

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

Registro de proyectos de la Convocatoria nacional de proyectos para el fortalecimiento de la investigación, creación e innovación de la Universidad Nacional de Colombia 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 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:

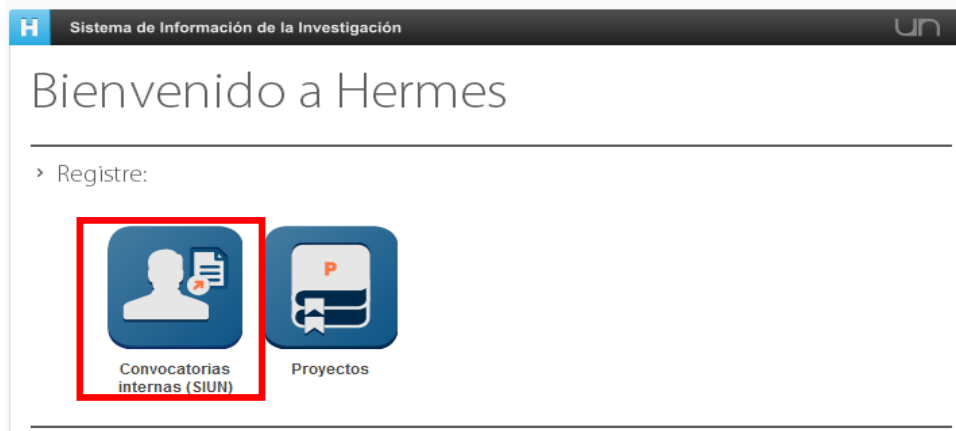


Figura 2. Pantalla principal - Acceso a convocatorias

### 1.3 Ingreso a la convocatoria

- a. En la página de convocatorias, haga clic en Convocatoria nacional de proyectos para el fortalecimiento de la investigación, creación e innovación de la Universidad Nacional de Colombia 2016-2018.

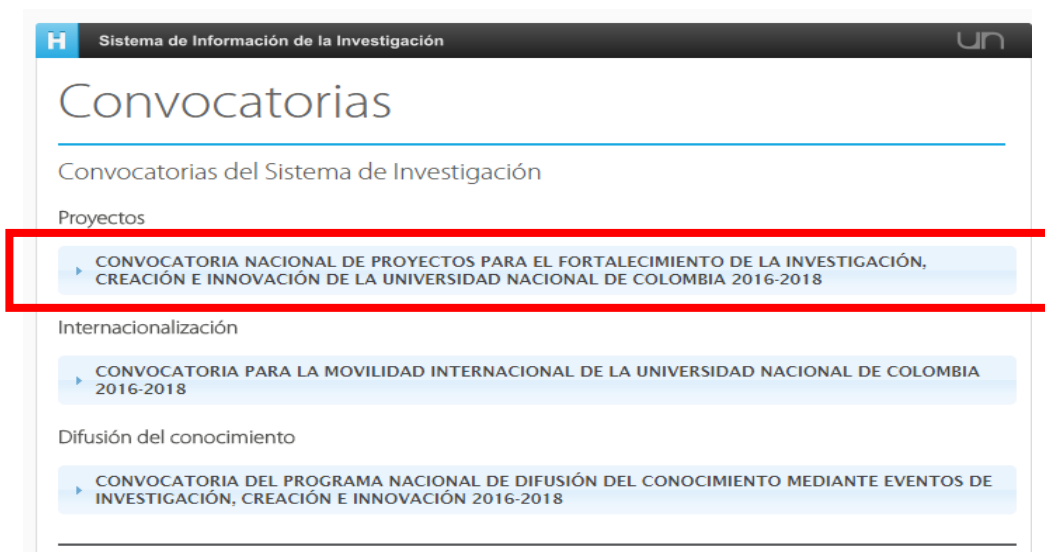


Figura 3. Pantalla Convocatorias

- b. Para realizar la inscripción de un proyecto a través del sistema, haga clic en Inscribir propuesta, como se muestra en la Figura 4:

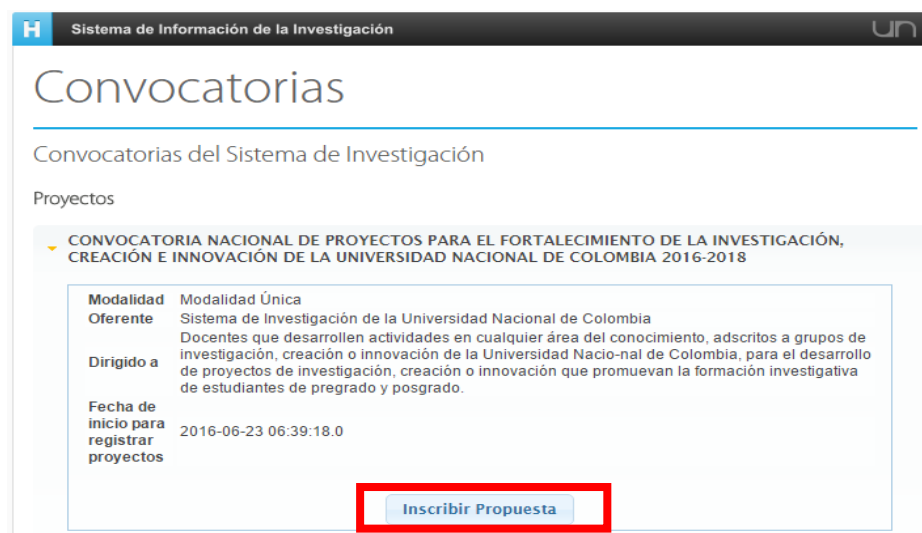
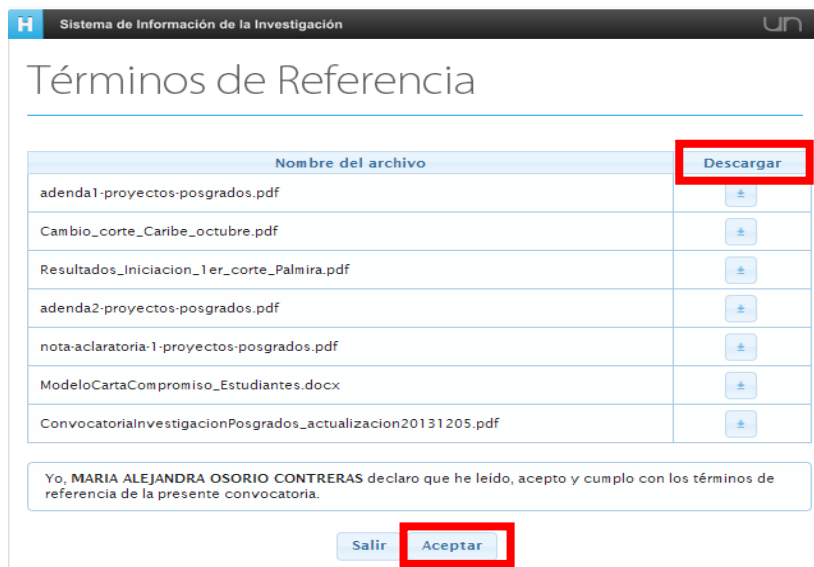









Figura 4. Pantalla Convocatoria - Inscribir propuesta

## 1.4 Aceptación de términos

A continuación aparecerán la lista de los documentos requeridos para consultar los términos de referencia, el manual instructivo y los demás documentos de interés. Para descargarlos, haga clic en la flecha correspondiente. Antes de proceder con el ingreso de la propuesta, el (la) docente responsable en la Universidad Nacional de Colombia debe aceptar que ha leído y que cumple con los términos de referencia de la convocatoria.



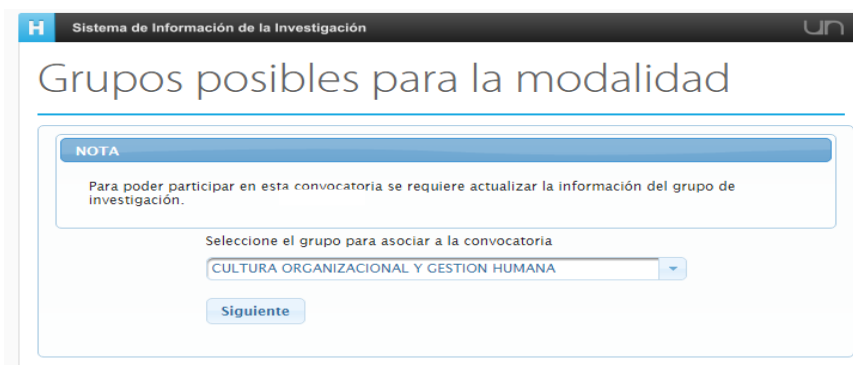
Nombre del archivo	Descargar
adenda1-proyectos-posgrados.pdf	
Cambio_corte_Caribe_octubre.pdf	
Resultados_Iniciacion_1er_corte_Palmira.pdf	
adenda2-proyectos-posgrados.pdf	
nota-aclaratoria-1-proyectos-posgrados.pdf	
ModeloCartaCompromiso_Estudiantes.docx	
ConvocatoriaInvestigacionPosgrados_actualizacion20131205.pdf	

Yo, MARIA ALEJANDRA OSORIO CONTRERAS declaro que he leído, acepto y cumpla con los términos de referencia de la presente convocatoria.

