



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

# CONVOCATORIA 2016

# MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE POSTULACIÓN A INSTRUMENTOS - SPI POSG16

# PROGRAMAS DE APOYO PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES-INVESTIGADORES

Creación y fortalecimiento de programas de posgrados

2016

# Índice

1. Conceptos importantes1
1.1 Acceso al SPI1
1.2 Acceso a programas vigentes4
2. Guía de uso5
2.1 Iniciar una nueva postulación5
2.2 Retomar una Postulación iniciada6
2.2.1 Datos generales de la Institución de Educación Superior
2.2.2 Datos de la Institución Asociada7
2.2.3 Resumen publicable
2.2.4 Identificación del Proyecto8
2.2.5 Encuadre
2.2.6 Proyecto Educativo9
2.2.7 Datos Académicos9
2.2.7.1 Materias11
2.2.7.2 Plantel Académico12
2.2.7.3 Líneas de investigación13
2.2.7.4 Plan de Estudios
2.2.7.5 Extensiones
2.2.7.6 Estudiantes14
2.2.7.7 Equipo de Gestión15
2.2.8 Condiciones_Institucionales16
2.2.9 Presupuesto
2.2.9.1 Cabecera del Presupuesto17
2.2.9.2 Actividades No Imputables19
2.2.9.3 Actividades Imputables19
2.2.9.4 Descargar Informes presupuestarios
2.2.9.5 Datos financieros de la Entidad Proponente24
2.2.9.5.1 Adjuntar balances financieros24
2.2.9.5.2 Datos de los balances25
2.2.9.5.3 Certificado de cumplimiento tributario25
3. Finalizar la tarea "Postulación"26
4. Descargar el formulario26

# Tabla de Imágenes

Imagen 1: Ingreso al Sistema SPI	1
Imagen 2: Registro de cuenta de usuario	2
Imagen 3: Recepción del mail para activar la cuenta SPI	2
Imagen 4: Autenticación del Usuario	3
Imagen 5: Autenticación incorrecta	3
Imagen 6:Pantalla principal del SPI al iniciar sesión de usuario	4
Imagen 7: Selección del programa al cual postular	4
Imagen 8: Portada de la convocatoria POSG16	5
Imagen 9: Cierre de sesión	5
Imagen 10: Mis postulaciones	6
Imagen 11: Paso Datos_generales_Institucion	6
Imagen 12: Pasar a siguiente paso del formulario	7
Imagen 13: Áreas de la ciencia (Manual Frascati)	8
Imagen 14: Áreas de la ciencia (UNESCO)	9
Imagen 15: Elemento Académico	10
Imagen 16: Elemento Académico	10
Imagen 17: Cabecera del programa académico	11
Imagen 18: Datos del programa académico	11
Imagen 19: Datos de la materia	12
Imagen 20: Datos del Docente	12
Imagen 21: Datos de Líneas de investigación	13
Imagen 22: Plan de estudios	13
Imagen 23: Selección de horario de asignatura	14
Imagen 24: Agregar extensiones	14
Imagen 25: Finalizar carga del elemento "Académico	15
Imagen 26: Continuar con Datos_academicos	15
Imagen 27: Equipo de gestión	16
Imagen 28: Elemento Presupuesto	17
Imagen 29: Carga del plan presupuestario	17
Imagen 30: Carga de actividades no imputables	18
Imagen 31: Carga de una sub actividad no imputable	19
Imagen 32: Carga de una actividad imputable	20
Imagen 33: Selección del objeto de gasto	21
Imagen 34: Selección de modalidad de contratación	22
Imagen 35: Selección del tipo de gasto	22
Imagen 36: Selección de inicio y fin de la actividad	23
Imagen 37: Descarga de informe presupuestario en PDF	24
Imagen 38: Adjuntar balances financieros	24
Imagen 39: Ingreso de datos de los tres últimos balances	25
Imagen 40: Aviso de finalizar el paso Postulación	25
Imagen 41: Finalizar tarea Postulación	26
Imagen 42: Descarga del formulario de Postulación	27

#### INTRODUCCIÓN

El presente documento está dirigido a proporcionar las indicaciones de utilización del **Sistema de Postulación a Instrumentos - SPI,** específicamente para la Convocatoria 2016 correspondiente al **Programa de Apoyo para la Formación de Docentes - Investigadores.** 

El Sistema de Postulación a Instrumentos, de aquí en adelante SPI, es una herramienta a través de la cual se puede acceder a la postulación vía electrónica de los diferentes instrumentos lanzados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - CO-NACYT.

# 1. Conceptos importantes

#### 1.1 Acceso al SPI

El portal SPI es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador de internet. Recomendamos el uso de Google Chrome o Mozzilla Firefox.

El usuario debe ingresar a un navegador web y escribir en la barra de dirección la URL del portal: http://spi.conacyt.gov.py/user para acceder al SPI. Una vez cargada la página se visualiza una pantalla en donde se le solicita al usuario ingresar los datos de autenticación. En caso de no contar con una cuenta debe proceder a registrarse.

Cabe destacar que este registro puede realizarse una única vez y utilizar siempre la misma cuenta para acceder a diferentes instrumentos que sean publicados en el portal del SPI.

👱 Conacyt - SPI - Sistema de., 🗙 🕂					77.0	۵	×
• D spi.conacyt.gov.py/user		E3 C Q Buscar	*	0	4 4	ø	=
📕 Más visitados 🛞 Comenzar a usar Firefox 💄 Cr	onacyt - SPI - Sistem						
	Source of Particulation Con	nsultas ( 0 021 506 223 / 506 331 / 506 369					
	¿Qué es el SPI? E: Extensi la fonzación e resourcesto de Conego es una hormanieras una la partira la internación en pacalamenta la diferente Lamadia que recan de hormación, ester este verso. Este alterna functarán este este verso. Las alternas functarán ester esta este alternas de tores exectar registrarios de Cirily, para de la versión esteror y la acuar no resectar registrarios de Cirily, para de la versión esteror y la acuar no resectar registrarios de cirily ana de la versión esteror y la acuar no resectar registrarios de ciriles ester de la consecuencia de una	Inicio de Sesión Inicio de Sesión Cortenaño Jourda su cortenaño					
	Source doesn't require homodole is and Consector is parter ingentions     Source and Consector is and c	Registro 3 vin 11 poera un lotario y Contone <sup>n</sup> a, tompera el sigurera formazio con su dator. Internationa dator. Accivitata					
	erente, remente Maria Etterne ante	ensi comunia agita constala					
	Capitor de la particula Misic de Sec	rittoduzia lao paracientificante de antisa GAPTOrio, Azostar Andre Inageni Apola					
20						1	р ж

Imagen 1: Ingreso al Sistema SPI

Para proceder al Registro se deben completar los campos requeridos y presionar el botón "Registrarse"

📃 Conacyt - SPI - Sistemi	e de., × +						74	13	×
( ipi.conacyt.gov.	.py/user	🖾 🖉 🔍 Q. Buzcar	*	Ó	•	+	ń	ø	≡
<ul> <li>Mis visitados Comenci</li> <li>Mas visitados Comenci</li> </ul>	<text><text><text><text><complex-block></complex-block></text></text></text></text>	Registro Staún no posee un Usuario y Contraseña, complete el siguiente formulario con sus datos Juan Pérez posgrados2016@conacyt.gov.py	*		Ø	•	Ŕ	ø	
>								م ا	×

Imagen 2: Registro de cuenta de usuario

Posterior a este paso recibirá un mensaje en la cuenta de correo utilizada al momento de registrarse conteniendo un link de activación de la cuenta de SPI. Debe realizar dicha activación dentro de las 72 horas de haber iniciado el proceso de registro.



