

# Instructivo Avaes Investigación Jóvenes Investigadores

Publicado por

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 1ra Edición, 2015



**Control de Revisiones**

Versión 2.0

**Fecha**

Mayo de 2015

**Elaborado por**

Paola Andrea Castillo Roza

## Tabla de contenido

ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	3
RESPONSABLE .....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
<b>1. ACCESO A SOLICITUD DE AVAL .....</b>	<b>4</b>
1.1 INGRESO AL SISTEMA .....	4
1.2 INGRESO A MÓDULO DE AVALES .....	4
1.3 SELECCIÓN DE PROYECTO.....	5
1.4 REGISTRO DEL PROYECTO.....	6
1.5 INGRESO A SOLICITUD DE AVAL .....	23
1.6 SELECCIÓN DE PROYECTO YA REGISTRADO.....	24
1.7 INFORMACIÓN PROYECTO ASOCIADO .....	25
<b>2. SOLICITUD DE AVAL .....</b>	<b>26</b>
2.1 TIPO DE AVAL .....	26
2.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL AVAL.....	26
2.3 DOCUMENTOS A ADJUNTAR .....	27
2.4 CONFIRMACIÓN Y ENVÍO .....	28

# INTRODUCCIÓN

El presente documento buscar ser un guía para la aplicación de los Avaes para la Convocatoria Externa de jóvenes investigadores.

## **Alcance del documento**

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

## **Responsable**

Vicerrectoría de Investigación - Sistema de Información de la Investigación Hermes.

## **Disposiciones generales**

El usuario que desee ingresar al sistema, deberá contar con acceso a internet, navegador Web (Chrome, Opera Explorer) y el software AdobeAcrobat Versión 9.

# 1. Acceso a solicitud de aval

## 1.1 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

## 1.2 Ingreso a módulo de avales

**El aval debe solicitarse después de haber registrado un proyecto, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la Convocatoria.**

Recuerde que debe realizar una solicitud, por cada proyecto que postula, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Convocatoria. ***“Cada grupo podrá presentar varias propuestas de investigación; no obstante, por cada propuesta podrá solicitar máximo una (1) beca-pasantía”***

> Solicite:



**Avales**

Figura 2. Módulo de avales

- Una vez ingrese al link de avales, en la parte izquierda de la pantalla, está el siguiente cuadro, por favor de clic sobre solicitud de aval



Figura 3 Solicitud de aval

### 1.3 Selección de proyecto

- Posteriormente le aparece el cuadro para seleccionar el proyecto asociado al aval de acuerdo al requisito de la Convocatoria e Colciencias, como lo indica el mensaje si el proyecto no se encuentra registrado, por favor dirijase al [link de registro de proyectos](#). **El proyecto debe estar en estado “propuesto”, porque corresponde al proyecto del joven investigador**

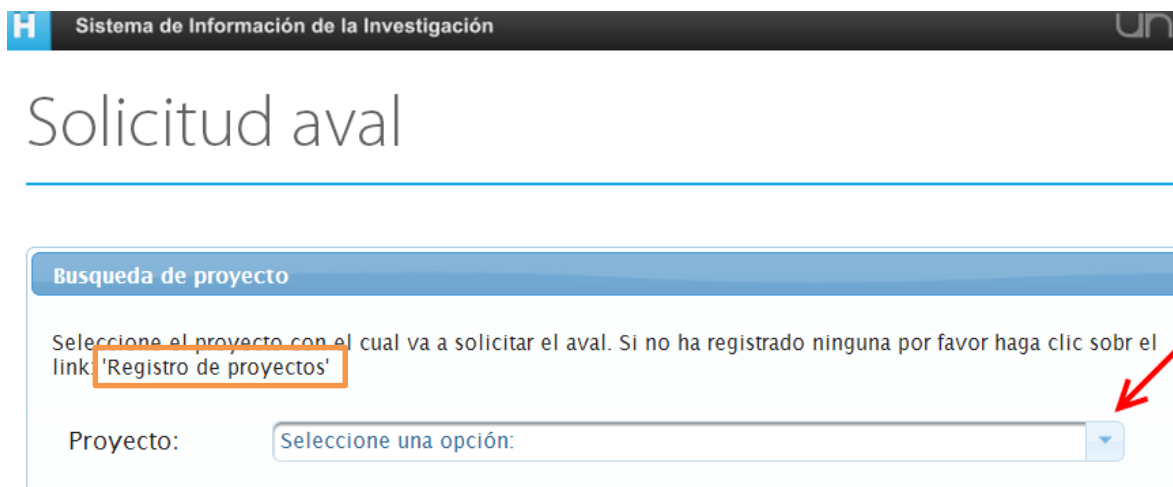


Figura 4. Seleccionar proyecto asociado

## 1.4 Registro del proyecto

Una vez ingrese al registro de los proyectos, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted podrá diligenciar la información Académico-Administrativa y financiera del proyecto:

