

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA (FOPER – 2012)
GUIA DE LLENADO PARA PROPUESTA DE PROYECTO

INGRESO

Para ingresar a la aplicación debes introducir tu número de expediente y tu NIP. Si no cuentas con NIP acude a solicitarlo en Servicios Escolares.

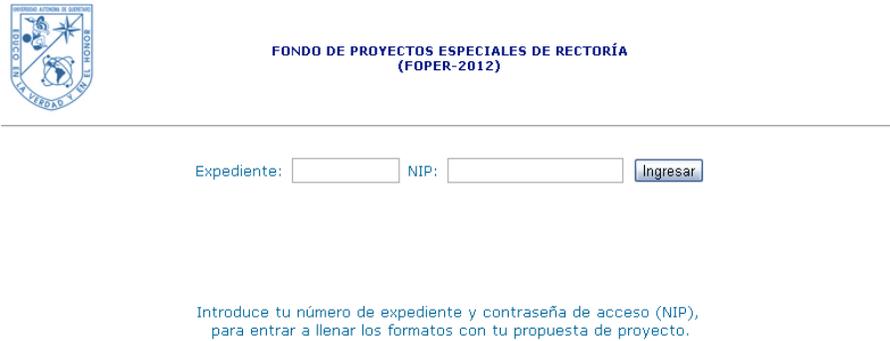


Fig. 1. Pantalla de ingreso para llenado de propuesta de proyecto.

CAPTURA

Una vez que ingresas aparece la pantalla para captura de los datos de la propuesta, observa que cada concepto tiene un límite de caracteres y conforme introduces texto te va contando cuantos te restan. Se debe respetar este límite de caracteres para la correcta captura de tu propuesta.



Fig. 2. Pantalla de captura de los datos de la propuesta de proyecto.

 En la parte de debajo de la página se encuentra el botón de Guardar, te permite ir guardando parcialmente el texto que vayas capturando para editarlo posteriormente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA (FOPER – 2012)
GUIA DE LLENADO PARA PROPUESTA DE PROYECTO

MENÚ DE OPCIONES

El siguiente paso es completar la información de la propuesta de proyecto.
En el menú de opciones se pueden realizar varias acciones:

Proyecto especial

Ver el proyecto presenta una vista previa de la información que se ha capturado.

Editar texto permite seguir editando los datos del proyecto.

Equipo de trabajo

Ver colaboradores presenta una vista previa de los colaboradores capturados para el proyecto.

Editar colaboradores permite capturar los colaboradores que integran el equipo de trabajo del proyecto.

Cronograma mensual de actividades permite subir el archivo con el formato de cronograma previamente llenado, ahí mismo ofrece la opción de descargarlo para revisión.

Desglose financiero del presupuesto solicitado permite subir el archivo con el formato de desglose previamente llenado, ahí mismo ofrece la opción de descargarlo para revisión.



FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA
(FOPER-2012)

Salir

OPCIONES

Clave: 184317
Nombre: MENDOZA JASSO

Proyecto especial
Ver proyecto... | Editar texto...

Equipo de Trabajo
Ver colaboradores... | Editar colaboradores...

Cronograma Mensual de Actividades
Ver Cronograma...

Seleccionar archivo No se ha... archivo

Subir cronograma

Subir el formato del cronograma debidamente llenado, tiene que ser en el archivo que se te proporciona en la convocatoria. [Descárgalo aquí.](#)

Desglose Financiero del Presupuesto Solicitado
Ver Desglose...

Seleccionar archivo No se ha... archivo

Subir desglose

Subir el formato del desglose debidamente llenado, tiene que ser en el archivo que se te proporciona en la convocatoria. [Descárgalo aquí.](#)

Fig. 3. Menú de opciones para completar la propuesta de proyecto.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA (FOPER – 2012)
GUIA DE LLENADO PARA PROPUESTA DE PROYECTO

EQUIPO DE TRABAJO

En la parte de **editar colaboradores** se capturan los datos de los alumnos que formaran el equipo de trabajo del proyecto. Cada que se agrega uno, se actualiza la lista de colaboradores en la parte de abajo.



FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA
(FOPER-2012)

[Regresar](#) | [Salir](#)

Equipo de Trabajo

Expediente: Tipo:

(Clave Empleado o Expediente Alumno) (Alumno o Docente)

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Actividades:

(Describir brevemente las actividades a realizar por el colaborador, 400 caracteres máximo)

Lista de Colaboradores				
Cve/Exp	Tipo	Nombre	Actividades	
No se han capturado colaboradores				

AL: Alumno Licenciatura AM: Alumno Maestría AD: Alumno Doctorado ID: Investigador Docente

Fig. 4. Pantalla para agregar y editar colaboradores del proyecto.

Para eliminar algún colaborador dar click en la **X** situada en la parte derecha de la lista de colaboradores.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA (FOPER – 2012)
GUIA DE LLENADO PARA PROPUESTA DE PROYECTO

ENVÍO

Al terminar de capturar y una vez que se hayan subido los archivos de cronograma y desglose debes enviar tu propuesta de proyecto para que quede registrada. Se te expedirá un recibo que puedes imprimir como comprobante de registro.

Envío del proyecto

ENVIAR...

Cuando hayas terminado de capturar el proyecto y de subir los archivos, debes realizar el envío antes de la fecha de vencimiento de la convocatoria.

Fig. 5. Envío del proyecto.

Alumno:

Estás a punto de enviar tu proyecto, éste quedará registrado y ya no será posible modificar más tu información.

Si estás seguro da click en enviar.

Si no, regresa al menú de opciones para seguir editando.

ENVIAR PROYECTO

Fig. 6. Confirmación de envío.



FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA
(FOPER-2012)

[Imprimir](#) | [Salir](#)

PROYECTO ENVIADO

Expediente: **184317**
Nombre: **MENDOZA JASSO**
Fecha envío: **08/03/2012**
Código: **F6MCognI9z**

Se ha recibido tu proyecto, imprime éste recibo como comprobante.
También puedes imprimirlo después volviendo a ingresar.

Para finalizar tu sesión da click en salir.

Fig. 7. Recibo de envío del proyecto.