

# Manual instructivo para el registro de proyectos en el Sistema Hermes

Registro de proyectos de la *Convocatoria del Programa Nacional de Difusión del Conocimiento mediante Eventos de Investigación, Creación e Innovación 2016-2018*

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 2016

Control de revisiones

Versión 1.0

28 de junio de 2016

## Introducción

El presente documento busca brindarle al usuario una guía para desarrollar las diferentes operaciones en el sistema Hermes.

Para acceder a los demás recursos que complementan el presente manual instructivo, puede ingresar al portal [www.hermes.unal.edu.co](http://www.hermes.unal.edu.co).

## Alcance del documento

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos, docentes e investigadores, que realizan actividades de Investigación.

## Responsables

Vicerrectoría de Investigación – Dirección Nacional de Investigación y Extensión - Programa de Fortalecimiento de la Formación para la Investigación.

## 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).

# Capítulo 1. Ingreso al sistema

En este capítulo se indican una serie de pasos a seguir para realizar el ingreso al sistema.

## 1.1 Acceso a la cuenta

En la barra de direcciones de su navegador web ingrese a [www.hermes.unal.edu.co](http://www.hermes.unal.edu.co) y escriba su nombre de usuario y su contraseña del correo electrónico institucional como se muestra en la *Figura 1. Ingreso al Sistema*.



Figura 1. Ingreso al sistema

## 1.2 Ingreso al módulo de convocatorias

Una vez ingrese al Sistema, haga clic en el botón resaltado en el marco rojo, como se presenta en la siguiente figura:

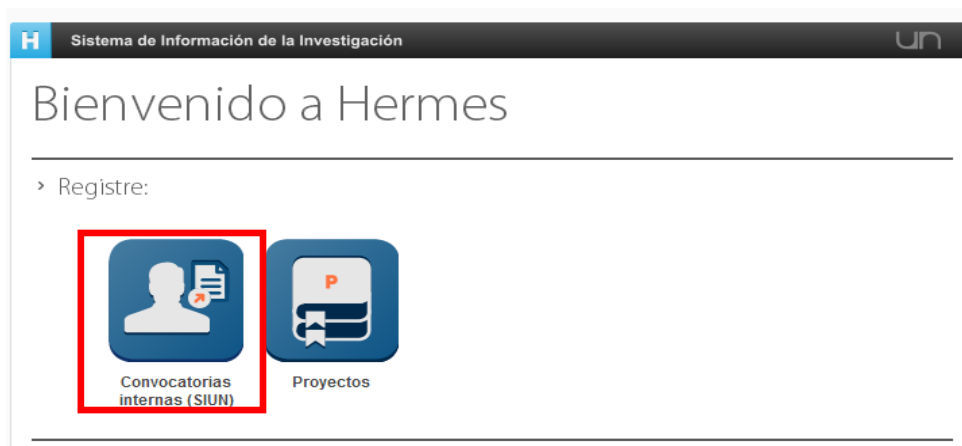


Figura 2. Pantalla principal – Acceso a convocatorias

### 1.3 Ingreso a la convocatoria

En la página de convocatorias, haga clic en *Convocatoria del Programa Nacional de Difusión del Conocimiento mediante Eventos de Investigación, Creación e Innovación 2016-2018*.