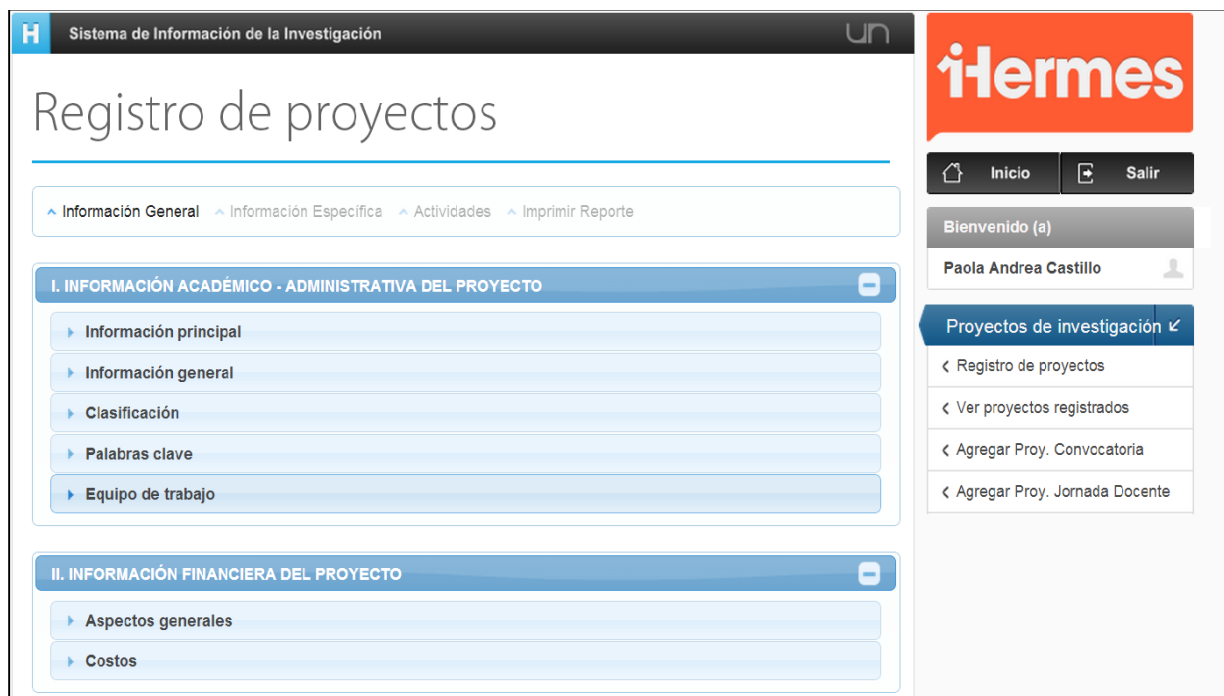


Figura 5. Pantalla registro de proyectos

Para el registro de la información se debe dar clic en las pestañas que se encuentran al costado izquierdo de la pantalla, de la siguiente manera:

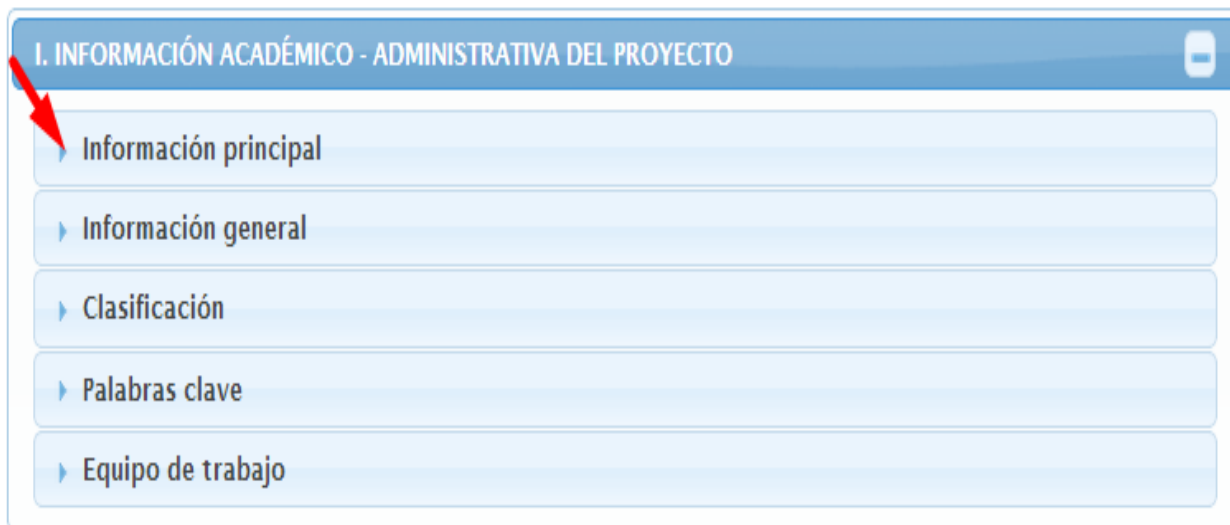
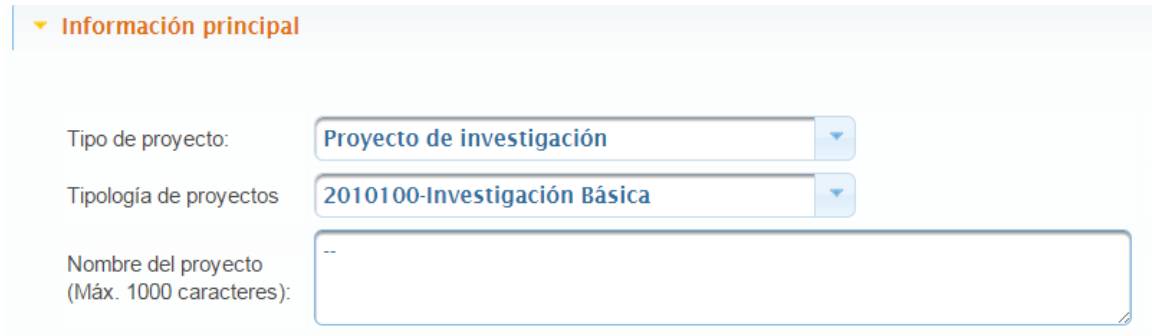


Figura 6. Pantalla registro de proyectos – Información principal

### Información principal

- En el link “Información principal” podrá ingresar la información referente al tipo de proyecto, para este caso puede seleccionar la opción “Proyectos de Investigación”.



▼ Información principal

Tipo de proyecto: Proyecto de investigación

Tipología de proyectos: 2010100-Investigación Básica

Nombre del proyecto (Máx. 1000 caracteres):

Figura 7 a. Información principal – Tipo de proyecto investigación

- En la Duración el tiempo de ejecución del proyecto debe ser de doce meses

#### Tiempo de ejecución del proyecto:



Duración: Meses

Cantidad: 12

Figura 7 b. Información principal – ejecución

- Luego debe diligenciar los datos del director del proyecto, generalmente aparecerá la información de quien registra, en este caso, deber ser el tutor quien registre la información. 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

### Director del Proyecto

**NOTA:** Por favor agregue la información del director y de clic sobre el botón 'Agregar director'. Si es necesario editar algún valor después de adicionado, por favor de clic sobre el icono 'eliminar' y vuelva a agregarlo.

Tipo documento:

Documento de identidad:

Tiempo de dedicación al proyecto (Horas semanales) - td:

**Agregar director**

**El director del proyecto es:**

Director	Documento	Unidad	td	Valor(dedicación-\$)	Eliminar
PAOLA CASTILLO	52980878	Facultad De Ingeniería Bogotá	4	38400000	

Figura 8. Información principal – Director del proyecto

- Finalmente aparecen los campos para seleccionar la dependencias responsable del proyecto, para ello se debe seleccionar la sede, facultad, dependencia y al finalizar dar clic en el botón “Adicionar dependencia”:

### Dependencia responsable del proyecto

Sede:

Facultad:

Dependencia:

**+ Adicionar dependencia**

Dependencia	Sede	Eliminar
Departamento De Agricultura - Palmira	Palmira	

Figura 9. Información principal – Dependencia responsable



## Información general

- Podrá seleccionar el rol de la universidad, en este caso debe seleccionarse ejecutora.

▼ Información general

Rol de la Universidad Nacional: Co-ejecutor o cooperante

Tipo de financiación: Co-ejecutor o cooperante, Ejecutora - única entidad, Ejecutora con varios participantes, Participante

Está asociado con otro proyecto? NO

Figura 10. Información general

- El tipo de financiación debe ser externa a través de convocatoria

Tipo de financiación: Financiación externa a través de convocatoria

Financiación externa a través de convocatoria, Financiación externa sin convocatoria, Financiación interna, Sin financiación - ejecución técnica

Está asociado con otro proyecto? NO

Figura 11. Información principal – Tipo de financiación

- Luego podrá diligenciar la descripción general del proyecto, que es resumen, descripción del problema y objeto general, es importante tener en cuenta que para cada uno de los campos se permite un máximo de 4.000 caracteres:

**Descripción General del Proyecto**

Resumen (Máx. 4000 caracteres):	<input type="text"/>
	3998 caracteres restantes.
Descripción del Problema u oportunidad a la cual responde el proyecto (Máx. 4000 caracteres):	<input type="text"/>
	4000 caracteres restantes.
Objeto/Objetivo general (Máx. 4000 caracteres):	<input type="text"/>
	4000 caracteres restantes.