Imagen 3: Recepción del mail para activar la cuenta SPI

Para comenzar a utilizar el SPI, el usuario debe ingresar su dirección de correo electrónico registrada seguida de su contraseña y presionar el botón "Acceder".

🖉 💆 Conacyt - SPI - Sistema de., 🗙 🕂						24		×
( ← ) → (0)   spi.conacyt.gov.py/user	🖾 🤄 🤉 Buacar	*	自	U	+	ń	ø	=
👼 Más visitados 🛞 Comenzar a usar Firefox 💄 Conacyt - SPI - Sistem								
CONVEY SPE Sistema de Postulación a Instrumentos con	sultas spi@conacyt.gov.py							Î
¿Qué es el SPI? El Sistema de Postulación a Instrumentos del Conacyt, es una herramienta	Inicio de Sesión							
que a permite a los noresealos en posularse a los orerentes llamados que realiza ésta institución, dende la velo. Este sistema funciona en combinación con el nuevo sistema CVPy y maneja un único usario y contraseña.	Acceder							
Los usuarios del CVPy, ya sea de la versión anterior o la actual no necesitan registrarse, pueden acceder a varios sistemas con sus credenciales que venían utilizando con el antarior sistema CVPy.	¿Olividó su contraseña?							
Si desea obtener mayor información de una Convocatoria puede registrarse en SP, luego, si lo desea, podrá Pustularse por el llamado que desee.	Registro							
Convectoriza Disponibles (VINN14) Ventanilla de innovisetóni	Si aún no posee un Usuario y Contraseña, complete el siguiente formulario con sus datos							
s Enpreset	HALLANES.						1	v k x

Imagen 4: Autenticación del Usuario

Si los datos ingresados no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: "Acceso denegado - Verifique sus credenciales y vuelva a intentarlo."



Imagen 5: Autenticación incorrecta

Si el nombre de usuario y la contraseña corresponden entonces se inicia la sesión con la página de inicio del SPI.



Imagen 6: Pantalla principal del SPI al iniciar sesión de usuario

### 1.2 Acceso a programas vigentes

Dentro de la pantalla principal "Inicio" del SPI se encuentran todos los accesos a los programas vigentes. En este caso procederemos a postular a la **Convocatoria 2016 POSG16 "Apoyo para la Formación de Docentes - Investigadores"** haciendo clic sobre su ícono.



Imagen 7: Selección del programa al cual postular

#### 2.1 Iniciar una nueva postulación

Luego de seleccionar la convocatoria POSG16 procederemos al llenado del formulario. Como primera pantalla, el SPI despliega la portada del programa con una breve información, incluyendo fecha de inicio y cierre y la Guía de bases y condiciones. Hacer clic en el botón "Postular". La aplicación permite la presentación de varias postulaciones por parte de una misma cuenta por lo que la Institución postulante podrá presentar más de un proyecto educativo si así lo desease. (Se asigna un código de postulación por cada propuesta).



Imagen 8: Portada de la convocatoria POSG16

A medida que va completando los campos, éstos se guardan automáticamente por lo que no existe inconveniente de que en caso de que necesite interrumpir el llenado del formulario. Debe cerrar sesión y luego volver a iniciarla para continuar.



Imagen 9: Cierre de sesión

### 2.2 Retomar una Postulación iniciada

Una vez iniciada la sesión, en la pantalla de inicio, en la cinta de elementos ubicar el ícono con imagen de carpeta llamado "Mis Postulaciones" y hacer clic para poder ver las postulaciones hechas con su usuario.

Inic	io	Mis Postulaciones	Tareas		Ayuda	Organ	izaciones
Mis Postu	laciones						
E Seguimiento	Continuar	Q Ver Convocatoria	#Ticket				
Postulación	Convocatoria				Fecha	Estado	Responsable
POSG16-15	Convocatoria 201	6 "Programa de Apoyo para	la Formación de Docentes-Ir	vestigadores*	09-05-2016	Postulación	Yo
巛 🌾 🗌 Pá	gina 1 de 1	I > >> C Busca	ir postulaciones			Mr	ostrando 1 - 2 de 2

Imagen 10: Mis postulaciones

En caso de tener más de una propuesta a postular, se identificará con un código por cada postulación "POSG16-XX"; dónde POSG16 corresponde a la convocatoria "Programa de Apoyo para la Formación de Docentes - Investigadores"

# 2.2.1 Datos generales de la Institución de Educación Superior

Como primer paso del formulario se encuentra "Datos\_generales\_Institución" en donde se procede a la carga de los documentos referente a la Institución y Responsable legal. En este paso es muy importante, luego de seleccionar la unidad académica enviar un correo al administrador SPI (spi@conacyt.gov.py) desde la cuenta que fue registrada en el SPI (con la cual se inicia sesión) para poder ser autenticada como cuenta oficial de la Institución postulante.



Imagen 11: Paso Datos\_generales\_Institucion

Los campos que aparecen con (\*) son campos requeridos, lo cual significa que no podrá finalizar la tarea de Postulación si quedan sin completar.

Dependiendo de los campos a rellenar, se encontrarán disponibles plantillas de documentos de texto para ser rellenados posterior a su descarga. Una vez completados deben ser firmados, sellados y escaneados por el postulante para ser subidos en formato PDF.

Una vez rellenados todos los campos mostrados en el formulario correspondientes al paso actual se procede a presionar el botón "Siguiente" para pasar al siguiente paso.

📃 Conacyt - SPI - Sistema de., 🗙 🕂								1	J X
🗲 @ sp.conacyt.gov.py/user		C Q Buscar		*	é	•	+	ŵ.	ø ≡
📕 Más visitados 🛞 Comenzar a usar Firefox 📃 Conacyt - SPI - Sistem									
	Apellidos *:	Pérez							
	C.L. Nro *:	123455							
	Adjuntar copia de C.L.*:	1 archivo							
	CI escaneada prueba2.pd	1195KELX							
	El tamaño máximo permitido Si su archivo supera este tar	o, par archivo, es de 30MB. maño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.							
	Género *: Masculino	ŧ.							
	Cargo actual: *:	Director							
	Dirección laboral *:	Mcal. López 323							
	Ciudad *:	Asunción							
	Departamento *:	Central							
	Código Postal *:	2233							
	Teléfono *:	21-333232							
	Fax *:	21-333232							
	Correo electrónico *:	directorlo@upap.edu.py							
	Adjuntar Resolución de la r	máxima autoridad							
	Resolución *:	1 archivo							
	RESOL max suboldad po El tamaño máximo permitido Si su archivo supera este tan	ALLISCOV x ( ) pir addino, ea de DDMB; naño deberá dividrio en archivos menores al máximo. Alliticaliste:							
			Guardado						
2									۶.