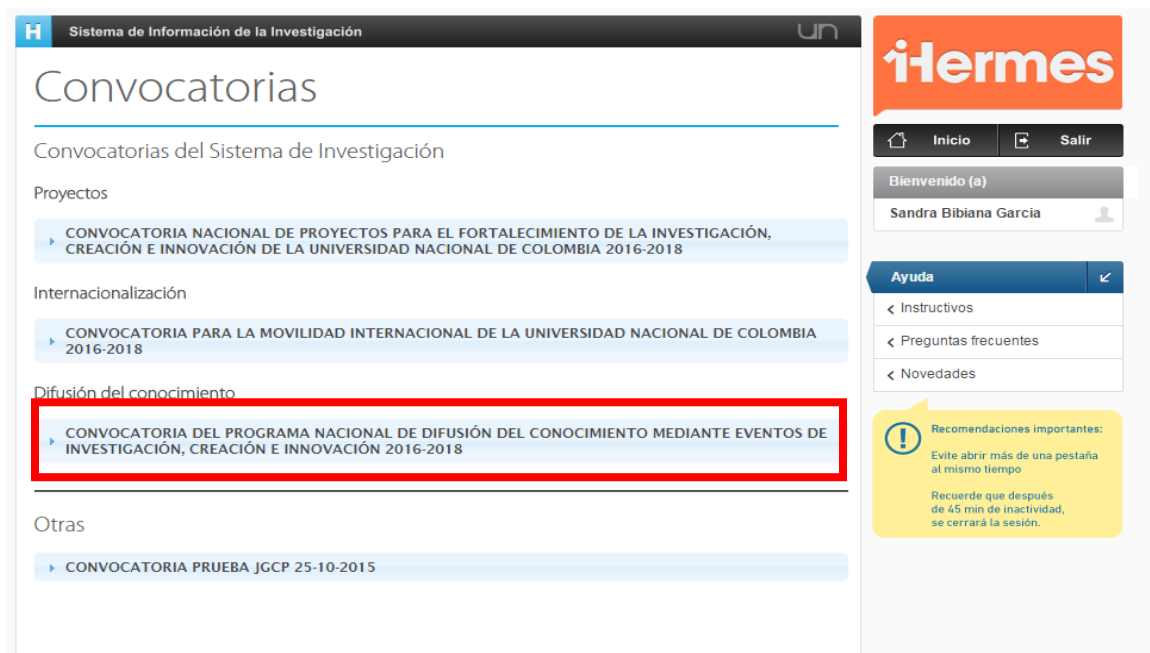


Figura 3. Pantalla Convocatorias

## Capítulo 2: Modalidad 1: Eventos de carácter internacional

### Inscripción de propuestas

Aparecerán las dos modalidades del programa. En caso de buscar apoyo para la organización de eventos de carácter *internacional*, haga clic en el botón *Inscribir propuesta* ubicado inmediatamente debajo del resumen de la *modalidad 1*, como se muestra en la siguiente figura:

Difusión del conocimiento

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO MEDIANTE EVENTOS DE INVESTIGACIÓN, CREACIÓN E INNOVACIÓN 2016-2018

<b>Modalidad</b>	Modalidad 1: Cofinanciar la realización de un evento de carácter internacional
<b>Oferente</b>	Sistema de investigación de la Universidad Nacional de Colombia
<b>Dirigido a</b>	Docentes de planta de la Universidad Nacional de Colombia que participen en la organización de eventos de investigación, creación o innovación en los cuales la UN sea la única institución organizadora o sea coorganizadora en colaboración con otras instituciones
<b>Fecha de inicio para registrar proyectos</b>	2016-06-24 02:02:48.0

[Inscribir Propuesta](#)

<b>Modalidad</b>	Modalidad 2: Cofinanciar la realización de un evento de carácter nacional
<b>Oferente</b>	Sistema de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia
<b>Dirigido a</b>	Docentes de planta de la Universidad Nacional de Colombia que participen en la organización de eventos de investigación, creación o innovación en los cuales la UN sea la única institución organizadora o sea coorganizadora en colaboración con otras instituciones.
<b>Fecha de inicio para registrar proyectos</b>	2016-06-24 02:30:03.0

[Inscribir Propuesta](#)

Figura 4. Modalidades de la convocatoria

### 2.1 Términos de referencia

A continuación aparecerá el nombre del (de la) docente acompañado de una declaración de lectura y cumplimiento de los términos de referencia. Haga clic en *Aceptar* como aparece en la *Figura 5. Términos de referencia y declaración*.



Figura 5. Términos de referencia y declaración

## 2.2 Información general

En esta sección aparecerán los datos del (de la) docente.

