

Solicitud de aval para proyectos de investigación que se inscriben al Sistema de Información de la Investigación (HERMES), en la modalidad Jornada docente (PTA)

**Instructivo
VIE**

El aval es un proceso de revisión del cumplimiento de los requerimientos contractuales que se adquieren al momento de inscribir una propuesta en el Sistema de Información **HERMES**.

Instancias comprometidas con el aval:

* **Unidad Académica Básica.** Para el Aval, el director de la UAB deberá tener en cuenta los compromisos adquiridos en el proyecto (productos), el papel del docente en el proyecto (Investigador Principal, Co-Investigador, Asesor, Consultor), el número de docentes que participan y las características de la investigación en que se enmarca el desarrollo del proyecto). **Ver Acuerdo FARO** 



Vicedecanatura de Investigación y Extensión (VIE). Completitud de la información registrada en el Sistema HERMES. Coherencia y calidad de los productos comprometidos en la formulación.



Consejo de Facultad. Cumplimiento con los requerimientos: Docente-UAB-VIE.

¿Cómo realizar la Solicitud de Aval de proyectos de jornada docente?

1

Ingrese a la plataforma **HERMES** Investigación en el siguiente enlace:

<http://www.hermes.unal.edu.co/pages/principal/login.xhtml?p=1> 

2

Inicie sesión dando clic en la opción **“Investigación”**.



3

Acepte los términos descritos en el “**Aviso de privacidad**”.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

El Sistema de Información Hermes de la Universidad Nacional de Colombia, informa sus canales de atención a usuarios:

| Componente | Atención telefónica | Registro por correo electrónico |
|------------------------------|--------------------------------------|--|
| Investigación y Laboratorios | 3165000 Extensión 11111 opción 1 o 3 | hermes@unal.edu.co |
| Extensión | 3165000 Extensión 11111 opción 2 | hermesext_nal@unal.edu.co |

Para casos que requieran mayor especificidad y análisis, por favor enviar las solicitudes por correo electrónico con los datos de ID del proyecto, nombre y especificar detalladamente el inconveniente (Incluyendo capturas de pantalla del formulario diligenciado y del error que aparece).

AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del tratamiento de información de datos personales, informa que los datos suministrados serán tratados de acuerdo con la ley 1581 de 2012, y a nuestra Política de Datos Personales, bajo las finalidades correspondientes al uso de sus datos personales y podrá ejercer sus derechos como titular mediante el canal: protecdatos_na@unal.edu.co
De acuerdo a la ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, he leído, entendido y acepto, los términos descritos en la [política de tratamiento de datos personales](#).

Bienvenido al Sistema de Información HERMES

4

Digite usuario y clave:



Bienvenido al Sistema de Información HERMES

Componente de Investigación

Usuario

Contraseña



5

En el menú principal se dirige al botón de **“Avales”**.



6

Ingrese por **“Solicitud de aval”**.



7

Solicitud de aval: cuando ingresa a esta opción, diligencie los siguientes datos como se indica a continuación:

Tipo: Proyecto de Jornada Docente

Proyecto: Ingrese el código **HERMES** del proyecto

Solicitud aval

Tipo: Proyecto de Jornada Docente [Instructivo para registro de solicitud aval](#)

La solicitud de aval **PROYECTO DE JORNADA DOCENTE** es realizada con el fin de obtener el aval de la unidad académica básica para el desarrollo del proyecto.

Sólo podrá solicitar este tipo de aval con proyectos que se encuentren en los siguientes estados: **PROPUESTO** y que no pertenezcan a convocatorias Internas o hayan sido ya legalizados en un proceso de convocatoria externa..

En toda solicitud de aval, se asume que el proyecto registrado en el sistema de Información Hermes es el mismo que se postulará a la entidad externa

Proyecto:

8

En la ventana **“Información del Grupo de Investigación”**, de la lista desplegable, seleccione el grupo de investigación al cual se encuentra vinculado.

Recuerde que el Sistema le muestra los grupos que aparezcan asociados al profesor y en estado activo.

Grupo de Investigación: LE MUESTRA LOS GRUPOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA ADSCRITO

Aval relacionado (si aplica):

Convenio marco (si aplica):

9

Consideraciones Éticas:

Ingrese las consideraciones éticas del proyecto. Si se realizó solicitud ante el Comité de Ética, por favor especifique en el recuadro.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

CONSIDERACIONES ÉTICAS

Ingrese las consideraciones éticas de su proyecto:

INGRESE DETALLAMENTE LAS CONSIDERACIONES ETICAS O SI SE TRAMITÓ EN EL COMITÉ ÉTICO, POR LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL PROYECTO

10

En la ventana “**Actividades**”, relacione las actividades a desarrollar en el proyecto. Recuerde que no deben superar la duración total del proyecto.

- ✓ Indique la duración del proyecto en meses.
- ✓ Describa las actividades una a una, relacionando el mes de inicio y la duración. Luego dé clic en **agregar actividad (para cada una)**.

***Recuerde:** en la opción “**Mes inicial**”, siempre debe iniciar en el mes 0.*

Duración del proyecto (meses):

Descripción de la actividad:
Tamaño máximo 1000 caracteres

Mes inicial:

Duración en meses:

Agregar actividad

| Descripción de la actividad | Mes de inicio | Duración (-) | |
|--|---------------|--------------|--|
| Revisión de fuentes bibliográficas, Recolectión de Información y Discusión | 1 | 8 | |
| Escritura | 8 | 4 | |

11

Documentos soportes:

En la ventana documentos de soporte, adjunte los documentos necesarios como soporte para las actividades que lo requieran.

Seleccione el archivo siguiendo la ruta que conduzca a su lugar de almacenamiento. Adjunte cartas o archivos que requiera para el proyecto.



12

Revise que haya concluido el proceso de diligenciamiento de la información. Tenga en cuenta:

- ☑ Puede guardar parcialmente la información diligenciada, dando clic en el recuadro **“Guardar parcialmente”**.
- ☑ Para que el proyecto siga el curso correspondiente (aval), es necesario dar clic en el recuadro **“Guardar y enviar”**.

Guardar parcialmente

Guardar y enviar

13

Guardado y enviado:

Al seleccionar la opción “**Guardar y enviar**”, aparecerá un mensaje confirmando el envío y se le asignará un **código al aval**.

| | | | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|-----------|---------------------------------|--|
| Estado aval: | Enviado | | | | |
| Documento de emisión de aval: | No se encontró documento generado. | | | | |
| Documentos de soporte revisión: | <table><tr><td>Archivos Adjuntos</td><td>Descargar</td></tr><tr><td colspan="2">No se han encontrado documentos</td></tr></table> | Archivos Adjuntos | Descargar | No se han encontrado documentos | |
| Archivos Adjuntos | Descargar | | | | |
| No se han encontrado documentos | | | | | |

i Guardado y enviado. **Código de aval asignado = 19366**. El siguiente paso, será la revisión y generación del aval por parte de la dependencia respectiva. Recibirá una notificación por correo electrónico informándole acerca de esta revisión. *****



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
FACULTAD DE ARQUITECTURA
Conmutador: (57-4) 430 9888 Ext.: 46410 - 46411
Universidad Nacional de Colombia
Sede Medellín

<https://arquitectura.medellin.unal.edu.co/>