



# Manual solicitud Aval

Registro del proyecto mediante solicitud aval

Publicado por

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 2da Edición, 2014

un # i en investigación

Control de Revisiones	Fecha	Elaborado por
Versión 1.0	Octubre de 2014	Tatiana Marín Galvis

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	3
RESPONSABLE.....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
¿CÓMO USAR ESTE INSTRUCTIVO?.....	3
<b>CAPÍTULO 1 INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. INGRESO AL LINK EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2 INGRESO DE AVALES</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. CREAR NUEVO PROYECTO</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.1. INFORMACIÓN PRINCIPAL</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.3. PRODUCTOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.4. CLASIFICACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.5. DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROYECTO</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.6. EQUIPO DE TRABAJO</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.6.1. DIRECTOR DEL PROYECTO</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1.6.2 DEDICACIÓN DOCENTE</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1.7. FUENTES DE FINANCIACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>2.1.8. EGRESOS</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1.9. MECANISMO DE CONTROL DE RIESGOS</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1.10. ASOCIACIÓN DEL PROYECTO CON OTROS PROYECTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>2.1.11. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.12. SOLICITUD DE AVAL</b> .....	<b>15</b>

# **INTRODUCCIÓN**

El presente documento buscar 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](http://www.hermes.unal.edu.co)

Para acceder al servicio de soporte por favor escríbanos al correo **hermeseccp\_nal@unal.edu.co** y responderemos a su solicitud, la cual será contestada de acuerdo al número de solicitudes recibidas.

## **Alcance del documento**

Abarca a los usuarios de los centros de extensión, facultades e institutos, que desarrollan las actividades propias del proceso de Educación Continua y Permanente, de la Universidad Nacional de Colombia.

## **Responsable**

Vicerrectoría de Investigación – Sistema de Información Hermes.

## **Disposiciones generales**

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

## **¿Cómo usar este instructivo?**

El presente instructivo lo guiará paso a paso en el uso de HERMES, para buscar un tema en específico use el índice (ubicado en la tercera página), y haga clic en el tema de su interés, será llevado al contenido referente, pero dado el caso que quiera regresar al índice presione Alt + ← (fecha izquierda). Si usa Adobe Reader podrá hacer clic en “Marcadores” y acceder al índice.

# Capítulo 1 Ingreso al sistema

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

## 1.1. Ingreso al sistema

En su navegador web, en la barra de dirección, ingrese: <http://www.hermes.unal.edu.co/> ingrese su usuario y contraseña del correo institucional.

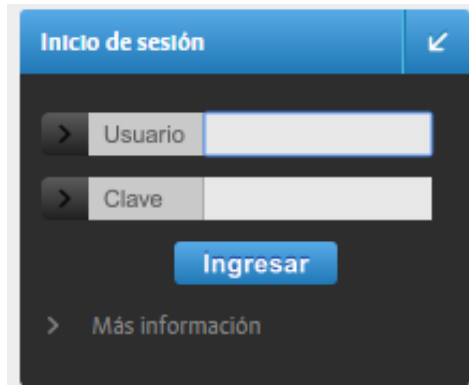


Figura 1. Ingreso al sistema

## 1.2. Ingreso al link Educación Continua y Permanente

Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse a la siguiente imagen y dar clic, como se presenta en la Figura 2. Pantalla principal – Acceso a “Educación Continua y Permanente”.



Figura 2. Pantalla Principal – Acceso a “Educación Continua y Permanente ”

En caso de que aparezca un mensaje de autenticación a la red de la universidad como se visualiza en la Figura 3 Ingreso a “Educación Continua y Permanente” – “Se requiere autenticación”, no registre ningún usuario y contraseña solo haga clic en el botón cancelar.