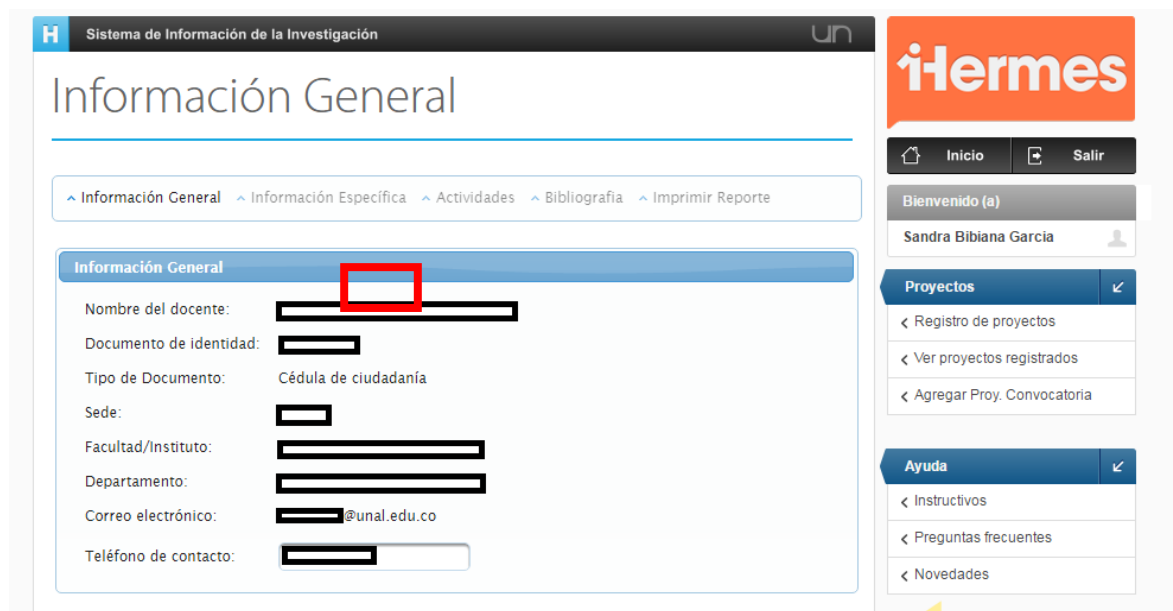


Figura 6. Sección Información general

### 2.3. Información del evento

En esta sección llene cada uno de los espacios con la información solicitada y precisa sobre su evento. Tenga presente que debe presentar su propuesta mínimo 60 días antes del evento de carácter internacional.

El formulario 'Información del evento' contiene los siguientes campos:

- Nombre del evento:** Campo de texto con el mensaje 'DIGITE EL NOMBRE DEL EVENTO' y un límite de 998 caracteres restantes.
- Número de estudiantes que apoyan el evento:** Campo de texto con el mensaje 'XXXX'.
- Fecha de inicio del evento:** Campo de texto con el formato 'DD-MM-AA'.
- Fecha de terminación del evento:** Campo de texto con el formato 'DD-MM-AA'.
- Lugar de realización del evento:** Campo de texto con el mensaje 'DIGITE EL NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO' y un límite de 1000 caracteres restantes.
- Justificación:** Campo de texto con el mensaje 'ESCRIBA LA JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO' y un límite de 1000 caracteres restantes.

En la parte inferior del formulario, se encuentran:

- Dependencias de la UN organizadoras del evento:** Una lista desplegable con 'Decanatura Facultad De Ciencias Humanas Y Economicas Medellin' seleccionada. Un botón 'Agregar dependencia' está resaltado con un recuadro rojo.
- DEPENDENCIAS ASOCIADAS:** Una tabla que muestra 'No existen dependencias asociadas al proyecto'.
- Instituciones externas organizadoras del evento:** Campo de texto con el mensaje 'ENUMERE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS ORGANIZADORAS DEL EVENTO' y un límite de 1000 caracteres restantes.
- Tipo de evento:** Una lista desplegable con 'CHARLA MAGISTRAL' seleccionada. El texto 'Escoja la opción que se ajuste al evento' está a la derecha.

