

FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN UAQ-2018

BIENVENIDO A LA GUÍA DE LLENADO

I. INGRESAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

La captura de solicitudes de apoyo para postulación de propuestas del Fondo para el Fortalecimiento de la Investigación (“FOFIUAQ”), se realizará a través del sistema en línea.

Una vez que aparezca la pantalla del “FOFIUAQ”, poner su CLAVE de empleado y NIP y ubique el cursor en el botón **Ingresar** para poder acceder al llenado del Formato (Figura 1).

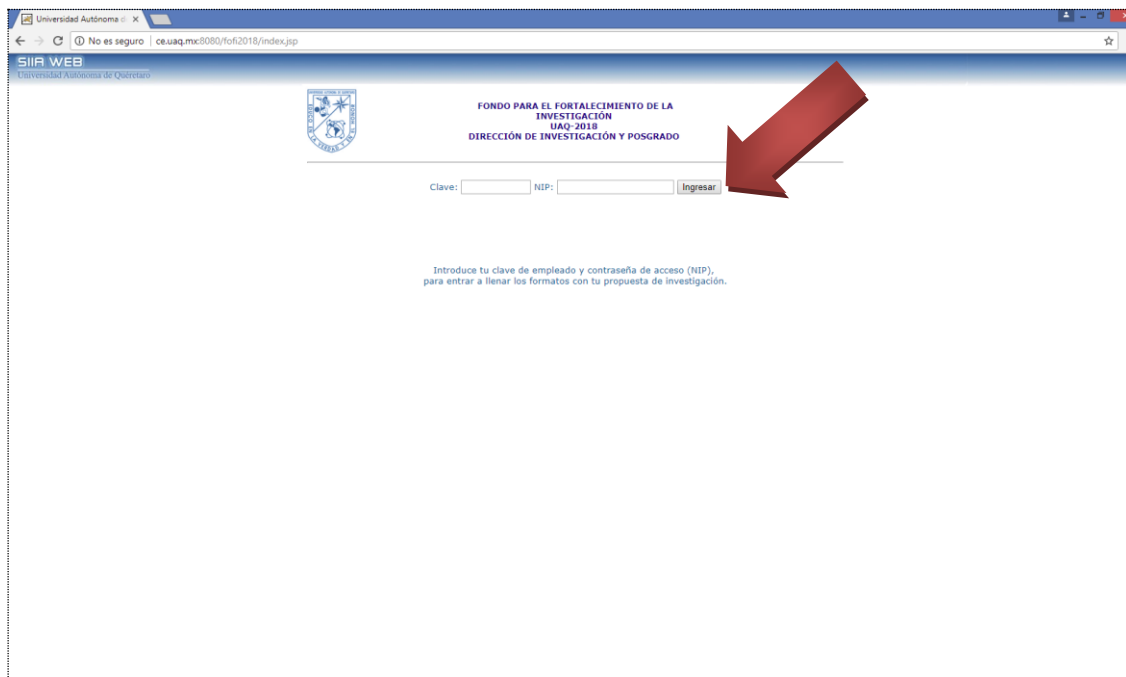


Figura 1. Ingreso al formato de solicitud de apoyo.

II. MENÚ

Se mostrará otra pantalla con un menú, el cual le dará varias opciones (Figura 2), a las que podrá acceder para su llenado.

Figura 2. Menú para captura.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Este apartado se refiere a la “Estructura de la Propuesta”, la podrá llenar en su totalidad en una sesión o guardar los cambios para continuar en otro momento (Figura 3). Es importante que guarde continuamente los cambios que realice.

El botón de **Guardar** se encuentra en la parte inferior de la solicitud (Figura 4). Recuerde que cada apartado tiene límite de caracteres.

***Se recomienda realizar su propuesta en Word, sin interlineados ni caracteres especiales, para posteriormente copiar el texto en la plataforma FOFI.**

Figura 3. Estructura de la Propuesta.

Referencias bibliográficas:
(máximo 4000 caracteres con espacios)

Guardar

Nota: la aplicación guarda sólo hasta el número máximo de caracteres permitidos para cada campo.