Imagen 12: Pasar a siguiente paso del formulario

#### 2.2.2 Datos de la Institución Asociada

En este paso se completa el paso "Institucion\_Asociada" en caso de contar con una o más instituciones asociadas (hasta 3) para complementar la ejecución del proyecto educativo; pudiendo ser las modalidades de asociación:

- Infraestructura
- Equipamiento
- Recursos financieros
- Docentes
- Investigadores
- Doble titulación
- Movilidad de estudiantes
- Movilidad de docentes
- Otro (especificar)

Si no se cuenta con ninguna Institución Asociada, entonces se debe dejar en blanco y presionar el botón Siguiente.

# 2.2.3 Resumen publicable

Aquí se debe adjuntar el brochure del resumen publicable del Proyecto Educativo, el cual debe reunir las características principales del programa y estar ajustado al modelo disponible para su descarga en el SPI que será publicado tanto por la Institución Beneficiaria (IB) como por el CONACYT una vez que el Proyecto Educativo sea adjudicado.

# 2.2.4 Identificación del Proyecto

En este paso se definen los datos generales de identificación del Proyecto Educativo, como el nombre, el nivel académico (maestría o doctorado), la naturaleza (nuevo proyecto o ya presentado al CONACYT en convocatorias anteriores), etc.

Para completar el cuadro de "Áreas de la ciencia (Manual Frascati)" de debe presionar el botón "+" para desplegar la ventana que contiene las opciones según el Manual Frascati.



Imagen 13: Áreas de la ciencia (Manual Frascati)

Este cuadro sólo puede contener un área. Si desea modificar su elección debe eliminar los datos ya cargados presionando el botón "-".

Para completar "Áreas de la ciencia (UNESCO) se debe hacer clic en la pestaña indicada para desplegar la lista de opciones y seleccionar una. Dependiendo del área seleccionada irán apareciendo los campos siguientes.

Áreas de la (	Ciencia (UNESCO)	0
Áreas *:	1 Ciencias Naturales	()-)
	1 Ciencias Naturales	$\sim$
	2 Ingeniería y Tecnología	
	3 Ciencias Médicas y de la Salud	
	4 Ciencias Agricolas	
	5 Ciencias Sociales	
	6 Humanidades	

Imagen 14: Áreas de la ciencia (UNESCO)

# 2.2.5 Encuadre

En este paso se define el encuadre al plan nacional 2030 (Reducción de pobreza y desarrollo social, Crecimiento económico inclusivo o Inserción de Paraguay en el mundo) y política de ciencia y tecnología basándose en los sectores productivos priorizados por el CONACYT (Cadenas agroindustriales, Minería y metalúrgica, Metalmecánica, Forestal y biomasa, Energías limpias y renovables, Transporte y logística, Turismo e industrias culturales, Industrias de media y alta tecnología, Construcción).

# 2.2.6 Proyecto Educativo

Aquí se debe justificar y fundamentar el Proyecto Educativo cumpliendo con las características establecidas en la Guía de Bases y Condiciones.

En este paso se completa información referente a:

- Justificación
- Fundamentación
- Pertinencia y relevancia del programa
- Estudio de viabilidad
- Estrategia de sustentabilidad
- Objetivo general y objetivos específicos
- Perfil de ingreso (Requisitos y sistema de admisión)
- Perfil de egreso (Requisitos y sistema de egreso)
- Movilidad (de docente y de estudiante en caso de ser contemplados)

# 2.2.7 Datos Académicos

En esta sección se procede a cargar los datos académicos del Proyecto Educativo.

Postulación			
Datos_generales_Institucion	Datos_academicos		
	Carga de los datos academio	os del Proyecto educativo	
	2	Académico	
	Equipo de Gestión		
	Equipo de Gestión Observación: En el campo "Cargo"	se debe completar con una de e	estas opciones: Coordinador académico,
Resumen_publicable     Identificacion_Proyecto     Identificacion_Proyecto_Cont	Equipo de Gestión Observación: En el campo "Cargo" Coordinador administrativo, Respor	se debe completar con una de e sable de estudiantes, Secretari	estas opciones: Coordinador académico, o administrativo o Secretario académico
Resumen_publicable     Identificacion_Proyecto     Identificacion_Proyecto_Cont     Identificacion_Proyecto_Cont     Encuadre	Equipo de Gestión Observación: En el campo "Cargo" Coordinador administrativo, Respor	se debe completar con una de sable de estudiantes, Secretari	estas opciones: Coordinador académico, o administrativo o Secretario académico
Acsumen_publicable     Hentificacion_Proyecto     Identificacion_Proyecto_Cont     Hentificacion_Proyecto_Cont     Encuadre     Proyecto_Educativo	Equipo de Gestión Observación: En el campo "Cargo" Coordinador administrativo, Respor	se debe completar con una de sable de estudiantes, Secretari	estas opciones: Coordinador académico, o administrativo o Secretario académico

Imagen 15: Elemento Académico

Como primera instancia se cuenta con elemento "Académico". Al hacer clic aparecen las secciones:

- Programa académico,
- Docentes, Investigadores,
- Tutores,
- Materias,
- Líneas de investigación,
- Estudiantes.

Atras   Académico				
Sin nombre				
Nivel Académico: Modalidad: Alcance:	Fecha de Inicio: Fecha de finaliza	ición:	Código Postulación	
Materias + Agregar				
Materia		Còdig	0	Carga Horaria Total
Plantel Académico + Agregar				on datos pera moso a
Nombres Apellidos Grado	Académico	Titulo del Grado Acadé	mico Pertenencia a u	in Sistema de Investigación
((	) C			Sin datos para mostrar
Nombre de la Línea de Investigación	Descripción	Responsable de la Line	a Tutor/Co-Tutor	Carga Horaria de la Tutoria
(( ( Página 0 de 0 ) ) Plan de Estudios + Agregar	C			Sin datos para mostrar
Materia Caroa Horaria Total	Caroa Horaria Fase Doce	nte Carua Horaria Fase	Investigar Carga Horaria I	ase Extensiór Campo

Imagen 16: Elemento Académico

Como primera medida se procede a cargar los datos del Programa académico haciendo clic en los campos de los datos de la "cabecera" del Programa. Hasta que estos datos no sean completados no se podrán cargar los campos correspondientes Materias, Plantel Académico, etc.

Atras   Académi	co		
Sin nombre			
Nivel Académico: Modalidad: Alcance:	Fecha de in Fecha de fir	icio: Cóo Ialización:	dige Postulación
Materias 🕂 Agregar			
Materia		Código	Carga Horaria Total
V Página de de Página de de Plantel Académico + A	eo ) >>> C		Sin datos para mostrar
Nombros Apollidos	Grado Acadómico	Titulo del Grado Académico	Portononcia a un Sistema de Investigación

Imagen 17: Cabecera del programa académico

Aparece una ventana superpuesta habilitando los campos a ser rellenados con los datos del programa académico. Presionar el botón "Guardar" para conservar los cambios.

