

Instructivo Registro de Proyectos

Registro de proyectos de la convocatoria: “Programa Nacional de Semilleros De Investigación, Creación e Innovación de la Universidad Nacional de Colombia 2013-2015” Modalidad 1 y 3.

Publicado por

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 1ra Edición, 2014

Control de Revisiones	Fecha	Elaborado por
Versión 1.0	Junio de 2014	Programa de Fortalecimiento de la Formación para la Investigación.

Tabla de contenido

ALCANCE DEL DOCUMENTO	3
RESPONSABLE	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO 1. INGRESO AL SISTEMA	4
1.1 ACCESO AL SISTEMA	4
1.2 INGRESO AL MÓDULO DE CONVOCATORIAS	4
1.3 SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA	5
1.4 ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS	7
CAPÍTULO 2. REGISTRO DE PROYECTOS	7
2.1 INFORMACIÓN GENERAL	7
2.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA	13
2.3 ACTIVIDADES	15
2.4 BIBLIOGRAFÍA	15
2.5 DOCUMENTOS ANEXOS	16
CAPÍTULO 3 EDITAR PROYECTO	17

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca darle al usuario un guía para desarrollar las diferentes operaciones en el sistema.

Para acceder a los demás recursos, que complementan el presente instructivo, puede ingresar a la siguiente página: 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.

Responsable

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), en software AdobeAcrobat Versión 9.

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 al sistema

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



Figura 1. Ingreso al sistema

1.2 Ingreso al módulo de convocatorias

- a. Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse a la siguiente imagen y de clic, como se presenta en la siguiente figura.



Figura 2. Pantalla Principal – Acceso a convocatorias

1.3 Selección de la convocatoria

- a. En la página convocatorias, hacer clic en “PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN, CREACIÓN E INNOVACIÓN EN POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 2013-2015”



Figura 3. Pantalla convocatorias

- b. Para realizar la inscripción de un proyecto, debe dar clic en inscribir propuesta, teniendo en cuenta la modalidad a la que desea presentarse, (solo puede presentarse a una modalidad, por registro) como se muestra en la figura 4.

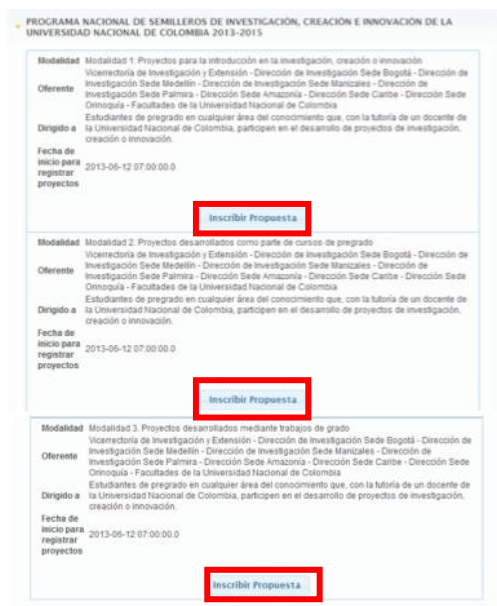


Figura 4. Pantalla Convocatorias – Inscribir propuesta

1.4 Aceptación de términos.

A continuación se visualizarán los documentos requeridos para consultar los términos de referencia, el instructivo y demás documento de interés; para descargarlos de clic en la flecha correspondiente. Antes de proceder con el ingreso de la propuesta, el docente en la Universidad Nacional debe aceptar que ha leído y que cumple con los términos de referencia de la Convocatoria.

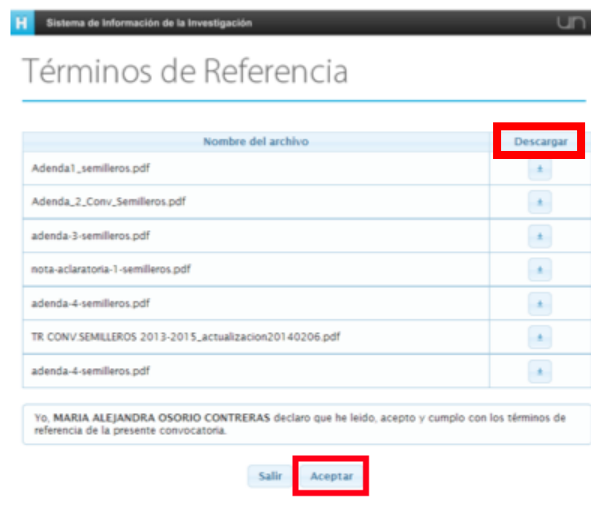


Figura 5. Pantalla Terminos de referencia

Capítulo 2. Registro de proyectos

2.1 Información general

- El formulario a diligenciar agrupa la información general del proyecto por temáticas como se presenta a continuación:



Figura 6. Pantalla Información General

b. De clic en la pestaña de **información general del proyecto**



Figura 7. Información General-información general del proyecto

c. A continuación diligencie la información requerida teniendo en cuenta el límite de caracteres que presenta cada campo. Para objetivos específicos, resultados y productos esperados, adicione uno a la vez, y de clic en agregar objetivo, agregar resultado y agregar producto respectivamente para que la información quede debidamente guardada.

Figura 8a. Información general- información general del proyecto

Figura 8b. Información general- información general del proyecto

- d. De clic en la pestaña **clasificación y duración del proyecto**, aquí debe escogerse las áreas de la ciencia que se involucran en el proyecto y determinar el tiempo de duración del mismo en meses.

Figura 9. Clasificación y duración del proyecto

Si requiere ayuda para clasificar su proyecto puede consultar los documentos: Clasificación áreas científicas y tecnológicas.pdf y Clasificación Objetivos socioeconómicos.pdf, disponibles en la dirección: <http://www.hermes.unal.edu.co/pages/html/descargas/index.xhtml>

- e. A continuación agregue las **palabras claves** (mínimo 3), diligencia una a la vez y de clic en agregar palabra.

Figura 10. Palabras clave

- f. En **Equipo de trabajo** se deben ingresar las cédulas, roles y dedicación en horas de los investigadores y estudiantes del proyecto. El director del proyecto se debe agregar de manera obligatoria.

Este campo no aplica para la Modalidad 2

Para la Modalidad 3 se deberá registrar únicamente el estudiante que desarrollará el trabajo de grado, con el Rol de Estudiante Líder.

Nota: Se aclara que cada apoyo de la modalidad 3 está dirigido a financiar el trabajo de grado de un estudiante. No obstante, si el trabajo de grado puede ser desarrollado por más de un estudiante, podrá hacerse una sola postulación, vinculando los estudiantes respectivos.

Equipo de trabajo UN

Director del proyecto

Tipo documento:

Documento de identidad:

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

Este campo se llena automáticamente, asumiendo que la persona registrando el proyecto es el director.

El director del proyecto es:

Director	Documento	Unidad	td	Valor(dedicación-\$)	Eliminar
No se ha agregado el director					

Participantes del proyecto:

NOTA: Si ya tiene definidos los estudiantes de posgrado que va a vincular, puede ingresarlos a continuación. De lo contrario NO es obligatorio

Tipo de vinculación:

Tipo documento:

Documento de identidad:

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

Tiempo total de dedicación al proyecto (meses) - tt:

Figura 11a. Equipo de trabajo.

Participantes del proyecto:

Tipo de vinculación:

Tipo documento:

Documento de identidad:

Tiempo de dedicación al p:

Tiempo total de dedicación:

- Profesor de la UN que no hace parte de la carrera docente
- Profesor carrera docente UN
- Profesor Externo
- Estudiante pregrado UN
- Estudiante posgrado UN
- Estudiante Líder
- Contratista egresado
- Contratista NO egresado
- Administrativo UN

Figura 11b. Equipo de trabajo-tipo de vinculación

g. En **información financiera**, se deben ingresar los rubros propuestos para su proyecto. Es importante recordar que la suma de los rubros ingresados debe ser igual al valor solicitado para el proyecto, ubicado en la tabla Fuente de Financiación. Debe dar agregar para que la información quede guardada correctamente.

Recuerde que para esta convocatoria se permite la ejecución únicamente en los siguientes rubros:

- **Remuneración de servicios técnicos:** contratación de personas jurídicas o naturales para que presten servicios calificados, profesionales o técnicos; servicios técnicos de los laboratorios externos. **No se permite** la vinculación de estudiantes auxiliares, ni monitores, ni asistentes de investigación.
- **Operaciones internas por adquisición de servicios:** este rubro está autorizado únicamente para el pago de servicios técnicos de los laboratorios interfacultades o de laboratorios internos u otros servicios internos de la Universidad Nacional de Colombia.
- **Comunicaciones y transportes:** este rubro está autorizado solamente para el pago de transportes para recolección de información pertinente al proyecto.
- **Compra de equipos:** los equipos adquiridos como parte del proyecto formarán parte del inventario de la Universidad.
- **Materiales y suministros:** todos los bienes de consumo final y que no son objeto de inventario o de devolución final.
- **Viáticos y gastos de viaje:** Modalidades 1 y 3: a los estudiantes de pregrado se les podrá financiar las salidas de campo para recolectar información requerida para el desarrollo del proyecto.
Modalidad 3: para el desarrollo de trabajos de grado que incluyan estadías mínimas de 60 días en instituciones académicas del exterior.
- **Impresos y publicaciones:** exclusivamente para gastos de impresiones parciales, fotocopias, fotografías o fonogramas necesarios en el desarrollo del proyecto. **No podrán destinarse** recursos con cargo a este rubro para la adquisición de material bibliográfico, ni para la realización o pago de publicaciones (libros de autor, artículos, etc., producto del proyecto o que difunda resultados del mismo).

Una vez depositada toda la información de clic en guardar y avanzar. Si desea modificar la información más adelante de clic al finalizar en guardar y continuar después

II. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Información financiera

FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0

Tipo de rubro: Compra de equipos

Año: 1

Valor:

Descripción:

Agregar

Atrás Guardar y continuar después Guardar y avanzar

Este valor se genera automáticamente

Figura 12. Información financiera.

2.2 Información específica

Solo para el caso de la modalidad 2 existirá un buscador de asignaturas, el cual permite escoger la asignatura de la cual hará parte el proyecto, agregando el código respectivo y haciendo clic en el botón buscar (los códigos de las materias se pueden consultar previamente a través del buscador de cursos del sistema de Información SIA). Para agregar la materia es necesario hacer clic en el botón adicionar después de buscar la materia por código. Solo si la materia no es ofertada en el semestre de la postulación escriba el nombre corto en la casilla correspondiente.

Es requisito para la modalidad 2 que el curso se encuentre en el registro de asignaturas de la Universidad y sea ofrecido durante el periodo académico correspondiente a la ejecución del proyecto.

Posteriormente y para cualquier modalidad llene los campos con la información necesaria teniendo presente que cada uno tiene un límite de 4000 caracteres.

Sistema de Información de la Investigación un

Información Específica

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

--asdasd

Asignatura

Búsqueda Asignaturas por Código:

* Si el curso no está vigente en el semestre actual, por favor digite el nombre del curso. Esta información será sujeta a verificación.

Figura 13a. Información específica.modalidad 2

Sistema de Información de la Investigación un

Información Específica

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

--asdasd

Información Específica

Definición del Problema
4000 caracteres restantes

Aportes para el proceso de formación para la investigación, creación o innovación de los estudiantes
4000 caracteres restantes

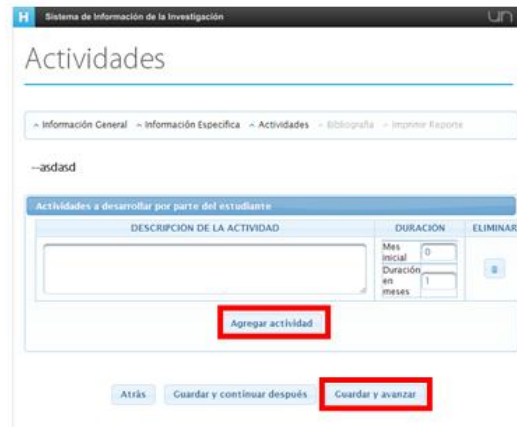
Estrategia pedagógica
4000 caracteres restantes

Figura 13b. Información específica.

Finalmente de clic en Guardar y Avanzar o en Guardar y continuar después si desea adicionar futuros cambios.

2.3 Actividades

- a. En este formulario se indicarán las actividades a desarrollar en el proyecto, es necesario ingresar la descripción de la actividad, mes en el que inicia la actividad y cuál será su duración. Agregue una actividad a la vez y de clic en agregar actividad



The screenshot shows a web interface for 'Actividades' (Activities) within a 'Sistema de Información de la Investigación' (Investigation Information System). The page title is 'Actividades'. Below the title, there is a navigation bar with links: 'Información General', 'Información Específica', 'Actividades', 'Bibliografía', and 'Imprimir Reporte'. A breadcrumb trail shows 'Inicio > Actividades'. The main content area is titled 'Actividades a desarrollar por parte del estudiante'. It contains a table with columns: 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'DURACIÓN', and 'ELIMINAR'. The 'DURACIÓN' column has sub-columns for 'Mes inicial', 'Duración en meses', and 'ELIMINAR'. The 'Mes inicial' field contains '0' and the 'Duración en meses' field contains '1'. Below the table is a red-bordered button labeled 'Agregar actividad'. At the bottom of the form are three buttons: 'Atrás', 'Guardar y continuar después', and 'Guardar y avanzar', with the latter being highlighted with a red border.