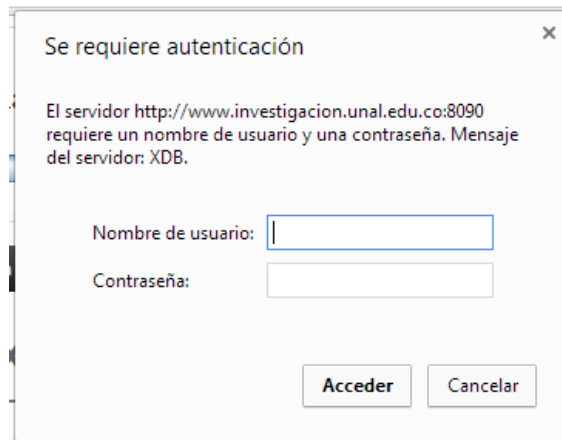


Figura 3. Ingreso a “Educación Continua y Permanente” – “Se requiere autenticación”,

## Capítulo 2 Ingreso de avales

Haga clic en la pestaña “Avalos” y haga clic en el subtab “**Ingreso de avales**”, como se visualiza en la Figura 4. Avalos – Ingreso de avales, usted podrá visualizar los avales que ha solicitado y solicitar uno nuevo.

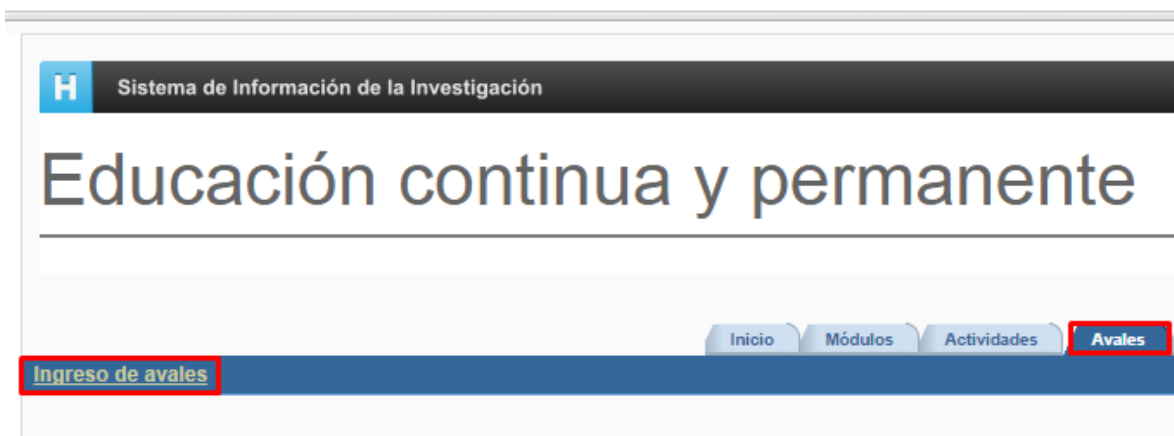
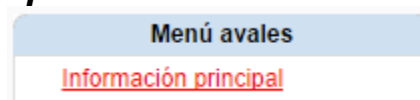



Figura 4. Avalos – Ingreso de avales

### 2.1. Crear nuevo proyecto

Haga clic en el botón  para iniciar el registro.

#### 2.1.1. Información principal



- Para los campos de captura realice el registro, para los de selección despliegue el listado haciendo clic en la ▼ y para indicar las fechas solo haga clic en el datapicker  y aparecerá un recuadro tipo calendario para que seleccione el día.



**Proyectos** < Atrás

Modalidad Educación continua y permanente  
 Submodalidad

\* Tipo    
 Las actividades cerradas son aquellas que se derivan de un proceso de negociación con una entidad contratante, las actividades abiertas corresponden a la oferta de educación continua y permanente de la Universidad

\* Nombre

\* Objeto

\* Duracion estimada

\* Plazo Ejecucion

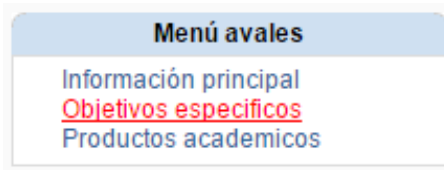
Tiempo dedicado a la formulación del proyecto