Figura 12. Información general – Descripción general

- Luego podrá adicionar los objetivos específicos del proyecto en un campo que permite una longitud máxima de 2.000 caracteres, luego de ingresar cada objetivo, se debe dar clic en el botón adicionar objetivo:

### Objetivos específicos

Por favor ingrese el objetivo específico

2000 caracteres restantes.

+ Adicionar objetivo





Objetivo Específico	Editar	Eliminar
<i>Objetivo específico número 1.</i>		
<i>Objetivo específico número 2.</i>		

Figura 13. Información general – Objetivos específicos

- Luego podrá adicionar los resultados del proyecto en un campo que permite una longitud máxima de 2.000 caracteres, luego de ingresar cada resultado, se debe dar clic en el botón adicionar resultado. Para el caso de los proyectos del Sistema General de Regalías, el resultado se refiere a los productos que se generan como resultado del proyecto, diferente a los productos académicos que especifica la Universidad.

**Resultados esperados**

Por favor ingrese el resultado

Resultado número dos - |

1977 caracteres restantes.

+ Adicionar resultado





Resultado	Editar	Eliminar
Resultado número uno-		

Figura 14. Información general – Resultados esperados

- Luego podrá adicionar los productos académicos, seleccionándolos del listado y agregando la cantidad, para incluirlos se debe dar clic en el botón adicionar producto.

**Productos académicos**

Productos   

Cantidad

+ Adicionar producto



PRODUCTOS ADICIONADOS	CANTIDAD	ELIMINAR
Artículo	2	
Cartilla	1	

Figura 15. Información general – Productos

## Clasificación

En éste espacio podrá seleccionar el objetivo socioeconómico y áreas científicas y tecnológicas principal, que debe seleccionarla solamente, si desea agregar áreas secundarias se debe seleccionar y dar clic en el botón adicionar área secundaria:

**Clasificación**

Objetivo socioeconómico:

**Área principal**

Area científica y tecnológica principal:

Sub-área de la ciencia:

**Áreas secundarias**

Area científica y tecnológica secundaria:

Sub-área de la ciencia secundaria:

**+ Adicionar área secundaria**


Área	Subárea	Eliminar
Humanidades	Historia y arqueología	

Figura 16. Clasificación

## Palabras clave

Deberá agregar como mínimo 3 palabras clave (palabras o frases alusivas al proyecto que está ingresando), como se muestra en la siguiente imagen, se ingresa la palabra y se da clic en el botón agregar palabra:

▼ **Palabras clave**

*Por favor agregue mínimo 3 palabras claves:*

Palabras Clave  **Agregar palabra**

Palabra Clave	
<i>Geografía histórica</i>	
<i>Estudios del caribe</i>	

Figura 17. Palabras clave

## Equipo de trabajo

- En equipo de trabajo como integrantes del proyecto debe vincular al joven investigador, debe seleccionar que SI conoce al equipo de trabajo, 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 18. Equipo de trabajo

- Luego debe colocar el tipo y número de documento de identificación, dar clic en  y le aparecerá una información básica, en caso de que se encuentre registrado en el sistema, en caso contrario no aparecerán campos diligenciados. Sin embargo se recomienda revisar y ajustar toda la información solicitada. Recuerde que debe cumplir con los términos de referencia de la convocatoria de Colciencias. Finalmente dar clic en agregar.
- Puede vincular co-investigadores o participantes adicionales.

- **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 en los dos espacios)**

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

Figura 19. Información joven investigador



## Fuentes de financiación

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.

### INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE LOS COSTOS

1). Cuando se haya agregado cada fuente de financiación y se visualice en la tabla inferior. Es necesario para el diligenciamiento del valor en cada rubro, dar clic sobre el icono (>) ubicado al lado izquierdo del nombre de la fuente adicionada y del rubro de interés.

2). Al momento de ingresar los gastos tenga en cuenta:

- Los valores deben incluir el 4\*1000.

- Los valores de contrapartida (si aplica), deben realizarse de acuerdo a la resolución 016 de 2012 ([ver aquí](#)).

- La resolución 017 de 2012 ([ver aquí](#)), para vincular los costos de administración generados del proyecto

- **Si el proyecto tiene entidades participantes debe dar clic en el ítem correspondiente y se habilitará la opción para vincular la entidad, el valor en efectivo y en especie.**

- **La fuente externa corresponde a los recursos que aportarán las entidades externas a la financiación al proyecto y que ejecuta la Universidad Nacional.**

- **La fuente interna corresponde a los recursos en efectivo y en especie aportados por la Universidad Nacional.**


3). El rubro de 'Operaciones Internas - Aportes sin contraprestación' se refiere a la transferencia a realizar en la Facultad o sede para el caso del % de administración, en el caso que deba realizarse. En otro caso lo recomendamos colocarlo como 'Otros gastos generales' o 'Remuneración por servicios técnicos'.

