

# Instructivo para el registro de proyectos y solicitud de Avaes

## Jóvenes Investigadores e Innovadores 2017

Publicado por

Sistema de Información HERMES

**Vicerrectoría de Investigación**

**Control de revisiones**

**Versión 1.0**

25 de abril de 2017

## INTRODUCCIÓN

El presente documento buscar ser un guía para la solicitud de los Avales institucionales para la Convocatoria Externa de jóvenes investigadores e innovadores, a través del Sistema de Información Hermes.

### **Alcance del documento**

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos, grupos de investigación, docentes e investigadores, estudiantes y jóvenes investigadores, que realizan actividades de Investigación.

### **Responsable**

Vicerrectoría de Investigación - Dirección Nacional de Investigación y Extensión - Sistema de Información Hermes.

### **Disposiciones generales**

El usuario que desee ingresar al sistema deberá contar con acceso a internet, navegador web (Chrome, Opera, Explorer, Mozilla Firefox, etc.) y el *software* Adobe Acrobat (o cualquiera que pueda leer archivos PDF).

## 1. Ingreso al sistema

En su navegador web, en la barra de dirección **www.hermes.unal.edu.co**, ingrese los datos que le fueron asignados (Usuario y Contraseña) como se muestra en la “Figura 1. Ingreso al Sistema”.



Figura 1. Ingreso al sistema

## 2. Acceso a los módulos para el registro de proyectos y solicitud de avales

Una vez ingrese al Sistema encontrará dos imágenes (ver Figura 2):

**Registre: Proyectos** ➔ Primero debe registrar el proyecto de investigación que va a desarrollar el joven investigador, para poderlo vincular a la solicitud de aval.

**Solicite: Avales** ➔ Una vez registrado el proyecto, de clic sobre la imagen Avales y proceda a registrar la solicitud.

**Registre:**



Proyectos

**Solicite:**



Avales

Figura 2. Módulos para el registro de proyectos y solicitud de avales

## 2.1 Registro del proyecto

Una vez ingrese al registro de los proyectos, a mano derecha podrá visualizar el siguiente menú de la figura 3. Para realizar el registro del proyecto a través del sistema, debe dar clic en la opción “Registro de proyectos”:



Figura 3. Menú para el registro de proyectos

Una vez ingrese al registro de proyectos, usted podrá diligenciar la información Académico-Administrativa y financiera del proyecto, dando clic en las pestañas que se encuentran al costado izquierdo de la pantalla, de la siguiente manera:

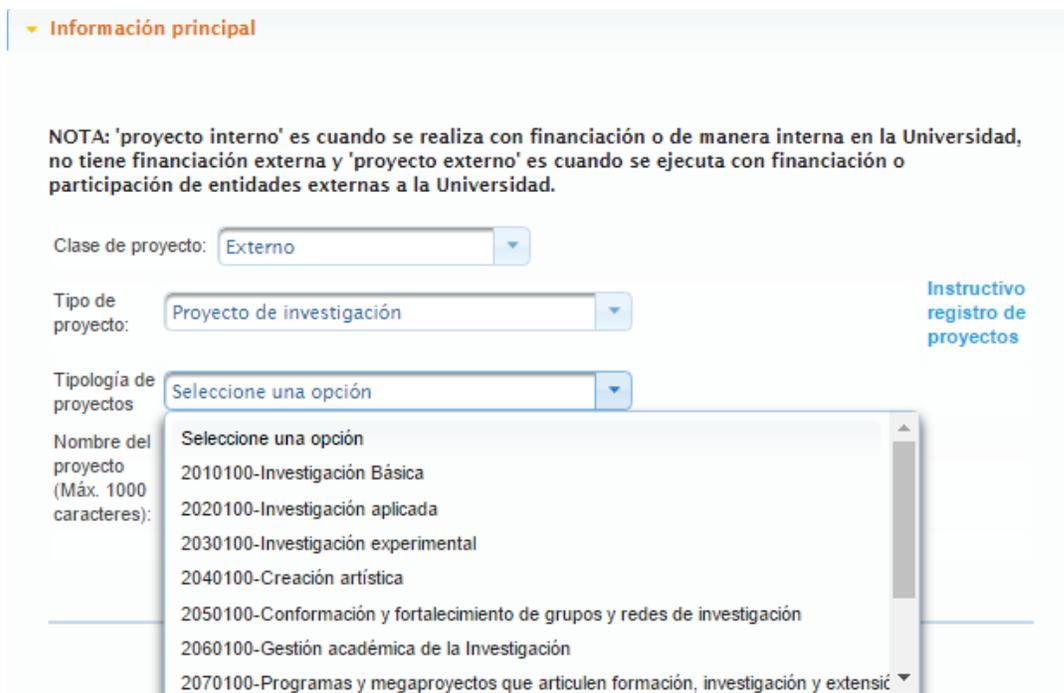


Figura 4. Pantalla registro de proyectos – Información principal

### 2.1.1 Información principal

En el link “Información principal” diligenciar lo siguiente:

- **Clase de proyecto:** Externo
- **Tipo de Proyecto:** Proyecto de Investigación
- **Tipología de proyecto:** Se deberán diligenciar según la especificidad del proyecto



▼ Información principal

NOTA: 'proyecto interno' es cuando se realiza con financiación o de manera interna en la Universidad, no tiene financiación externa y 'proyecto externo' es cuando se ejecuta con financiación o participación de entidades externas a la Universidad.

Clase de proyecto: Externo

Tipo de proyecto: Proyecto de investigación

Tipología de proyectos: Seleccione una opción

Nombre del proyecto (Máx. 1000 caracteres): Seleccione una opción

- 2010100-Investigación Básica
- 2020100-Investigación aplicada
- 2030100-Investigación experimental
- 2040100-Creación artística
- 2050100-Conformación y fortalecimiento de grupos y redes de investigación
- 2060100-Gestión académica de la Investigación
- 2070100-Programas y megaproyectos que articulen formación, investigación y extensió

[Instructivo registro de proyectos](#)

Figura 5. Información principal

- **Duración:** Este campo pregunta el tiempo de formulación del proyecto y el tiempo de ejecución del proyecto, este último debe ser de doce meses.
- **Director del proyecto:** Luego debe diligenciar los datos del docente tutor del joven investigador que figurará como director del proyecto y que realiza el registro de este en el sistema Hermes. Deberá ingresar la información de horas semanales que dedicará al

proyecto, posteriormente dar clic en agregar director. El sistema de manera automática, le calcula el valor de dedicación de acuerdo a las horas y el tiempo registrado del proyecto.

**Nota:** Es necesario colocar un número de horas superior a cero y agregar director para que el Sistema le permita guardar.

**Duración**

Tiempo dedicado a la formulación del proyecto:

N° horas por semana  N° semanas  No aplica

Tiempo de ejecución del proyecto:

Duración (en meses):  

---

**Director del proyecto**

**NOTA:** Por favor agregue la información del director o investigador principal y de clic sobre el botón 'Agregar director'. Si es necesario editar algún valor después de adicionado, de clic sobre el icono 'eliminar' y vuelva a agregarlo. El cálculo de la dedicación contempla un incremento anual del 5% correspondiente al porcentaje estimado de incremento anual.

Tipo documento:

Documento de identidad:

Dedicación al proyecto (N° Horas semanales) - h/s:

**El director del proyecto es:**

Nombre	Documento	Unidad	h/s	meses	Valor(dedicación-\$)	Eliminar
CARLOS ACOSTA	92556071	Departamento de Matematica y Estadística Manizales	2	12	10314624	

Figura 6. Información principal – Duración y Director del proyecto

- **Dependencias responsables:** Finalmente aparecen los campos para seleccionar la dependencias responsable del proyecto, para ello se debe seleccionar la facultad y departamento que respaldará al joven investigador y al finalizar dar clic en el botón “Adicionar dependencia”

Dependencia responsable del proyecto

Sede:

Facultad:

Dependencia:

Dependencia	Sede	Eliminar
Departamento De Agricultura - Palmira	Palmira	

Figura 7. Información principal – Dependencia responsable

### 2.1.2 Información general

- Podrá seleccionar el rol de la universidad, en este caso debe seleccionarse ejecutora.
- Tipo de financiación: Seleccionar externa a través de convocatoria

▼ Información general

Rol de la Universidad Nacional:

**ROL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

- EJECUTORA – ÚNICA ENTIDAD: es en el caso en el que la Universidad ejecuta los recursos de financiación y no hay entidades participantes
- EJECUTORA CON VARIOS PARTICIPANTES: caso en el que la Universidad Nacional es la ejecutora pero participa con entidades participantes.
- CO-EJECUTOR O COOPERANTE: cuando la Universidad participa en el proyecto en alianza con otras entidades y co-ejecuta parcialmente el proyecto.
- PARTICIPANTE: la Universidad participa en el proyecto en alianza con otras entidades y no es responsable de ejecución del proyecto.