Figura 5. Pantalla Términos de referencia

## 1.5 Selección del grupo de investigación

Después de aceptar los términos de referencia, haga clic en la lista desplegable y escoja el grupo de investigación correspondiente.



**NOTA**

Para poder participar en esta convocatoria se requiere actualizar la información del grupo de investigación.

Seleccione el grupo para asociar a la convocatoria

CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTION HUMANA

Figura 6. Pantalla Selección de grupo de investigación

## Capítulo 2

### 2.1 Registro de proyectos

El formulario agrupa la información académico-administrativa y la información financiera del proyecto por temáticas, como se presenta a continuación:

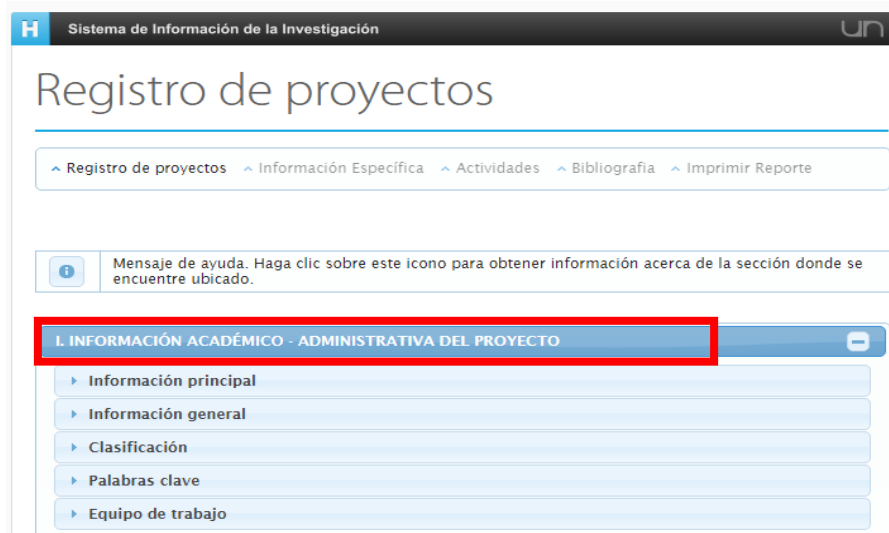


Figura 7. Pantalla Información académico-administrativa del proyecto

#### 2.1.1 Información académico-administrativa

##### a. Información principal

- **Tipología de proyectos:** seleccione del listado desplegable la opción correspondiente.
- **Nombre del proyecto:** título del proyecto
- **Duración:** tiempo en meses de ejecución del proyecto, de acuerdo con lo dispuesto en los términos de referencia.
- **Director del proyecto:** ingrese el número de horas semanales de dedicación al proyecto por parte del (la) director(a). El sistema calcula de manera automática el valor de dedicación según las horas y el tiempo registrado del proyecto.
- **Dependencias responsables del proyecto:** seleccione la sede y la dependencia y haga clic en el botón **Adicionar dependencia**.

▼ Información principal

Instructivo registro de proyectos

Tipología de proyectos

Seleccione una opción

Nombre del proyecto (Máx. 1000 caracteres):

--

998 caracteres restantes.

Duración

Tiempo de ejecución del proyecto:

Duración (en meses):

0 ⓘ

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:

Cédula de ciudadanía

Documento de identidad:

52156782

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

Agregar director

El director del proyecto es:

Nombre	Documento	Unidad	h/s	meses	Valor(dedicación-\$)	Eliminar
No se ha agregado el director						

Dependencias responsables del proyecto

Sede:

Nivel Nacional

Dependencia:

Seleccione una opción

+ Adicionar dependencia



Dependencia	Sede	Eliminar
No se han agregado dependencias		

Figura 8. Información principal

## b. Información general

A continuación, diligencie la información requerida (resumen, descripción del problema, objeto/objetivo) teniendo en cuenta el límite de caracteres de cada campo.

▼ Información general

**Descripción general del proyecto**

Está asociado con otro proyecto (registrado en Hermes)?:

Resumen (Máx. 3950 caracteres):

3948 caracteres restantes.