([descargar 'Definición de rubros presupuestales'](#)).

Figura 20. Instrucciones para el ingreso de costo


Es importante agregar las fuentes de financiación del proyecto, en este caso como corresponde al proyecto del joven investigador, debe agregarse la financiación de Colciencias y de la Universidad, de la siguiente manera:


Debe vincular el valor a aportar por la fuente externa, que en este caso es Colciencias, para esto debe seleccionar en tipo de fuente: externa, posteriormente en la fuente de financiación buscar y seleccionar "Colciencias". Posteriormente debe dar clic en "adicionar fuente". De esta manera le aparecerá un cuadro con la fuente de financiación agregada.

Posteriormente debe dar clic en el siguiente icono , relacionado al lado de la fuente adicionada.

**Fuentes de Financiación**

**NOTA:** Agregue una a una las fuentes de financiación de su proyecto, haciendo clic sobre el botón 'Adicionar fuente'. En caso de NO requerir financiación no es necesario agregar fuentes de financiación.

Tipo de fuente:  

Fuente Financiación:  




Costos financiación proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$0,00	

Figura 21. Fuente de financiación externa

Al dar clic en el icono  , relacionado al lado de la fuente adicionada, se desplegará la información de los rubros, se recomienda colocar el valor correspondiente al 70% del total de la financiación a Colciencias (\$16.237.200), en el rubro de estímulo a estudiantes auxiliares o remuneración de servicios técnicos; según sea el caso.










Costos financiación proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$16.237.200,00	
Rubro 	Efectivo (\$) 	Total (\$)			
- Gastos de personal					
Estímulo estudiantes auxiliares	<input type="text" value="16237200"/>	\$16.237.200,00 			
Evaluadores externos	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Remuneración por servicios técnicos	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Total	<input type="text" value="16237200"/>	\$16.237.200,00			
+ Adquisición de bienes					
+ Adquisición de servicios					
+ Total					



Figura 22. Detalle de rubros fuente externa

Posteriormente debe vincular el valor de aporte de contrapartida de la Universidad, que en este caso es la fuente interna, para esto debe seleccionar en tipo de fuente: interna, posteriormente en la fuente de financiación buscar y seleccionar la dependencia a la cual pertenece el docente o joven investigador. Posteriormente debe dar clic en “adicionar fuente”. De esta manera le aparecerá un cuadro con la fuente de financiación agregada tanto interna como externa.

**Fuentes de Financiación**

**NOTA:** Agregue una a una las fuentes de financiación de su proyecto, haciendo clic sobre el botón 'Adicionar fuente'. En caso de NO requerir financiación no es necesario agregar fuentes de financiación.

Tipo de fuente:    

Fuente Financiación:   

**Adicionar fuente**







Costos financiación proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$16.237.200,00	
	SEDE CARIBE	Interna	Pública	\$0,00	

Figura 23. Fuente interna

Al dar clic en el icono , relacionado al lado de la fuente adicionada, se desplegará la información de los rubros, se recomienda colocar el valor correspondiente al 30% del total de la financiación a Colciencias (\$ 6.958.800), en el rubro de estímulo a estudiantes auxiliares o remuneración de servicios técnicos en la columna en efectivo; según sea el caso.

Rubro 	Especie (\$) 	Efectivo (\$) 	Total (\$)
- Gastos de personal			
Estímulo estudiantes auxiliares		<input type="text" value="6958800"/>	\$6.958.800,00
Evaluadores externos		<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Remuneración por servicios técnicos		<input type="text" value="0"/>	\$0,00
<b>Total</b>		<input type="text" value="6958800"/>	<b>\$6.958.800,00</b>
+ Adquisición de bienes			
+ Adquisición de servicios			
+ Contrapartidas			
+ Total			

Figura 24. Detalle rubros fuente interna

De esta manera al disminuir el cuadro de rubros, le mostrará el total de la financiación externa e interna, como muestra la figura

Costos financiación proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar 
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$16.237.200,00	
	SEDE CARIBE	Interna	Pública	\$6.958.800,00	

Figura 25. Fuentes registradas

Finalmente se mostrará dos cuadros totales del proyecto, el primer relacionado con la contrapartida de personal, que se refiere al tiempo del director o tutor del proyecto, que se calcula automáticamente al vincularse como director.