Figura 7. Información del evento

### 2.4. Presupuesto

Para eventos de carácter internacional, la convocatoria puede aprobar hasta \$ 20 000 000 por sede. Ese presupuesto debe estar desglosado en los rubros que contempla esta convocatoria:

- Remuneración de servicios técnicos.
- Estudiantes auxiliares del evento.
- Operaciones internas por adquisición de servicios.
- Comunicaciones y transportes.
- Materiales y suministros.
- Viáticos y gastos de viaje.

- g) Impresos y publicaciones.
- h) Apoyo logístico.

Figura 8. Presupuesto del evento.

## 2.5. Productos esperados

Según los términos de referencia de la convocatoria, del evento deberán obtenerse unos productos, entre ellos un informe final de la ejecución presupuestal y de los resultados, incluyendo las estadísticas de participación en un plazo no mayor a tres (3) meses, contados a partir de la fecha de finalización del evento. Este informe deberá ser registrado en el Sistema de Información de la Investigación Hermes y será avalado por la Vicedecanatura de Investigación y Extensión (o la dependencia que haga sus veces) a la cual pertenezca(n) el (los) profesor(es) responsable(s) de la ejecución del evento. Solo de esta forma, quedará(n) a paz y salvo con el Sistema de Investigación y Extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

En esta sección puede agregar cuantos productos sean necesarios, uno por uno, haciendo clic en *Adicionar producto*. Recuerde no dejar espacios en blanco y hacer clic en *Guardar y avanzar*.

Figura 9. Productos esperados.



## 2.6. Información específica

Dentro de la información específica del evento, **escoja “Sí” o “No”** según las características de su propuesta.

Sistema de Información de la Investigación un

### Información Específica

Información General > Información Específica > Actividades > Bibliografía > Imprimir Reporte

#### Carácter del Evento

En el proceso de organización del evento hay participación de:

1. Sociedad Científica o académica  SI  NO
2. Institución de Educación Superior  SI  NO
3. Institutos o Centros de Investigación  SI  NO
4. Entidades del sector productivo, público o privado  SI  NO

El comité académico o científico del evento, está conformado por

Al menos cinco (5) investigadores extranjeros que trabajaran las áreas temáticas  SI  NO

Los conferencistas que están invitados para plenarios o conferencias magistrales son de

Al menos dos (2) países  SI  NO

Figura 10. Información específica del evento.

## 2.7. Asignación de puntaje

En esta sección escoja en cada numeral (1, 2, 3 y 4) una opción, de acuerdo con las características de su evento. Al finalizar haga clic en **Guardar y avanzar**.

#### Asignación de Puntaje

Por favor marque solamente una opción de cada categoría

1. Aportes económicos de proyectos propios, de la Sede, de la Facultad o UBA, o entidades externas  
 Tiene financiación de alguna instancia interna o externa (pero no de los dos tipos de fuentes)  Tiene financiación de alguna instancia interna. También posee financiación externa o hay compromiso de búsqueda de recursos externos
2. Número estimado de asistentes al evento  
 Entre 1 y 50 participantes  Entre 50 y 200 participantes  Más de 200 participantes
3. Número de Conferencista y procedencia (local- nacional- internacional)
  - a. Nacionales Externos a la UN  
 Hasta 2 conferencistas  Más de 2 conferencistas
  - b. Nacionales vinculados a la UN  
 Conferencistas de la misma sede  Hasta 2 conferencistas de diferentes sedes de la UN  Más de 2 conferencistas de diferentes sedes de la UN
  - c. Internacionales  
 1 conferencista  2 conferencistas  Más de 2 conferencistas  No tiene
4. Participación gratuita o a bajo costo de Estudiantes  
 Si la inscripción de estudiantes se cobran  Si se realiza un descuento de al menos entre el 20% y el 50% del valor de la inscripción a estudiantes  Si se realiza un descuento de más del 50% del valor de la inscripción a estudiantes o no se cobra

Atrás Guardar y continuar después **Guardar y avanzar**

Figura 11. Asignación del puntaje.

