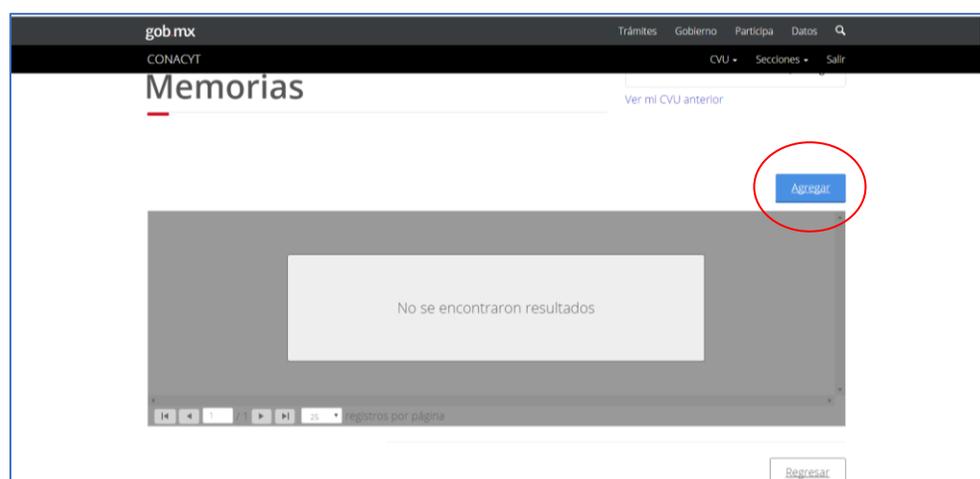


Regrese a la sección de “Reportes técnicos”. Verá en la pantalla el reporte que acaba de registrar. Si desea agregar otro reporte haga clic en el botón “Agregar” y repita la operación. De lo contrario clic en “Regresar” para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todos los reportes que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de “Modificar” o “Eliminar” que aparecen debajo de la columna “Acciones”.

6.5 Memorias

Presione “Agregar” para capturar la información de las “Memorias” que desea registrar.

Ilustración 69. Memorias



Registre el título de la Memoria y el título de la obra en la cual se publicó la Memoria. Registre el nombre del autor de la obra y a continuación escriba el título de la publicación, las páginas de inicio y fin de la publicación, el año de la publicación, el país y tres palabras clave.

Ilustración 70. Información básica de memorias

The screenshot shows the 'Memorias' form on the CONACYT website. The form is titled 'Memorias' and includes a link 'Ver mi CVU anterior'. The fields are as follows:

- Título de la memoria*:** Trabajos sobre investigación en el posgrado
- Título de la obra*:** XXX Congreso Nacional de Posgrado, El posgrado como procesos de innovación
- Nombre*:** Jorge
- Primer apellido*:** Toro
- Segundo apellido*:** Vazquez
- Título de la publicación*:** Acompañamiento Académico: Tutoría, visión de los estudiantes de
- Páginas de*:** 29
- a*:** 35
- Año de la publicación*:** 2016
- País*:** México
- Palabra clave 1*:** tutoría
- Palabra clave 2*:** posgrado
- Palabra clave 3*:** académico

A continuación, y al igual que en las secciones anteriores indique el “Área”, “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina del conocimiento# en la que se inserta la Memoria. Indique, además, si recibió apoyo del CONACYT para la realización de la misma y señale de qué fondo o programa recibió el apoyo (Fondo institucional, Fondo mixto, Fondo sectorial o PEI). Finalmente proporcione información de los autores. Si tienen un número identificador captúrelo.

Ilustración 71. Información adicional de la memoria

The screenshot shows the 'Información adicional de la memoria' form on the CONACYT website. The form includes the following fields:

- Área de conocimiento:**
 - Área*:** Ciencias Sociales
 - Campo*:** Ciencias de la educación
 - Disciplina*:** Didáctica, pedagogía y currículo
- Subdisciplina*:** Didáctica
- ¿Recibió apoyo del CONACYT?***: Sí
- Fondo/Programa*:** Fondo mixto
- Identificador de autor:**

Identificador del Autor	ID
ORC ID	Descripción
Researcher ID Thomson	Descripción
arXiv Author ID	Descripción
PubMed Author ID	Descripción
Open ID	Descripción

Guarde la información para que el botón de “Agregar autores” aparezca y pueda captura el nombre de los autores de la memoria. Capture nombre y apellidos de cada uno de los autores.

Ilustración 72. Captura de autores de la memoria

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
Elba	Mendez	Casanova	[Icono]
Ma. de los Ángeles	Silva	Mar	[Icono]
Marcela	Mastachi	Perez	[Icono]

Regrese a la sección de “Memorias”. Verá en la pantalla la memoria que acaba de registrar. Si desea agregar otra memoria haga clic en el botón “Agregar” y repita la operación.

Ilustración 73. Agregar más memorias

Título de la memoria	Título de la obra	Autor	Título de la publicación	Acciones
Trabajos sobre Investigación	XXX Congreso Nacional de F	Jorge Toro Vazquez	Acompañamiento Académic	[Icono]

De lo contrario dé clic en “Regresar” para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todas las memorias que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de “Modificar” o “Eliminar” que aparecen debajo de la columna “Acciones”.

6.6 Documentos de Trabajo

Presione “Agregar” para capturar la información de los Documentos de Trabajo que desea registrar.

Ilustración 74. Documentos de trabajo



Capture en “Título del documento de trabajo” y el “Título de la obra” donde se publicó el Documento de Trabajo. Capture nombres y apellidos del autor de la obra en la cual se publicó el documento de trabajo. Después capture el “Nombre de la publicación”, “Páginas de inicio” y fin, el “Año de la publicación”, “País” y tres palabras clave.

Ilustración 75. Información Adicional de documentos de trabajo

Título del documento de trabajo*:		
Documents de Trabajo de Administración Pública		
Título de la obra*:		
DTAP-292		
Nombre*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:
Francisco	González	Sánchez
Título de la publicación*:		Páginas de*:
Atención a la Población Infantil Migrante: ¿Qué programas y qué r...		5
Año de la publicación*:		a*:
2015		44
País*:		
México		
Palabra clave 1*:	Palabra clave 2*:	Palabra clave 3*:
Niños	Jornaleros	Migrantes

A continuación, y al igual que en las secciones anteriores indique el “Área”, “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina del conocimiento” en la que se inserta el documento. Indique, además, si recibió apoyo del CONACYT para la realización del misma y señale de qué fondo o programa recibió el apoyo (Fondo institucional, Fondo mixto, Fondo sectorial o PEI). Finalmente proporcione información de los autores. Si tienen un número identificador captúrelo.

Ilustración 76. Información Adicional de Documentos de Trabajo

Identificador de autor	
Identificador del Autor	ID
ORC ID	Descripción
Researcher ID Thomson	Descripción
arXiv Author ID	Descripción
PubMed Author ID	Descripción
Open ID	Descripción

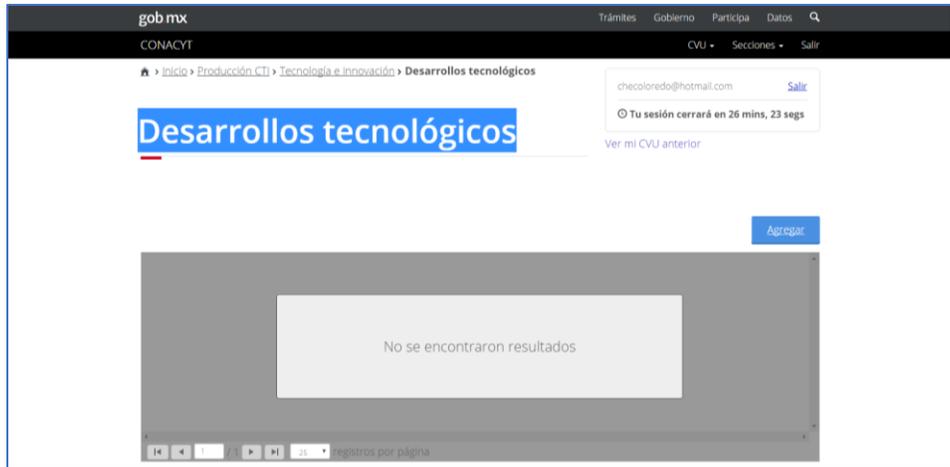
Guarde la información en el botón “Guardar” que aparece al final del lado derecho de la pantalla. Agregue el/los autores del documento de trabajo mediante el botón Agregar Autor. Capture nombre y apellidos y presione el botón agregar. Guarde de nuevo la información. Regrese a la sección de Documentos de trabajo. Verá en la pantalla el documento que acaba de registrar. Si desea agregar otro documento haga clic en el botón Agregar y repita la operación.

De lo contrario de clic en regresar para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todas las memorias que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de modificar o eliminar que aparecen debajo de la columna Acciones.

6.7 Desarrollos tecnológicos

Para registrar un desarrollo tecnológico dé clic sobre el ícono correspondiente. De inmediato aparecerá una ventana en donde usted podrá agregar información relevante de este rubro. De clic en el botón “Agregar”, y se proyectará una pantalla con todas las opciones necesarias para el registro.

Ilustración 77. Desarrollos Tecnológicos



A continuación, en el primer campo, tendrá que poner el “Nombre del desarrollo#”, después se da a elegir el “Tipo de desarrollo”, el cual despliega seis opciones que son “Mejora de proceso”, “Mejora de producto”, “Mejora de servicio”, “Nuevo proceso”, “Nuevo Producto” y “Nuevo servicio”. Además, se pide especificar el documento de respaldo, es decir el tipo de certificado que protege los intereses de los creadores del desarrollo. Para ello se dan las opciones de “Derecho de Autor”, “Dibujo Industrial”, “Diseño Industrial”, “Modelo de Utilidad” y “Patente”.

En el objetivo se pide describir la finalidad a la que desea llegar con el desarrollo tecnológico en un máximo de 256 caracteres. Además, deberá realizar una síntesis de máximo 256 caracteres de la información presentada sobre el mismo.

A continuación, deberá señalar si recibió un apoyo del Conacyt. En caso afirmativo tendrá que especificar el fondo o programa, para lo que tendrá cuatro opciones: fondo institucional, mixto, sectorial o PEI.

Ilustración 78. Captura de desarrollos tecnológicos

A screenshot of the CONACYT website showing the form for capturing technological developments. The header is the same as in the previous image. The main content area is titled 'Desarrollos tecnológicos'. The form includes the following fields:

- Nombre del desarrollo*:** A text input field with a placeholder 'Nombre del desarrollo'.
- Tipo de desarrollo*:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.
- Documento de respaldo*:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.
- Objetivos del desarrollo*:** A text input field with a placeholder 'Objetivos del desarrollo' and a character count 'Caracteres restantes: 256'.
- Resumen del desarrollo*:** A text input field with a placeholder 'Resumen del desarrollo' and a character count 'Caracteres restantes: 256'.
- ¿Recibió apoyo CONACYT?:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.

The footer of the form indicates 'Sector industrial SCIAN'.

A continuación se pedirán datos del sector industrial al cual pertenece su desarrollo de acuerdo al *Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)*¹. En la descripción del video estará disponible el enlace.

En primera instancia se pedirán que elija el “Sector”, el sistema le dará a elegir entre diecinueve sectores de acuerdo a la clasificación. Una vez que seleccionó el sector, se habilitarán los campos de “Subsector”, “Rama”, “Subrama” y “Clase”, los cuales permitirán elegir, mediante un menú desplegable, sus clasificaciones respectivas.

A continuación, se pide información del Sector Industrial de su desarrollo tecnológico de acuerdo a clasificación de la OCDE. Para ello tiene que elegir el “Sector” al cual pertenece su desarrollo de acuerdo a los diecinueve sectores de esta clasificación. Una vez que realice esto se habilitarán los campos de “División”, “Grupo” y “Clase”, los cuales desplegaran un menú con la clasificación correspondiente.

Ilustración 79. Información adicional de desarrollos tecnológicos

The screenshot shows a web interface for selecting industrial sectors and knowledge areas. The page is titled "CONACYT" and has a navigation bar with "Trámites", "Gobierno", "Participa", and "Datos". The form is divided into three main sections:

- Sector industrial SCIAN:** Includes dropdowns for "Sector*" (Agricultura, cría y explotación de anima...), "Subsector*" (Agricultura), "Rama*" (Cultivo de frutales y nueces), "Subrama*" (Cultivo de frutales no cítricos y nueces), and "Clase*" (Cultivo de cacao).
- Sector industrial OCDE:** Includes dropdowns for "Sector*" (Industrias manufactureras), "División*" (Selecciona una opción --), "Grupo*" (Selecciona una opción --), and "Clase*" (Selecciona una opción --).
- Área de conocimiento:** Includes dropdowns for "Área*" (Selecciona una opción --), "Campo*" (Selecciona una opción --), "Disciplina*" (Selecciona una opción --), and "Subdisciplina*" (Selecciona una opción --).

En seguida tendrá que proporcionar los datos sobre el “Área de conocimiento del desarrollo”, por lo cual tendrá un menú que desplegaran las siete clasificaciones en que se organiza el conocimiento. Una vez realizado esto se habilitarán las secciones de “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina”, con menús desplegables que contienen las clasificaciones respectivas.

Después se pide una breve descripción de la generación de valor o impacto de desarrollo para el beneficiario. Este campo tiene como límite 256 caracteres. Si es el caso de que su desarrollo involucre formación de recursos humanos u otros resultados, regístrelos sin superar este límite.

Ilustración 80. Desarrollos tecnológicos-Área de conocimiento

¹ Para una descripción detallada del SCIAN visite: <http://www.inegi.org.mx/sistemas/scian/>

Una vez completados todos los campos anteriores, en la parte inferior de la pantalla dé clic en la opción “Guardar”. De esta manera, se habilitarán tres campos en donde podrá poner los “Logros”, “Etapas de desarrollo” y “Mecanismos de transferencia del desarrollo”.

Ilustración 81. Guardar desarrollos

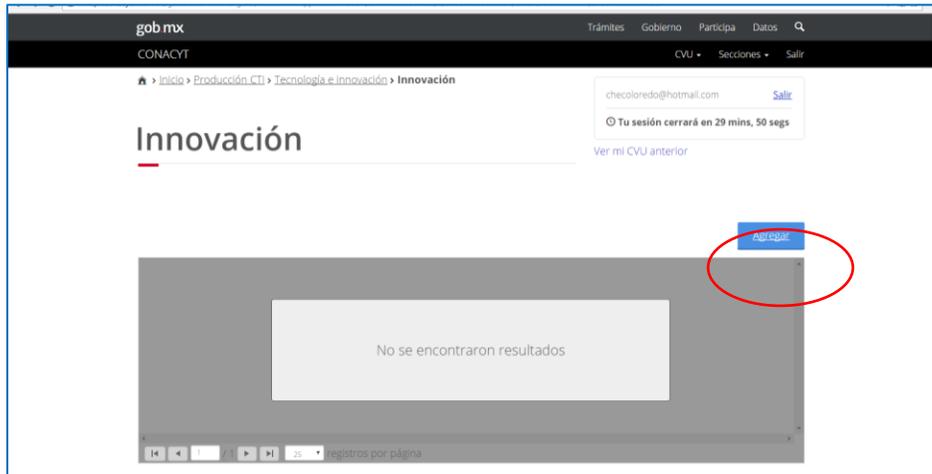
Es indispensable que describa los logros de su desarrollo, para ello de clic en agregar y se desplegará una pantalla que permitirá realizar un breve resumen de los logros que ha tenido su desarrollo. Si desea agregar más logros repita el procedimiento.

Para describir en qué tipo de desarrollo es su proyecto de clic en agregar y se desplegará una pantalla donde podrá elegir en primer lugar las opciones de: diseño comercial, escalamiento, investigación aplicada, investigación básica, prototipo en ambiente real, prototipo en ambiente simulado, prototipo en laboratorio, prototipo final y prueba de concepto. Después se pide que especifique las horas hombre invertidas en el desarrollo tecnológico y su costo. Finalmente seleccione las fechas de inicio y de fin. Si desea agregar otra etapa de desarrollo haga clic en el botón Agregar y repita.

6.7 Innovación

Para registrar una innovación dé clic sobre el enlace correspondiente. De inmediato aparecerá una ventana en donde usted podrá agregar su innovación. De clic en el botón “Agregar”, y se proyectará una pantalla con todas las opciones necesarias para el registro.

Ilustración 82. Innovación



A continuación proporcione información sobre el tipo de innovación, aplicación de la innovación, potencial de cobertura, así como el mecanismo de propiedad intelectual. Además se pide que indique si recibió o no apoyo del CONACYT para la realización del mismo. Si su respuesta es afirmativa indique de qué fondo o programa recibió el apoyo.

Ilustración 83. Topo de innovación

A screenshot of the CONACYT website's 'Topo de innovación' form. The form is titled 'Innovación' and contains several dropdown menus for data entry. The fields include: 'Tipo de innovación OSLO*', 'Tipo de innovación*', 'Aplicación de la innovación*', 'Potencial cobertura*', 'Mecanismo de protección de propiedad intelectual*', '¿Recibió apoyo CONACYT?*', 'Sector Industrial SCIAN' (with sub-fields for Sector*, Subsector*, and Rama*), and 'Sector industrial OCDE' (with sub-fields for Subrama* and Clase*). Each dropdown menu currently shows '-- Selecciona una opción --'. The page also features a search bar and navigation links.

A continuación se pedirán datos del sector industrial al cual pertenece su desarrollo de acuerdo al del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Si desea consultar el Sistema de Clasificación visite la página del INEGI. En la descripción del video estará disponible el enlace.

En primera instancia se pedirán que elija el sector, el sistema dará a elegir entre 19 sectores de acuerdo a la clasificación del SCIAN. Una vez que seleccionó el sector, se habilitarán los campos de Subsector, Rama, Subrama y Clase, los cuales permitirán elegir mediante un menú desplegable sus clasificaciones respectivas.

A continuación se pide información del Sector Industrial de su desarrollo tecnológico de acuerdo a la OCDE, para ello tiene que elegir el sector al cual pertenece su desarrollo de acuerdo a los 19 sectores de clasificación de la OCDE, una vez que realice este paso se habilitarán los campos de División, Grupo y Clase los cuales desplegaran un menú con su clasificación correspondiente.

Ilustración 84. Innovación-sectores

The screenshot shows a web form on the CONACYT website. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. Below this, the 'CONACYT' logo is visible. The form contains several sections for data entry:

- ¿Recibió apoyo CONACYT?***: A dropdown menu with 'SI' selected.
- Fondo/Programa***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
- Sector Industrial SCIAN**:
 - Sector***: A dropdown menu with 'Actividades legislativas, gubernamental' selected.
 - Subsector***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Rama***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Subrama***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Clase***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
- Sector Industrial OCDE**:
 - Sector***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - División***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Grupo***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Clase***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
- Área de conocimiento**:
 - Área***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Campo***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
 - Disciplina***: A dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.

En seguida tendrá que llenar datos sobre el “Área” de conocimiento del desarrollo, para lo que tendrá un menú que mostrará siete clasificaciones en que se organiza dicha área. Una vez completado este campo se habilitarán las secciones de “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina” con un menú desplegable con las clasificaciones respectivas.

Además, se pide información económica sobre su innovación como lo es el “Monto de ventas”, “Volumen de producción”, “Número de empleados”, tanto directos e indirectos.

Ilustración 85. Innovación- área del conocimiento

The screenshot shows a web form for registering knowledge area innovations. The form is titled 'Innovación- área del conocimiento'. It contains several sections: 'Cultivo de cereales (excepto arroz, legi...' (partially visible), 'Área de conocimiento' with a dropdown menu showing 'Ciencias físico matemáticas y ciencias c...', 'Campo:' with a dropdown menu showing 'Astrofísica', 'Disciplina:' with a dropdown menu showing 'Astronomía óptica', 'Subdisciplina:' with a dropdown menu showing '-- Selección una opción --', 'Cantidades anuales' section with three input fields: 'Monto de ventas:', 'Volumen de producción:', and 'No. de empleos directos:', and 'No. de empleos indirectos:' with an input field. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A note at the bottom left says '* Campos obligatorios'.

Regrese a la sección de “Desarrollos tecnológicos”. Verá en la pantalla el desarrollo que acaba de registrar. Si desea agregar otro haga clic en el botón Agregar y repita todo el procedimiento. De lo contrario de clic en regresar para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todos los desarrollos que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de modificar o eliminar que aparecen debajo de la columna Acciones.

6.8 Desarrollo de software

Para registrar un “Desarrollo de software” haga clic sobre el ícono. De inmediato aparecerá una ventana en donde usted podrá agregar su desarrollo de software. Oprima el botón “Agregar”, y se proyectará una pantalla con todas las opciones necesarias para el registro.

Ilustración 86. Desarrollo de software

The screenshot shows the 'Desarrollo de software' section of the CONACYT web portal. The page title is 'Desarrollo de software'. There is a blue 'Agregar' button highlighted with a red arrow. The main content area shows a message 'No se encontraron resultados'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Producción CT > Tecnología e Innovación > Desarrollo de software'. There is a user profile section with the email 'checcolored@hotmail.com' and a 'Salir' button. A session timeout message says 'Tu sesión cerrará en 28 mins, 40 segs'. At the bottom, there is a pagination control showing '35 registros por página'.