Nombre del Programa *:	Programa de Po	osgr	ado en Ingeniería d <mark>e R</mark> e	curs	os <mark>H</mark> idricos	
Fecha de Inicio *:	02/05/2017	11	Fecha de Finalización	*: [	21/11/2017	10110 11100 11100
Nivel Académico *:	Maestria					٣
Modalidad *:	Presencial					¥
Alcance *:	Nuevo					
Ciudad de desarrollo del Proyecto *:	Asuncion					
Dirección *:	mariscal lopez	333				
Número de Estudiantes Mínimo *:	8					*
Número de Estudiantes Máximo *:	12					¢
Número de <mark>Egresados</mark> *:	12					¢
Carga Horaria Total <mark>d</mark> el Programa *:	700					÷
Horas de Docencia *:	150					÷
Horas de Investigación	300					÷
Horas de Extensión *:	250					÷

Imagen 18: Datos del programa académico

Para proceder a la carga de las demás secciones presionar el botón Agregar e irá apareciendo la ventana correspondientes a cada sección.

#### 2.2.7.1 Materias

En esta ventana se ingresan los datos de la materia como son: Denominación, Código y Carga horaria total. Presionar el botón "Guardar" para conservar los cambios". Se debe repetir la acción "Agregar" por cada materia del Programa académico.

Denominación *: Código *: Carga Horaria		
Total *:	U	Guardar Cerrar

Imagen 19: Datos de la materia

#### 2.2.7.2 Plantel Académico

Aquí se ingresan los datos del Plantel Académico que participarán en la ejecución del Programa Académico (Docentes, Investigadores, Tutores). Se debe tener en cuenta, como se especifica en la Guía de bases y condiciones, que el CV a adjuntar en el campo correspondiente debe encontrarse redactado en formato CvPy para profesionales residentes en el Paraguay y en formato normalizado perteneciente a Plataformas nacionales o internacionales para los profesionales residentes en el extranjero. **No se admitirán CV en formato libre.** Para la confección del Curriculum en formato CvPy acceder a la página <u>http://cv.conacyt.gov.py/user</u>. Se debe repetir la acción "Agregar" por cada Profesional perteneciente al Plantel Académico.

Docente		
Nombres *:		
Apellidos *:		
Email *:		
Tipo Documento *:		-
Número Documento *:		
Observación: adjuntar CV *: El tamaño máximo per Si su archivo supera e	el CV en formato pdf y verificar la legibilidad. Ningún archivo mitido, por archivo, es de 30MB. ste tamaño deberá dividírlo en archivos menores al máx	cin
País de Residencia *:	Seleccione el país	-
Tipo Vinculación *:		-
Pertence a un Sistema de Investigación *:	No	-
Grado Académico *:		
Título del Grado Académico *:		
Horas de Dedicación al Programa *:	0	5
Descargar Carta de Co Observación: adjuntar	mpromiso la carta en formato pdf y verificar la legibilidad.	
Adjuntar Carta de Compromiso *:	Ningún archivo	
Si su archivo supera e	milido, por archivo, es de Junis. ste tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máx	din
	Guardar	•

Imagen 20: Datos del Docente

#### 2.2.7.3 Líneas de investigación

Aquí se ingresan los datos referentes a las Líneas de investigación que conforman el Programa académico. Al momento de asignar Responsables y Tutores se hace clic en "+ Agregar" y aparece otra ventana para seleccionar de una lista, que contiene los datos del Plantel Académico que se había cargado en el paso anterior.

Responsables + Agregar Nombre Apellido Email	cripción *:							
Nombre Apellido Email	ponsables 🕂	Agregar						
	mbre	Apellido	i.	Email				
Tutores + Agregar	ores + Agreg	jar						
Nombre Apellido Email * Carga Ho	mbre	Apellido	Email	*	Carga Horaria			

Imagen 21: Datos de Líneas de investigación

#### 2.2.7.4 Plan de Estudios

Aquí se ingresan los datos del Plan de estudios. En esta sección se encuentra un modelo establecido para la presentación del Contenido de la materia, el cual debe ser descargado, completado y subido en formato PDF.

Año *:	1	\$
Semestre *:	1	¢
Nombre de la Asignatura		¥
Docente Titular *:	Seleccione un docente	×
Docente Auxiliar:	Seleccione un docente	Ŧ
Fecha de Inicio *:		110
Fecha de Finalización *:		m
Carga Horaria Total *:	0	¢
Carga Horaria de Fase Docente *:	0	÷
Carga Horatia de Fase Investigativa *:	0	\$
Carga Horaria de Fase Extensión *:	0	\$
Estado *:		Ŧ
Total Crédito *:		
Optativa/Obligatoria *:		¥
Campo *:		÷
Descargar Contenido de la Observación: adjuntar el o legibilidad. Adjuntar Contenido de la Materia *: El tamaño máximo permiti Si su archivo supera este	a <u>Materia</u> contenido de la materia en formato pdf Ningún archivo ido, por archivo, es de 30MB. tamaño deberá dividirlo en archivos m	y verificar la ienores al máxi

Imagen 22: Plan de estudios

Para seleccionar el horario de la Asignatura se presiona el botón "Horario" y se elige marcan las casillas dependiendo del día en que se establezcan las clases para esa materia y luego se fija el horario Desde - Hasta. Se presiona el botón "Listo" para cerrar la ventana de Horarios de Clase y se repite la acción "+ Agregar" por cada materia que conforma el plan de estudios.

Dias	Tiene clases	Desde	Hasta
domingo		07:00	22:30
lunes	· 🛛	18:00	22:30
martes	M	20:00	22:30
miercoles		07:00	22:30
jueves	<u></u>	07:00	22:30
viernes	(iii)	07:00	22:30
sabado		07:00	22:30

Imagen 23: Selección de horario de asignatura.

#### 2.2.7.5 Extensiones

Aquí se cargan las actividades de divulgación de conocimientos, ya sean estos eventos de seminarios, talleres, congresos, etc. El nombre de la asignatura y el nombre del docente responsable de la actividad serán completados con los datos proporcionados en la sección de Materias y Plantel Docente respectivamente. Esta sección podrá ser modificada una vez que se cuente con la planificación de los eventos y las horas reloj realizadas.

Nombre de Extensión *:		52	
Fecha Inicio *		Fecha Fin *:	
Organizador del evento *:	Seleccione una organizació	n	Ŧ
Lugar *:			
Nombre de la Asignatura *:			÷
Nombre del Docente *:	Seleccione un docente		v
Horas reloj realizadas:	0		÷

Imagen 24: Agregar extensiones

#### 2.2.7.6 Estudiantes

En esta ventana se cargarán los datos correspondientes a los estudiantes admitidos a cursar el Programa académico. Presionar el botón "Guardar" para conservar los datos ingresados. Esta sección será completada una vez que se cuente con la lista de alumnos admitidos.

Una vez concluida la carga de los datos contenidos en el Elemento "Académico" salimos de el haciendo clic sobre "< Atrás l Académico".



Imagen 25: Finalizar carga del elemento "Académico

De esta manera se volverá al primer paso del formulario Postulación, por lo que tenemos que volver a ubicar el paso "Datos\_academicos" para continuar con la carga de datos en esta sección.