Descripción del Problema u oportunidad a la cual responde el proyecto (Máx. 3950 caracteres):

3950 caracteres restantes.

Objeto/Objetivo general (Máx. 3950 caracteres):

3950 caracteres restantes.

Figura 9. Información general

Para objetivos específicos, resultados esperados y productos académicos, añada uno a la vez y haga clic en **Adicionar objetivo**, **Adicionar resultado** o **Adicionar producto**, según corresponda, lo que garantiza que la información queda debidamente guardada.



### Objetivos específicos

Por favor numere e ingrese cada objetivo específico (Máx. 1990 caracteres):

1990 caracteres restantes.

+ Adicionar objetivo

Objetivo Específico	Editar	Eliminar
No se encuentran objetivos específicos registrados		

### Resultados esperados

**NOTA**

En este campo se deben registrar los resultados generados de acuerdo con los objetivos planteados en el proyecto (No hace referencia a los productos académicos, como: artículos, capítulo de libro, ponencias, etc.)

Por favor numere e ingrese cada resultado (Máx. 1990 caracteres):

1990 caracteres restantes.

+ Adicionar resultado

Resultado	Editar	Eliminar
No se encuentran resultados registrados		

### Productos académicos

Productos

Cantidad

+ Adicionar producto

PRODUCTOS ADICIONADOS	CANTIDAD	ELIMINAR
No existen productos asociados al proyecto		

Figura 10. Información general

En las secciones de Propiedad intelectual y Biodiversidad, seleccione SÍ o NO, según corresponda.

**Propiedad intelectual**

¿Considera que este proyecto puede generar uno de los siguientes activos de propiedad intelectual?  Sí  No

**ACTIVOS PROPIEDAD INTELECTUAL**

- INVENCIÓNES: Solución nueva y no obvia a un problema o necesidad.
- INFORMACION CON VALOR: Conocimiento que es de utilidad e interés para alguien. Información privilegiada por su origen y por su aplicación comercial.
- OBJETOS O FORMAS EXTERNAS: Diseño de objetos y formas con fines determinados.
- SIMBOLOS: Formas artísticas que permiten la asociación de palabras y/o signos a emociones consientes.
- OBRAS CIENTIFICAS: Obras literarias, artísticas y tecnológicas que recogen el estado del conocimiento humano clasificado como científico.

---

**Biodiversidad**

NOTA: Con el fin de establecer los permisos necesarios para realizar su investigación e iniciarlos de manera oportuna a través de la Vicerrectoría de Investigación y del Módulo de Permisos Marco de Biodiversidad, por favor responda las siguientes preguntas:

¿En su investigación hará uso de los recursos de la biodiversidad colombiana?  Sí  No

Figura 11. Información general

### c. Clasificación

Seleccione del listado desplegable el objetivo socioeconómico y las áreas principal y secundarias, en los casos en que corresponda.

Nota: si necesita ayuda para clasificar su proyecto, puede consultar los documentos disponibles en PDF.

Para el caso de la Línea de acción y del Programa del Plan Global de Acción, elíjalos del listado desplegable, según corresponda.

**Clasificación**

Objetivo socioeconómico

Objetivo socioeconómico:

---

**Áreas OCDE**

**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
No se han agregado áreas		

---

**Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia**

Política: Plan global de desarrollo 2016-2018: Autonomía responsable y excelencia como hábito

Elemento Estratégico: Plan global de desarrollo 2016-2018: Autonomía responsable y excelencia como hábito

Línea de acción:

Programa:

Figura 12. Clasificación

#### d. Palabras clave

A continuación, agregue las palabras clave (mínimo 3) diligenciándolas una a la vez y haciendo clic en **Agregar palabra**.

▼ Palabras clave

NOTA: las palabras clave identifican el tema central del proyecto. Se recomienda colocar palabras cortas que definan la esencia del proyecto y que a partir de estas se permita la búsqueda eficiente del proyecto en el respectivo buscador. Agregue mínimo 3 palabras claves. Debe escribir cada palabra y hacer clic sobre el botón 'Agregar palabra'.

Palabra Clave:

**Agregar palabra**

Palabra Clave
No se encuentran palabras clave registradas

Figura 13. Palabras clave

#### e. Equipo de trabajo

Relacione en esta sección los integrantes del proyecto con la siguiente información:

- Tipo de vinculación: selecciónelo del listado desplegable.
- Tipo de documento: selecciónelo del listado desplegable.
- Documento de identidad: digite el número de documento del integrante.
- Dedicación al proyecto: digite el número de horas semanales de dedicación.
- Vinculación total al proyecto: digite el número de meses de vinculación al proyecto.
- Actividades y responsabilidades: escriba las que le corresponda al integrante.