Cantidad Formulación

Figura 5. Crear nuevo proyecto – Información principal

- Después de haber realizado el registro haga clic en el botón
- En caso de que desea regresar al formulario anterior haga clic en el botón
- Recuerde el número asignado a su proyecto, este le servirá para continuar realizando el registro en caso de que no pueda terminarlo en un principio.
- En caso de realizar algún cambio al registro, hágalo y posteriormente haga clic en el botón
- Posteriormente haga clic en el botón

### 2.1.2. Objetivos específicos



- Registre los objetivos específicos del proyecto, uno a uno y posteriormente haga clic en el botón **Crear**

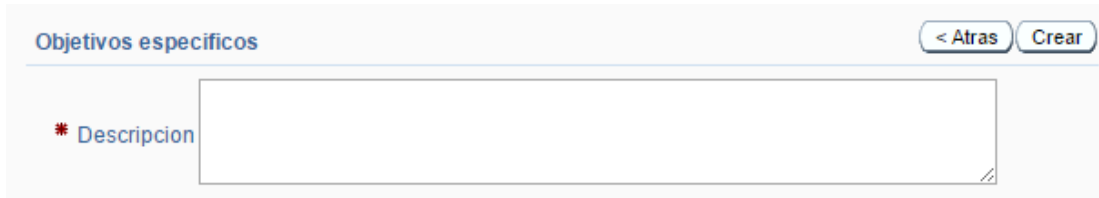

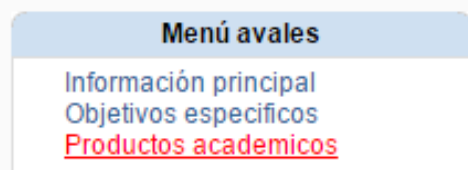


Figura 6. Crear nuevo proyecto – objetivos específicos

- Si se requiere eliminar o modificar un objetivo creado previamente solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.
- Continúe el registro haciendo clic en el botón **Siguiente**.

### 2.1.3. Productos académicos



- Indique el o los productos académicos que tendrá el proyecto, haciendo el registro uno a uno y posteriormente clic en el botón **Crear**
- Para dejar en blanco los campos solo haga clic en el botón **Limpiar**

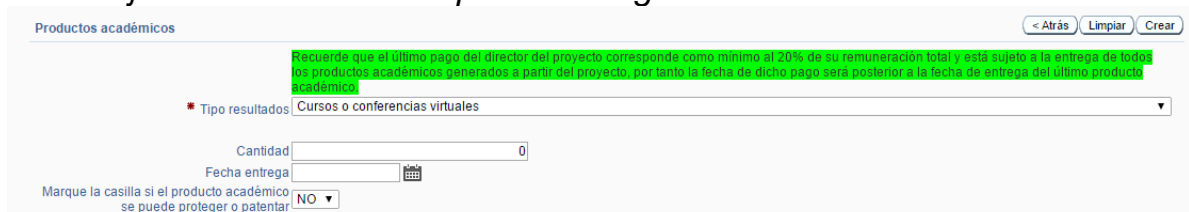

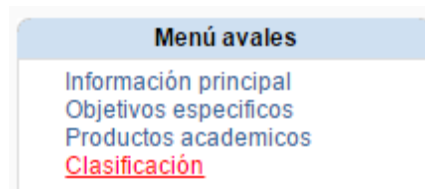


Figura 7. Crear nuevo proyecto – – Productos académicos del proyecto

✓ Si se requiere eliminar o modificar un producto previamente registrado solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.

- Registre los objetivos específicos del proyecto, uno a uno y posteriormente haga clic en el botón

## 2.1.4. Clasificación



- Realice la selección en los campos según corresponda.