Tipo de financiación:

Figura 8. Información general

- Los demás campos solicitados en Información general: Descripción general del proyecto, Objetivos específicos, Resultados esperados, Productos académicos, Clasificación y Palabras claves, deberán ser diligenciados según la información específica del proyecto. Es importante tener en cuenta el número máximo de caracteres permitido en el sistema.
- **Equipo de trabajo:** En equipo de trabajo como integrantes del proyecto debe vincular al joven investigador, debe seleccionar que **SI** conoce los datos personales de los integrantes, dado que para esta convocatoria se requiere la información del joven. Luego debe seleccionar en tipo de vinculación el joven investigador si es estudiante de posgrado de la Universidad o si es egresado o externo de otra Universidad.

**Integrantes del Proyecto**

**NOTA:** El cálculo de la dedicación para docentes contempla un incremento anual del 5% correspondiente al porcentaje estimado de incremento anual. Puede incluir integrantes que conozca y también que no conozca los datos personales, de acuerdo a la selección de la opción a continuación.

¿Conoce los datos personales de los integrantes que conformarán el proyecto?

**NOTA:** Por favor agregue uno a uno los integrantes del proyecto. Recuerde que para valorar la contrapartida de la Universidad Nacional, debe colocar los datos de personal administrativo y docente (Si no conoce la información de los contratistas no es necesario vincularlos.)

Tipo de vinculación:

Tipo documento:

Documento de identificación:

Tiempo de dedicación:

Tiempo total de dedicación:

Figura 9. Equipo de trabajo

- Luego debe colocar el tipo y número de documento de identificación, dar clic en **Buscar Investigador** y diligenciar toda la información básica que pregunta el formulario para el joven investigador. Finalmente dar clic en agregar.
- Recuerde que los datos del joven investigador, deben cumplir con lo establecido en los términos de referencia en cuanto edad, fecha de graduación y promedio.

Tipo documento:	Cédula de ciudadanía
Documento de identidad:	80220595
<input type="button" value="Buscar Investigador"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
Primer Nombre *	Eduardo
Segundo Nombre	
Primer Apellido *	Bonilla
Segundo Apellido	Jorge
Género	M
Correo electrónico	jebonilla@una.edu.co
Teléfono fijo	
Teléfono Móvil	
Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento	Abejorral
Fecha de Nacimiento	
Edad (máximo 28 años a 31 de diciembre de 2015)	
Título Pregrado obtenido:	administrador de empresas
Fecha de la obtención del título de Pregrado	05/08/2010
Promedio Obtenido en el pregrado	4.1
Universidad en la cual realizó los estudios de Pregrado	Universidad Nacional de Colombia
Facultad en la cual realizó el pregrado	Ciencias Económicas
Tiempo de dedicación al proyecto (Horas semanales) - H:	0
Tiempo total de dedicación al proyecto (meses) - M:	0
<input type="button" value="Agregar"/>	

Figura 10. Información joven investigador

- **NOTA:** Se recomienda que el tutor sea quien registre el proyecto y solicite el aval, por lo tanto aparecerá como director (No hay necesidad de diligenciarlo nuevamente en este espacio)

### 2.1.3 Información financiera del proyecto

- **Aspectos generales:** Seleccione la facultad del Joven Investigador
- **Costos:** tenga en cuenta las siguientes instrucciones para la asignación de costos  
Se recomienda revisar las instrucciones para el ingreso de los costos, el cual relaciona las recomendaciones a tener en cuenta para registrar la financiación general. (Ver Figura 11)