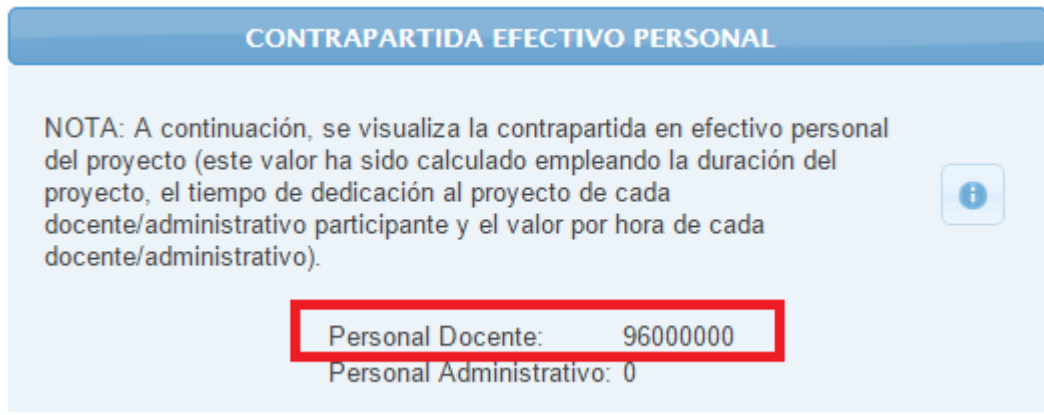


Figura 26. Total contrapartida personal

Finalmente se mostrará un cuadro de totales del proyecto, que muestra el valor a financiar de la fuente externa, que corresponde a:

- Valor financiación fuente extrna, que es lo relacionado como fuente externa Colciencias, equivalente al 70% del valor.
- Contrapartida en efectivo, que equivale a los recursos que aporta la Universidad como fuente interna equivalente al 30% del valor.
- Valor total del proyecto, corresponde a la suma de la contrapartida de personal, el valor a financiar fuente externa y la contrapartida en efectivo.

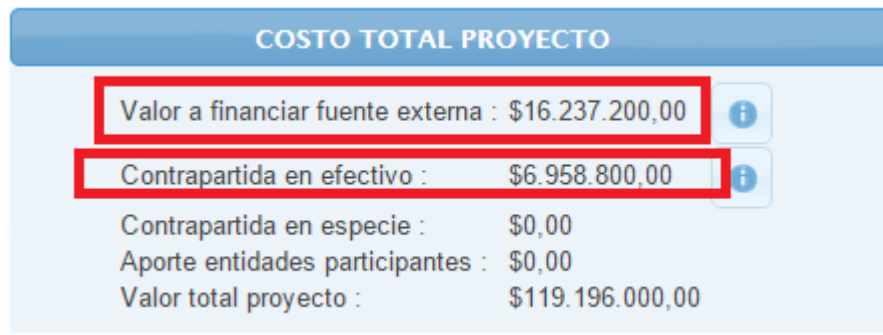
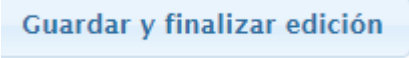




Figura 27. Costo total del proyecto

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

## 1.5 Ingreso a Solicitud de aval

### Registro de aval al finalizar inmediatamente el registro del proyecto

- a. Al finalizar el registro del proyecto y dar clic en  podrá continuar con la solicitud de aval correspondiente. De esta manera el sistema le mostrará el código del proyecto y la opción de regresar a proyectos o “solicitar aval”, como se muestra en la siguiente gráfica. Al dar clic en solicitar aval el sistema le permitirá empezar el registro de solicitud y el tipo de aval (dirigirse a ítem 2.1)

 Su proyecto ha sido registrado correctamente con el código: 21060. 

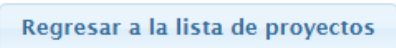
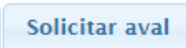
 

Figura 28. Solicitud de aval al finalizar el registro

### Registro de aval en el módulo

- b. Si usted finalizó el registro del proyecto en un momento y posteriormente va a solicitar aval también puede hacerlo a través del módulo de avales, para esto debe ingresar a la opción de solicite avales

> Solicite:



**Avales**

Figura 29. Módulo de avales

- Una vez ingrese al link de avales, en la parte izquierda de la pantalla, está el siguiente cuadro, por favor de clic sobre solicitud de aval



Figura 30 Solicitud de aval

### 1.6 Selección de proyecto ya registrado

- Posteriormente le aparece el cuadro para seleccionar el proyecto asociado que registro anteriormente