Investigadores" (POSG	16-15) (publicado)	Apoyo para la Pormación de Doce	entes-						
Postulación Datos_generales_Institucior	Datos_generales_In	stitucion							
→ Institucion_Asociada → Institucion Asociada 2	1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR     1.1. Unidad académica								
Institucion_Asociada_3     Resumen_nublicable	Organización: Asociación E	Organización: Asociación Buscando la Vida							
Identificacion_Proyecto     Hentificacion_Proyecto_Cont     Hentificacion_Proyecto_Cont     Hencuadre	Favor enviar un correo a spi@conacyt.gov.py para poder ser agregado como miembro de la institución postulante. Proporcionar los datos: Institución a la que pertenece. Nombre, Apellido, Nro. de cédula de identidad, Correo registrado en el SPI para la convocatoria (correo de usuario para iniciar la sesión).								
Proyecto_Educativo     Proyecto_Educativo_Cont     Proyecto_Educativo_Cont     Dates_academicso	Documentos Adjuntar los siguientes archivos, en formato pdf. Verificar legibilidad								
Condiciones_insutucionales     Condiciones_Institucionales 2	Descargar modelo Nota de Postulación, completar y adjuntar en el siguiente campo	Nota-de-postulacion.doc	Descargar						
	Nota de Postulación *:	Ningún archivo							
Presupuesto	El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB. Si su archivo supera este tamaño deberá dividírlo en archivos menores al máximo.								
LESCARGAR	Ley de creación de la Institución *:	Ningún archivo							
	El tamaño máximo permitido, p Si su archivo supera este tamai	or archivo, es de 30MB. ño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.							
	Copia de personería jurídica *	: 💽 Ningún archivo							
	El tamaño máximo permitido, p Si su archivo supera este tamai	or archivo, es de 30MB. ño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.							

Imagen 26: Continuar con Datos\_academicos.

# 2.2.7.7 Equipo de Gestión

Aquí se cargan los datos de los profesionales que estarán ocupando los cargos de:

- Coordinador académico (obligatorio)
- Coordinador administrativo (obligatorio)
- Secretario académico
- Secretario administrativo
- Otros

Esta sección se presenta en formato de Grilla (comportamiento similar a la de una hoja de cálculo). Para proceder a la carga se debe habilitar la celda con un clic y escribir los

datos. Si se desea maximizar la grilla para una mejor visualización se debe hacer clic en el botón ubicado en el ángulo superior izquierdo de la ventana. Para regresar la ventana a su lugar se debe presionar el mismo botón.

Carga de los datos academi	cos del Provecto educativo			
Carga de los datos academi	Académico			
	Academico			
Equipo de Gestion Observacion: En el campo "Cargo Coordinador administrativo. Rest	o" se debe completar con una de est ponsable de estudiantes. Secretario	as opciones: Coordinador académico administrativo o Secretario académic	o. 0	
		C		
[A]Nombres y Apellidos	[B]Cargo	[C]Horas mensuales dedicad	la	
5	Ŷ			
	₽			
[A]Nombres y Apeilidos	[B]Cargo	[C]Horas mensuales dedicada	[D]Horas semanaies dedicada	
[A]Nombres y Apellidos Juan Mena	[B]Cargo Coordinador académico	(C]Horas mensuales dedicada	[D]Horas semanales dedicada	
[A]Nombres y Apellidos Juan Mena	[B]Cargo Coordinador académico	[C]Horas mensuales dedicada	[D]Horas semanales dedicada	C
[A]Nombres y Apeilidos Juan Mena	[B]Cargo Coordinador académico	[C]Horas mensuales dedicada	[D]Horas semanales dedicada	
[A]Nombres y Apellidos Juan Mena	[B]Cargo Coordinador académico	[C]Horas mensuales dedicada	[D]Horas semanales dedicada	

Imagen 27: Equipo de gestión

Conforme se necesiten más filas hay que presionar el botón inferior "+" e irán apareciendo en la parte inferior.

Luego de este paso se deben adjuntar los CV de los profesionales del equipo de gestión en formato CvPy.

# 2.2.8 Condiciones\_Institucionales

En este paso se expone la trayectoria institucional, la gestión en investigación, las alianzas, redes e infraestructura con que cuenta la Institución proponente.

Se completan los siguientes puntos:

- Trayectoria institucional en realización de posgrados de los últimos 5 años
  - Experiencia en desarrollo de posgrados
  - Experiencia en desarrollo de posgrados académicos (investigativos)
- Gestión en investigación
  - o Instancia responsable de la gestión investigativa
  - o Política de investigación
  - o Fondos destinados a investigación
  - Líneas de investigación e investigadores involucrados / categorizados / vinculación institucional
  - o Proyectos de investigación activos
  - o Cantidad de proyectos con docentes y estudiantes involucrados
  - o Cantidad de publicaciones científicas
- Normativa
  - Reglamento académico del posgrado
  - o Reglamento de tesis del posgrado

- o Mecanismos de asignación de tutores
- o Adjuntar sistema de permanencia
- Adjuntar sistema de seguimiento a egresados
- o Adjuntar sistema de vinculación con la institución de los egresados
- Adjuntar normativa de evaluación y promoción de asignaturas, semestres y año de proyecto educativo
- Infraestructura disponible para el posgrado
  - o Instalaciones
  - o Bibliotecas
  - o Laboratorios
- Referencia bibliográfica que se dispone para el programa de posgrado en formato APA
- Alianzas convenios redes para la realización del posgrado

#### 2.2.9 Presupuesto

En este paso se ingresan los datos del presupuesto del proyecto educativo.

Como primera medida se comienza con la carga del presupuesto en sí haciendo clic en el elemento "Presupuesto". Aquí es donde se prepara y/o modifica el Presupuesto y eventualmente, las Rendiciones.

016 "Progra 6-15) (public	na de Apoyo para la Formación de Docentes- ado)
Presupuesto	
8. Presupuesto	
8.1. Carga del Pres	upuesto del Proyecto Educativo
W.	Presupuesto
8.2. Datos financi	ros de la Entidad Proponente
Delesson francis	no completes de los últimos 2 años, de la institución prepapante firmados

Imagen 28: Elemento Presupuesto

#### 2.2.9.1 Cabecera del Presupuesto

Al presionar en botón del elemento se muestra una ventana superpuesta para proceder a la carga del Plan presupuestario en donde se ingresan los datos del proyecto educativo que quedaría como la cabecera del Presupuesto



Imagen 29: Carga del plan presupuestario

En esta sección se completan los siguientes campos:

- Nombre del Proyecto: Aquí se completa el nombre del Proyecto Educativo que se propone en la postulación.
- **Postulación:** Se completa de forma automática con el código asignado por el SPI a la postulación y nombre de la convocatoria.
- **Institución beneficiaria:** Se completa de forma automática con el nombre de la organización con la que fue validada la cuenta de acceso al SPI.
- **Tipo:** Para esta convocatoria seleccionar el alcance o naturaleza del proyecto postulado (si es un proyecto Nuevo o si ya fue Apoyado anteriormente por el CONACYT opciones para esta convocatoria).
- Objetivo del Proyecto y/o programa: Indicar aquí el objetivo del Proyecto Educativo.
- Monto financiado por el CONACYT: Indicar aquí el monto solicitado al CONACYT.

A continuación del Monto financiado por el CONACYT se presenta una cinta de opciones en las que hay que ir completando cada ítem haciendo clic sobre cada título. Con estos datos se conforma el **Plan General de Trabajo** de manera automática en el formato requerido.