## 2.8. Actividades

En este espacio indique las actividades que se desarrollarán antes, durante y después del evento. Una vez diligenciada esta información, haga clic en *Guardar y avanzar*.

Sistema de Información de la Investigación

# Actividades

Información General Información Específica **Actividades** Bibliografía Imprimir Reporte

**Nombre de la actividad**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	ELIMINAR
No existen actividades asociadas al proyecto		

**Agregar actividad** ← Agregue cuantas actividades sean necesarias

Atrás Guardar y continuar después **Guardar y avanzar**

Figura 12. Actividades.

## 2.9. Bibliografía

En esta sección relacione toda la bibliografía empleada para el desarrollo de su propuesta, haciendo clic en *Agregar referencia bibliográfica* para incluir una a la vez. Si tiene dudas al respecto, haga clic en *Ejemplos de bibliografía*. Una vez añadidas todas las referencias bibliográficas, haga clic en *Guardar y avanzar* o, si desea adicionar otras referencias más adelante, en *Guardar y continuar después*.

Sistema de Información de la Investigación

# Bibliografía

Información General Información Específica Actividades **Bibliografía** Imprimir Reporte

**Referencias Bibliográficas**

Referencias Bibliográficas

Debe ingresar cada ítem bibliográfico y agregarlo mediante el botón 'Agregar Referencia Bibliográfica', uno por uno.

REFERENCIA	ELIMINAR
No existen referencias bibliográficas asociadas al proyecto	

**Agregar referencia bibliográfica**

[Ejemplos de bibliografía](#)

Atrás Guardar y continuar después **Guardar y avanzar**

Figura 13. Bibliografía.

## 2.10. Archivos adjuntos y reportes

Por último, en *Imprimir reporte* aparecerá la opción de *Archivos del proyecto*, donde podrá anexar los formatos indicados en los términos de referencia de la convocatoria y los demás documentos que el (la) postulante considere pertinentes. Además, se podrá generar un reporte resumen de los datos ingresados en el sistema. El tamaño máximo permitido por la aplicación es 2 megabytes (2 048 kilobytes, 2 MB).

Los documentos que deberán adjuntarse son:

- Los (las) docentes de hora cátedra deberán adjuntar una autorización de la unidad académica básica a la que están adscritos(as), en la que se indique que cuentan con el tiempo requerido en su programa de trabajo académico para poder cumplir con los compromisos que exige esta convocatoria.
- Aval académico y financiero del Consejo de Facultad correspondiente (o la dependencia que haga sus veces).
- Documento en que especifique cuál es el comité científico o académico del evento, el que deberá estar conformado por investigadores en las áreas temáticas del evento de al menos dos países, además de Colombia.

Sistema de información de la Investigación

### Archivos Adjuntos

^ Información General ^ Información Especifica ^ Actividades ^ Bibliografía ^ Imprimir Reporte

--asdfsdf

**Archivos del Proyecto**

Aqui puede adjuntar los archivos relacionados con el proyecto. (Recuerde que el tamaño máximo permitido de los archivos es de 2MB).

Archivo:  Ningún archivo seleccionado

En caso de que lo requiera, recuerde verificar que se encuentran cargados todos los documentos necesarios para la participación en esta convocatoria.

[Imprimir Reporte](#)

Figura 14. Archivos adjuntos.

Para concluir el registro de la propuesta, haga clic en *Enviar proyecto para revisión*.