A continuación, capturará datos de su desarrollo. En el primer campo se debe introducir el “Nombre del desarrollo”, después, se tendrá que elegir el “Tipo de desarrollo” mediante un menú desplegable. En seguida, se pide especificar si cuenta con “Derechos de autor” y que mencione el

país donde se desarrolló dicho software. Además, tendrá que mencionar las horas hombre que involucró el desarrollo tecnológico, la fecha de inicio y de fin del desarrollo, su costo y beneficiario (persona física o moral que fue beneficiada con el desarrollo del software).

Ilustración 87. Desarrollo de Software- Datos de desarrollo

The screenshot shows a web form titled "Desarrollo de software" on the "gob.mx" portal. The form is for reporting software development data. It includes the following fields and options:

- Título*:** A text input field with the placeholder "Título".
- Tipo de desarrollo*:** A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- ¿Cuenta con derechos de autor?***: A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- País*:** A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- Horas hombre del proyecto*:** A text input field with the placeholder "Horas hombre del proyecto".
- Inicio*:** A date selection field with the placeholder "Inicio".
- Fin*:** A date selection field with the placeholder "Fin".
- Costo*:** A text input field with the placeholder "Costo".
- Beneficiario*:** A text input field with the placeholder "Beneficiario".
- Objetivo*:** A text input field with the placeholder "Objetivo". A small indicator at the bottom right of this field shows "Caracteres restantes: 100".
- Resumen*:** A link or button at the bottom left of the form.

En el campo de "Objetivo" tendrá que describir, en máximo 100 caracteres, la finalidad que pretende con el desarrollo. En el apartado "Resumen" se pide que realice una síntesis del contenido del desarrollo, con un límite 256 caracteres.

En el apartado de contribución, se requiere que haga una descripción de las aportaciones que tendrá su desarrollo de software, tiene como límite 256 caracteres.

Después tendrá que realizar una breve descripción de la "Generación de valor o impacto del desarrollo para el beneficiario", con igual número de caracteres

En seguida se pide especificar si recibió apoyo del CONACYT para realizar el desarrollo. En caso afirmativo tendrá que especificar el fondo o programa del que recibió apoyo (fondo institucional, mixto, sectorial o PEI).

Finalmente, en la parte de "Logros" deberá referir los resultados positivos que se desprenden de su desarrollo tecnológico.

Ilustración 88. Información adicional del desarrollo de software

The screenshot shows a web form titled 'CONACYT' with the following sections and fields:

- Objetivo*:** A text input field with a character count of 100.
- Resumen*:** A text input field with a character count of 256.
- Contribución*:** A text input field with a character count of 256.
- Generación de valor y/o impacto para el beneficiario*:** A text input field with a character count of 100.
- Formación de recursos humanos u otros resultados (si aplica):** A text input field with a character count of 256.
- ¿Recibió apoyo del CONACYT?:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.
- Logros*:** A text input field.

Regrese a la sección de “Desarrollo de softwareW. Verá en la pantalla el desarrollo que acaba de registrar. Si desea agregar otro haga clic en el botón Agregar y repita todo el procedimiento. De lo contrario de clic en regresar para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todos los desarrollos que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de modificar o eliminar que aparecen debajo de la columna Acciones.

6.9 Patentes

Para registrar una “Patente” dé clic sobre el ícono. De inmediato aparecerá una ventana en donde usted podrá agregar su patente. De clic en el botón “Agregar”, y se proyectará una pantalla con todas las opciones necesarias para el registro.

Ilustración 89. Patentes

The screenshot shows the 'Patentes' registration screen with the following elements:

- Header: 'gob.mx CONACYT' with navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Datos', 'CVU', 'Secciones', and 'Salir'.
- Section Title: 'Patentes' with a link 'Ver mi CVU anterior'.
- Buttons: 'Agregar' (blue) and 'Regresar' (grey).
- Table Structure: A table with columns 'Nombre o título', 'Tipo', 'Estado', 'Trámite', and 'Acciones'.
- Content: A large grey box in the center of the table area with the text 'No se encontraron resultados'.
- Footer: A pagination bar showing '1 de 1 resultados por página'.

A continuación, capturará los datos de la patente. En el primer campo se pide introducir el “Nombre de la patente”, después, se debe elegir el “Tipo de patente” y el “Estado de la patente”, mediante un menú desplegable. En los siguientes campos especificará el “Número de expediente” y la “Clasificación de la patente”, de acuerdo al catálogo internacional, que incluye siete rubros

En el apartado “Resumen” se pide realizar una síntesis de la información registrada sobre la patente, teniendo como límite 256 caracteres. Asimismo, se pide que especifique si la patente se encuentra en el ámbito industrial, la fecha en que fue publicada y el país en donde fue registrada.

Ilustración 90. Datos de la patente

The screenshot displays the 'Datos de la patente' form on the CONACYT website. The form is organized into several sections:

- Nombre o título*:** A text input field.
- Tipo de patente*:** A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- Estado de la patente*:** A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- Número de trámite*:** A text input field.
- Fecha de solicitud*:** A date picker field.
- Fecha de registro*:** A date picker field.
- Expediente*:** A text input field.
- Clasificación internacional de patentes*:** A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- Resumen*:** A large text area with a character count of 256 remaining.
- ¿Explotación industrial?*** and **Año de la publicación*:** A dropdown menu and a text input field, respectively.
- País*:** A dropdown menu with the option "-- Selecciona una opción --".
- Autor(es):** A text input field.

En seguida tendrá que llenar datos sobre el “Área de conocimiento” de la patente, por lo cual tendrá un menú que desplegará siete clasificaciones. Una vez realizado esto se habilitarán las secciones de Campo, Disciplina y Sub disciplina con un menú desplegable con las clasificaciones respectivas.

A continuación, se pedirán datos del “Sector industrial” al cual pertenece la patente de acuerdo al del *Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)*. El sistema mostrará 19 sectores de acuerdo al SCIAN. Una vez que seleccionó el sector, se habilitarán los campos de “Subsector”, “Rama”, “Subrama” y “Clase”, los cuales ofrecen un menú desplegable con sus clasificaciones respectivas.

A continuación se pide información del Sector Industrial de su desarrollo tecnológico de acuerdo a la OCDE, para ello tiene que elegir el sector al cual pertenece su desarrollo de acuerdo a los 19 sectores de clasificación de la OCDE, una vez que realice este paso se habilitarán los campos de División, Grupo y Clase los cuales desplegaran un menú con su clasificación correspondiente.

VII. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación

La siguiente sección es la de “Comunicación pública de la ciencia, la tecnología y la innovación”. En ella, usted podrá registrar información relevante relacionada con la difusión y divulgación de su trabajo. Active las casillas para las cuales tenga información. Haga clic en “Guardar” y confirme.

Ilustración 91. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación (CPCTI)

6. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación

Difusión	<input checked="" type="checkbox"/> Publicación de artículos	<input checked="" type="checkbox"/> Capítulos publicados	Divulgación
	<input checked="" type="checkbox"/> Publicación de libros	<input checked="" type="checkbox"/> Participantes en congresos	<input checked="" type="checkbox"/> Divulgación

7.1 Difusión

Esta subsección cuenta con cuatro apartados: “Publicación de artículos”, “de libros”, “Capítulos publicados” y “Participación en congresos”. Para acceder al llenado de cualquiera de las secciones es necesario dar clic sobre enlaces.

Ilustración 92. CPCTI-Difusión

6. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación

Difusión		Divulgación
Publicación de artículos	Capítulos publicados	Divulgación
Publicación de libros	Participación en congresos	

Para comenzar la captura de los datos de artículos publicados damos clic en agregar. Si queremos regresar a la sección de la Ilustración 93, damos clic en “Regresar”.

Ilustración 93. CPCTI-Publicación de artículos

Publicación de artículos

Tu sesión cerrará en 29 mins, 44 segs
Ver mi CVU anterior

No se encontraron resultados

En el apartado de “Publicaciones”, agregamos el ISSN impreso del artículo que deseamos capturar y damos clic en buscar.

Ilustración 94. CPCTI-Captura de publicación de artículos

Se desplegará la pantalla “Búsqueda de artículos”, donde una vez más agregaremos el ISSN impreso, agregamos el apellido del autor y daremos clic en “Buscar”.

Ilustración 95. CPCTI-Búsqueda de artículos

Nombre	Título	Número	Volumen	Fecha de pub...	Origen busca...	No. Coautores
✓ Physica E: Low-Di	Electronic transp	4	22		SCOPUS	4
✓ Physica E: Low-Di	Small excitonic co	1	8		SCOPUS	2
✓ Physica E: Low-Di	Dispersive and lo	3	7		SCOPUS	3
✓ Physica E: Low-Di	Many body effect	1-4	2		SCOPUS	7
✓ Physica E: Low-Di	Spin-dependent t	7	41		WOK	1
✓ Physica E: Low-Di	Spin susceptibilit	10	44		WOK	1
✓ Physica E: Low-Di	Edge magnetizati		80		WOK	1

Nombre: Physica E: Low-Dimensional Systems and Nanostructures
Título: Edge magnetization in Bernal-stacked trilayer zigzag graphene nanoribbons

Buttons: Cancelar, Aceptar

Se desplegará un listado con el nombre del *Journal* y los títulos de los artículos escritos por el Autor. Deberán seleccionarse los artículos al que se quiere hacer referencia y se dará clic en “Aceptar”.

Ilustración 96. CPCTI-Llenado de publicación de artículos

Publicación de artículos Tu sesión cerrará en 27 mins, 38 segs
[Ver mi CVU anterior](#)

ISSN impreso*: 13869477 ISSN electrónico*: 13869477 Búsqueda en los bancos de Thomson-Scopus

Nombre*: Física E: Low-Dimensional Systems and Nanostructures País*: -- Selecciona una opción --

Título del artículo*: Edge magnetization in Bernal-stacked trilayer zigzag graphene nanoribbons

Número de la revista*: Número de la revista Volumen de la revista*: 80 Año de edición*: Año de edición

Año de la publicación*: 2016 Páginas de*: 1 a*: 7

Palabra clave 1*: Palabra clave 1 Palabra clave 2*: Palabra clave 2 Palabra clave 3*: Palabra clave 3

Procederemos a llenar los campos faltantes (“Número de la revista”, “Año de edición”, “País y las palabras clave); así como la sección de “Área de conocimiento”, con el “Campo”, “Disciplina”, “Subdisciplina” a la que pertenece el artículo y apoyo CONACYT). Si el usuario cuenta con un identificador de autor debe agregarlo (ID).

Ilustración 97. CPCTI-Área de conocimiento-publicación de artículos

Área de conocimiento

Área*: Biología y química Campo*: Ciencias de la vida Disciplina*: Biofísica

Subdisciplina*: Bioenergética

¿Recibió apoyo del CONACYT?*: No

Para poder agregar otro artículo es necesario guardar esta información y verificar que todos los aspectos marcados con asterisco (de obligatorio) se encuentren capturados, así el sistema nos permitirá dar clic en guardar y confirmar la acción de captura. Para finalizar damos clic en “Aceptar”

Ilustración 98. CPCTI- Verificación de publicación de artículos

Autor(es) ?						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Origen	Orcid	Acciones	
✓ Juan Antonio	Casao Perez		WOK	ORCID:No encontrad		

1 / 1 registros por página 1 - 2 de 1 registros

* Campos obligatorios Cancelar Guardar

7.2 Publicaciones de libros

Para acceder a la subsección “Publicaciones de libros”, se puede realizar de dos formas; como lo muestra la Ilustración 91, solo si estamos ingresando al sistema CVU; o si ya estamos dentro del sistema, nos dirigimos a la pestaña de “Secciones”, ubicada en la esquina superior derecha y seguimos la siguiente ruta:

Ilustración 99. CPCTI-Ruta

Una vez dentro de la sección de “Publicación de libros”, damos clic en “Agregar”, para empezar a cargar los datos del libro que queremos registrar.

Ilustración 100. CIPCTI-Publicación de libros

Capturamos el ISBN del libro y damos clic en “Buscar”.

Ilustración 101. CIPCTI-Publicación de libros-captura

Se desplegará una pantalla, donde volveremos a capturar el ISBN del libro y el nombre del autor. Una vez que el sistema termine de realizar la búsqueda nos arrojará el título del libro, corroboraremos que los datos sean correctos, seleccionaremos el libro y daremos clic en aceptar.

Ilustración 102. CPCTI- Búsqueda de libros

Una vez encontrado el libro se debe de corroborar la información que arroja el sistema (subrayada en tono gris) y proceder a llenar los campos obligatorios (marcados con asterisco), para que el sistema nos permita guardar nuestra captura. Damos clic en “Guardar”, confirmamos la acción y damos clic en “Aceptar”.

Ilustración 103. CPCTI-Captura de libros

Si se requiere guardar otro libro nos dirigimos a “Publicaciones de libros”, como lo muestra la Ilustración 105 y damos clic en “Agregar”. Ahí mismo en la pestaña de “Acciones” se puede seleccionar: “Modificar información” o “Eliminar información”.

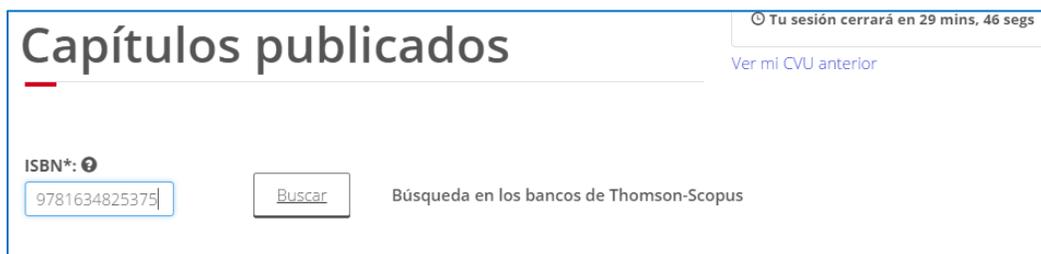
Ilustración 104. CPCTI-Verificación de libros



7.3 Capítulos publicados

En esta sección se captura la información referente a “Capítulos publicados”, para lo cual es necesario contar con el ISBN del libro donde se ubica el capítulo.

Ilustración 105. CPCTI-Capítulos publicados



Una vez capturado el ISBN, se debe hacer clic en “Buscar”. Se selecciona el título del libro donde se aloja el capítulo que se está capturando y damos clic en “Aceptar”.

Ilustración 106. CPCTI Búsqueda de capítulos

Título	Número de edic...	Año de edición	Editorial	Origen buscador	No. Coautores
✓ Phaseolus Lunatus: I		2015		SCOPUS	3

Título:
Phaseolus Lunatus: Diversity, Growth and Production

El sistema pedirá que aceptemos que la operación se completó con éxito. Una vez confirmado, el sistema arrojará algunos datos marcados en gris. El usuario debe de verificar que estén correctos y proceder a llenar los espacios en blanco o marcados con asterisco. De lo contrario el sistema no podrá guardar la información.

Ilustración 107. CPCTI-Captura de capítulos

ISBN*: 9781634825375

Título del libro*: Phaseolus Lunatus: Diversity, Growth and Production

Editorial*: México

Número de edición*: 1

Año de edición*: 2015

Título del capítulo*: Biodiversity of nitrogen-fixing nodule bacteria associated with lima bean (phaseolus lunatus L)in its domestication centers

No. del capítulo*: 1

Páginas de*: 91

a*: 102

Resumen*: © 2015 by Nova Science Publishers, Inc. All rights reserved.Like other leguminous plants, the Lima bean (Phaseolus lunatus) establishes a mutualistic symbiosis with nitrogen-fixing bacteria commonly known as rhizobia. These bacteria elicit the formation of

Área de conocimiento:

Área*: Ciencias Sociales

Campo*: Ciencias económicas

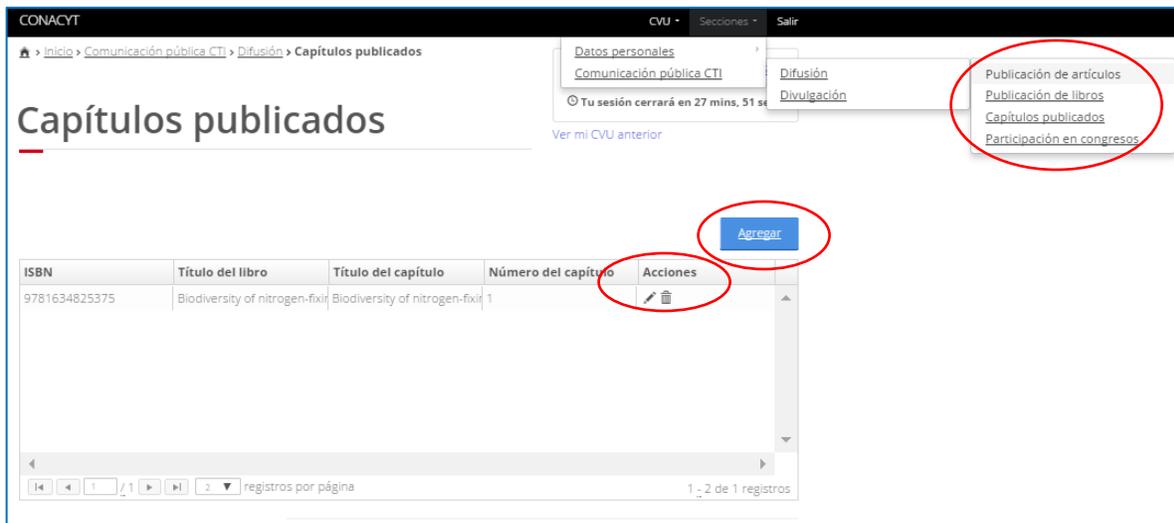
Disciplina*: Economía general

Subdisciplina*: Metodología económica

¿Recibió apoyo del CONACYT?*: No

Si el autor cuenta con algún identificador, es preferible capturarlo. Después se deberán corroborar todos los datos y dar clic en “Guardar”. Para verificar que la captura ha sido guardada satisfactoriamente, se debe observar la sección de “Capítulos publicados” desde la pestaña de secciones. La pestaña de “Acciones”, nos permite modificar o eliminar ese registro. El botón de “Agregar” nos permite capturar un nuevo registro.

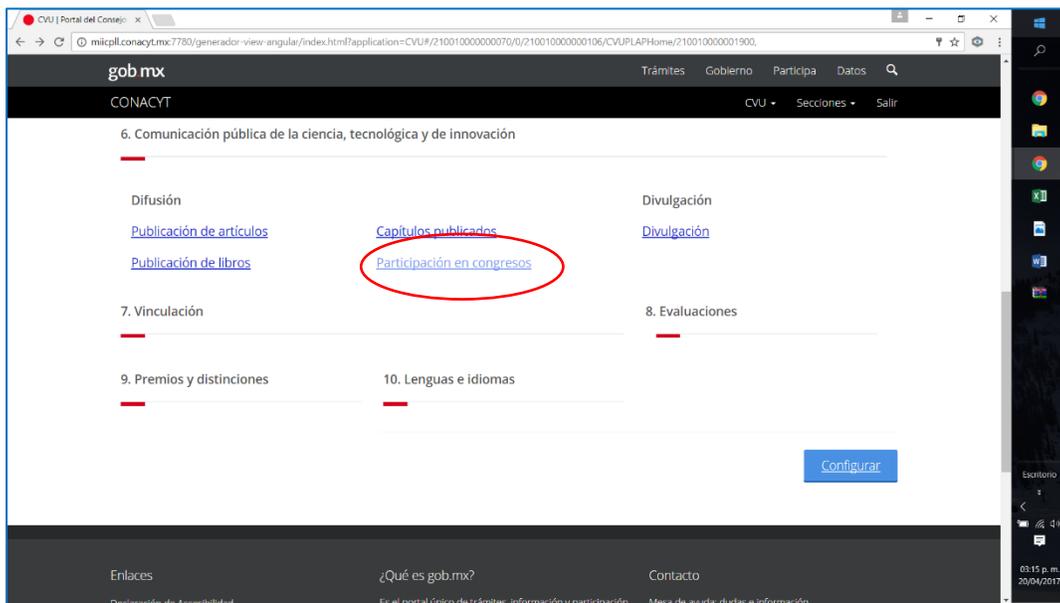
Ilustración 108. CPCTI-Verificación de capítulo



7.4 Participación en Congresos

Continuando con la información de este módulo, el siguiente apartado se relaciona con la “Participación en Congresos” (Ilustración 110). Deberá elegir dicha opción en la pantalla donde aparecen los enlaces. Se recomienda tener la información más completa posible sobre los Congresos en que se haya participado. Los campos obligatorios son “Nombre del congreso”, “Título del trabajo”, “Fecha del evento”, y tres palabras clave que le identifiquen.