Figura 4. Guardar la Propuesta

En caso de que cierre su sesión y posteriormente desee ingresar a la aplicación para continuar con la captura de la solicitud, utilice la opción Capturar/Editar la cual le permitirá continuar con el llenado (Figura 5).

SIIR WEB
Universidad Autónoma de Querétaro

Usuario:

FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN
IIAQ-2018
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Salir

Nota:
Al terminar de capturar los datos de tu propuesta y subir los archivos requeridos debes enviar para generar tu acuse de recibo.

Proyecto de Investigación
Capturar/Editar | Imprimir | Enviar

Productos entregables
Agregar/Editar productos

Grupo de trabajo
Agregar/Editar colaboradores

Desglose Financiero
Subir/Actualizar desglose

Cronograma de actividades
Subir/Actualizar cronograma

Protege la confidencialidad de tus datos, al terminar la sesión da click en salir y cierra la ventana o pestaña del navegador.

Figura 5. Editar texto

PRODUCTOS ENTREGABLES. En el siguiente apartado de productos entregables, el usuario podrá elegir de una lista, los productos que comprometerá en su propuesta, así como la cantidad de los mismos (Figura 6 y 6^a).

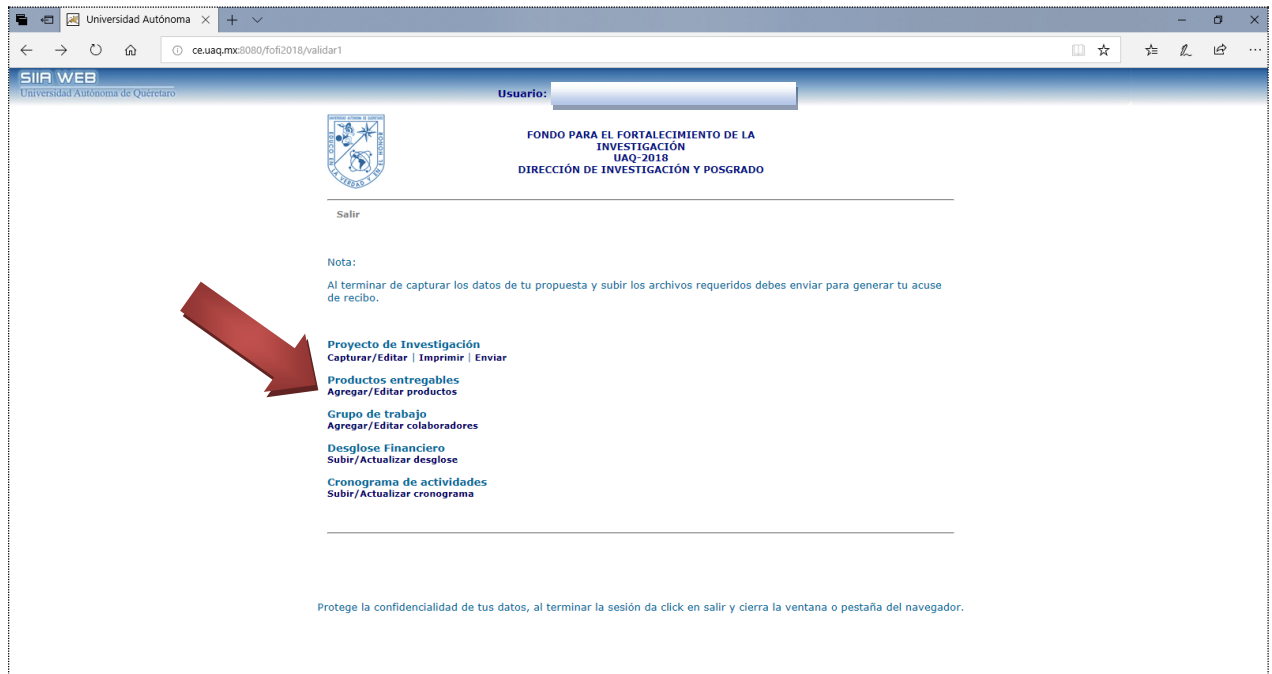


Figura 6. Alta productos

The screenshot shows the 'Alta productos' form. The header is the same as in Figure 6. Below the header, there are links for 'Salir', 'Regresar', and 'Menu'. The form is titled 'Productos entregables' and contains two input fields: 'Producto:' with a dropdown menu showing 'Selecciona...' and 'Cantidad:' with a text input field and the note '(sólo números)'. Below the input fields is a 'Guardar producto' button. At the bottom, there is the same confidentiality notice: 'Protege la confidencialidad de tus datos, al terminar la sesión da click en salir y cierra la ventana o pestaña del navegador.'

Figura 6^a. Alta productos

En caso de que desee modificar la lista, puede utilizar la opción Editar productos.

GRUPO DE TRABAJO. Para proceder a la captura de los colaboradores del proyecto, se selecciona la opción “grupo de trabajo”. Se recomienda que, en este apartado, capture todos los participantes de su proyecto, incluyendo la clave de los investigadores y de los alumnos que participarán. Si aún no conoce el nombre de los alumnos participantes, podrá darlos de alta posteriormente (Figura 7 y 7^a).



Figura 7. Alta colaboradores