▼ Costos

**INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE LOS COSTOS**

1. Al momento de ingresar los gastos tenga en cuenta:
  - Los valores deben incluir el 4\*1000.
  - Para vincular los costos administración generados del proyectos, consulte la siguiente resolución: [resolución 017 de 2012](#).
2. *La FUENTE EXTERNA corresponde a los recursos que aportarán las entidades externas a la financiación al proyecto y que ejecuta la Universidad Nacional.*
3. *La FUENTE INTERNA corresponde a los recursos en efectivo y en especie aportados por la Universidad Nacional.*
4. *Las ENTIDADES PARTICIPANTES son diferentes a las fuentes externas y son entidades que participan para el desarrollo del proyecto y pueden aportar recursos en efectivo o especie.*
5. Por favor tenga en cuenta el siguiente documento con la información de 'definición de rubros presupuestales': [\(descargar\)](#).

Figura 11. Instrucciones para el ingreso de costo

- **Fuentes de Financiación:**  
El apoyo financiero que ofrece esta convocatoria para cada joven investigador es de \$2213151 mensual por 12 meses, para un total de \$26557812 por joven, de los cuales las fuentes de financiación a diligenciar serán:
  1. **Fuente externa: Colciencias:** 60% que equivale a \$15934687
  2. **Fuente Interna: Universidad Nacional de Colombia:** 40% que equivale a \$10623125, este aporte se distribuirá por partes iguales entre los siguientes niveles:

- ✓ Nivel Nacional: Vicerrectoría de Investigación
- ✓ Nivel Sede: Dirección de Investigación de la Sede Correspondiente o quien haga sus veces en las sedes de Presencia Nacional
- ✓ Nivel Facultad: La Facultad que va a respaldar la vinculación del joven investigador La Universidad Nacional

Una vez se ADICIONEN LAS FUENTES, debe dar clic en el siguiente icono , relacionado al lado de la fuente adicionada, para que se desplieguen los rubros de cada fuente. **Por favor digitar el valor correspondiente en el rubro de estímulo estudiantes**

Costos financiación proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar 
	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	Interna	Pública	\$3.541.041	
	FACULTAD DE CIENCIAS BOGOTA	Interna	Pública	\$3.541.041	
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN SEDE BOGOTA	Interna	Pública	\$3.541.041	
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$15.934.687	
Rubro 		Efectivo (\$) 		Total (\$)	
- Gastos de personal		\$15.934.687		\$15.934.687	
Estímulo estudiantes		15934687		\$15.934.687	

Figura 12. Fuentes de financiación y Costos

- **Valor total del Proyecto:**

El valor total del proyecto deberá ser como se muestra en la Figura 13:



Figura 13. Costo total del proyecto

Al finalizar el registro debe dar clic en Guardar y finalizar edición para poder continuar con la solicitud de aval correspondiente

## 2.2 Ingreso a Solicitud de aval

- Al finalizar el registro del proyecto el sistema le informará que el proyecto ha sido guardado y que puede solicitar el aval. Debe dar clic en solicitar aval.

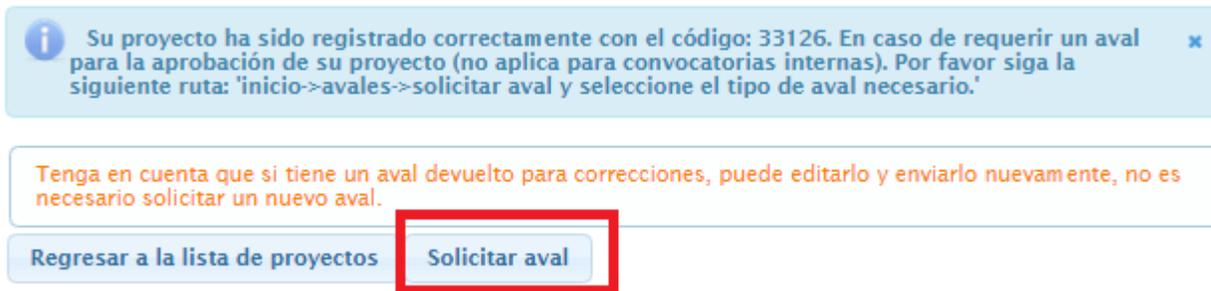


Figura 14 a. Solicitud de aval después del registro de proyecto

- Si no se genera la opción anterior o el docente ingresa después. Puede también dirigirse directamente al módulo de avales debe dar clic en siguiente icono