Ilustración 109. CPCTI-Participación en Congresos



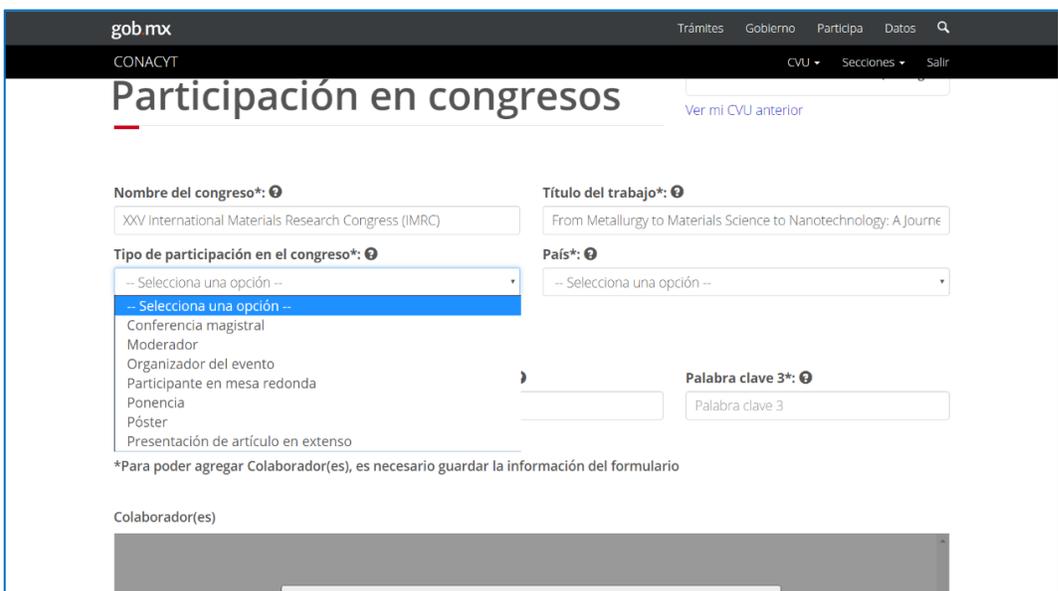
Para comenzar la captura de los datos en este apartado de clic en “Agregar”. Si requiere regresar a la sección de Inicio dé clic en “Regresar” (Ilustración 111).

Ilustración 110. CPCTI-Participación en Congresos, Agregar información



Una vez elegida la opción de “Agregar”, debe proporcionarse el “Nombre del congreso”, así como el “Título del trabajo” presentado. Para el tipo de participación del congreso, es necesario elegir de entre las diferentes opciones de participación (ilustración 112).

Ilustración 111. CPCTI-Participación en Congresos, Agregar información –Tipo de participación-



Adicionalmente, debe indicar el país sede y la fecha en la que llevó a cabo su participación. También es necesario escribir las tres palabras claves con las que se identifica su trabajo. Los campos marcados con asterisco son obligatorios (Ilustración 113).

Ilustración 112. CPCTI-Participación en Congresos, Información completa

The screenshot shows a web form titled "Participación en congresos" on the gob.mx website. The form includes the following fields and options:

- Nombre del congreso*:** XXV International Materials Research Congress (IMRC)
- Título del trabajo*:** From Metallurgy to Materials Science to Nanotechnology: A Journe
- Tipo de participación en el congreso*:** -- Selecciona una opción --
- País*:** México
- Fecha*:** 14/ago/2016
- Palabra clave 1*:** Nanotechnology
- Palabra clave 2*:** Materials
- Palabra clave 3*:** Industry

Below the form, there is a note: "*Para poder agregar Colaborador(es), es necesario guardar la información del formulario". Underneath, there is a section for "Colaborador(es)" which is currently empty.

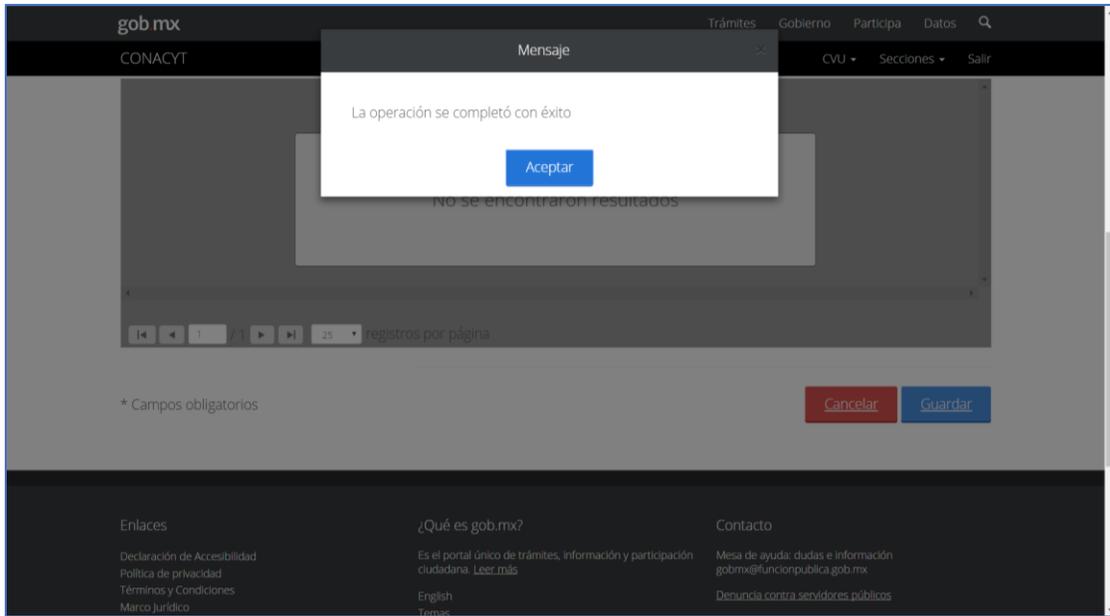
Una vez que han sido llenado los campos anteriores, es necesario guardar la información y confirmar.

Ilustración 113. CPCTI-Participación en Congresos -Guardar información-

The screenshot shows a "Confirmar acción" dialog box overlaid on the form. The dialog box contains the text: "¿Estás seguro que deseas guardar la información?". There are two buttons: "No" (red) and "Sí" (blue). The background form is dimmed, showing the "Palabra clave 1*" field with "Nanotechnology" and the "Colaborador(es)" section with a message "No se encontraron resultados".

Si está seguro de querer guardar la información, elija la opción sí (en caso contrario puede elegir no y le permitirá modificar la información). Se desplegará un mensaje sobre el éxito de su operación (Ilustración 115).

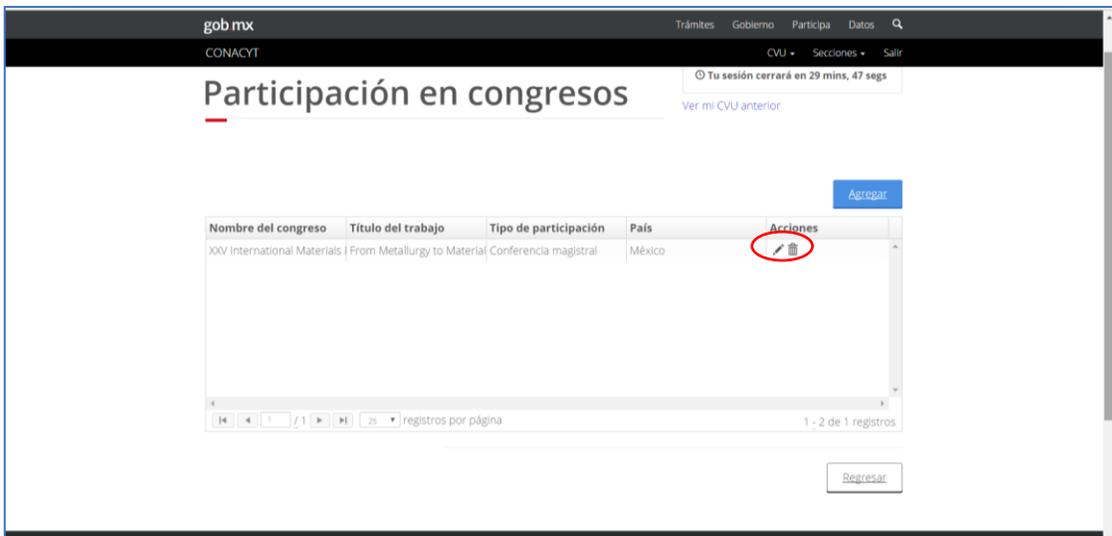
Ilustración 114. CPCTI-Participación en Congresos –Información guardada-



Una vez se da clic en “Aceptar”, se puede visualizar la información previamente cargada.

En caso de querer eliminarla o editarla, puede hacerlo eligiendo el ícono correspondiente (Ilustración 116).

Ilustración 115. CPCTI-Participación en Congresos –Información guardada –edita o borrar información-



7.5 Agregar colaborador en congresos

Una vez que de “Aceptar”, podrá agregar un colaborador (o colaboradores) en caso de que sea un trabajo en conjunto el que haya declarado en “Participación en congresos#.

La información que le solicita son los datos de identificación del colaborador o colaboradores que hayan participado en el tipo de congreso reportado (Ilustración 117). Por lo que es necesario proporcionar el nombre, apellidos, sexo, nivel de escolaridad y nacionalidad del colaborador.

Ilustración 116. CPCTI-Participación en Congresos –Agregar colaborador-

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Colaboradores

Ver mi CVU anterior

Información del colaborador

Nombre*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Sexo*:

Nivel de escolaridad*:

Nacionalidad*:

Institución de adscripción*:

Área de conocimiento

Área*:

Campo*:

Disciplina*:

Subdisciplina*:

Se requiere identificar también la institución donde se encuentra adscrito el colaborador, eligiendo de la lista que aparece en la búsqueda de instituciones (Ilustración 118).

Ilustración 117. CPCTI-Participación en Congresos –Elegir adscripción del colaborador-

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

Búsqueda de instituciones

Tipo de institución*:

Pública / Privada*:

Seleccione

- instituto poli
- ✓ Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional
- ✓ Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
- ✓ Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
- ✓ Instituto Politécnico Nacional
- ✓ Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional

Subdisciplina*:

Una vez elegida la institución, se requiere conocer el área de conocimiento en la que trabaja el colaborador, así como si pertenece al SNI, el producto generado como parte de esa colaboración, el tipo de colaboración (a elegir de entre las opciones listadas, ilustración 94), así como el tiempo de colaboración en días (Ilustración 119).

Ilustración 118. CPCTI-Participación en Congresos –Agregar colaborador -Tipo de colaborador-

Tipo de colaborador*:

- Otro
- Selecciona una opción --
- Asistente SNI
- Asistente no SNI
- Becario SNI
- Becario no SNI
- Catedrático CONACYT
- Catedrático no CONACYT
- Empresario
- Funcionario público
- Investigador SNI
- Investigador no SNI
- Posdoctorado SNI
- Posdoctorado no SNI
- Servicio social
- Otro

Contacto

Categoría	Correo / Teléfono
-- Selecciona una opción --	Teléfono
-- Selecciona una opción --	Correo electrónico
-- Selecciona una opción --	Móvil

Ilustración 119. CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador – Área del conocimiento-

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Instituto Politécnico Nacional [Seleccione una institución](#)

Área de conocimiento

Área*: Ciencias físico matemáticas y ciencias c

Campo*: Lógica

Disciplina*: Lógica deductiva

Subdisciplina*: Teoría de lenguajes formales

¿Pertenece al S.N.I.*: Sí

Producto generado*: Reseña

Tiempo de colaboración*: 9

Tipo de colaborador*: Otro

De igual manera se requiere elegir e incluir los medios para contactar al colaborador. Debe de elegir al menos uno, y proporcionar la información solicitada (ilustración 121).

Ilustración 120. CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador – Medios de contacto-

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Medios de contacto

Seleccionar por lo menos un medio de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono
Teléfono	Personal	555555555
Correo electrónico	Personal	prueba@gmail.com
Móvil	-- Selecciona una opción --	Móvil
	-- Selecciona una opción --	
	Oficial	
	Personal	

* Campos obligatorios

[Cancelar](#) [Guardar](#)

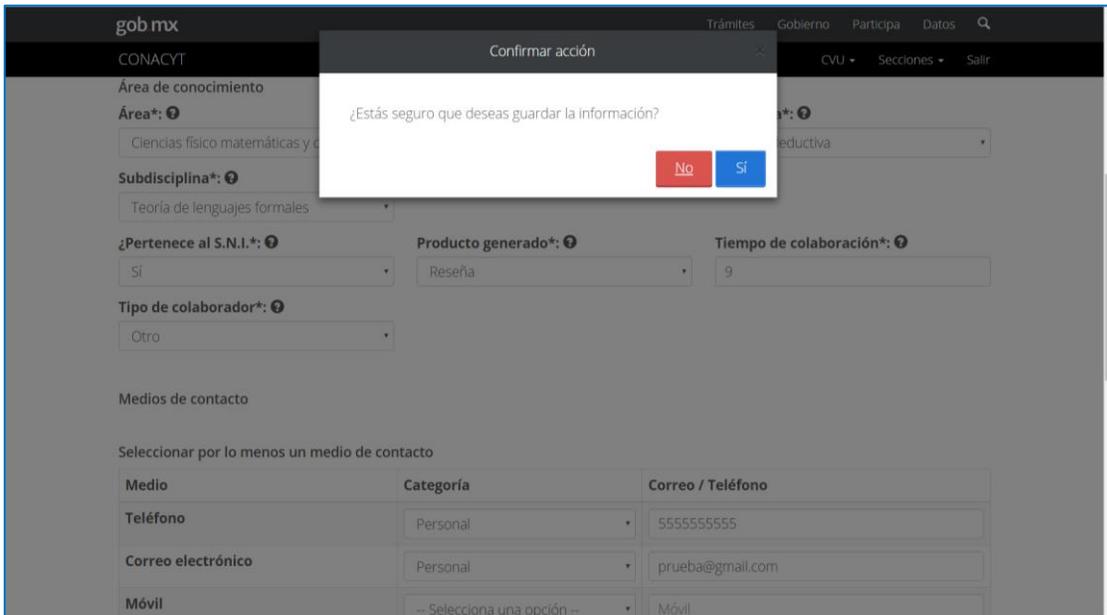
Enlaces
 Declaración de Accesibilidad
 Política de privacidad
 Términos y Condiciones
 Marco Jurídico

¿Qué es gob.mx?
 Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más
 English
 Temas

Contacto
 Mesa de ayuda: dudas e información
 gobmx@funcionpublica.gob.mx
 Denuncia contra servidores públicos

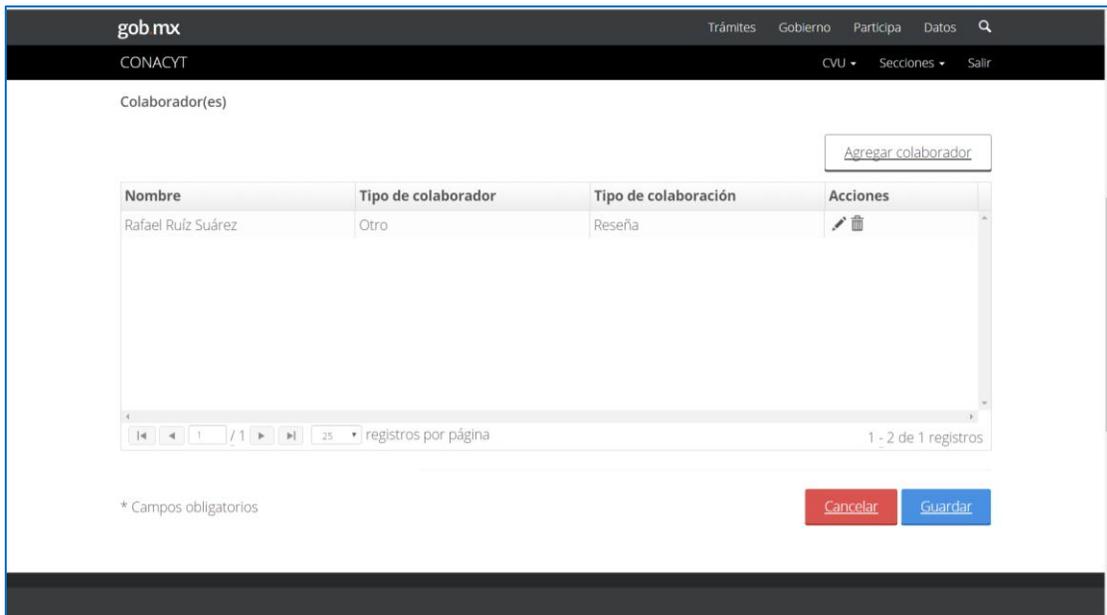
Una vez que se ha llenado la información solicitada, es posible guardar la información, ante lo cual, se desplegará un mensaje para asegurarse de guardar la información (Ilustración 122).

Ilustración 121. CPCTI-Participación en Congresos – Agregar colaborador – Guardar información-



De igual manera, se desplegará leyenda "La operación se completó con éxito" y el sistema mostrará la información guardada.

Ilustración 122. Participación en Congresos – Agregar colaborador –Información guardada-



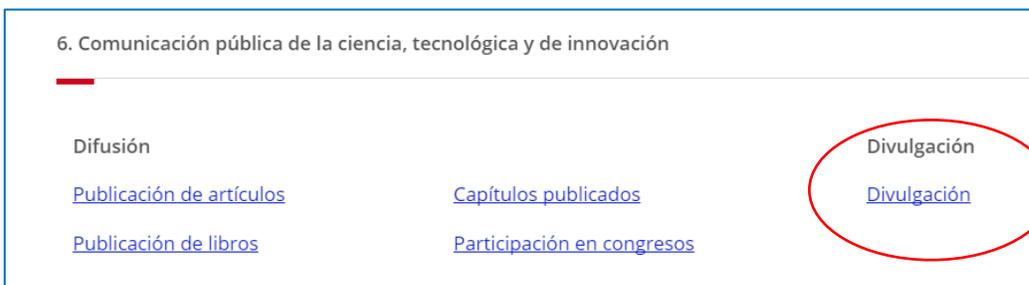
En caso de agregar otro colaborador, debe seguir la instrucción anterior.

Para continuar llenando la sección de Comunicación pública de la CTI, debe elegir “Regresar” una vez que se haya guardado la información de Participación de Congresos.

7.6 Divulgación

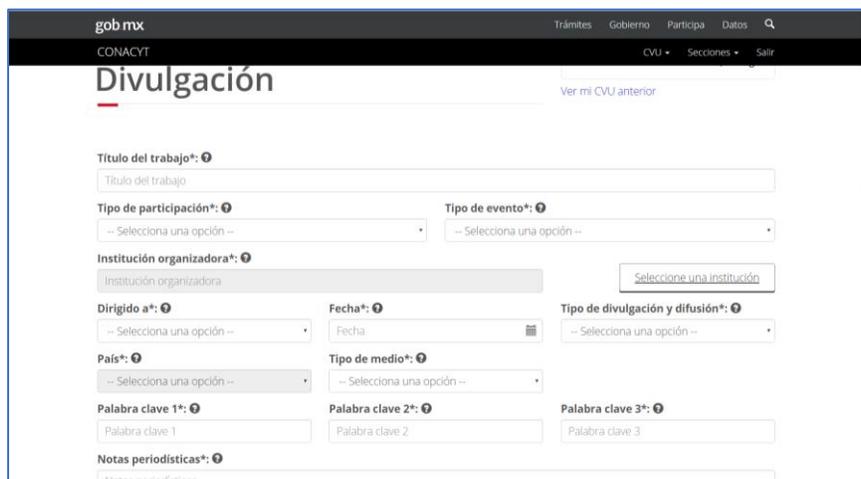
Esta subsección cuenta con un apartado de “Divulgación”. Para acceder al llenado de es necesario elegir esa opción (Ilustración 124).

Ilustración 123. CPCTI-Comunicación pública de la ciencia, tecnología y de innovación- Divulgación



En la sección de Divulgación es necesario contar con información relacionada a las actividades de divulgación que se hayan realizado, por ejemplo: “Nombre del trabajo”, “Tipo de participación”, “Tipo de evento, la “Institución organizadora”, el “Público a quién va dirigido”, el “Tipo de medio”, las palabras claves y las “Notas periodísticas” que se generaron alrededor del producto de divulgación (Ilustración 125).

Ilustración 124. CPCTI-Divulgación –Agregar información-

The image shows a screenshot of a web form titled "Divulgación" on the CPCTI website. The form contains several fields for data entry: "Titulo del trabajo*", "Tipo de participación*" (dropdown menu), "Tipo de evento*" (dropdown menu), "Institución organizadora*" (text input with a "Selecciona una institución" button), "Dirigido a*" (dropdown menu), "Fecha*" (calendar icon), "Tipo de divulgación y difusión*" (dropdown menu), "País*" (dropdown menu), "Tipo de medio*" (dropdown menu), "Palabra clave 1*", "Palabra clave 2*", "Palabra clave 3*", and "Notas periodísticas*" (text input). The form is designed for adding information about a dissemination activity.

En “Tipo de participación”, es necesario elegir una opción de las que se presentan en el menú, considerando la clasificación de las formas de divulgación que se mencionan (Ilustración126).