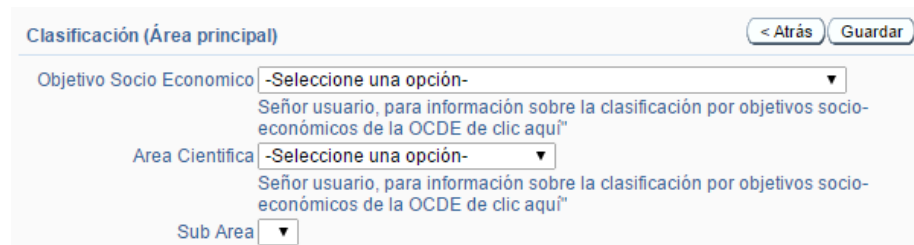


Figura 8. Crear nuevo proyecto – Clasificación del proyecto

- Realice la selección en los campos según corresponda.
- Después de realizar el registro haga clic **Guardar**
- Si desea agregar otra área seleccione la información y haga clic en el botón **Adicionar área**

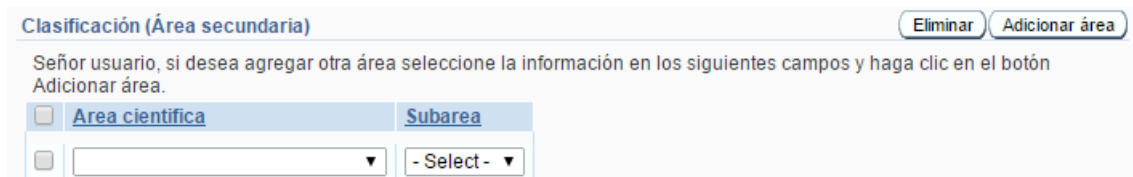
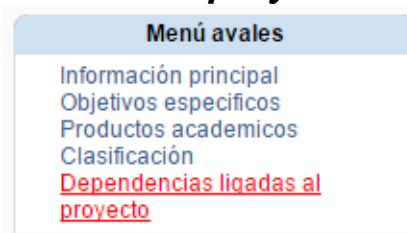


Figura 9. Crear nuevo proyecto – Clasificación (área secundaria)

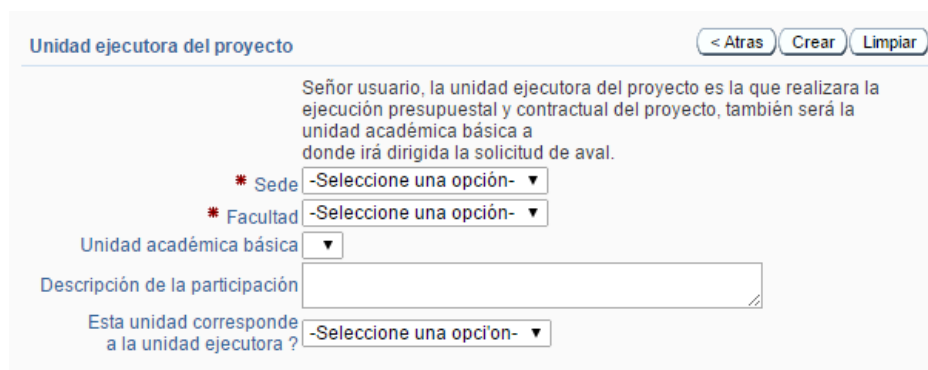
✓ Si se requiere eliminar o modificar algún registro solo haga clic en botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según el caso.



## 2.1.5. Dependencias vinculadas al proyecto



- Realice la selección en los campos según corresponda y haga clic en el botón **Crear**. En caso de que se deban ingresar varias dependencias, hagalo una a una.



Unidad ejecutora del proyecto [< Atras](#) [Crear](#) [Limpiar](#)

Señor usuario, la unidad ejecutora del proyecto es la que realizara la ejecución presupuestal y contractual del proyecto, también será la unidad académica básica a donde irá dirigida la solicitud de aval.

\* Sede


\* Facultad

Unidad académica básica

Descripción de la participación

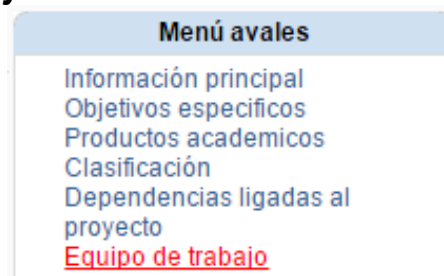
Esta unidad corresponde a la unidad ejecutora?

Figura 10. Crear nuevo proyecto – Dependencias ligadas al proyecto

- ✓ Si se requiere eliminar o modificar un registro solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.