> Solicite:



Avales

Figura 14 b.. Módulo de avales

- Luego de dar clic en el link de avales, en la parte izquierda de la pantalla, está el siguiente cuadro, por favor de clic sobre **Solicitud de aval**



Figura 15 Solicitud de aval

- Al ingresar a la solicitud de aval, el sistema le preguntará el Tipo de aval: Seleccione **Proyecto de Investigación**



Figura 16. Tipo de aval

- **Proyecto:** Seleccione el proyecto ya registrado, donde el joven investigador desarrollará sus actividades

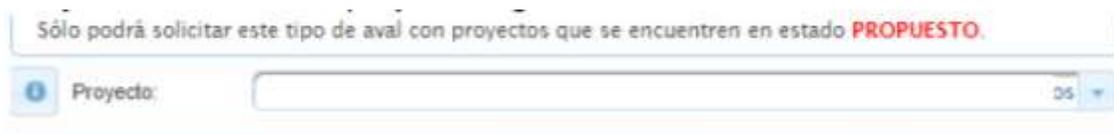


Figura 17. Seleccionar proyecto asociado

- **Entidad externa:** Seleccione a COLCIENCIAS como entidad externa
- **Convocatoria No. 775 “Convocatoria Nacional Jóvenes Investigadores e Innovadores por la Paz 2017”,**

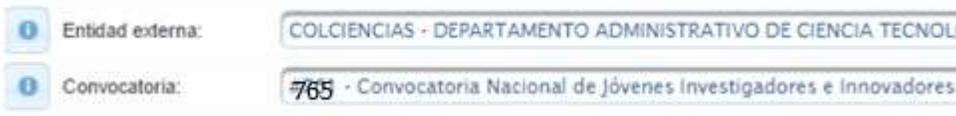


Figura 18 .Selección de entidad externa y convocatoria

- **Grupo de Investigación:** Seleccione el grupo de Investigación al que pertenece el joven y docente.
- **Documentos a adjuntar**