Ilustración 125. CPCTI-Divulgación –Agregar información- Tipo de participación

The screenshot shows a web form for adding information to the CPCTI-Divulgación system. The 'Tipo de evento' dropdown menu is open, displaying a list of event types. The option 'Teatro' is highlighted in blue and circled in red. Other options in the list include Conferencia, Conferencia magistral, Demostración, Entrevista, Feria científica y tecnológica, Feria empresarial, Medio impreso, Moderación de mesa redonda, Organización de evento, Radio, Revista de divulgación, Seminario, Simposium, and Televisión. Below the dropdown, there are several other form fields: 'Institución organizadora*' (with a search button), 'Dirigido a*', 'Fecha*', 'Tipo de divulgación y difusión*', 'País*', 'Tipo de medio*', and three 'Palabra clave*' fields.

Ilustración 126. Divulgación –Agregar información- Tipo de evento

The screenshot shows the 'Divulgación' form with the 'Tipo de participación' dropdown menu open. The option 'Televisión' is selected and circled in red. The dropdown menu lists various participation types: Exposición en centro de convenciones, Exposición interactiva, Otro, Periódicos o revistas impresas o digitales, Ponencia en congreso, seminario o simposio, Programa de radio, Programa de televisión, Público adulto, Público en general, Público infantil, Público juvenil, Sector empresarial, Sector estudiantil, Sector gobierno, Sector industrial, Sector legislativo, and Taller de ciencia recreativa. Below the dropdown, there are several other form fields: 'Título del trabajo*', 'Institución organizadora*' (with a search button), 'Dirigido a*', 'Fecha*', 'Tipo de divulgación y difusión*', 'País*', 'Tipo de medio*', and three 'Palabra clave*' fields.

Es necesario señalar a la “Institución organizadora”, para lo cual hay que elegir considerando el tipo de organización que se refiere (pública/privada). Debe marcar la opción y aceptar en la búsqueda de instituciones (Ilustración 128).

Ilustración 127. Divulgación –Agregar información- Institución organizadora

The screenshot shows a search interface titled "Búsqueda de instituciones". It has two dropdown menus at the top: "Tipo de institución*" set to "Nacional" and "Pública / Privada*" set to "Público - Federal". Below these is a search box containing "instituto" and a list of results. The results are as follows:

✓	Institución
<input type="checkbox"/>	Instituto Nacional para el Combate a las Drogas
<input type="checkbox"/>	Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C.
<input type="checkbox"/>	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
<input type="checkbox"/>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
<input type="checkbox"/>	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C. (IPYCIIT)

At the bottom right of the search results are two buttons: "Cancelar" (red) and "Aceptar" (blue).

El tipo de público a quién está dirigido el evento, debe indicarse el campo "Dirigido a". Debe elegir de la información que se muestra en el menú (Ilustración 129).

Ilustración 128. Divulgación –Agregar información- Tipo de público

The screenshot shows a form titled "Agregar información" for a public event. The "Dirigido a" dropdown menu is open, showing the following options:

- Público infantil
- Selecciona una opción --
- Otro
- Público adulto
- Público en general
- Público infantil
- Público juvenil
- Sector empresarial
- Sector estudiantil
- Sector gobierno
- Sector industrial
- Sector judicial
- Sector legislativo

The form also includes the following fields:

- Título del trabajo*: Sofía Luna, Agente Especial
- Tipo de participación*: Televisión
- Tipo de evento*: Programa de televisión
- Institución organizadora*: Instituto Politécnico Nacional
- Fecha*: 01/sep/2015
- Tipo de divulgación y difusión*: Nacional
- Tipo de medio*: Televisión
- Palabra clave 2*: Niños
- Palabra clave 3*: Divulgación
- Producto obtenido*: Programa de televisión

A red circle highlights the "Dirigido a" dropdown menu.

Posteriormente es necesario agregar el País, la fecha y el tipo de alcance que tuvo la actividad de divulgación, así como el tipo de medio de comunicación que se utilizó. Al igual que en otras secciones es necesario incluir tres palabras claves para identificar la actividad (ver Ilustración 130).

Ilustración 129. Divulgación –Agregar información–

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Tipo de participación*: Tipo de evento*:

Institución organizadora*: [Seleccione una institución](#)

Dirigido a*: Fecha*: Tipo de divulgación y difusión*:

País*: Tipo de medio*:

Palabra clave 1*: Palabra clave 2*: Palabra clave 3*:

Favor de introducir palabra clave 3

Notas periodísticas*: Caracteres restantes: 1000

Producto obtenido*:

Para llenar el campo de “Notas periodísticas”, es necesario especificar los medios en los que se hizo mención de la actividad de divulgación (Ilustración 131).

Ilustración 130. Divulgación –Agregar información- Notas periodísticas

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT CVU Secciones Salir

Ver mi CVU anterior

Título del trabajo*:

Tipo de participación*: Tipo de evento*:

Institución organizadora*: [Seleccione una institución](#)

Dirigido a*: Fecha*: Tipo de divulgación y difusión*:

País*: Tipo de medio*:

Palabra clave 1*: Palabra clave 2*: Palabra clave 3*:

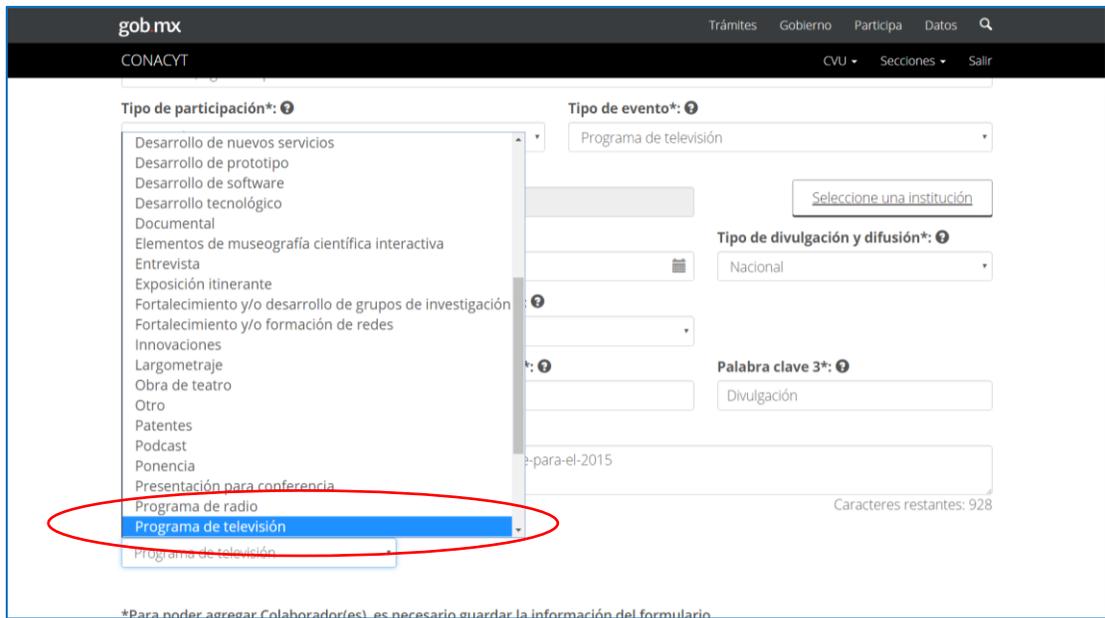
Notas periodísticas*: Caracteres restantes: 115

Producto obtenido*:

Colaborador(es):

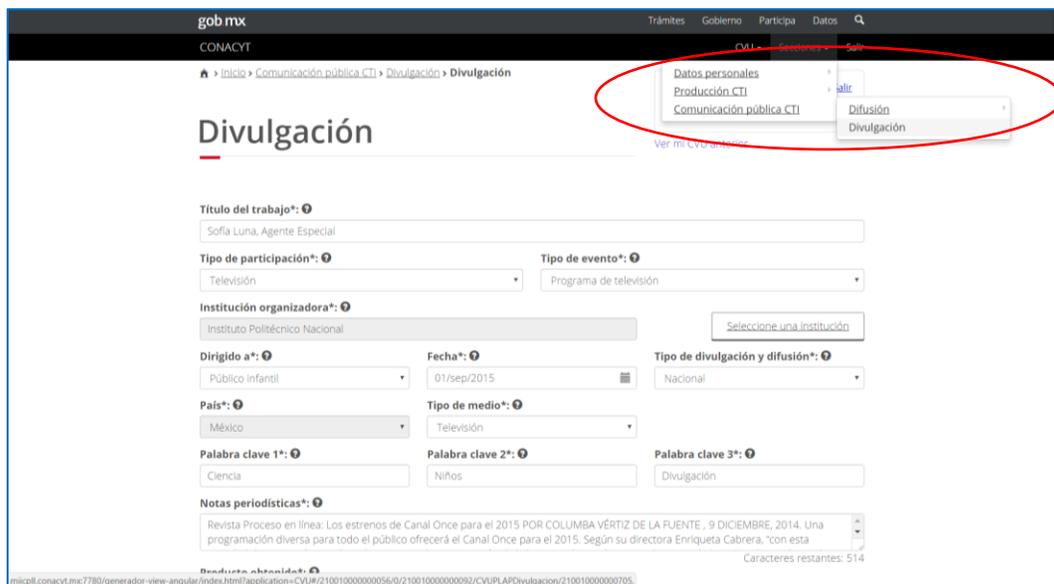
Finalmente, se requiere especificar el producto obtenido de la actividad de divulgación. Debe elegir del menú que se presenta (Ilustración 132).

Ilustración 131. Divulgación –Agregar información- Producto obtenido



Una vez que se ha terminado de llenar la información, es necesario guardarla. En caso de que en esta actividad haya sido en colaboración, puede agregarlo siguiendo las instrucciones en la sección Agregar Colaborador. Para verificar la información guardada, puede seguir la siguiente ruta: Secciones-Comunicación Pública CTI- Divulgación (Ilustración 133)

Ilustración 132. Divulgación –Agregar información- Revisión de información



Aparecerá la información cargada en la sección de divulgación. De igual manera, como en otras secciones, puede editar o borrar la información presentada (Ilustración 134).

Ilustración 133. Divulgación –Agregar información- Revisión de información llenada

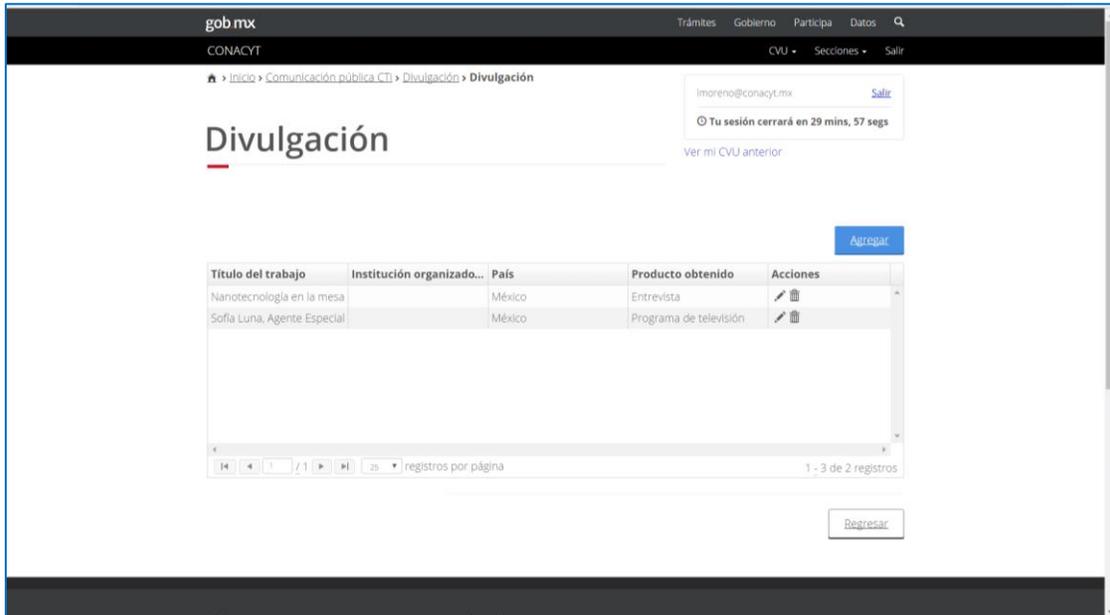
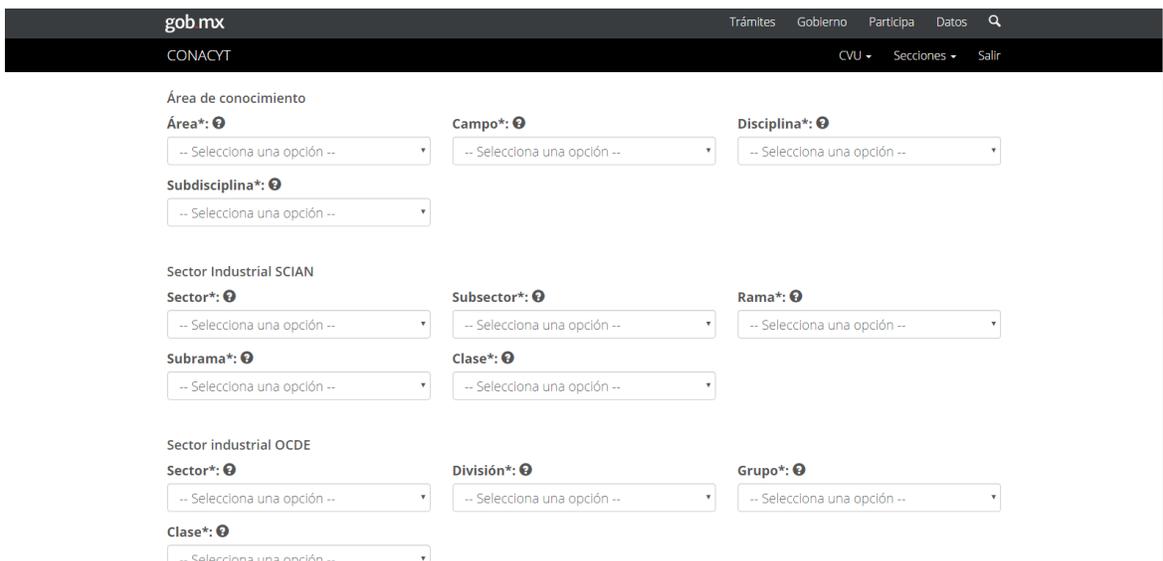


Ilustración 134. Divulgación –Agregar información- Revisión de información llenada adicional



Una vez llenado todos los campos anteriores, en la parte inferior de la pantalla de clic en la opción Guardar. De esta manera se habilitará el campo Agregar autor, de clic y escriba nombre y apellido. En dado caso que sea más de un autor repita la operación. Guarde su información.

Ilustración 135. Divulgación-patente

The screenshot shows a web interface for adding an author. At the top, there's a navigation bar with 'gob.mx' and 'CONACYT'. A modal window titled 'Agregar autor' is open, containing three text input fields: 'Nombre*', 'Primer apellido*', and 'Segundo apellido*'. Below these fields are two buttons: 'Cerrar' (red) and 'Agregar' (blue). In the background, a table is visible with columns 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Acciones'. The table content is empty, displaying the message 'No se encontraron resultados'. At the bottom of the page, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons, and a note '* Campos obligatorios'.

Regrese a la sección de patentes. Verá en la pantalla patente que acaba de registrar. Si desea agregar otra haga clic en el botón Agregar y repita todo el procedimiento. De lo contrario de clic en regresar para continuar con el registro de otra sección. Recuerde que puede editar la información de todas las patentes que registre en cualquier momento dando clic en los íconos de modificar o eliminar que aparecen debajo de la columna.

VIII Formación de Capital Humano

En esta sección, se debe proporcionar la información relacionada con la “Formación de capital humano” que ha realizado. Básicamente se requiere informar sobre la experiencia como docente en programas de posgrado; las tesis de posgrado dirigidas y finalmente los diplomados que ha impartido durante su trayectoria profesional (Ilustración 137).

Ilustración 136. Capital Humano.

The screenshot shows a section titled '5. Formación de capital humano'. Under this title, there are three main categories, each with a red oval around it: 'Docencia', 'Tesis dirigidas', and 'Diplomados'. Below 'Docencia' are two links: 'Docencia en PNPC' and 'Docencia no PNPC'. Below 'Tesis dirigidas' are two links: 'Tesis dirigidas en PNPC' and 'Tesis dirigidas no PNPC'. Below 'Diplomados' is one link: 'Diplomados impartidos'.

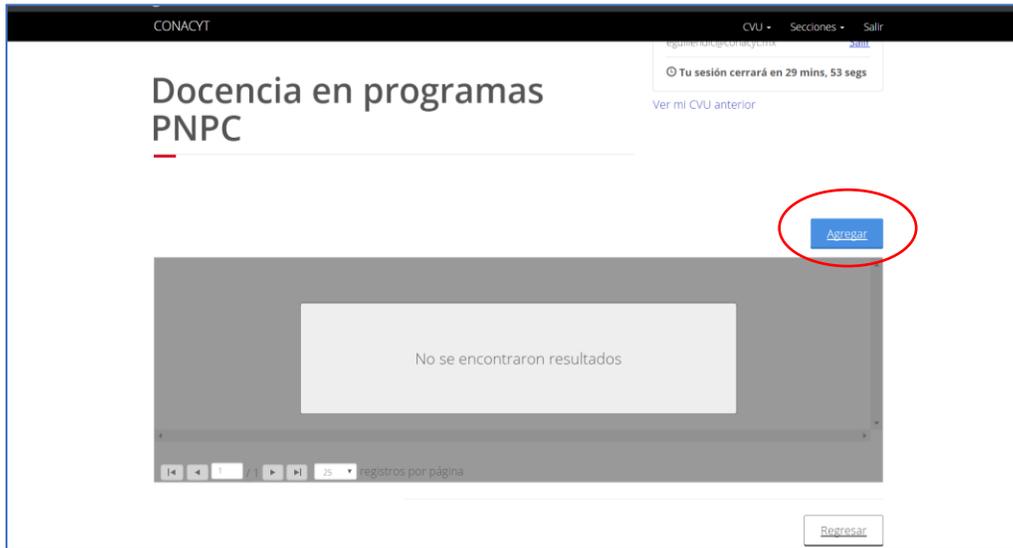
8.1 Docencia

En la subsección de “Docencia”, debe capturar la información relacionada con las asignaturas impartidas tanto en instituciones pertenecientes a PNPC, como en las que no pertenecen a dicho Programa (Ilustración 137).

8.1.1 Docencia en PNPC

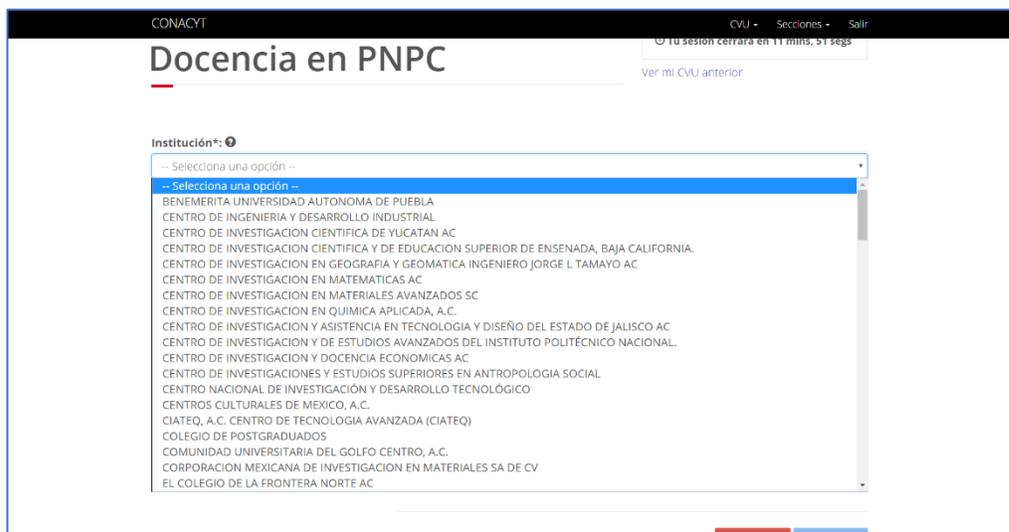
Para iniciar la captura, debe elegir la opción “Docencia en PNPC” (Ilustración 138), al dar clic en el hipervínculo, lo llevará una pantalla donde se visualizará la experiencia actualmente registrada en su CVU (Ilustración 139). Para iniciar la captura, es necesario dar clic en “Agregar”.

Ilustración 137 Docencia - Docencia en programas PNPC- Agregar experiencia.



Lo siguiente que debe hacer es elegir la “Institución” en donde impartió la asignatura (Ilustración 139).

Ilustración 138. Selección institución PNPC.



A continuación, debe elegir el “Nombre del programa” en el que impartió la asignatura. Le desplegará la información relacionada a todos los programas con los que cuenta la institución seleccionada.