- Para continuar el proceso haga clic en el botón **Siguiente**

## 2.1.6. Equipo de trabajo



- *Indique si el director del proyecto es una persona externa de la Universidad.*

Señor usuario, recuerde que si el director del proyecto es un docente externo a la universidad debe seleccionar un docente de planta como supervisor del proyecto.

¿El director del modulo es un agente externo a la Universidad Nacional?

\* Director interno  a lista de los docentes que se encuentren

Figura 11. Crear nuevo proyecto – Directores externos

- ✓ En caso de seleccionar **SI** y de no encontrarse en la lista haga clic en el en la palabra **“AQUÍ”** según el enunciado.

[Para Docentes externos que no estan en lista haga click aquí.](#)

Directores externos Atrás Crear

\* Tipo Identificacion

\* Numero Documento

\* Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

\* Pais

E Mail

Telefono

Direccion

Profesion

Genero

Figura 12. Crear nuevo proyecto – Directores externos

- *Debe registrar la información del docente supervisor interno seleccionando de la lista al dar clic en la flecha.*

\* Docente supervisor interno

Figura 13. Solicitar aval – docente supervisor interno

- *En caso de que quiera ingresar la información de las personas vinculadas al proyecto y desagregarla al mismo tiempo haga indique SI*
- *Registre la cantidad de personas vinculadas por cada tipo de vinculación si así lo desea y si conoce esta información.*

Señor usuario, el valor que ingrese para el campo "Docentes UN" debe incluir al director o supervisor

Docente Un

Docente Externo

Estudiante Pregrado

Estudiante Posgrado


Pensionados

Contratistas


Figura 14. Crear nuevo proyecto –Vinculacion de agentes


- *Posteriormente haga clic en el botón*

### 2.1.6.1. Director del proyecto

- Realice el registro si conoce la información de acuerdo al número de docentes que indicó en el campo “Docente Un” numeral 2.1.6 del presente manual.
- Solo haga clic en el botón **Agregar Docente**
- Seleccione el docente en el listado e indique la experiencia del mismo, posteriormente haga clic en el botón **Agregar**
  - ✓ Si se requiere eliminar o modificar el registro solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.
  - ✓ Posteriormente haga clic en el botón **< Atras** para regresar al formulario anterior para seguir registrando los docentes.
  - ✓ Para regresar al formulario “**Equipo de trabajo**” haga clic en el botón **< Atras**
  - ✓ Para continuar haga clic en el botón **Siguiente**

### 2.1.6.2 Dedicación Docente

- En caso de conocer la información correspondiente a la dedicación docente, haga clic en el botón ver  para hacer el registro correspondiente a los datos de la vinculación del docente como funciones del, Fehcas de inicio y finalización, horas de dedicación y valor de la hora.





Datos del docente actividad **< Atras** **Aplicar cambios**

El valor de la bonificación que se coloca en este formulario NO INCLUYE el 4\*1000

- \* Nombre Acosta Paez Alvaro Hernan
- \* Identificación 79426477
- Categoría Profesor asistente
- Dedicación DOCENTE MEDIO TIEMPO
- Tiempo dedicacion semanal 40

\* Funciones en la actividad

Fecha inicio  

Fecha final  

Semanas proyecto


Dedicacion semanal (horas)

Valor hora (moneda extranjera si es docente externo internacional)

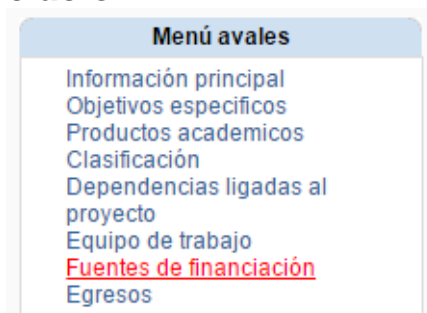
Promedio mensual

Valor bonificación

Figura 15. Crear nuevo proyecto – Datos del docente actividad

- Haga clic en el botón **Aplicar Cambios**
  - ✓ Si se requiere eliminar o modificar un registro solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.
- Después de realizar el registro de la información clic en el botón **< Atras** y posteriormente clic en el botón **Siguiente**