- **Objetivos del Proyecto:** Se completa automáticamente con el objetivo del componente al que corresponde esta Convocatoria.
- Indicador: Aquí se completa el indicador de cumplimiento de las actividades presupuestadas.
- Meta Mínima y medios de verificación:
- **Resultados:** Aquí se describen los resultados Con el botón "+ Agregar" se pueden agregar todos los resultados necesarios.

Presionar el botón "Guardar" para conservar los datos ingresados y cerrar la ventana superpuesta.

A continuación se procede con la carga de las actividades que se presentan en forma de grilla, pudiendo ser estas Actividades Imputables y Actividades no Imputables.

Actividad No	o Imp.		_		(E) Rend	liciones	III Planifica	ción Mensual	≜ PDF +
Nivei I	Desc	Agregar una nueva Actividad No Imputabl	Contrapartida	Total	Tipe	M.C.	Inicio	Fin	
		①	0 0	0					
lan Presup	uesta	rio - Actividad No Imputable						۲	
Descripción*	•:								
Indicadores									
	-								
Medios de /erificación:	é.							1	
Riesgos:								1	
					_			L	
	_				- 4	Guarda	Cerra	<b>*</b>	

Imagen 30: Carga de actividades no imputables

### 2.2.9.2 Actividades No Imputables

Las actividades no imputables son aquellas a las que no se asignan valor monetario y quedarían como Título de las actividades imputables en la presentación del presupuesto. Las actividades imputables se incluyen dentro de grupo de actividades no imputables.

Para agregar una nueva Actividad No Imputable. Se debe hacer clic en el botón "+ Agregar No Imputable" y se abrirá el editor de Actividad No Imputable, donde se deben ingresar los siguientes datos:

- Descripción. Se completa con el nombre que describe a la actividad No Imputable.
- Indicadores. Se completa con los Indicadores de la actividad No Imputable.
- Medios de Verificación: Se completa con los Medios de verificación de la actividad No Imputable.
- Riesgos. Se completa con los Riesgos de la actividad No Imputable.

Para cargar una "sub actividad no imputable" se procede a repetir el paso de "Agregar una actividad no imputable" y presionar el botón de cambio de nivel marcado en rojo en la siguiente imagen:

+ Activi	idad No Imp.	+ Acti	vidad I	Imp.	a (		<b>^</b> ·	+	©∕ Editar	8	Borrar		III Plan	ificaciór	Mensu	ai .	± Desca	rgar PDF 👻
Nivel	Descripción	Ind.	Ver	Adquisi	nòia	Can	Obj.	Co	macyt	Cont	rapartida		Total	Tipe	M.C.	Inic	io	Fin
1	MARCO	~	~															
2	Adquisició	~	*															
13									0		0		0					
+ Act	tividad No Imp. Descripciór	+ A	ctivida 1. Ve	d Imp.		) ⊡ Can	<ul> <li>Obj.</li> </ul>	ל י	@ Edit	tar Co	🕆 Borrar	ia	III PI	anificaci	ón Men	sual	± Desi	cargar PDF ×
1	MARCO	~	~															
1.1	Adquisició	~	1														_	
	Ahor activ proc	ra c idao edir rrao	le d, nie do e	ser l por nto en cin	a a ello a la rcul	ctiv o s a ir o ro	rida e e iver ojo.	d r enu rsa	núme merć bas	ro co ta c	2, pa on 1 con p	usó .1. pres	a se Para iona	r ur 1 ha 1 el	na s acer bo	ub el tón		

Imagen 31: Carga de una sub actividad no imputable

# 2.2.9.3 Actividades Imputables

Las actividades imputables son aquellas a las que pueden asignarse un valor monetario y objeto de gasto. Estas actividades corresponden a las adquisiciones, ya sea de bienes y / o servicios, realizadas con los fondos del Proyecto educativo.

Para agregar una nueva actividad Imputable se debe hacer clic en el botón "+ Agregar Imputable" y se abrirá el editor de Actividad Imputable, donde se deben ingresar la información de la actividad, que incluye:

- **Descripción de la Adquisición.** Se completa con el nombre que describe a la actividad Imputable.
- **Cantidad**. Por defecto la cantidad de la adquisición es 1. Se cambia el valor de la cantidad según se requiera.
- Sin Adquisición. Se marca el check de este campo cuando se trata de una actividad a la que no se asignan valores, pero se incluye en el nivel de los Imputables.

100 TO 1				and the second s	I LEE THE DEPART	а астик	tad Im	putable	ontrapar	tida	Tota	I T	IDC M.	C. In	1010	9-1	10	
		~	~	, grugur u				particular										
	***					_		0		0		<u>.</u>						
										0.0		50 <sup>-</sup>						
							7											
Plan Pre	supues	tario	Acti	idad Imp	utable	V										0		
															_			
Descripo	ción de l	a																
Adquisic	:***																	
															_			
Cantidad	d:		1													¢.		
Sin Adqu	uisición:															- 1		
Objeto d	iel Gast	ne.	-												_			
- Cojeto G	ici otabo		=	0			tinte I	-	0	Tel			0	Event	-	- 1		
Monto S	olicitado	x	_	0	C	ontrapar	tida:	_	0	100	as:	-	0	Exent	a:			
Modalida	ad de la	Contr	atació	n:	_	_	_		Exister	nte:	Tip	0*:		_				
Inicio*:						1111				Fin*:						- I		
Histór	ico de r	ambi	<b>0</b> 5															
THEORY	neo ue t				1											- 1		
Fecha	guarda	ido	Fecha	aprobaci	ió Mon	to Cona	icyt	Monto	Contrapa	ar Fech	a Inicio	Fech	a Fin	Est	ado			
				_														
Come	entar	ios	(0)	Ver												- 1		
			1.1															
	Plan Pre Description Adquisic Cantidau Sin Adq Objeto c Monto S Modalid Inicio*: Fecha Comu	Plan Presupues Descripción de l Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Objeto del Gasti Monto Solicitado Modalidad de la Inicio*: Histórico de d Fecha guarda Comentar	Plan Presupuestario - Descripción de la Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Objeto del Gasto*: Monto Solicitado: Modalidad de la Contr Inicio*: Histórico de cambi Fecha guardado Comentarios	Plan Presupuestario - Activ Descripción de la Adquisición*: Cantidad: 1 Sin Adquisición: 1 Objeto del Gasto*: 1 Monto Solicitado: 1 Modalidad de la Contratació Inicio*: 1 Histórico de cambios Fecha guardado Fecha Comentarios (0)	Plan Presupuestario - Actividad Imp Descripción de la Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Digeto del Gasto*: Monto Solicitado: Modalidad de la Contratación: Inicio*: Histórico de cambios Fecha guardado Fecha aprobaci	Plan Presupuestario - Actividad Imputable Descripción de la Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Objeto del Gasto*: Monto Solicitado: Modalidad de la Contratación: Inicio*: Histórico de cambios Fecha guardado Fecha aprobació Mon Comentarios (0)	Plan Presupuestario - Actividad Imputable Descripción de la Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Objeto del Gasto*: Monto Solicitado: O Contrapal Modalidad de la Contratación: Inicio*: Histórico de cambios Fecha guardado Fecha aprobacio Monto Cona Comentarios (0) Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable Descripción de la Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Objeto del Gasto*: Monto Solicitado: O Contrapartida: Modalidad de la Contratación: Inicio*: Histórico de camblos Fecha guardado Fecha aprobació Monto Conacyt Comentarios (0) Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Contrapartida:  Monto Solicitado:  O Contrapartida:  Histórico de camblos  Fecha guardado Fecha aprobacio Monto Conacyt Mento  Comentarios (0) Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable Descripción de la Adquisición*: Cantidad: Sin Adquisición: Contrapartida: Contrapart	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  I Cantidad: I Sin Adquisición: Objeto del Gasto*: Monto Solicitado: O Contrapartida: O Tot Modalidad de la Contratación: Existente: Inicio*: Fin*: Histórico de camblos Fecha guardado Fecha aprobació Monto Conacyt Mento Contrapar Fech Comentarios (0) Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Guitada:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Guitada:  Contrapartida:  Guitada:  Guitada:	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Contrapartida:  O Total:  Fin*:  Histórico de cambios  Fecha guardado Fecha aprobació Monto Conacyt Monto Contrapar Fecha Inicio Fect Comentarios (0)  Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Contrapartida:  O Total:  O Total:  O Modalidad de la Contratación:  Existente:  Tipo*  Histórico de camblos  Fecha guardado Fecha aprobació Monto Conacyt Monto Contrapar Fecha Inicio Fecha Fin  Comentarios (0) Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Contrapartida:  O Total:  O Existente:  Tipo*:  Histórico de cambios  Fecha guardado Fecha aprobació Monto Conacyt Monto Contrapar Fecha Inicio Fecha Fin Est  Comentarios (0) Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable  Descripción de la Adquisición*:  Cantidad:  I Sin Adquisición:  Objeto del Gasto*:  Monto Solicitado:  O Contrapartida:  O Total:  O Exenta:  Modalidad de la Contratación:  Fin*:  Histórico de camblos  Fecha guardado Fecha aprobació Monto Conacyt Monto Contrapar Fecha Inicio Fecha Fin Estado  Comentarios (0)  Ver	Plan Presupuestario - Actividad Imputable     Descripción de la   Adquisición*:   Cantidad:   1   Sin Adquisición:   Objeto del Gasto*:   Objeto del Gasto*:   Monto Solicitado:   O Contrapartida:   O Total:   O Exenta:   Incio*:   Ficha guardado   Fecha guardado   Fecha aprobació   Monto Conacyt   Monto Contrapar   Fecha Inicio   Fecha Sui Contraparti	Plan Presupuestario - Actividad Imputable