Ilustración 139. Selección de Programa

The screenshot shows a web form for selecting a program. The header includes 'CONACYT' and navigation links 'CVU', 'Secciones', and 'Salir'. The form fields are as follows:

- Institución*:** CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE YUCATAN AC
- Nombre del programa*:** (highlighted with a red circle) -- Selecciona una opción --. The dropdown menu is open, showing options: 'PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE YUCANTAN - UNIDAD DE ENERGÍA RENOVABLE - DOCTORADO EN CIENCIAS: ENERGÍA RENOVABLE' and 'UNIDAD MÉRIDA - UNIDAD DE CIENCIAS DEL AGUA - MAESTRÍA EN CIENCIAS DEL AGUA'.
- Año*:** Año
- Horas totales por curso*:** Horas totales por curso
- Área de conocimiento:**
 - Área*:** -- Selecciona una opción --
 - Campo*:** -- Selecciona una opción --
 - Disciplina*:** -- Selecciona una opción --
- Subdisciplina*:** -- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

Buttons: Cancelar, Guardar

Posteriormente es necesario agregar el “Nombre de la asignatura o curso”, el “Año” en el que fue impartida, así como la duración en “Horas totales por curso” (Ilustración 141). De igual manera, debe especificar el “Área del conocimiento” en la que se clasifica la asignatura impartida. Debe llenar todos los campos para que la información pueda ser capturada.

Ilustración 140. Datos docencia PNPC.

The screenshot shows the same web form as in Illustration 139, but with more data entered:

- Nombre del curso o asignatura*:** Introducción a la energía renovable
- Año*:** 2014
- Horas totales por curso*:** 36

* Campos obligatorios

Buttons: Cancelar, Guardar

El sistema le pedirá que confirme la acción de “Guardar”. Dé clic en “Sí”. Le mostrará un mensaje sobre el éxito de su solicitud. La información guardada le aparecerá como en la Ilustración 142. En caso de que decida editar o eliminar la información, marque la opción en el ícono deseado. Dé clic en “Agregar” si desea seguir llenando información sobre sus asignaturas impartidas en PNPC. En caso de que haya terminado, dé clic en “Regresar”, que lo enviará al menú principal.

Ilustración 141 Finalizar captura PNPC.



8.1.2 Programas no PNPC

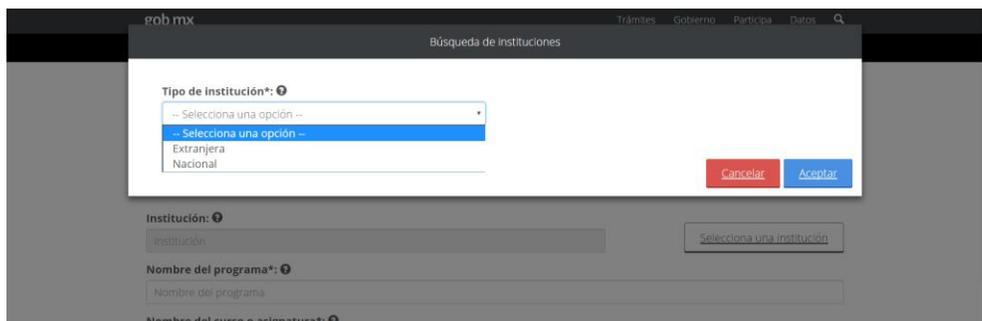
Para capturar la experiencia como docente en programas que no pertenecen al PNPC debe dar clic en “Docencia no PNPC”, al hacerlo el hipervínculo lo llevará a una pantalla como la Ilustración 143. Para iniciar la captura, debe dar clic en “Agregar”.

Ilustración 142. Resumen experiencia docente no en PNPC.



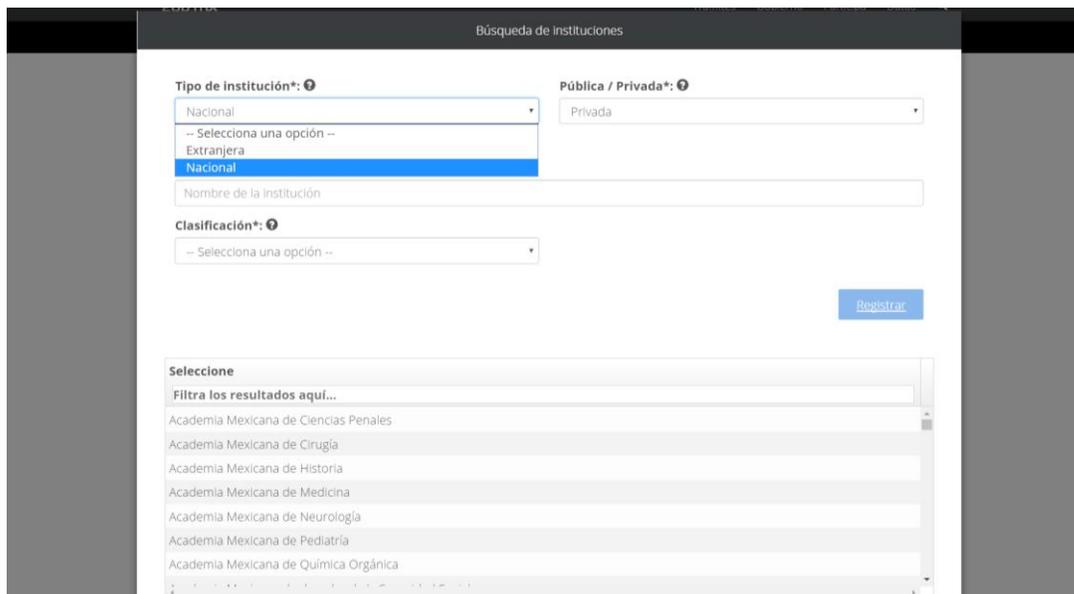
A continuación, debe llenar la información de la “Institución” donde impartió su curso o asignatura. Para seleccionar la “Institución”, debe dar clic en “Seleccione una institución”. Le pedirá especificar el tipo de institución por Nacional o Extranjera. Debe elegir de entre el listado de opciones que le proporciona.

Ilustración 144 Selección de institución.



En caso de que su institución no aparezca, puede registrarla (Ilustración 145). Ya sea nacional o extranjera, debe especificar el “Nombre de la institución”, (el país en el caso de una institución extranjera) y la “Clasificación” de que se traté (por ejemplo, Centro de investigación privado, Institución de educación superior, etc). Dé clic en “Registrar”.

Ilustración 145. Registrar institución no existente



Debe proporcionar “Nombre del Programa” de la institución elegida, el “Nombre del curso o asignatura”, el “Año” en que se impartió, las “Horas totales” de duración del curso o asignatura, al igual que el período en el que se realizó (Fecha inicio y Fecha fin). De igual manera debe clasificar la

asignatura o curso en una de las áreas del conocimiento catalogadas que se proporcionan (Ilustración 146). De clic en “Guardar” una vez que se proporcionó toda la información solicitada.

Ilustración 146 Datos programa no en PNPC.

The screenshot shows the 'Docencia no PNPC' form in the CONACYT system. The form is titled 'Docencia no PNPC' and includes a link 'Ver mi CVU anterior'. The form fields are as follows:

- Institución:** A text input field with a dropdown arrow and a 'Selecciona una institución' button.
- Nombre del programa*:** A text input field.
- Nombre del curso o asignatura*:** A text input field.
- Año*:** A text input field.
- Horas totales*:** A text input field.
- Fecha Inicio*:** A date picker field.
- Fecha fin*:** A date picker field.
- Área de conocimiento:** A section header.
- Área*:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.
- Campo*:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.
- Disciplina*:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.
- Subdisciplina*:** A dropdown menu with the option '-- Selecciona una opción --'.

At the bottom of the form, there is a note '* Campos obligatorios' and two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (blue).

8.2. Tesis dirigidas

En este apartado, debe capturar las tesis que a lo largo de su trayectoria profesional haya dirigido, clasificándolas en “Tesis dirigidas en PNPC”, y “Tesis dirigidas no PNPC” (Ilustración 137).

8.2.1 Tesis dirigidas en PNPC

En el menú inicial debe elegir en el apartado de Formación académica, la subsección de “Tesis dirigidas en PNPC”. El hipervínculo lo dirigirá a una pantalla como la de la Ilustración 147. Dé clic en “Agregar” para iniciar la captura.

Ilustración 147 Tesis dirigidas en PNPC

The screenshot shows the 'Tesis dirigidas en PNPC' page in the CONACYT system. The page is titled 'Tesis dirigidas en PNPC' and includes a link 'Ver mi CVU anterior'. The page content is as follows:

- Header:** 'CONACYT' logo, 'CVU', 'Secciones', and 'Salir' menu.
- Session Info:** 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 49 segs'.
- Search Results:** A message 'No se encontraron resultados' displayed in a grey box.
- Table:** A table with 25 records per page.
- Buttons:** A red circle highlights the 'Agregar' button in the top right corner. A 'Regresar' button is located at the bottom right.

A continuación, debe indicar los datos sobre la “Institución” en la que se encuentra inscrito el alumno de la tesis que dirigió (Ilustración 148). El sistema desplegará los nombres de los programas que pertenecen a la institución seleccionada y que se encuentran dentro del PNPC. Proporcione el “Título de la tesis”, el “Estado de la tesis”, esto es, el grado de avance de la misma: “En proceso”, “Terminada” o “Trunca”. En caso de que la tesis se encuentre “Terminada”, debe proporcionar, además, la “Fecha de aprobación de tesis”, así como la “Fecha de obtención del grado”. En “Nombre del autor” debe indicar el nombre completo de quién realizó la Tesis. De igual manera debe catalogar la tesis dirigida de acuerdo al área del conocimiento a la que pertenece.

Debe llenar todos los campos para poder guardar.

Ilustración 143 Tesis dirigidas en PNPC

The screenshot shows a web form titled "Tesis dirigidas en PNPC" within the CONACYT system. The form contains several sections:

- Institución*:** A dropdown menu with "UNIVERSIDAD DEL MAR" selected.
- Programas PNPC*:** A dropdown menu with "CAMPUS PUERTO ÁNGEL - DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO - MAESTRÍA EN CIENCIAS ECOLOGÍA MARINA" selected.
- Título de la tesis*:** A text input field containing "Variación de la captura del recurso camarón en los litorales del Pacífico".
- Estado de la tesis*:** A dropdown menu with "Terminada" selected.
- Fecha de aprobación de tesis*:** A date picker showing "07/06/2016".
- Fecha de obtención de grado*:** A date picker showing "03/may/2017".
- Nombre del autor:** Three text input fields for "Nombre*" (Carlos), "Primer apellido*" (Morales), and "Segundo apellido*" (Castillo).
- Área de conocimiento:** Three dropdown menus for "Área*" (Biología y química), "Campo*" (Ciencias de la vida), and "Disciplina*" (Ciencias pesqueras).
- Subdisciplina*:** A dropdown menu with "Biología pesquera" selected.

 At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons, and a note: "* Campos obligatorios".

Una vez que dio clic en “Guardar”, el sistema le enviará un mensaje para confirmar su acción. De clic en “Sí”. Un mensaje sobre el éxito de su operación le aparecerá. Aparecerá la información que acaba de guardar como en la ilustración 149.

Ilustración 144 Datos tesis PNPC

The screenshot shows the same "Tesis dirigidas en PNPC" page, but now displaying a table of saved records. The table has the following structure:

Institución	Título de la tesis	Autor	Estado	Acciones
UNIVERSIDAD DEL MAR	Variación de la captura del	Carlos Morales Castillo	Terminada	[Edit] [Delete]

 Below the table, there is a pagination control showing "1 - 2 de 1 registros" and a "Regresar" button. At the top right, a notification says "Tu sesión cerrará en 27 mins. 47 segs".

En caso de que decida editar o eliminar la información, marque la opción en el ícono deseado. Dé clic en “Agregar” si desea seguir llenando información sobre Tesis dirigidas en PNPC. En caso de que haya terminado, dé clic en “Regresar”, que lo enviará al menú principal.

8.2.2 Tesis dirigidas no PNPC.

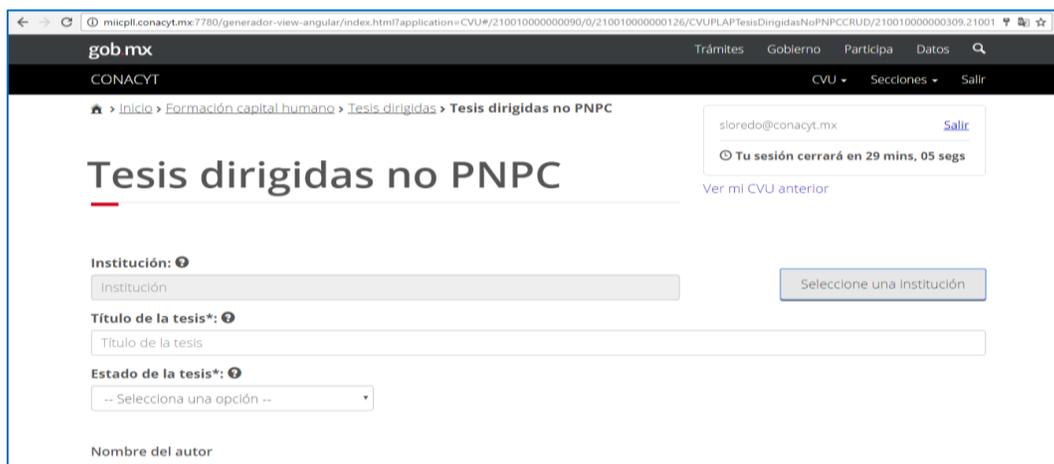
Para capturar las tesis dirigidas que no pertenecen a programas del PNPC, deberá dar clic en el hipervínculo “Tesis dirigidas no PNPC”; aparecerá una pantalla como la Ilustración 150. Debe dar clic en “Agregar” para poder iniciar con el llenado de datos.

Ilustración 145 Resumen tesis no PNPC



A continuación, debe indicar la “Institución” donde se encuentra el alumno inscrito de la tesis que dirigió. Para seleccionar la “Institución”, debe dar clic en “Seleccione una institución”. Le pedirá especificar el tipo de institución según sea Nacional o Extranjera. Debe elegir de entre el listado de opciones que le proporciona.

Ilustración 146. Tesis dirigidas no PNPC.



En caso de que su institución no se encuentre registrada, puede realizar el registro en ese momento. Sin importar si es nacional o extranjera. Únicamente debe proporcionar el “Nombre de la institución”, el “País” en donde se encuentra y la “Clasificación” correspondiente (Ilustración 152).

Ilustración 147. Tesis no dirigidas- tipo de institución

Tipo de institución*
Extranjera

No encontré mi empresa / institución extranjera

Nombre de la institución*
Nombre de la institución

País*
Antártica

Clasificación*
-- Selecciona una opción --

Registrar institución
Cancelar Aceptar

Grado académico de la tesis*
-- Selecciona una opción --

País*
México

Área de conocimiento
Área*
-- Selecciona una opción --

Campo*
-- Selecciona una opción --

Disciplina*
-- Selecciona una opción --

Subdisciplina*
-- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Al igual que en la sección anterior, en la información sobre la tesis, debe indicar el “Título de la tesis”, el “Estado de la tesis”, esto es, el grado de avance de la misma: “En proceso”, “Terminada” o “Trunca”. Cuando la tesis se encuentre “Terminada”, debe proporcionar, además, la “Fecha de aprobación de tesis”, así como la “Fecha de obtención del grado”. En “Nombre del autor” debe indicar el nombre completo de quién realizó la Tesis. En este caso, debe agregar el “Grado académico de la tesis”. El “País” aparecerá automáticamente, dependiendo del tipo de institución que haya elegido (nacional o extranjera). Debe catalogar la tesis dirigida de acuerdo al área del conocimiento a la que pertenece. De clic en “Guardar”.

Ilustración 148. Información de las tesis dirigidas no PNPC

CONACYT CVU - Secciones - Salir

Tesis dirigidas no PNPC

Ver mi CVU anterior

Institución*
Institución Selecciona una Institución

Título de la tesis*
Título de la tesis

Estado de la tesis*
-- Selecciona una opción --

Nombre del autor
Nombre*
Nombre Primer apellido* Segundo apellido*
Primer apellido Segundo apellido

Grado académico de la tesis*
-- Selecciona una opción --

País*
-- Selecciona una opción --

Área de conocimiento
Área*
-- Selecciona una opción --

Campo*
-- Selecciona una opción --

Disciplina*
-- Selecciona una opción --

Subdisciplina*
-- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

En caso de que decida editar o eliminar la información, marque la opción en el ícono deseado. Dé clic en “Agregar” si desea seguir llenando información sobre Tesis dirigidas no PNPC. En caso de que haya terminado, dé clic en “Regresar”, que lo enviará al menú principal.

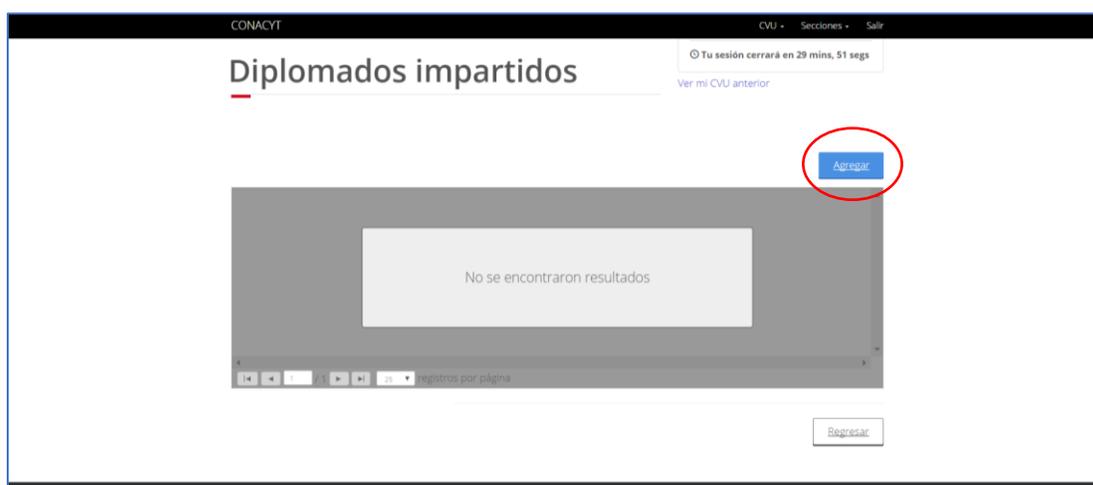
8.3 Diplomados

En la sección de “Formación de capital humano”, encontrará la información relacionada con diplomados impartidos.

8.3.1 Diplomados impartidos

Para iniciar la captura de los diplomados impartidos, deberá dar clic en el botón “Agregar” para iniciar la captura.

Ilustración 149. Diplomados- Agregar



Se debe de elegir la institución en donde se impartió el diplomado (siga las instrucciones de “Selección de institución” de las secciones previas). Debe incluir el “Nombre del diplomado”, El “Nombre de la asignatura o curso” que impartió en dicho diplomado, así como el “Año” y las “Horas totales” de la asignatura o curso que impartió en el diplomado. De igual manera debe clasificar el diplomado en una de las áreas del conocimiento que se muestran en el catálogo.

Ilustración 150. Diplomados-Información de institución

The screenshot shows the 'Diplomados impartidos' form. The header is identical to the previous screenshot. The form contains several fields: 'Institución' with a dropdown menu and a 'Selecciona una institución' button; 'Nombre del diplomado*' with a text input field; 'Nombre del curso o asignatura*' with a text input field; 'Año*' with a text input field; and 'Horas totales*' with a text input field. Below these are three dropdown menus for 'Área*', 'Campo*', and 'Disciplina*'. At the bottom left, there is a 'Subdisciplina*' dropdown menu. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Guarde la información. En caso de que decida editar o eliminar la información, marque la opción en el ícono deseado. Dé clic en “Agregar” si desea seguir llenando información sobre “Diplomados impartidos”. En caso de que haya terminado, dé clic en “Regresar”. Lo enviará al menú principal.

Ilustración 151. Información del diplomado



IX Vinculación

El módulo 7, “Vinculación” es el espacio donde usted podrá registrar las redes, proyectos y grupos, ya sean nacionales e internacionales, aquellos en los que ha colaborado para la realización de sus labores de investigación.