## Capítulo 3: Modalidad 2: Eventos de carácter nacional

### Inscripción de propuestas

Aparecerán las dos modalidades del programa. En caso de buscar apoyo para la organización de eventos de carácter *nacional*, haga clic en el botón *Inscribir propuesta* ubicado inmediatamente debajo del resumen de la *modalidad 2*, como se muestra en la siguiente figura:

Difusión del conocimiento

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO MEDIANTE EVENTOS DE INVESTIGACIÓN, CREACIÓN E INNOVACIÓN 2016-2018

<b>Modalidad</b>	Modalidad 1: Cofinanciar la realización de un evento de carácter internacional
<b>Oferente</b>	Sistema de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia
<b>Dirigido a</b>	Docentes de planta de la Universidad Nacional de Colombia que participen en la organización de eventos de investigación, creación o innovación en los cuales la UN sea la única institución organizadora o sea coorganizadora en colaboración con otras instituciones
<b>Fecha de inicio para registrar proyectos</b>	2016-06-24 02:02:48.0
<a href="#">Inscribir Propuesta</a>	
<b>Modalidad</b>	<b>Modalidad 2: Cofinanciar la realización de un evento de carácter nacional</b>
<b>Oferente</b>	Sistema de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia
<b>Dirigido a</b>	Docentes de planta de la Universidad Nacional de Colombia que participen en la organización de eventos de investigación, creación o innovación en los cuales la UN sea la única institución organizadora o sea coorganizadora en colaboración con otras instituciones.
<b>Fecha de inicio para registrar proyectos</b>	2016-06-24 02:30:03.0
<a href="#">Inscribir Propuesta</a>	

Figura 15. Modalidades de la convocatoria

### 3.1 Términos de referencia

A continuación aparecerá el nombre del (de la) docente acompañado de una declaración de lectura y cumplimiento de los términos de referencia. Haga clic en *Aceptar* como aparece en la *Figura 5. Términos de referencia y declaración*.



Figura 16. Términos de referencia y declaración

### 3.2 Información general

En esta sección aparecerán los datos del (de la) docente.

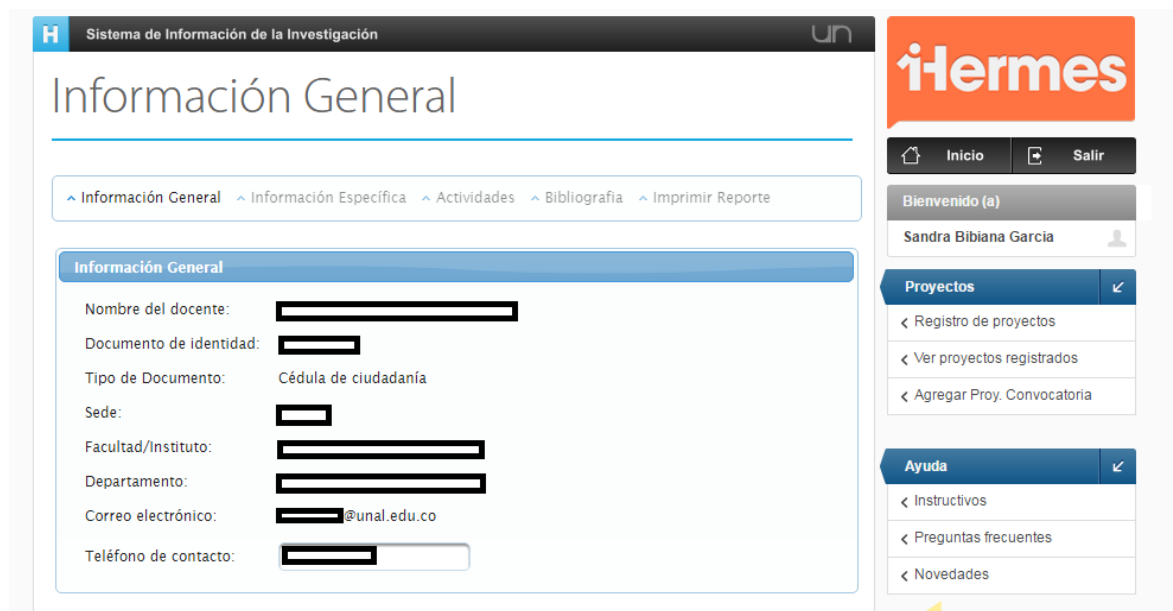


Figura 17. Sección Información general

### 3.3 Información del evento

En esta sección llene cada uno de los espacios con la información solicitada y precisa sobre su evento. Tenga presente que debe presentar su propuesta mínimo 45 días antes del evento de carácter nacional.