Al terminar de diligenciar la información anterior, haga clic en **Agregar**. Repita estos mismos pasos para cada uno de los integrantes que vinculará al proyecto.

Equipo de trabajo

Integrantes del Proyecto

Tipo de vinculación: Profesor carrera docente UN

Tipo documento: Seleccione una opción

Documento de identidad:

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

Vinculación total al proyecto (N° meses) - m:

Actividades y responsabilidades:

Participantes:

Participante	Documento	Unidad	Tipo vinculación	h/s	m	Dedicación (\$)	Eliminar
No se han agregado participantes							

Figura 14. Equipo de trabajo

## 2.1.2 Información financiera del proyecto

Registre en esta sección la información financiera del proyecto, de acuerdo con los rubros permitidos en los términos de referencia de la convocatoria, con la siguiente información:

- Tipo de rubro: selecciónelo del listado desplegable, en el cual solo aparecerán los rubros habilitados para la convocatoria.
- Valor: digite el valor por solicitar en el rubro seleccionado (sin caracteres de separación de miles, es decir, sin puntos ni comas ni espacios).
- Descripción: justifique el uso de los recursos según el rubro seleccionado.

Al terminar de diligenciar la información anterior, haga clic en **Agregar**. Repita los mismos pasos para cada uno de los rubros. El valor total irá apareciendo automáticamente cada vez que registre el valor de cada rubro.

FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0

Tipo de rubro:

Valor:

Descripción:

Figura 15. Información financiera

## 2.2 Información específica

Diligencie la información solicitada en este formulario en su totalidad, ya que será tenida en cuenta en la etapa de evaluación.

**Información Específica**

Aportes del proyecto a la vinculación de los estudiantes (especificar áreas de trabajo y aplicación)

3950 caracteres restantes

Metodología/Estrategias

3950 caracteres restantes

Consideraciones éticas

3950 caracteres restantes

Figura 16. Información específica

## 2.3 Actividades

Relacione en este formulario las actividades que se desarrollarán en el proyecto con su descripción, el mes en que comienza cada una y su duración. Añada una actividad a la vez y haga clic en Agregar actividad.

# Actividades

Registro de proyectos Información Específica Actividades Bibliografía Imprimir Reporte

wwwwww

### Actividades

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	ELIMINAR
ccc	Mes inicial: 1 Duración en meses: 1	
cccc	Mes inicial: 1 Duración en meses: 1	

Agregar Nueva Actividad

Atrás Guardar y continuar después Guardar y avanzar

Figura 17. Actividades

## 2.4. Bibliografía

Incluya la bibliografía utilizada para la formulación del proyecto, haciendo clic en **Agregar referencia bibliográfica** para incluir una a la vez. Si tiene dudas al respecto, haga clic en **Ejemplos de bibliografía**.

Bibliografía

^ Registro de proyectos ^ Información Específica ^ Actividades ^ Bibliografía ^ Imprimir Reporte

wwwwwww

**Referencias Bibliográficas**

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

REFERENCIA

cccccc

cccccc

Agregar nueva referencia bibliográfica

[Ejemplos de bibliografía](#)

Atrás Guardar y continuar después Guardar y avanzar

Figura 18. Bibliografía



## 2.5 Archivos adjuntos

De ser necesario, puede adjuntar archivos relacionados con el proyecto. El tamaño máximo permitido por la aplicación es 2 megabytes (2 048 kilobytes, 2 MB).

Archivos Adjuntos

Registro de proyectos Información Específica Actividades Bibliografía Imprimir Reporte

wwwwww

Archivos

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

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar Archivo

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

Su proyecto se ingresó satisfactoriamente con el número : 34465

Descargar reporte

Enviar proyecto para revisión

Figura 19. Archivos adjuntos

Una vez finalizado el diligenciamiento del formulario, el sistema asigna un código que identificará la propuesta. En **Descargar reporte** puede obtener una copia de la información registrada.

Finalmente, envíe el proyecto para revisión. Tenga presente que una vez enviado el proyecto no podrá realizarle cambios.

Una vez enviado el proyecto para revisión, el Sistema emitirá una alerta confirmando el registro exitoso y le 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, puede comunicarse con la extensión 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).