Ilustración 152. Vinculación



9.1 Redes temáticas de CONACYT

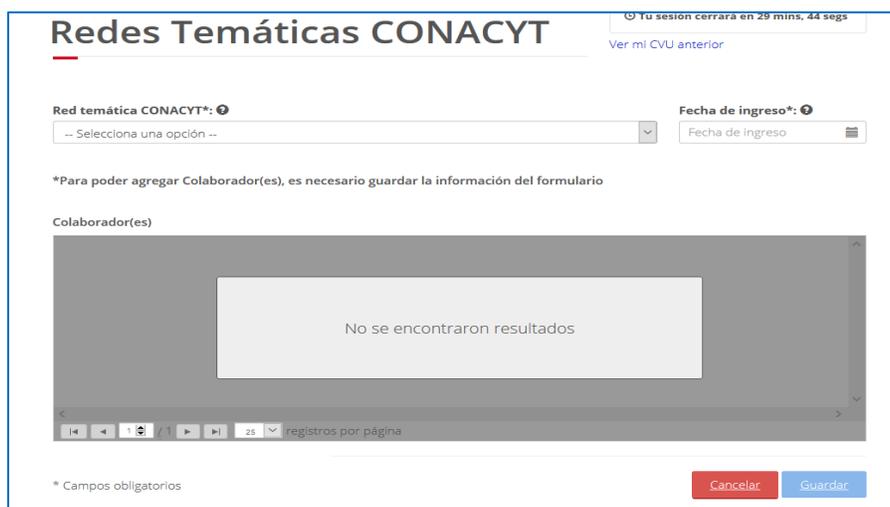
Las “[Redes Temáticas CONACYT](#)” se definen como la asociación voluntaria de investigadores o personas con interés de colaborar para atender un problema prioritario nacional. Si usted es miembro de una o más “Redes Temáticas CONACYT”, favor de agregarlas o actualizarlas, según sea el caso. Para registrar su adscripción en alguna red temática es necesario dar clic en el botón “Agregar”.

Ilustración 153. Redes temáticas



Deberá seleccionar la red temática CONACYT a la que pertenece, de entre una lista que proporciona el sistema, además será necesario que indique la fecha en la que ingresó a la red. Una vez que llene los datos mencionados deberá dar clic en “Guardar”.

Ilustración 154. Red temática CONACYT



Si desea agregar colaboradores a la red temática CONACYT deberá seleccionar el botón “Agregar colaborador”.

Ilustración 155. Agregar red temática

Para agregar un colaborador en la red, deberá proporcionar la siguiente información:

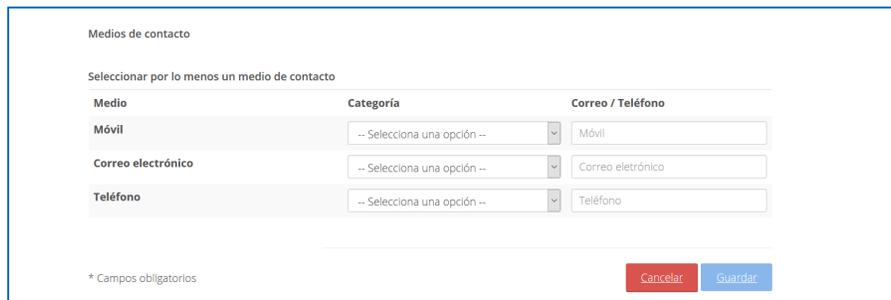
Ilustración 156. Colaboradores

Para agregar la información del área de conocimiento del colaborador será necesario seleccionar la opción que correspondiente, de los catálogos desplegables que proporciona el sistema (todos los campos de esta sección son obligatorios).

Ilustración 157. Información del colaborador

Para finalizar el registro del colaborador será necesario proporcionar el “Medio de contacto del colaborador” y seleccionar el botón de “Guardar”

Ilustración 158. Medios de contacto-Colaborador



Medios de contacto

Seleccionar por lo menos un medio de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono
Móvil	-- Selecciona una opción --	Móvil
Correo electrónico	-- Selecciona una opción --	Correo electrónico
Teléfono	-- Selecciona una opción --	Teléfono

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

9.3 Redes de investigación

Si usted pertenece a alguna red de investigación, puede agregar la información para que se incluya en su CVU. Lo primero que deberá hacer es seleccionar el botón de “Agregar”

Ilustración 159. Redes de investigación



Redes de investigación

Tu sesión cerrará en 26 mins. 20 segs
Ver mi CVU anterior

Agregar

No se encontraron resultados

Regresar

En seguida, deberá llenar la información que le es solicitada para agregar la red de investigación a la que pertenece.

Ilustración 160. Información de la red



Redes de investigación

Tu sesión cerrará en 28 mins. 08 segs
Ver mi CVU anterior

Nombre red*
Nombre red

Fecha de creación*
Fecha de creación

Fecha de ingreso*
Fecha de ingreso

Nombre del responsable de la red

Nombre*
Nombre

Primer apellido*
Primer apellido

Segundo apellido*
Segundo apellido

Institución de adscripción del responsable de la red*
Institución adscripción del responsable red
Selecciona una institución

Total de integrantes*
Total de integrantes

Área de conocimiento

Área*
-- Selecciona una opción --

Campo*
-- Selecciona una opción --

Disciplina*
-- Selecciona una opción --

Subdisciplina*
-- Selecciona una opción --

Una vez que la red ha sido guardada, usted puede incluir a las personas que colaboran en la red, sólo debe seleccionar el botón de “Agregar colaborador”.

Ilustración 161. Colaborador de la red



Para agregar un colaborador en la red de investigación, deberá proporcionar la siguiente información:

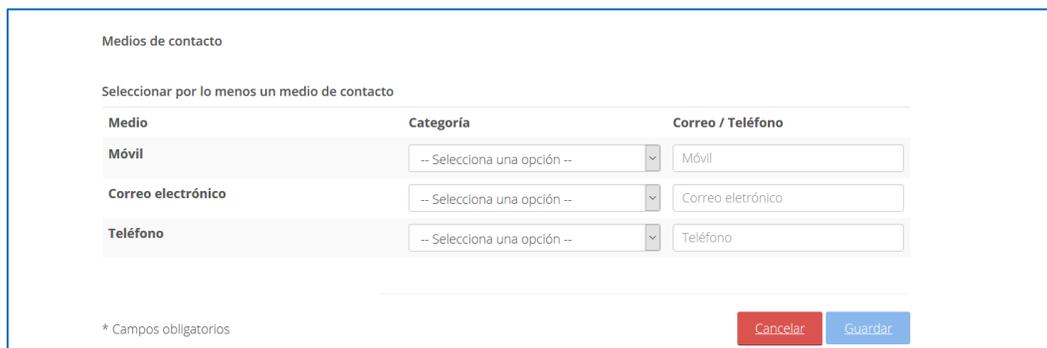
Ilustración 162. Información del colaborador

Para agregar la información del área de conocimiento del colaborador será necesario seleccionar la opción que corresponda de los catálogos desplegables que proporciona el sistema (todos los campos de esta sección son obligatorios).

Ilustración 163. Área del conocimiento del colaborador

Para finalizar el registro del colaborador será necesario proporcionar el “Medio de contacto del colaborador”. Y seleccionar el botón de “Guardar”

Ilustración 164. Medios de contacto del colaborador



Medios de contacto

Seleccionar por lo menos un medio de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono
Móvil	-- Selecciona una opción --	Móvil
Correo electrónico	-- Selecciona una opción --	Correo electrónico
Teléfono	-- Selecciona una opción --	Teléfono

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

9.4 Proyectos de investigación

Si usted desea agregar un proyecto de investigación, lo primero que deberá hacer es seleccionar el botón de “Agregar”.

Ilustración 165. Proyectos de investigación



Proyectos de investigación

Tu sesión cerrará en 29 mins. 32 segs

Ver mi CVU anterior

Agregar

No se encontraron resultados

Regresar

25 registros por página

Una vez que haya presionado el botón “Agregar” usted podrá capturar la información relativa al proyecto de investigación en los campos se muestran a continuación:

Ilustración 166. Información de proyectos de investigación

Proyectos de investigación Tu sesión cerrará en 29 mins, 45 segs
[Ver mi CVU anterior](#)

Nombre del proyecto*:

Tipo de proyecto*: -- Selecciona una opción --
Inicio*: Inicio
Fin*: Fin

Institución:

Área de conocimiento

Área*: -- Selecciona una opción --
Campo*: -- Selecciona una opción --
Disciplina*: -- Selecciona una opción --

Subdisciplina*: -- Selecciona una opción --

*Para poder agregar Colaborador(es), es necesario guardar la información del formulario

Para agregar colaboradores al “Proyecto de investigación” primero deberá presionar el botón “Guardar” que se encuentra al final de la página para guardar la información capturada. Una vez que el “Proyecto de investigación” ha sido guardado, usted puede capturar la información de las personas que colaboran en este proyecto presionando el botón de “Agregar colaborador” e iniciar el ejercicio de captura.

Ilustración 167. Agregar colaborador

Colaborador(es)

No se encontraron resultados

25 registros por página

* Campos obligatorios

Usted podrá capturar la información relativa su colaborador conforme a los campos se muestran a continuación.

Ilustración 168. Información del colaborador

Colaboradores Tu sesión cerrará en 28 mins, 45 segs
[Ver mi CVU anterior](#)

Información del colaborador

Nombre*: **Primer apellido*:** **Segundo apellido*:**

Sexo*: **Nivel de escolaridad*:** **Nacionalidad*:**

Institución de adscripción*:

Para agregar la información del área de conocimiento del colaborador será necesario seleccionar la opción que corresponda de los catálogos desplegables que proporciona el sistema (todos los campos de esta sección son obligatorios).

Ilustración 169. Área del conocimiento del colaborador

Área de conocimiento

Área*: **Campo*:** **Disciplina*:**

Subdisciplina*:

¿Pertenece al S.N.I.*: **Producto generado*:** **Tiempo de colaboración*:**

Tipo de colaborador*:

Para finalizar el registro del colaborador del Proyecto de investigación será necesario proporcionar algún medio de contacto del colaborador y seleccionar el botón de “Guardar”.

Ilustración 170. Medios de contacto del colaborador

Medios de contacto

Seleccionar por lo menos un medio de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono
Móvil	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	<input type="text" value="Móvil"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Teléfono	<input type="text" value="-- Selecciona una opción --"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>

* Campos obligatorios

9.5 Grupos de investigación

Si usted desea agregar un Grupo de investigación, lo primero que deberá hacer es seleccionar el botón de “Agregar”.

Ilustración 171. Grupos de investigación



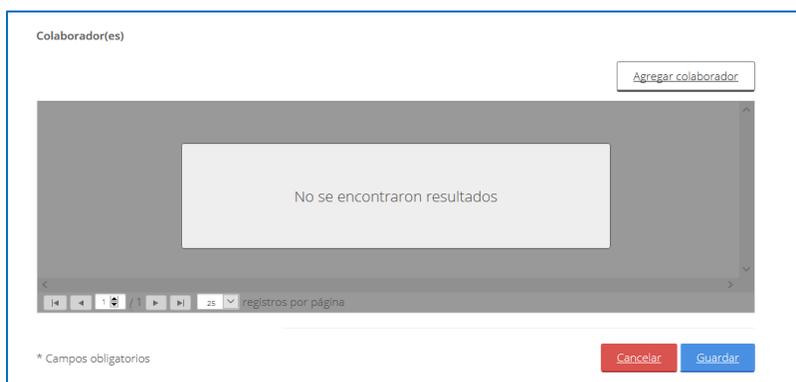
Una vez que haya presionado el botón “Agregar” usted podrá capturar la información relativa al Grupo de investigación en los campos se muestran a continuación:

Ilustración 172. Grupo de investigación

The screenshot shows the "Grupos de investigación" page with a form for adding a new group. At the top right, there is a user email "ihernandez@conacyt.mx" and a "Salir" link. Below that is a session timer: "Tu sesión cerrará en 29 mins, 38 segs" and a link "Ver mi CVU anterior". The form fields are: "Nombre del grupo*" (text input), "Fecha de creación*" (calendar icon), "Fecha de ingreso*" (calendar icon), "Responsable/líder grupo" section with "Nombre*" (text input), "Primer apellido*" (text input), and "Segundo apellido*" (text input), "Institución de adscripción del responsable del grupo*" (text input with a "Selecciona una institución" button), "Total de investigadores*" (text input), "Impacto*" (text area with "Caracteres restantes: 250"), "Colaboración*" (text area with "Caracteres restantes: 100"), "Área de conocimiento" section with "Área*" (dropdown), "Campo*" (dropdown), "Disciplina*" (dropdown), and "Subdisciplina*" (dropdown). At the bottom, there is a note: "*Para poder agregar Colaborador(es), es necesario guardar la información del formulario".

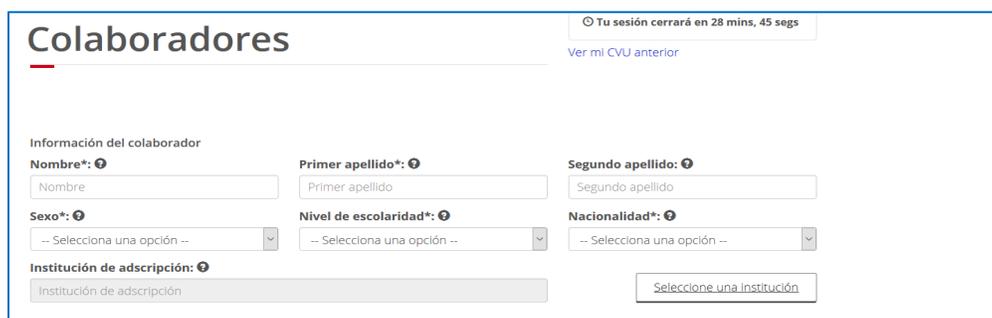
Para agregar colaboradores al Grupo de investigación primero deberá presionar el botón “Guardar” que se encuentra al final de la página. Una vez que el Grupo de investigación ha sido guardado, usted puede capturar la información de las personas que colaboran en este Grupo presionando el botón de “Agregar colaborador” e iniciar el ejercicio de captura.

Ilustración 173. Agregar colaborador



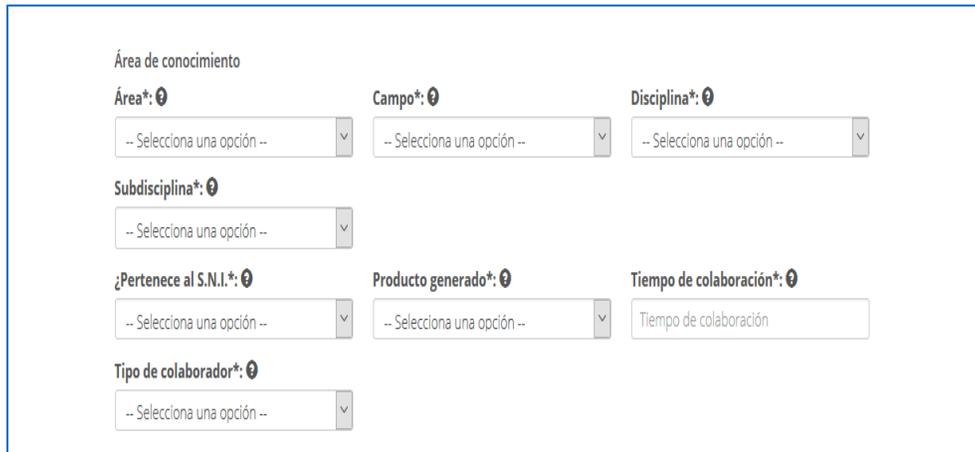
Para agregar un colaborador al grupo de investigación, deberá proporcionar la siguiente información.

Ilustración 174. Información del colaborador

The image shows a web form titled 'Colaboradores'. At the top right, there is a session timer: 'Tu sesión cerrará en 28 mins, 45 segs' and a link 'Ver mi CVU anterior'. The form is divided into sections. The first section is 'Información del colaborador' and contains the following fields: 'Nombre*' (text input), 'Primer apellido*' (text input), 'Segundo apellido*' (text input), 'Sexo*' (dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'), 'Nivel de escolaridad*' (dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'), and 'Nacionalidad*' (dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'). The second section is 'Institución de adscripción:' and contains a text input field with the placeholder 'Institución de adscripción' and a button labeled 'Selecciona una institución'.

Para agregar la información del área de conocimiento del colaborador será necesario seleccionar la opción que corresponda de los catálogos desplegables que proporciona el sistema (todos los campos de esta sección son obligatorios).

Ilustración 175. Área del conocimiento del colaborador

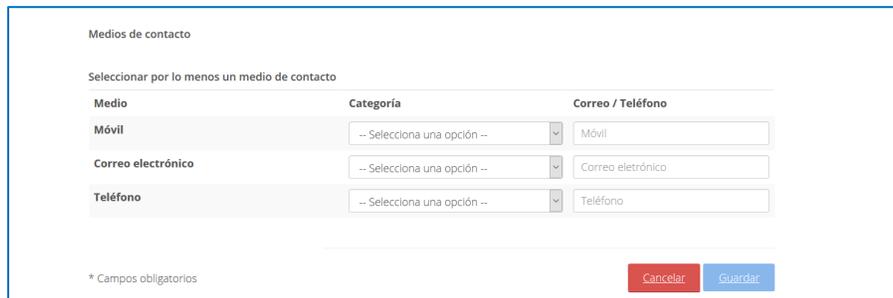


Formulario de "Área de conocimiento" con los siguientes campos:

- Área*: [-- Selecciona una opción --]
- Campo*: [-- Selecciona una opción --]
- Disciplina*: [-- Selecciona una opción --]
- Subdisciplina*: [-- Selecciona una opción --]
- ¿Pertenece al S.N.I.*: [-- Selecciona una opción --]
- Producto generado*: [-- Selecciona una opción --]
- Tiempo de colaboración*: [Tiempo de colaboración]
- Tipo de colaborador*: [-- Selecciona una opción --]

Para finalizar el registro del colaborador deberá proporcionar al menos un medio de contacto del colaborador y seleccionar el botón "Guardar".

Ilustración 176. Medios de contacto del colaborador



Formulario de "Medios de contacto" con el siguiente contenido:

Seleccionar por lo menos un medio de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono
Móvil	[-- Selecciona una opción --]	Móvil
Correo electrónico	[-- Selecciona una opción --]	Correo electrónico
Teléfono	[-- Selecciona una opción --]	Teléfono

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

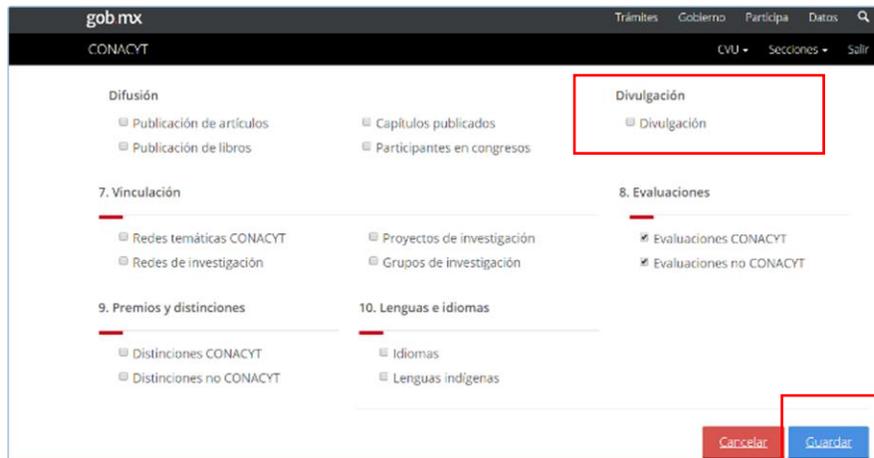
X. Evaluaciones CONACYT y No CONACYT

La sección 8 del CVU de CONACYT corresponde a las evaluaciones de proyectos y propuestas dictaminadas por el usuario en un periodo determinado. Estas pueden referirse a fondos y programas del CONACYT, o alguna otra instancia.

10.1 Evaluaciones CONACYT

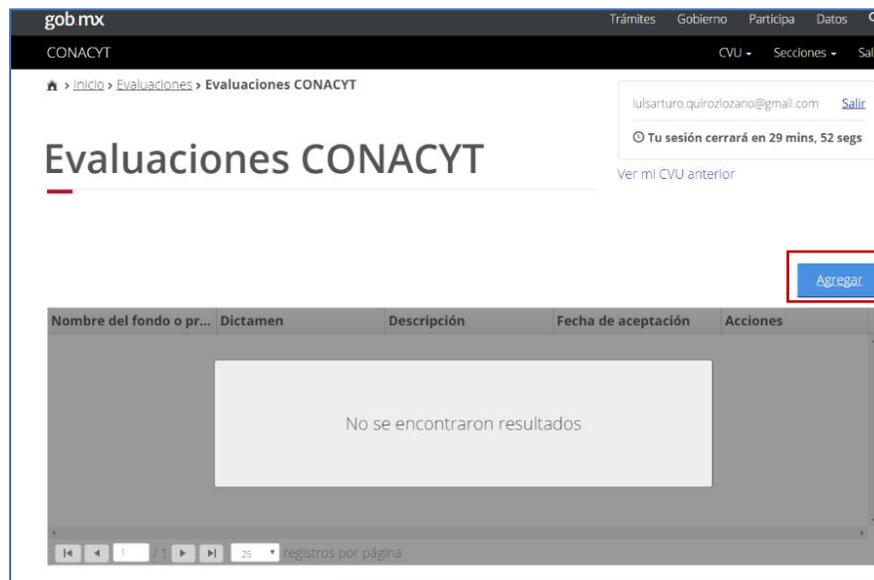
En el caso de evaluaciones CONACYT, le suplicamos que comience eligiendo la opción correspondiente y dando clic en el botón de "Guardar" del menú de inicio, como se muestra en la siguiente Ilustración. Esto desplegará una pantalla para comenzar con la captura de información.