Información del evento

Nombre del evento:  DIGITE EL NOMBRE DEL EVENTO  
998 caracteres restantes.

Número de estudiantes que apoyan el evento:  XXXX

Fecha de inicio del evento:  DD-MM-AA

Fecha de terminación del evento:  DD-MM-AA

Lugar de realización del evento:  DIGITE EL NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO  
1000 caracteres restantes.

Justificación:  ESCRIBA LA JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO  
1000 caracteres restantes.

Dependencias de la UN organizadoras del evento:  Decanatura Facultad De Ciencias Humanas Y Economicas Medellin

Dependencia responsable del evento

DEPENDENCIAS ASOCIADAS

No existen dependencias asociadas al proyecto

Instituciones externas organizadoras del evento:  ENUMERE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS ORGANIZADORAS DEL EVENTO  
1000 caracteres restantes.

Tipo de evento:  CHARLA MAGISTRAL

Figura 18. Información del evento

### 3.4 Presupuesto

Para eventos de carácter nacional, la convocatoria puede aprobar hasta \$ 10 000 000 por sede. Ese presupuesto debe estar desglosado en los rubros que contempla esta convocatoria:

- i) Remuneración de servicios técnicos.
- j) Estudiantes auxiliares del evento.
- k) Operaciones internas por adquisición de servicios.
- l) Comunicaciones y transportes.
- m) Materiales y suministros.
- n) Viáticos y gastos de viaje.

- o) Impresos y publicaciones.
- p) Apoyo logístico.

Figura 19. Presupuesto del evento.

### 3.5 Productos esperados

Según los términos de referencia de la convocatoria, del evento deberán obtenerse unos productos, entre ellos un informe final de la ejecución presupuestal y de los resultados, incluyendo las estadísticas de participación en un plazo no mayor a tres (3) meses, contados a partir de la fecha de finalización del evento. Este informe deberá ser registrado en el Sistema de Información de la Investigación Hermes y será avalado por la Vicedecanatura de Investigación y Extensión (o la dependencia que haga sus veces) a la cual pertenezca(n) el (los) profesor(es) responsable(s) de la ejecución del evento. Solo de esta forma, quedará(n) a paz y salvo con el Sistema de Investigación y Extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

En esta sección puede agregar cuantos productos sean necesarios, uno por uno, haciendo clic en *Adicionar producto*. Recuerde no dejar espacios en blanco y hacer clic en *Guardar y avanzar*.

Figura 20. Productos esperados.

### 3.6. Información específica

Dentro de la información específica del **evento**, escoja “Sí” o “No” según las características de su propuesta.

Sistema de Información de la Investigación un

## Información Específica

Información General Información Específica Actividades Bibliografía Imprimir Reporte

### Carácter del Evento

En el proceso de organización del evento hay participación de:

1. Sociedad Científica o académica  SI  NO
2. Institución de Educación Superior  SI  NO
3. Institutos o Centros de Investigación  SI  NO
4. Entidades del sector productivo, público o privado  SI  NO

El comité académico o científico del evento, está conformado por

Al menos cinco (5) investigadores extranjeros que trabajaran las áreas temáticas  SI  NO

Los conferencistas que están invitados para plenarios o conferencias magistrales son de

Al menos dos (2) países  SI  NO

Figura 21. Información específica del evento.

### 3.7. Asignación de puntaje

En esta sección escoja, por cada punto, una opción, siguiendo las características de su evento. De esta manera, se le asignará un puntaje que va de 1 a 100. Al finalizar, haga clic en *Guardar y avanzar*.