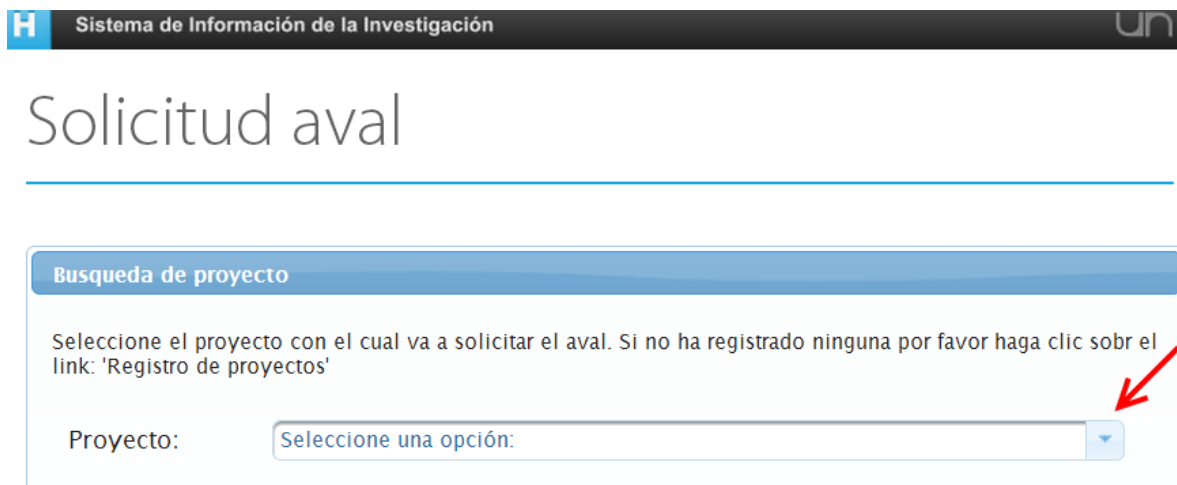
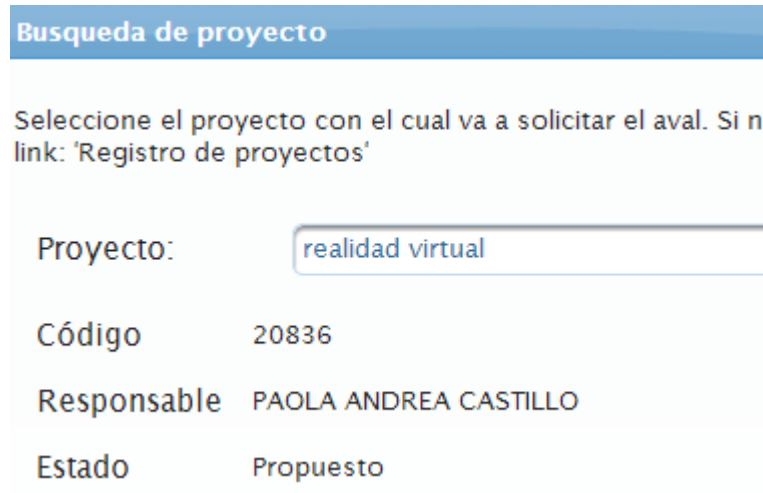


Figura 31. Seleccionar proyecto asociado



## 1.7 Información proyecto asociado

Posteriormente le aparece una pantalla como la que se muestra en la figura 6, la cual le muestra la información del proyecto que usted ha seleccionado. Para confirmar los datos del proyecto asociado.



The screenshot shows a web interface for project search. At the top is a blue header with the text 'Busqueda de proyecto'. Below the header, there is a instruction: 'Seleccione el proyecto con el cual va a solicitar el aval. Si n link: 'Registro de proyectos''. The main content area contains a form with the following fields:

Proyecto:	<input type="text" value="realidad virtual"/>
Código	20836
Responsable	PAOLA ANDREA CASTILLO
Estado	Propuesto

Figura 32 .Información proyecto

## 2. Solicitud de aval

### 2.1 Tipo de aval

Luego, le aparece la opción de seleccionar el tipo de Aval, por favor seleccione **proyecto de Investigación**