Ilustración 177. Pantalla de inicio



En la siguiente pantalla, -la de resumen- oprima el botón de “Agregar”, como se muestra en la Ilustración 183.

Ilustración 178. Agregar Evaluaciones CONACYT



Ahora bien, el primer paso será capturar el programa o fondo para el que evaluó algún proyecto o propuesta. De la misma manera, deberá capturar las “Fechas de asignación”, “Aceptación” y “Evaluación” de cada proyecto evaluado (ver Ilustración 184).

Ilustración 179. Nombre y fechas de evaluación

The screenshot shows the 'Evaluaciones CONACYT' form on the 'gob.mx' website. The top navigation bar includes 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. The user is logged in as 'luisarturo.quirozlozano@gmail.com'. A timer indicates 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 56 segs'. The form title is 'Evaluaciones CONACYT'. The first section, highlighted with a red border, contains the following fields: 'Nombre del fondo o programa*' with the value 'Fondo Sectorial CONACYT SENER Hidrocarburos'; 'Fecha de asignación*' with the value '01/mar/2016'; 'Fecha de aceptación*' with the value '12/mar/2016'; and 'Fecha de evaluación*' with the value '30/abr/2016'. Below this section, the 'Dictamen*' is set to 'Aprobado' and the 'Descripción*' contains the text 'Propuesta de construcción de un laboratorio en el Instituto...'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Posteriormente, proporcione el dictamen al cual llegó con su evaluación, para, finalmente, brindar una breve “Descripción” de la propuesta evaluada. En esta descripción deberá apuntar el título y los objetivos de la propuesta en cuestión, entre lo más importante. Es muy importante que cada vez que terminé de capturar una evaluación, haga clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 180. Dictamen y descripción de las evaluaciones CONACYT

This screenshot is similar to the previous one, but the red border highlights the 'Dictamen*' and 'Descripción*' fields. The 'Dictamen*' is 'Aprobado' and the 'Descripción*' is 'Propuesta de construcción de un laboratorio en el Instituto...'. The 'Guardar' button at the bottom right is also highlighted with a red border.

Continúe agregando todas las evaluaciones CONACYT en las que haya participado.

10.2 Evaluaciones no CONACYT

De la misma manera como procedió en la sección de “Evaluaciones CONACYT”, seleccione ahora la opción de “Evaluaciones no CONACYT”. Se desplegará una pantalla resumen similar a la del menú anterior. Oprima el botón de “Agregar”.

En esta nueva pantalla de captura, deberá seleccionar la institución para la cual realizó la evaluación. Esta puede ser de carácter nacional o extranjera.

Ilustración 181. Evaluaciones no CONACYT

The screenshot shows the 'Evaluaciones no CONACYT' page. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. Below that, the user's email 'luisarturo.quirozlozano@gmail.com' and a session timer 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 40 segs' are visible. The main heading is 'Evaluaciones no CONACYT'. The form contains several fields: 'Institución' (with a dropdown menu), 'Fecha de inicio*' (18/abr/2016), 'Fecha de fin*' (31/may/2016), 'Cargo desempeñado*' (Evaluador del índice mexicano de compet), 'Tipo de evaluación*' (Consistencia y resultados), 'Producto evaluado*' (Programa), and 'Nombre del producto evaluado*' (Índice Mexicano de la Competitividad). A red box highlights the 'Seleccione una institución' button.

Las instituciones nacionales pueden encontrarse adscritas a los gobiernos federal, estatal o municipal, o bien ser de carácter privado. En caso de no encontrar su empresa o institución, podrá agregarla manualmente, como se muestra en la Ilustración 187. De manera similar podrá realizar el registro de alguna Institución extranjera, si esto resultase pertinente.

Ilustración 182. Selección de instituciones

The two screenshots show the 'Búsqueda de instituciones' form. The left screenshot shows the 'Tipo de institución*' dropdown set to 'Nacional' and a 'Registrar' button. The right screenshot shows the 'Tipo de institución*' dropdown set to 'Extranjera' and a list of institutions to select from. A red box highlights the 'Tipo de institución*' dropdown and the 'Búsqueda por país*' dropdown in both screenshots.

Una vez elegida la Institución para la cual realizó la evaluación, deberá fijar las fechas de inicio y fin de la misma, así como capturar el cargo con el que se desempeñó.

Ilustración 183. Evaluaciones: Inicio y Fin

The screenshot shows the 'Evaluaciones no CONACYT' form. At the top, there is a navigation bar with 'gob mx', 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. Below that, the 'CONACYT' header includes 'CVU', 'Secciones', and 'Salir'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Evaluaciones > Evaluaciones no CONACYT'. On the right, there is a user profile for 'luisarturo.quirozozano@gmail.com' with a 'Salir' button and a session timer: 'Tu sesión cerrará en 23 mins, 06 segs'. Below the timer is a link 'Ver mi CVU anterior'. The form itself has a title 'Evaluaciones no CONACYT' and a 'Seleccione una institución' button. The main form fields are: 'Institución' (text input), 'Fecha de inicio*' (18/abr/2016), 'Fecha de fin*' (31/may/2016), 'Cargo desempeñado*' (Evaluador del índice mexicano de compet), 'Tipo de evaluación*' (Consistencia y resultados), 'Producto evaluado*' (Programa), 'Nombre del producto evaluado*' (Índice Mexicano de la Competitividad), 'Dictamen*' (Aprobado), and 'Descripción de la actividad*' (Evaluación de consistencia y resultados de los indicadores que componen el índice mexicano de competitividad). A red box highlights the 'Fecha de inicio*', 'Fecha de fin*', 'Cargo desempeñado*', 'Tipo de evaluación*', 'Producto evaluado*', 'Nombre del producto evaluado*', 'Dictamen*', and 'Descripción de la actividad*' sections. At the bottom right of the form, it says 'Caracteres restantes: 147'.

Seleccione el tipo de evaluación que realizó. Para ello se presenta un breve listado de las evaluaciones más comunes. Sin embargo, en caso de no estar considerado, elija “Otras”. De igual forma, deberá seleccionar el “Producto evaluado” y capturar el “Nombre del producto evaluado”. Continúe con el “Dictamen” que brindó y la descripción de las actividades que emprendió para completar la evaluación.

Finalmente, el sistema presenta una serie de campos para la selección del “Área”, “Campo”, “Disciplina” y “Subdisciplina” del conocimiento que mejor describa al producto evaluado. No olvide hacer clic en “Guardar”. Prosiga de forma similar con todas las evaluaciones en las que participó.

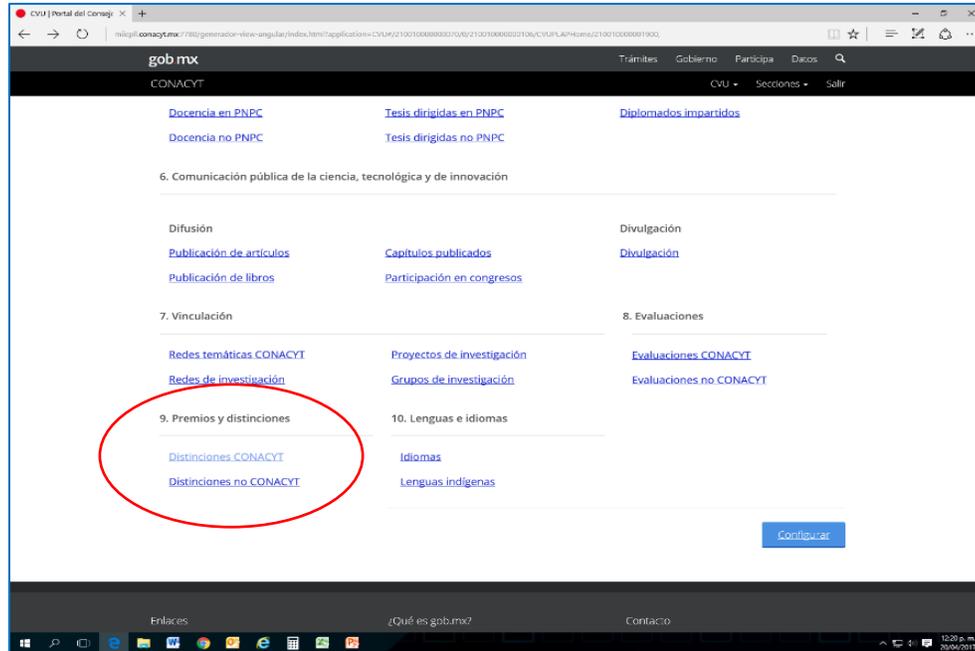
Ilustración 184. Área de conocimiento de la evaluación

The screenshot shows the 'Área de conocimiento' form. At the top, there is a navigation bar with 'gob mx', 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. Below that, the 'CONACYT' header includes 'CVU', 'Secciones', and 'Salir'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Evaluaciones > Evaluaciones no CONACYT'. On the right, there is a user profile for 'luisarturo.quirozozano@gmail.com' with a 'Salir' button and a session timer: 'Tu sesión cerrará en 23 mins, 06 segs'. Below the timer is a link 'Ver mi CVU anterior'. The form itself has a title 'Área de conocimiento' and a 'Seleccione una institución' button. The main form fields are: 'Área*' (Ciencias Sociales), 'Campo*' (Ciencias económicas), 'Disciplina*' (Organización Industrial y política públic), and 'Subdisciplina*' (Regulación gubernamental del sector p). A red box highlights the 'Área*', 'Campo*', 'Disciplina*', and 'Subdisciplina*' sections. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. At the bottom left, it says '* Campos obligatorios'.

XI. Premios y distinciones

Esta es la pantalla de Inicio que usted visualizará al ingresar al sistema, la Sección 9. Premios y distinciones se puede visualizar en la parte inferior de la página.

Ilustración 185. Premios y distinciones

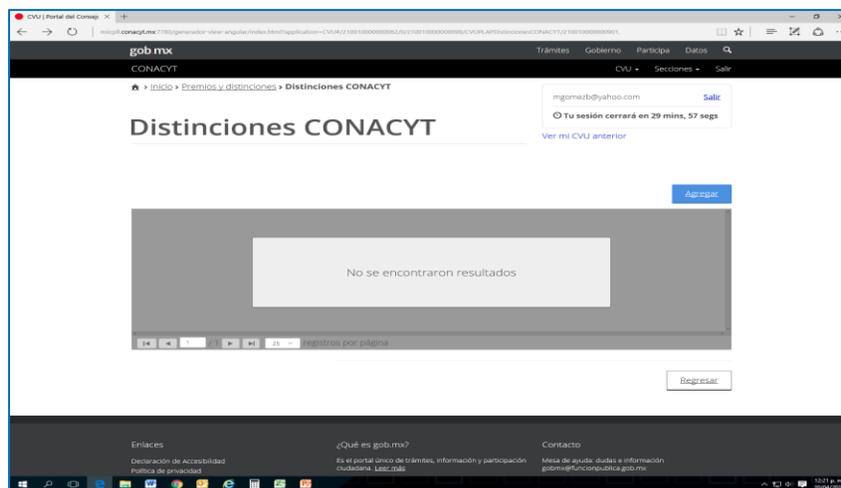


Como se observa, la Sección 9. Premios y distinciones consta de dos apartados: “Distinciones CONACYT” y “Distinciones no CONACYT”. Se ingresa de manera independiente a cada uno de ellos haciendo clic sobre el apartado seleccionado. Los datos marcados con asterisco son obligatorios. A continuación, exploraremos el apartado “Distinciones CONACYT”.

11.1 Distinciones CONACYT

Al seleccionar y dar clic sobre el apartado, visualizaremos la siguiente ilustración.

Ilustración 186. Distinciones CONACYT

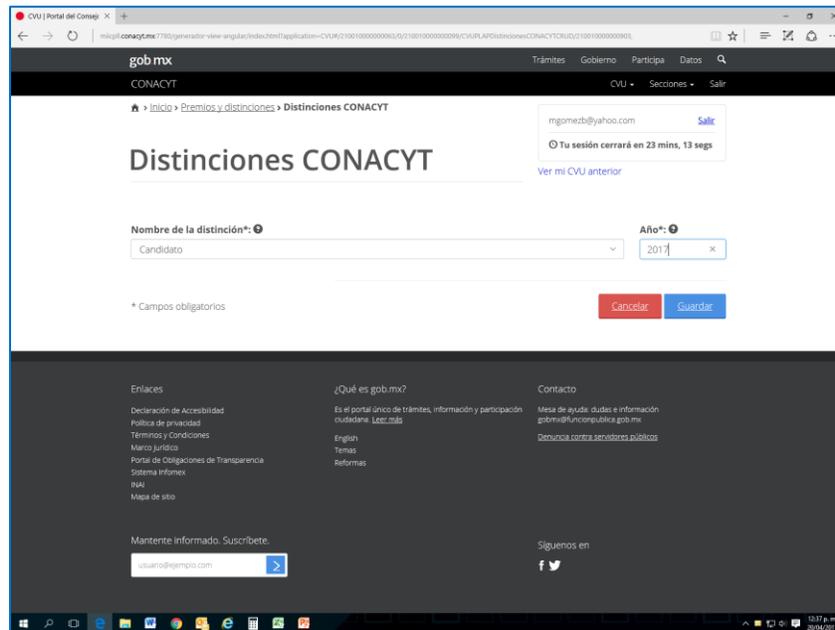


Para añadir información deberá dar clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación, se requiere ingresar tanto el “Nombre de la distinción” así como el “Año” de la misma. En el caso del “Nombre de la distinción” se desplegará un menú con las siguientes opciones: “Candidato, SNI 1, SNI 2, SNI 3 o Emérito”.

Una vez que ambos campos son capturados, del lado inferior derecho aparecerán las opciones “Cancelar” y “Guardar”, como se muestra en el ejemplo de la pantalla siguiente:

Ilustración 187. Nombre de la distinción

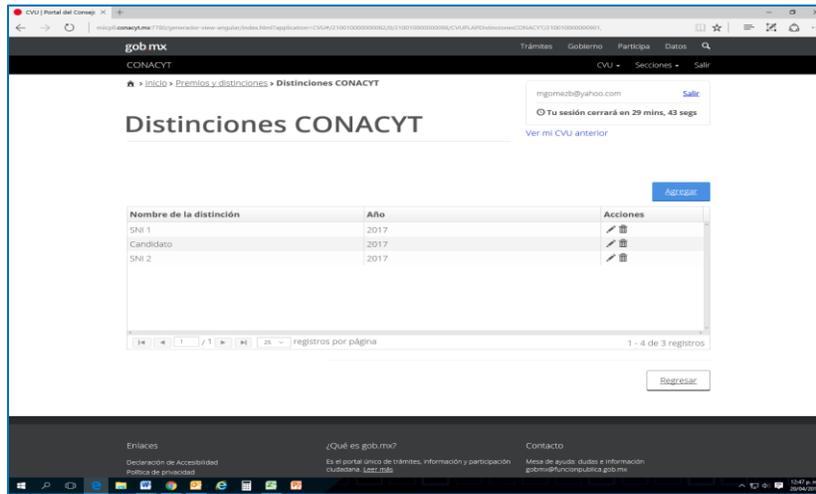


Si se selecciona la opción “Cancelar”, aparecerá una ventana emergente pidiendo la confirmación de esta acción, y el sistema nos remitirá a la pantalla previa.

Una vez que se considere que la información es correcta y se seleccione la opción “Guardar”, al aceptar esta acción, aparecerá otra ventana emergente con un mensaje indicando que “La operación se completó con éxito”. Es importante tener en cuenta que, si faltase información para alguno de los campos requeridos, el sistema no nos permitirá la opción “Guardar”.

Conforme se agreguen distinciones, la pantalla se verá como lo muestra el ejemplo siguiente:

Ilustración 188. Modificación a distinciones

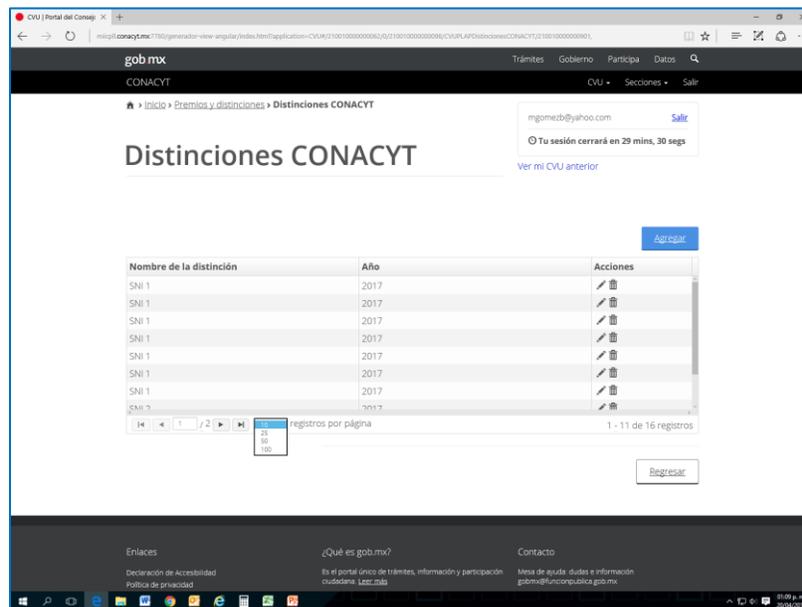


Desde esta pantalla es posible modificar la información agregada, esto desde los íconos que aparecen al lado derecho a cada distinción. Si se desea editar la información se da clic sobre el ícono del “lápiz”, mientras que si se desea eliminar se dará clic sobre el ícono del “bote de basura”.

En ambos casos aparecerán ventanas emergentes solicitando la confirmación de la acción a realizar.

Por otro lado, es posible modificar la vista de las “páginas” que contienen la información de las distinciones. En la barra inferior derecha se muestra el número de “página” en donde nos localizamos, así como unas flechas indicando mostrar la página siguiente o la anterior, o la página inicial o la final. En esta misma barra, existe la opción de seleccionar si se quieren mostrar 10, 25, 50 ó 100 registros por página.

Ilustración 189. Vista de las paginas



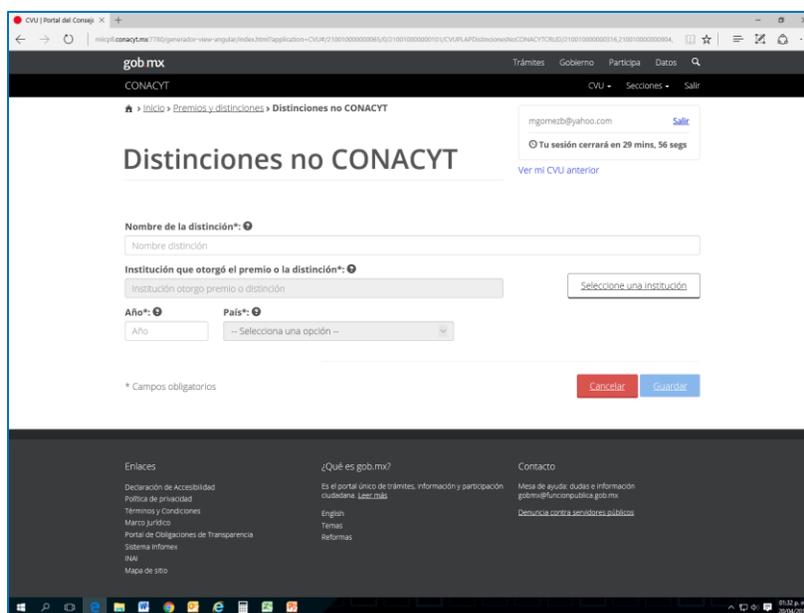
Finalmente, haciendo clic sobre el botón “Regresar” que figura en la parte inferior derecha, el sistema nos remitirá a la página de Inicio del CVU donde aparecen las 10 secciones que lo conforman con sus respectivos apartados.