Figura 14. Actividad.

- b. Una vez depositadas todas las actividades de clic en guardar y avanzar o si desea modificar la información más adelante de clic al finalizar en guardar y continuar después.

2.4 Bibliografía

En esta sección se Incluye la bibliografía utilizada para la formulación del proyecto, haga clic en agregar referencia bibliográfica para incluir cada una da la vez. Si tiene dudas al respecto de clic sobre ejemplos de bibliografía.



Figura 15. Bibliografía

Una vez depositada toda la bibliografía de clic en Guardar y Avanzar, si no cuenta con toda la bibliografía al momento de la inscripción y/o desea realizar cambios sobre las mismas de clic en Guardar y continuar después.

2.5 Documentos anexos

En la pestaña de **Imprimir reporte** aparece la ventana de Archivos adjuntos, en esta sección se podrán anexar los formatos solicitados por la convocatoria y generar un reporte con el resumen de los datos ingresados del proyecto.

Un docente de cátedra que desee participar en esta convocatoria deberá adjuntar el aval del director de la unidad académica básica a la que está adscrito en el que se indique que el profesor cuenta con el tiempo requerido en su programa de trabajo académico (según el Acuerdo 027 de 2012 del Consejo Académico) para poder cumplir con los compromisos académicos que exige esta convocatoria.

Certificado del trabajo de grado

Para la modalidad 3, en los casos de apoyo económico para desarrollo de trabajos de grado en instituciones del exterior, se debe adjuntar la invitación y/o aceptación de la institución académica correspondiente indicando las actividades que se llevarán a cabo.



Figura 16. Archivos adjuntos

Una vez anexados los documentos, de clic en enviar propuesta para revision, pero antes asegurese de haber depositado toda la informacion, ya que una vez enviado no podran realizarse cambios sobre el mismo. Tambien tiene la opcion de imprimir un reporte con la información previamente depositada.

Capítulo 3 Editar proyecto

Si desea editar el proyecto, debe dar clic en Guardar y continuar después. Para acceder nuevamente al proyecto deberá hacer clic en ver proyectos registrados dentro del menú de opciones (lado derecho de la pantalla) o desde el menú de inicio, en el icono de proyectos.



Figura 17 a. proyectos registrados

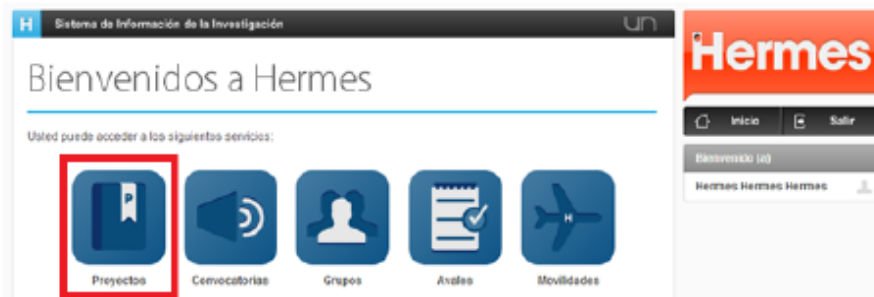


Figura 17 b. proyectos registrados

Una vez identificado el proyecto, el cual se encontrará en estado Ingresando, deberá dar clic en Editar.



Figura 18. Editar proyecto

Una vez enviado el proyecto para revisión, el Sistema emitirá una alerta confirmando el registro exitoso; así mismo enviará una notificación a su correo electrónico institucional.

Los estados de los proyectos en esta etapa de postulación, serán:

Ingresando: cuando la propuesta está siendo registrada y aún no ha sido enviada para revisión. En este estado es posible editar la propuesta.

Propuesto: una vez el docente realice el envío para revisión.

Nota: Si existen consultas sobre el diligenciamiento de los proyectos en el sistema Hermes, pueden comunicarse con las extensiones 11111, 20048 o 20081; a través del correo hermes@unal.edu.co o por chat adicionando como contacto al correo hermes@unal.edu.co.