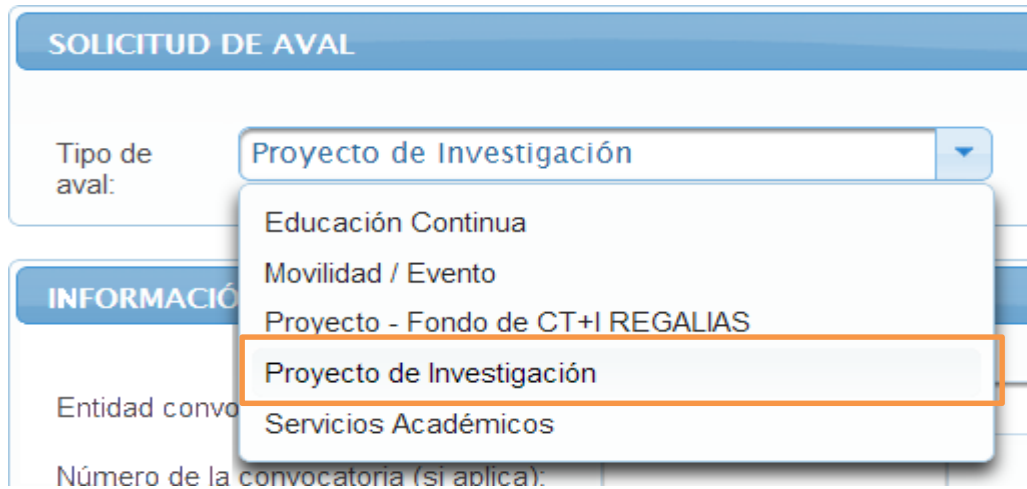


Figura 33 .Selección tipo de proyecto

### 2.2 Información específica del aval

Posteriormente le solicita la información específica del aval, datos de la Convocatoria, entidad participante entre otros, por favor revisar la figura a continuación:

- **Entidad convocante:** Por favor incluya el nombre completo Colciencias – Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Número de la Convocatoria:** 706
- **Nombre de la Convocatoria:** Convocatoria Nacional Jóvenes Investigadores e Innovadores año 2015
- **Monto solicitado a la entidad convocante:** De acuerdo a los términos relacionados en la Convocatoria, por favor coloque \$ 16.237.200, correspondientes al 70% del valor del aporte de Colciencias.
- **Nombre entidad ejecutora:** Universidad Nacional de Colombia
- **Nombre entidad co-ejecutora:** Si aplica.
- **Fecha de cierre del proceso:** Por favor seleccione la fecha de cierre de la Convocatoria: 03 de Julio de 2015
- **Grupo de Investigación:** Por favor incluya el grupo de Investigación solicitante.

Como se relaciona en la siguiente figura.

## INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Es importante que se especifiquen los nombres completos de las entidades, puesto que éstos serán usados en el documento del aval.

Recuerde que la solicitud de aval debe realizarse al menos con dos (2) días de anticipación al cierre de la convocatoria en la entidad externa.

Entidad convocante:	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE C
Número de la convocatoria (si aplica):	706
Nombre de la Convocatoria, (si aplica):	Convocatoria Nacional Jóvenes Investigadores e Innovadores año 201
Monto solicitado a la entidad convocante:	16237200
¿La entidad financiadora o convocante aporta recursos en especie?	<input type="checkbox"/>
Nombre de la entidad ejecutora:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Fecha de cierre del proceso en la entidad externa:	3/07/15
Grupo de Investigación:	Seleccione un grupo

Figura 34 .Información específica Aval

## 2.3 Documentos a adjuntar

Luego le solicita adjuntar los documentos, recuerde que de acuerdo a las directrices y a los requisitos de la Convocatoria, debe adjuntar:

- Cédula de ciudadanía del joven investigador.
- .Certificación firmada por el docente tutor, donde haga constar que los aplicativos GrupLAC del grupo de investigación y CvLAC del tutor y del joven investigador, se encuentran actualizados.
- Anexo 3 de Colciencias, «Autorización uso y almacenamiento de datos personales», firmado por el docente tutor del joven investigador.
- Anexo 4 de Colciencias, «Propuesta de Investigación (por cada joven investigador)», de máximo 8 páginas en archivo PDF y firmada por el líder del grupo, y que contenga los ítems relacionados en requisitos mínimos de la página 1, numeral 3.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

\*Por favor adjunte los documentos necesarios de acuerdo al tipo de actividad seleccionada.

+ Seleccionar archivo



Documentos adjuntos	(-)
DOCUMENTO CON ANEXOS 3, 4 Y 5.PDF	
CARTA DE AVAL GRUPO DE INVESTIGACIÓN.PDF	

Figura 35 .Documentos adjuntos

## 2.4 Confirmación y envío

Después de adjuntar los documentos, el sistema le solicitará confirmación de envío, por favor revise que la información se encuentre completa, si ya termino el registro da clic en la opción SI, para guardar la información y enviar la solicitud a revisión a la Facultad, Instituto o Sede correspondiente.

**CONFIRMACIÓN Y ENVÍO**

Por favor responda la siguiente pregunta y después de clic sobre el botón inferior

Desea enviar su solicitud? (Recuerde que si selecciona 'SI' la solicitud de aval será enviada para revisión y no podrá volver a editarla. Si selecciona 'NO' la solicitud no será enviada pero será guardada para continuar diligenciándola en otro momento).

SELECCIONE LA OPCIÓN

---

APLICA CUANDO LA OPCIÓN ES NO

APLICA CUANDO LA OPCIÓN ES SI, PARA ENVIAR EL AVAL A REVISIÓN

Figura 36 .Confirmación y envío del aval.