11.2 Distinciones no CONACYT

Respecto al segundo apartado de esta sección, “Distinciones No CONACYT”. Para añadir información deberá dar clic en “Agregar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Esta vez el sistema nos requiere llenar cuatro campos: “Nombre de la distinción”, “Institución que otorgó el premio o la distinción” (cuenta con un menú desplegable dando clic en el botón “Seleccione una Institución” situado del lado derecho), “Año” y “País”

Ilustración 190. Distinciones no CONACYT



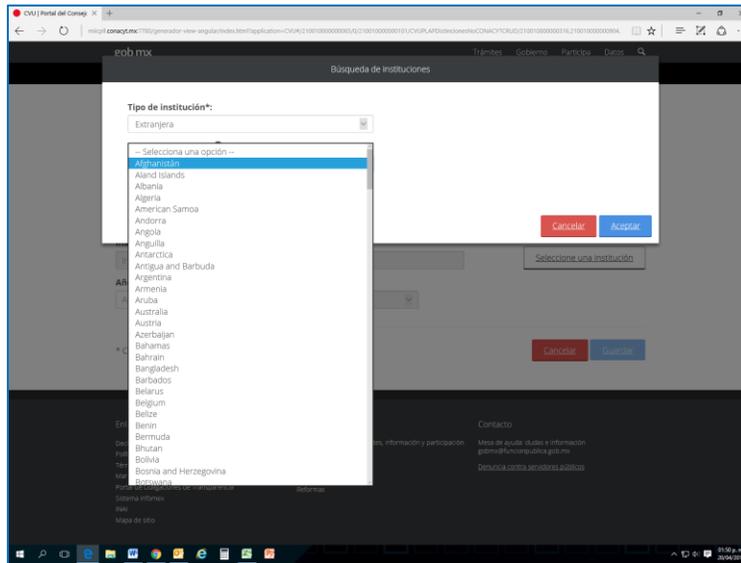
En el campo Institución que otorgó el premio o la distinción, al hacer clic en el menú para seleccionar una institución, aparecerá una ventana emergente para la Búsqueda de instituciones, que a su vez despliega un menú con las opciones de “Tipo de institución”, “Extranjera” y “Nacional”, como se muestra en la siguiente pantalla:

Ilustración 191. Tipo de institución no CONACYT



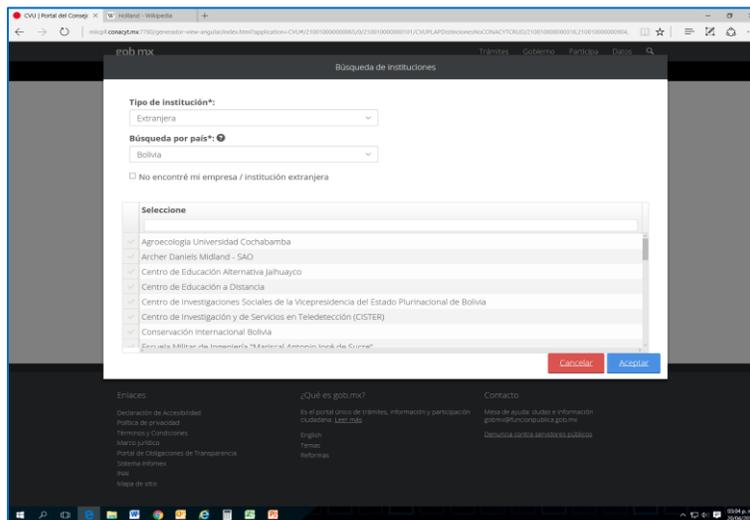
Al seleccionar la opción “Extranjera” nos desplegará otro menú con opciones de países a seleccionar:

Ilustración 192. Extranjera



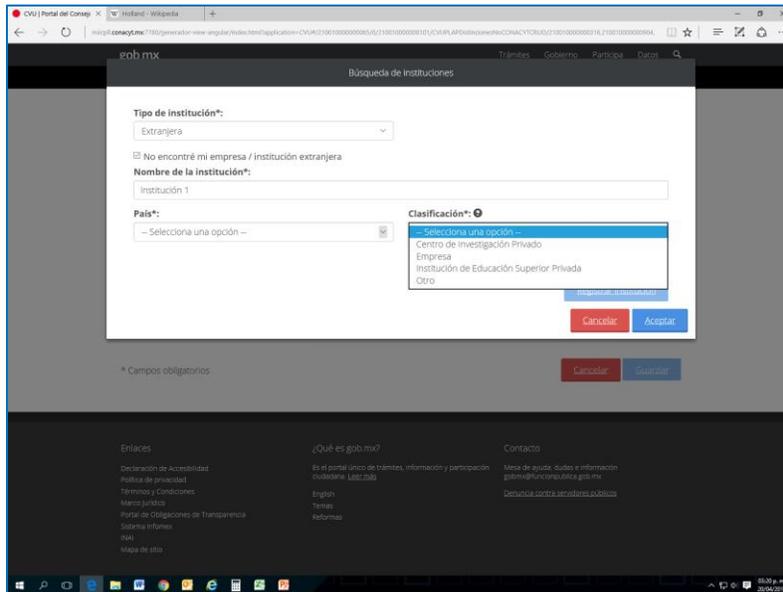
Una vez seleccionado el “País”, se despliega un menú para seleccionar la “Institución”:

Ilustración 193. Información de la institución



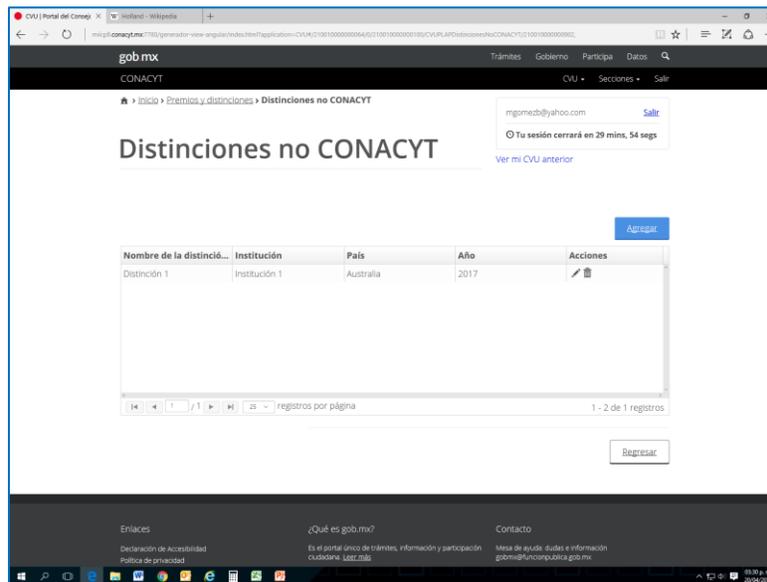
Asimismo, existe la posibilidad de marcar “No encontré mi empresa/ institución extranjera”, que, de seleccionarla, solicita el llenado de tres campos para el registro de la institución, misma que será ahora parte del menú del sistema: “Nombre de la institución”, “País2 (despliega un menú de países para seleccionar) y “Clasificación” (despliega un menú con cuatro opciones: Centro de Investigación Privado, Empresa, Institución de Educación Superior Privada, Otro)

Ilustración 194. Sin institución



Una vez llenados los campos requeridos, aparecerá un botón de “Registrar Institución”. Una vez registrada la institución, ésta aparecerá en el menú de instituciones del país seleccionado. Finalmente, para registrar en su información personal la institución recién agregada, deberá nuevamente seleccionar el “País” del menú desplegable y la “Institución” del menú desplegable. Aparecerán las opciones “Cancelar” y “Guardar”. Dé seleccionar en la opción “Guardar”, dicha distinción aparecerá registrada en la pantalla:

Ilustración 195. Registro de la institución

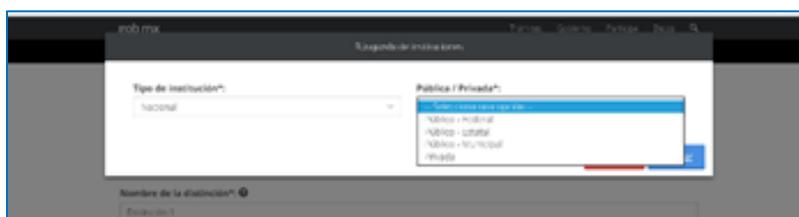


De igual manera que en el apartado anterior “Distinciones CONACYT”, es posible modificar la información agregada desde esta pantalla, así como modificar la vista de las páginas que contienen la información de las distinciones.

Finalmente haciendo clic sobre “Regresar” en la parte inferior derecha, el sistema nos remitirá a la página de Inicio del CVU donde aparecen las 10 secciones que lo conforman con sus respectivos apartados.

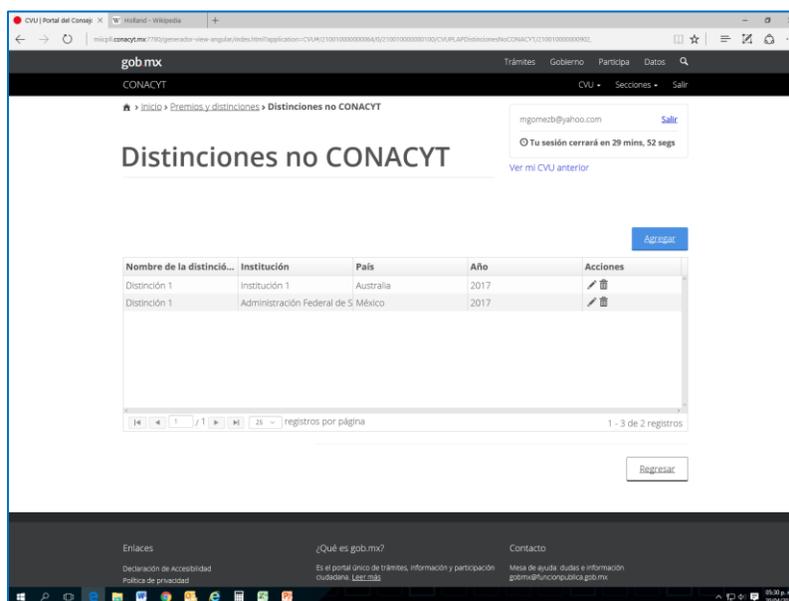
Si en vez de una distinción de institución extranjera, se tratara de una distinción de una institución Nacional, la pantalla se vería de la siguiente manera:

Ilustración 196. Distinción nacional



Una vez seleccionado si se trata de institución “Pública” o “Privada”, se despliega el menú de instituciones. Se selecciona la que corresponde a su caso y se llenan el resto de los campos. Aparecerán de nuevo, del lado inferior derecho, las opciones “Cancelar” y “Guardar”. Una vez guardada la información, la pantalla se verá así:

Ilustración 197. Modificación de la distinción



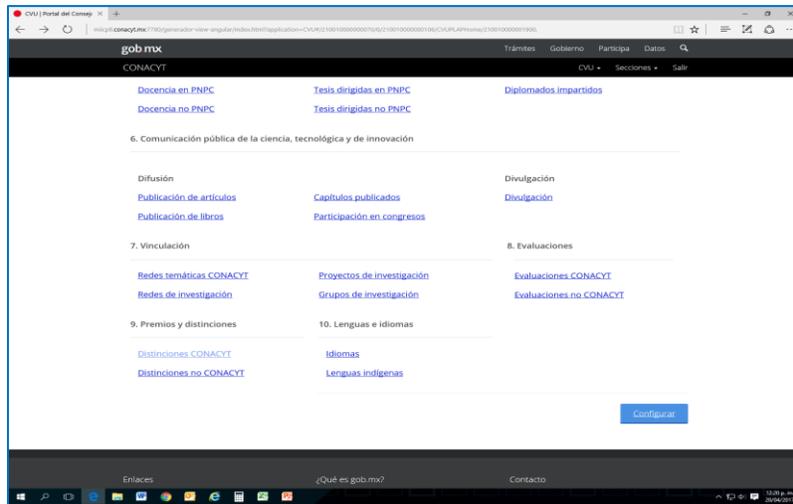
De igual manera, es posible modificar la información agregada desde esta pantalla, así como modificar la vista de las páginas que contienen la información de las distinciones.

Finalmente, haciendo clic sobre “Regresar” en la parte inferior derecha, el sistema nos remitirá a la página de Inicio del CVU donde aparecen las 10 secciones que lo conforman con sus respectivos apartados.

XII. Lenguas e Idiomas

Esta es la pantalla de Inicio que usted visualizará al ingresar al sistema, la Sección 10. “Lenguas e Idiomas” se puede visualizar en la parte inferior de la página.

Ilustración 198. Lenguas e idiomas

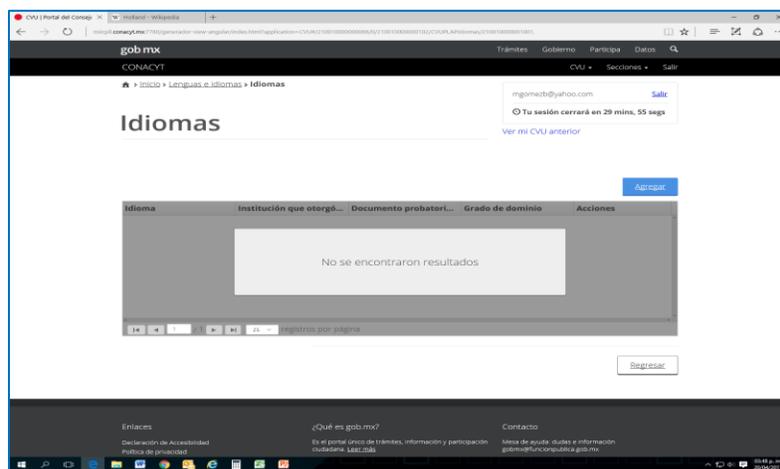


Como se observa, la Sección 10. “Lenguas e Idiomas” consta de dos apartados: “Idiomas” y “Lenguas indígenas”. Se ingresa de manera independiente a cada uno de ellos haciendo clic sobre el apartado. Los datos marcados con asterisco son obligatorios. A continuación, exploraremos primero el apartado “Idiomas”.

12.1 Idiomas

Al seleccionar “Idiomas”, visualizaremos la siguiente pantalla:

Ilustración 199. Idiomas



Para añadir información deberá dar clic en el botón de “Agregar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Al dar clic en Agregar, visualizaremos la siguiente pantalla que requiere llenar 13 campos:

Ilustración 200. Información de idiomas

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Idiomas' form. The form is titled 'Idiomas' and is part of the CONACYT system. It contains the following fields:

- Institución que otorgó certificado: (dropdown menu)
- Grado de dominio*: (dropdown menu)
- Nivel de escritura*: (dropdown menu)
- Documento probatorio: (text input)
- Puntos / porcentaje: (text input)
- Idioma*: (dropdown menu)
- Nivel de conversación*: (dropdown menu)
- ¿Cuenta con certificación?: (dropdown menu)
- Vigencia de: (text input)
- Nivel conferido: (text input)
- Nivel de lectura*: (dropdown menu)
- Fecha de evaluación: (calendar icon)
- Vigencia a: (text input)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (blue). A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

Una vez que los campos contienen la información requerida, del lado inferior derecho aparecerán las opciones “Cancelar” y “Guardar”, como se muestra en la ilustración 205.

Si se selecciona la opción “Cancelar”, aparecerá una ventana emergente pidiendo la confirmación de esta acción, y el sistema nos remitirá a la pantalla previa.

Una vez que se considere que la información es correcta y se seleccione la opción “Guardar”, , aparecerá otra ventana emergente con un mensaje indicando que “La operación se completó con éxito” .Si faltase información para alguno de los campos requeridos, el sistema no nos permitirá la opción “Guardar”. Conforme se agreguen idiomas, la pantalla se verá como lo muestra el ejemplo siguiente:

Ilustración 201. Idiomas captura

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Idiomas' table. The table has the following columns:

Idioma	Institución que otorgó...	Documento probatori...	Grado de dominio	Acciones
Serbian	Institución	Documento	Avanzado	[icon]

At the top right of the table, there is a blue 'Agregar' button. At the bottom right, there is a 'Regresar' button. The table also includes pagination information: '1 - 2 de 1 registros' and '25 - 1 registros por página'.

Desde esta pantalla es posible modificar la información agregada, esto desde los íconos que aparecen al lado derecho a cada idioma. Si se desea editar la información se da clic sobre el ícono del “lápiz”, mientras que si se desea eliminar se dará clic sobre el ícono del “bote de basura”. En ambos casos aparecerán ventanas emergentes solicitando la confirmación de la acción a realizar.

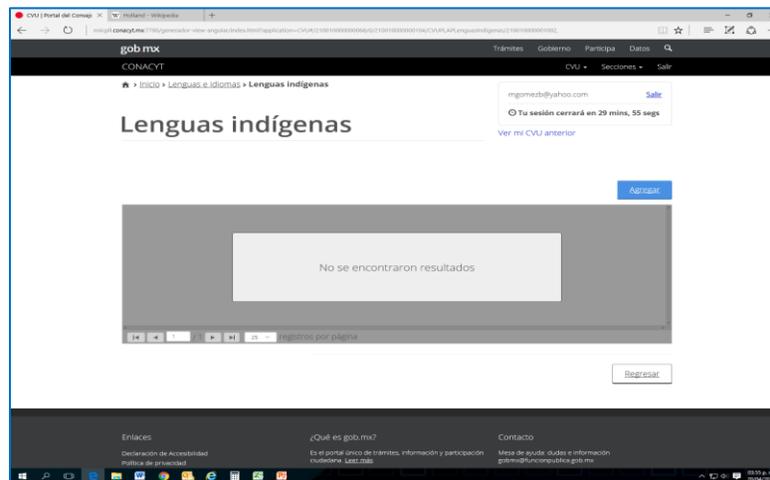
Por otro lado, es posible modificar la vista de las páginas que contienen la información de los idiomas. En la barra inferior derecha se muestra el número de página en donde nos localizamos, así como unas flechas indicando mostrar la página siguiente o la anterior, o la página inicial o la final. En esta misma barra, existe la opción de seleccionar si se quieren mostrar 10, 25, 50 ó 100 registros por página.

Finalmente haciendo clic sobre el “Regresar” que figura en la parte inferior derecha, el sistema nos remitirá a la página de Inicio del CVU donde aparecen las 10 secciones que lo conforman con sus respectivos apartados.

12.2 Lenguas indígenas

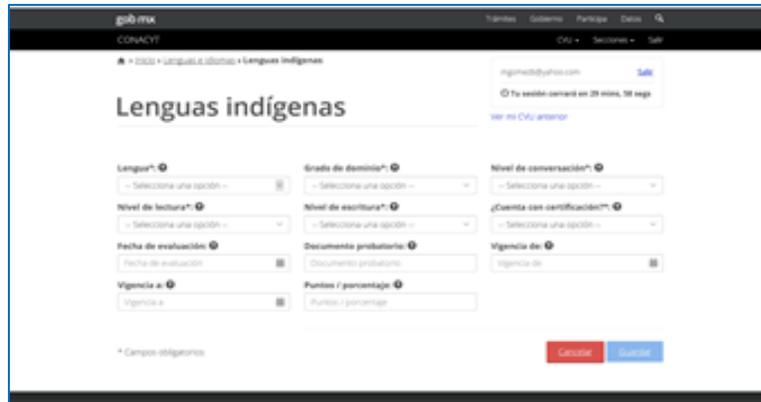
Respecto al segundo apartado de esta sección, “Lenguas indígenas”, al hacer clic sobre la opción nos mostrará la siguiente pantalla:

Ilustración 202. Nueva captura



Para añadir información deberá dar clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior derecha.

Ilustración 203. Lenguas



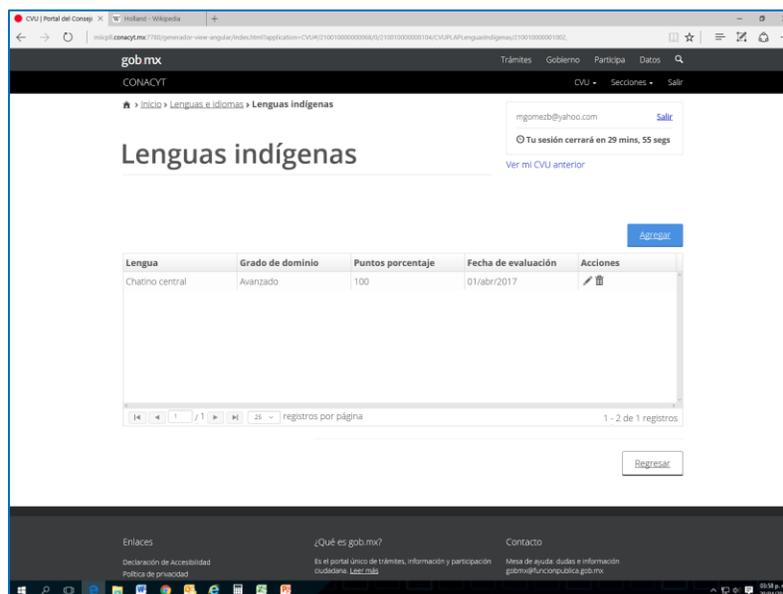
Una vez que los campos contienen la información requerida, del lado inferior derecho aparecerán las opciones “Cancelar” y “Guardar”, como se muestra en el ejemplo de la pantalla anterior.

Si se selecciona la opción “Cancelar”, aparecerá una ventana emergente pidiendo la confirmación de esta acción, y el sistema nos remitirá a la pantalla previa.

Una vez que se considere que la información es correcta y se seleccione la opción “Guardar”, aparecerá otra ventana emergente con un mensaje indicando que “La operación se completó con éxito”. Es importante tener en cuenta que, si faltase información para alguno de los campos requeridos, el sistema no nos permitirá “Guardar”.

Conforme se agreguen Lenguas indígenas, la pantalla se verá como lo muestra el ejemplo siguiente:

Ilustración 204. Nueva captura de lenguas



De igual manera que en el apartado anterior Idiomas, es posible modificar la información agregada desde esta pantalla, así como modificar la vista de las páginas que contienen la información de las Lenguas indígenas.

Finalmente haciendo clic sobre el botón “Regresar” que figura en la parte inferior derecha, el sistema nos remitirá a la página de Inicio del CVU donde aparecen las 10 secciones que lo conforman con sus respectivos apartados.