Imagen 32: Carga de una actividad imputable

• Objeto de Gasto. Se selecciona de la lista el objeto de gasto al cual corresponde la adquisición según el Clasificador Presupuestario (LEY N° 5.554 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016").

Descripción de la Adquisición*:	Imputable 1.1	
Cantidad:	1 \$	
Sin Adquisición:		
Objeto del Gasto*:		
Monto Solicitado:	0 - OBJETO DE GASTO 000	1
Modalidad de la Cont	111 - SUELDOS	
Iniciality	114 - AGUINALDO	
Inicio*:	123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA	
Histórico de camb	125 - REMUNERACION ADICIONAL	
Fecha guardado	131 - SUBSIDIO FAMILIAR	
r com guardado	133 - BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES	
Comentarios	134 - APORTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR	
Comentarios	137 - GRATIFICACION POR SERVICIOS ESPECIALES	
	141 - CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO	
	142 - CONTRATACION DE PERSONAL DE SALUD	
	143 - CONTRATACIÓN OCASIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE BLANCO	

Imagen 33: Selección del objeto de gasto

- Monto Solicitado. Se completa con el monto solicitado a CONACYT para la actividad Imputable. Es el monto base sin incluir el IVA.
- **Contrapartida.** Se completa con el monto que el Propietario pondrá a disposición para la actividad Imputable. El monto de contrapartida está condicionado a las categorías de objeto de gasto. Generalmente debe cubrir el porcentaje del IVA, excepto en caso de tener una actividad exenta de IVA.
- **Total.** El monto total es la sumatoria del monto solicitado y el monto contrapartida, es decir la suma del monto base y el IVA.
- Exenta. Se marca el check de este campo cuando se trata de una actividad exenta de IVA.
- Modalidad de la Contratación. Se selecciona de la lista la modalidad de Contratación que corresponde. En caso de que no se aplica una modalidad de contratación se selecciona "(No aplica)"

Descripción de la Adquisición*:	Imputabl	e 1.1					
Cantidad:	1						÷
Sin Adquisición:							
Objeto del Gasto*:	251 - AL	QUILER	DE EDIFICIOS Y LOCAL	ES			*
Monto Solicitado:		0	Contrapartida:	0	Total:	0	Exenta:
Modalidad de la Cor	itratación:			* Existent	e: 🗌 🛛 Tip	o*:	*
nicio*:		Cuadro	Comparativo de Precios		Fin*:		1111
Histórico de cam	bios	CP-Ley entidad	/ 2051/03 (para las les públicas)				
Fache succeded.	Eacha an	(No Ap	(ica)	Contract of	Eacha Inicio	Eacha Ein	Estado

Imagen 34: Selección de modalidad de contratación

- Existente. Se marca el check de este campo cuando se trata de una actividad ya disponible, es decir, una adquisición ya realizada. Al tratarse de una adquisición ya realizada, el monto de la adquisición solo puede ser un monto contrapartida.
- Tipo. Se selecciona el tipo de adquisición que corresponde entre Administrativo y Misional, siendo las adquisiciones del tipo Administrativo las destinadas a brindar apoyo al proyecto y las del tipo Misional las adquisiciones que contribuyen al logro de objetivos y resultados de la ejecución del proyecto. El monto solicitado y el de contrapartida está condicionado al tipo de adquisición.

Descripción de la Adquisición*:	Imputable	1.1								
Cantidad:	1									÷
Sin Adquisición:										
Objeto del Gasto*:	251 - ALQ	UILER	DE EDIFICIOS Y L	OCALES						
Monto Solicitado:		0	Contrapartida:		0	Total:		0	Exenta:	
Modalidad de la Co	ntratación:			Ŧ	Existent	e: 🔲	Tipo*:			¥.
nicio*:			1000			Fin*:		Administra Misional	tivo	
Histórico de cam	bios							Misionar		-
	Fecha ann	bació	Monto Conacyt	Monto C	ontropar	Fecha Ir	nicio I	Fecha Fin	Estado	

Imagen 35: Selección del tipo de gasto

- Inicio. Se selecciona en el calendario la fecha de inicio de la actividad Imputable.
- Finaliza. Se selecciona en el calendario la fecha de fin de la actividad Imputable.
- **Comentarios.** Se puede agregar un comentario que será enviado al Evaluador. Para agregar un comentario se debe hacer clic en "Ver", luego se completa el espacio con el comentario y se hace un clic en "Agregar comentario".