The screenshot shows the 'Grupo de Trabajo' form. It includes a header with 'Salir | Regresar | Menu'. The main heading is 'Grupo de Trabajo' with the instruction: 'Captura la clave de empleado o expediente de alumno y selecciona el tipo de colaborador. (Sólo aplica para docentes o alumnos de la UAQ, si es externo deja la clave en blanco.)'. There are two input fields: 'Cve/Exp:' with a text box and '(Clave Empleado o Expediente Alumno)' below it, and 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Selecciona...' and '(Alumno o Docente)' below it. A 'Continuar' button is located at the bottom center.

Figura 7^a. Alta colaboradores

Este apartado también tiene la opción de Editar colaboradores, en caso de necesitarlo, ir a MENÚ, **GRUPO DE TRABAJO**.

DESGLOSE FINANCIERO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Los formatos para el llenado del Cronograma de Actividades y del Desglose Financiero, deberá descargarlos directamente a su equipo, llenarlos y posteriormente subirlos al sistema (Figura 8 y 8ª).



Figura 8. Cronograma de Actividades y Desglose Financiero



Figura 8a. Descarga y carga de Formatos de Cronograma de Actividades y Desglose Financiero

ENVÍO DE LA SOLICITUD. Antes de enviar su solicitud, es necesario que verifique que la misma se encuentra completa, que se apega a los lineamientos y términos de la Convocatoria, y que se hayan anexado debidamente al proyecto el Desglose Financiero y el Cronograma de Actividades.

Una vez que se haya verificado que la información está completa y correcta, se selecciona Enviar (Figura 9).




**FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN
UAQ-2018
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

Salir

Nota:
Al terminar de capturar los datos de tu propuesta y subir los archivos requeridos debes enviar para generar tu acuse de recibo.

Proyecto de Investigación
Capturar/Editar | Imprimir | **Enviar**

Productos entregables
Agregar/Editar productos

Grupo de trabajo
Agregar/Editar colaboradores

Desglose Financiero
Subir/Actualizar desglose

Cronograma de actividades
Subir/Actualizar cronograma

Protege la confidencialidad de tus datos, al terminar la sesión da click en salir y cierra la ventana o pestaña del navegador.

Figura 9. Envío de la Solicitud

Nota: **NO** use el botón **Enviar** hasta estar seguro que concluyó la captura de su solicitud. Una vez enviada la solicitud ya no podrá realizar ninguna modificación.

Al momento de enviar la solicitud, el sistema generará un acuse de recibo, el cual podrá imprimir al momento usando las teclas Control + P. Si no se requiere imprimir el acuse al momento, lo podrá hacer posteriormente. Para salir del sistema utilice la opción Salir.

Si olvidó imprimir su acuse, o quiere volver a imprimirlo, podrá ingresar al sistema siguiendo el Paso I de esta Guía. Una vez dentro del sistema, podrá utilizar la opción de Imprimir recibo.