Asignación de Puntaje

Por favor marque solamente una opción de cada categoría

1. Aportes económicos de proyectos propios, de la Sede, de la Facultad o UBA, o entidades externas
  - Tiene financiación de alguna instancia interna o externa (pero no de los dos tipos de fuentes)
  - Tiene financiación de alguna instancia interna. También posee financiación externa o hay compromiso de búsqueda de recursos externos
2. Número estimado de asistentes al evento
  - Entre 1 y 50 participantes
  - Entre 50 y 200 participantes
  - Más de 200 participantes
3. Número de Conferencista y procedencia (local- nacional- internacional)
  - a. Nacionales Externos a la UN
    - Hasta 2 conferencistas
    - Más de 2 conferencistas
  - b. Nacionales vinculados a la UN
    - Conferencistas de la misma sede
    - Hasta 2 conferencistas de diferentes sedes de la UN
    - Más de 2 conferencistas de diferentes sedes de la UN
  - c. Internacionales
    - 1 conferencista
    - 2 conferencistas
    - Más de 2 conferencistas
    - No tiene
4. Participación gratuita o a bajo costo de Estudiantes
  - Si la inscripción de estudiantes se cobran
  - Si se realiza un descuento de al menos entre el 20% y el 50% del valor de la inscripciones a estudiantes
  - Si se realiza un descuento de más del 50% del valor de la inscripción a estudiantes o no se cobra

Atrás Guardar y continuar después Guardar y avanzar

Figura 22. Asignación del puntaje.



### 3.8. Actividades

En este espacio indique las actividades que se desarrollarán antes, durante y después del evento. Una vez diligenciada esta información, haga clic en *Guardar y avanzar*.



Figura 23. Actividades.

### 3.9. Bibliografía

En esta sección relacione toda la bibliografía empleada para el desarrollo de su propuesta, haciendo clic en *Agregar referencia bibliográfica* para incluir una a la vez. Si tiene dudas al respecto, haga clic en *Ejemplos de bibliografía*. Una vez añadidas todas las referencias bibliográficas, haga clic en *Guardar y avanzar* o, si desea adicionar otras referencias más adelante, en *Guardar y continuar después*.



Figura 24. Bibliografía.

### 3.10. Archivos adjuntos y reportes

Por último, en *Imprimir reporte* aparecerá la opción de *Archivos del proyecto*, donde podrá anexar los formatos indicados en los términos de referencia de la convocatoria y los demás documentos que el (la) postulante considere pertinentes. Además, se podrá generar un reporte resumen de los datos ingresados en el sistema. El tamaño máximo permitido por la aplicación es 2 megabytes (2 048 kilobytes, 2 MB).

Los documentos que deberán adjuntarse son:

- Los (las) docentes de hora cátedra deberán adjuntar una autorización de la unidad académica básica a la que están adscritos(as), en la que se indique que cuentan con el tiempo requerido en su programa de trabajo académico para poder cumplir con los compromisos que exige esta convocatoria.
- Aval académico y financiero del Consejo de Facultad correspondiente (o la dependencia que haga sus veces).
- Documento en que especifique cuál es el comité científico o académico del evento, el que deberá estar conformado por investigadores en las áreas temáticas del evento y especificar cuáles son los conferencistas invitados que deben ser de al menos dos instituciones o sedes diferentes.

Sistema de Información de la Investigación

## Archivos Adjuntos

← Información General → Información Específica → Actividades → Bibliografía → Imprimir Reporte

--asdfsdf

**Archivos del Proyecto**

Aquí puede adjuntar los archivos relacionados con el proyecto. (Recuerde que el tamaño máximo permitido de los archivos es de 2MB).

Archivo:  Ningún archivo seleccionado

En caso de que lo requiera, recuerde verificar que se encuentran cargados todos los documentos necesarios para la participación en esta convocatoria.

[Imprimir Reporte](#)

Figura 25. Archivos adjuntos.

Para concluir el registro de la propuesta, haga clic en *Enviar proyecto para revisión*.

*Nota: Si existen consultas sobre el diligenciamiento de los proyectos en el sistema Hermes, puede comunicarse con las extensiones 11111, a través del correo [hermes@unal.edu.co](mailto:hermes@unal.edu.co) o por chat (Hangouts de Google) añadiendo como contacto al correo [hermes@unal.edu.co](mailto:hermes@unal.edu.co).*