Plan Presupuestario	- Act	ivida	d Imp	outab	le						8
Descripción de la Adquisición*:	Imp	utable	e 1.1								
Cantidad:	1										\$
Sin Adquisición:											
Objeto del Gasto*:	251	- ALC	QUILE	R DE	EED	IFICI	OS Y L	OCALES			Ť
Monto Solicitado:	2	0.000	0.000	]	Co	ntrap	artida:	2.000.000	Total:	22.000.000	Exenta:
Modalidad de la Contr	rataci	ón:	ſ						Tip	o*: Misional	*
Inicio*:					Ι		_	F	in*:		1111
Histórico de camb	(		Mar	zo 20	16 -		>				
Fecha guardado	<b>D</b> 28	L 29	M 1	M 2	J 3	V 4	<b>S</b>	Monto Contrapar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Comontarios	6	7	8	9	10	11	12				
Comentarios	13	14	15	16	17	18	19				
	20	21	22	23	24	25	26				uardar Correr
	27	28	29	30	31	1	2			6	Certar
	3	4	5	6	7	8	9				
				Hoy							

Imagen 36: Selección de inicio y fin de la actividad

La carga de las actividades se realiza agregando en primer lugar una actividad No Imputable y luego las actividades Imputables, que van forma parte del grupo de la actividad No Imputable hasta el momento de agregar un nuevo No Imputable.

Las actividades se van ordenando de forma que los grupos tengan una actividad No Imputable como Nivel y las actividades Imputables como los subniveles. En el caso de que se necesite un subnivel de No Imputable, los imputables pasan a ser subsubniveles.

# 2.2.9.4 Descargar Informes presupuestarios

Una vez finalizada la carga de datos que conforman el elemento Presupuesto se pueden descargar dichos datos. Para esto se presiona el botón PDF y se despliega una lista con los nombres de los informes ya generados en el formato requerido. Se selecciona de a uno de la lista y procedemos a guardarlo. Los informes aparecen con la marca de agua "BORRADOR" ya que aun no fueron aprobados.

+	Actividad	No Imp	6	+ Acti	vidad I	mp.	*	+ 3	8 (	5	E Ren	dicione	s III Planific	ación Mensual	POF
	Nivel	Desc	Ind	Ver.	Adqu	Can	Obj.	Conacyt	Contrapartida	Total	Tipo	M.C.	Inicio	Fin	
	1	S	~	~											
	1.1	C							45						
÷	Actividad	No Imp.	1	Activ	idad In	np,	*	* 8	Y (	1	ERend	liciones	III Planifica	ción Mensual	A PDF -
	Nivel	Desc	Ind.	Ver.	Adqu	Can	Obj.	Conacyt	Contrapartida	Total	Tipc	M.C.	Inicio	Fin	Presupuesto
	1	S	-	~											ANEXO B-01-01 B
	1.1	C													ANEXO B-01-01 C - Contrapartida
	1.1.1				b		311	1.500.000	500.000	2.000.000	м	CP	24/05/2017	25/12/2017	ANEXO B-01-01 D
								1.500.000	500.000	2.000.000					Presupuesto detallado Plan de Adquisiciones Ejecucion Plan de Adquisiciones Plan General de Trabajo Evaluación de Presupuesto

Imagen 37: Descarga de informe presupuestario en PDF.

Al finalizar la carga de los datos del plan presupuestario, dentro del elemento "Presupuesto", se debe hacer clic en "< Atrás l Plan Presupuestario", al igual que en el elemento "Académico", se volverá al primer paso del formulario Postulación, por lo que tenemos que volver a ubicar el paso "Presupuesto" para continuar con la carga de datos.

# 2.2.9.5 Datos financieros de la Entidad Proponente

# 2.2.9.5.1 Adjuntar balances financieros

En esta sección se adjuntan los documentos escaneados en formato PDF de los tres últimos balances de la Institución Educativa firmados por Contador Público. Se procede presionando el botón indicado en la imagen:

Presupuesto
8. Presupuesto
8.1. Carga del Presupuesto del Proyecto Educativo
Presupuesto
8.2. Datos financieros de la Entidad Proponente
Balances financieros completos de los últimos 3 años, de la institución proponente, firmados por un contador público matriculado. Escaneado
Balance financiero año 1 *:
El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB. Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.
Balance financiero año Singún archivo 2 *:
El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB. Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.
Balance financiero año 3 *:
El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB. Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

Imagen 38: Adjuntar balances financieros

# 2.2.9.5.2 Datos de los balances

En esta grilla se procede a cargar los montos declarados en los balances financieros de los tres últimos años. El SPI realiza automáticamente un cálculo de Promedio en la columna correspondiente por cada elemento.

[A]Concepto/Año	[B]Año 1	[C]Año 2	[D]Año 3	[E]Promedic
Activo Total				0
Pasivo Total				0
Capital Propio / Patrimonio Ne	to			0
Activo Circulante				0
Pasivo Circulante				0
Total Gastos Ejecutados				0
Presupuesto Anual de Gastos				0

Imagen 39: Ingreso de datos de los tres últimos balances

# 2.2.9.5.3 Certificado de cumplimiento tributario

Aquí se adjunta el certificado de cumplimiento tributario expedido por la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET).

Luego de adjuntar el archivo correspondiente al certificado de cumplimiento tributario si se presiona el botón Siguiente para avanzar al siguiente paso, se visualiza un mensaje de Aviso comunicando que si ya se terminó la tarea de completar el formulario debe presionar el botón "Finalizar" que se encuentra en el Menú del lado izquierdo.

IVISO i ya finalizó esta tarea debe presion: otón FINALIZAR del menú a la izquie	I en archivo ar el erda.	s menores al máximo.		
*:				
i tamaño máximo permitido, por arch i su archivo supera este tamaño deb	ivo, es de 30MB. erá dividirlo en archivo	s menores al máximo		
		o monoroo ur monime.		_
				0
[A]Concepto/Año	[B]Año 1	[C]Año 2	[D]Año 3	[]
Pasivo Total	2011226179	743759788	2085049995	
Capital Propio / Patrimonio Neto	17246811809	19223540969	21664359811	
Activo Circulante	1204282909	1315684911	3152188738	
Pasivo Circulante	2011226179	743759788	2085049995	
Total Gastos Ejecutados	18448895472	21410474639	22892528926	
Presupuesto Anual de Gastos				
				-
	os de los 3 últimos año	S.		

Imagen 40: Aviso de finalizar el paso Postulación

# 3. Finalizar la tarea "Postulación"

Cuando todos los campos requeridos del formulario sean completados se debe proceder a finalizar la tarea de Postulación presionando el botón "Finalizar"



Imagen 41: Finalizar tarea Postulación

El Postulante debe estar seguro de haber completado el formulario y no desea hacer ninguna edición más ya que posterior a presionar el botón Finalizar ya no podrá ser modificado ni agregado ningún dato. Este es el momento de acceder a cada paso a modo de verificar la información ingresada. Se puede acceder a cualquier paso haciendo clic sobre la lista.

Luego de realizar esta acción se confirma al Postulante que la etapa de Postulación fue finalizada con éxito mediante un mensaje en pantalla y vía correo electrónico de la cuenta con la que se realizó la tarea.

# 4. Descargar el formulario

Esta acción puede ser realizada en cualquier punto del llenado del formulario. Al presionar el botón "Descargar" aparece la ventana propia de Windows "Guardar como" y luego de especificar el destino de la descarga se genera un archivo (nombrado con el código de la postulación y la cuenta de SPI utilizada. Ej. POSG16-XX\_Postulacion\_XXX@xxx.zip) conteniendo el formulario en formato PDF con sus anexos correspondientes.



Imagen 42: Descarga del formulario de Postulación