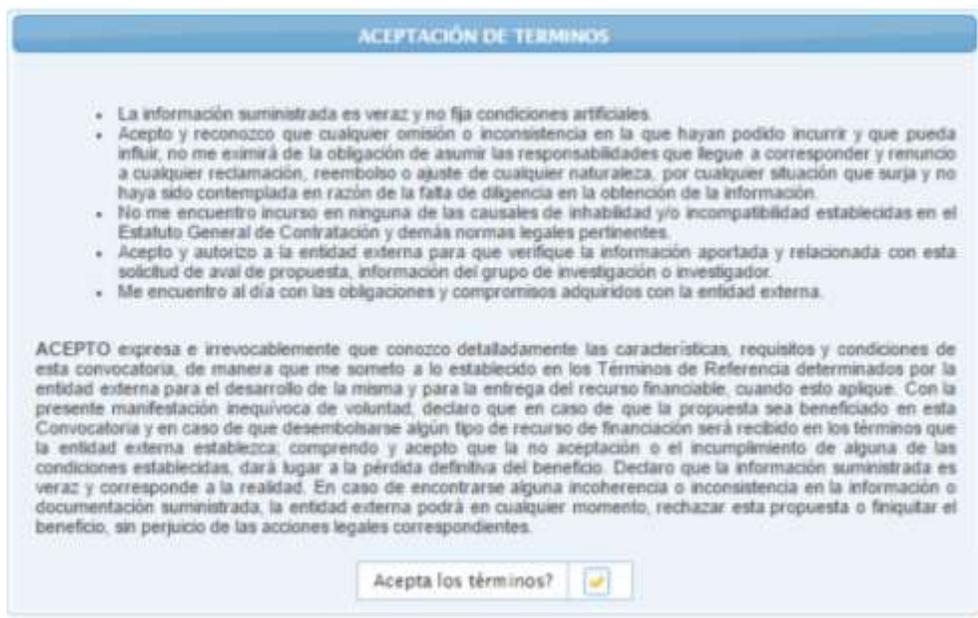
Figura 19 .Documentos adjuntos

Con la opción seleccionar archivo usted podrá cargar los documentos del joven investigador. Recuerde que de acuerdo a las directrices y a los requisitos de la Convocatoria, debe adjuntar:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del (de la) joven investigador(a) por ambas caras ampliada al 150%
- Copia del diploma y/o acta de grado o certificación expedida por la oficina responsable de la institución en donde se indique que ha culminado materias y el único requisito pendiente para obtener su título es la ceremonia de grado.
- Certificado de notas expedido y firmado por la oficina responsable de la universidad donde conste un promedio acumulado en el pregrado de mínimo 3.8.
- Soporte de la actualización de los aplicativos GrupLAC del grupo de investigación y CvLAC del tutor y del joven investigador que se postula.
- Anexo 3 de Colciencias, “Documento para la presentación de la propuesta de actividades y resultados esperados del joven”, de máximo 8 páginas en archivo PDF, presentado en formato de letra ARIAL 11 puntos, a doble espacio y que contenga los ítems relacionados en requisitos mínimos de la página 1, numeral 1.
- Anexo 4 de Colciencias, Carta de aval y compromiso institucional firmada por el Director del Grupo de Investigación y por el tutor asignado.

**Nota:** El anexo 3 debe reservar el espacio para la firma del (de la) director(a) de Investigación y Extensión de la sede correspondiente (o quien haga sus veces en la sedes de Presencia Nacional), quien está facultado(a) para presentar y avalar al ( a la) joven ante Colciencias. Se solicita adjunto el documento en formato Word para el trámite respectivo.

- **Aceptación de términos:**



**ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS**

- La información suministrada es veraz y no fija condiciones artificiales.
- Acepto y reconozco que cualquier omisión o inconsistencia en la que hayan podido incurrir y que pueda influir, no me eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que llegue a corresponder y renuncio a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza, por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada en razón de la falta de diligencia en la obtención de la información.
- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad establecidas en el Estatuto General de Contratación y demás normas legales pertinentes.
- Acepto y autorizo a la entidad externa para que verifique la información aportada y relacionada con esta solicitud de aval de propuesta, información del grupo de investigación o investigador.
- Me encuentro al día con las obligaciones y compromisos adquiridos con la entidad externa.

ACEPTO expresa e irrevocablemente que conozco detalladamente las características, requisitos y condiciones de esta convocatoria, de manera que me someto a lo establecido en los Términos de Referencia determinados por la entidad externa para el desarrollo de la misma y para la entrega del recurso financiero, cuando esto aplique. Con la presente manifestación inequívoca de voluntad, declaro que en caso de que la propuesta sea beneficiada en esta Convocatoria y en caso de que desembolsarse algún tipo de recurso de financiación será recibido en los términos que la entidad externa establezca; comprendo y acepto que la no aceptación o el incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas, dará lugar a la pérdida definitiva del beneficio. Declaro que la información suministrada es veraz y corresponde a la realidad. En caso de encontrarse alguna incoherencia o inconsistencia en la información o documentación suministrada, la entidad externa podrá en cualquier momento, rechazar esta propuesta o finiquitar el beneficio, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Acepta los términos?

Figura 20 .Aceptación de términos

- **Envío de Solicitud**

Si el formulario está completamente diligenciado y no requiere de cambios posteriores, usted podrá **GUARDAR Y ENVIAR** su solicitud de aval, una vez se haga esta acción, la solicitud le llegará a la dependencia responsable de verificar la solicitud de aval y los documentos adjuntos exigidos por Colciencias. De lo contrario **GUARDE PARCIALMENTE** y haga las modificaciones respectivas.



Figura 21 .Confirmación y envío del aval.

- **Mayor Información:**

<http://investigacion.unal.edu.co/servicios/convocatorias/convocatorias-externas/>

Convocatoria No. 775 “Convocatoria Nacional Jóvenes Investigadores e Innovadores por la Paz 2017

[Términos de referencia y mayor información](#)

Procedimiento interno solicitud aval institucional UN

**Sistema de Información Hermes:**

Correo electrónico: [hermes@unal.edu.co](mailto:hermes@unal.edu.co)

Teléfono: 3165000 Extensión: 11111