### 2.1.7. Fuentes de financiación

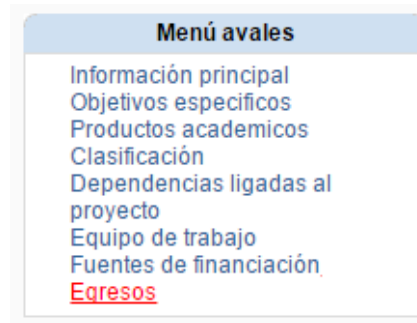


- Realice el registro financiero del proyecto, seleccionando la información en los campos requeridos.
- En caso de que el proyecto requiera contrapartida seleccione **SI** y registre el valor de la misma y la descripción.

Figura 16. Crear nuevo proyecto – Fuentes de financiación

- Posteriormente haga clic en el botón **Guardar**
  - ✓ Si se requiere eliminar o modificar el registro solo haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.
- Para continuar haga clic en el botón **Siguiente**

## 2.1.8. Egresos



- Realice la discriminación del presupuesto de acuerdo al rubro relacionado con las transferencias en la columna “Adición”.

Transferencias < Atras Guardar Siguiente >

Valor financiero del proyecto 0

“Señor usuario, si ingresa valores de transferencias inferiores al 22% de los ingresos del proyecto deberá ingresar una justificación posteriormente (no se tienen en cuenta los ingresos por financiación interna)”

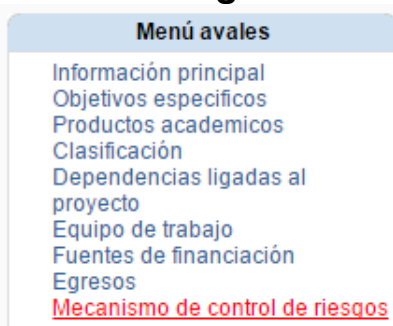
Señor usuario, si ingresa un valor de costos indirectos inferior al 5% ( 0) deberá ingresar una justificación posteriormente.

Descripción	Tipo	Valor Minimo	Adición
Transferencias dirección académica 5%	TRANSFERENCIAS		0
Transferencias facultad	TRANSFERENCIAS		0
Capacitación educación formal nivel nacional - Servidores públicos administrativos	TRANSFERENCIAS		0
Excedentes por actividades generadoras de recursos	-	0	0
Aportes fondo de investigación un 6%	TRANSFERENCIAS		0
Fondo nacional extensión solidaria 1%	TRANSFERENCIAS		0
Fondo de riesgos de extensión 0.5%	TRANSFERENCIAS		0
Dirección nacional de extensión 0.5%	TRANSFERENCIAS		0
Dirección de extensión sede 0.5%	TRANSFERENCIAS		0

Figura 17. Crear nuevo proyecto – Egresos


- Haga clic en el botón **Guardar** para continuar con el registro.
- Después de realizar el registro haga clic en el botón **Siguiente**

## 2.1.9. Mecanismo de control de riesgos

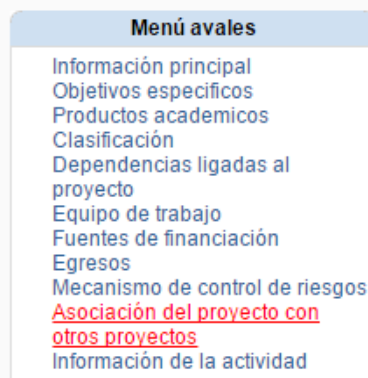



- Realice el registro de la información y posteriormente haga clic en el botón


Figura 18. Crear nuevo proyecto – Mecanismo de control de riesgos

- Haga clic en el botón **Guardar** para continuar con el registro.
- Para dejar el campo en blanco solo haga clic en el botón **Limpiar**
  - ✓ Si se requiere eliminar o modificar el registro solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.
- Para continuar el proceso solo haga clic en el botón **Siguiente**
- 

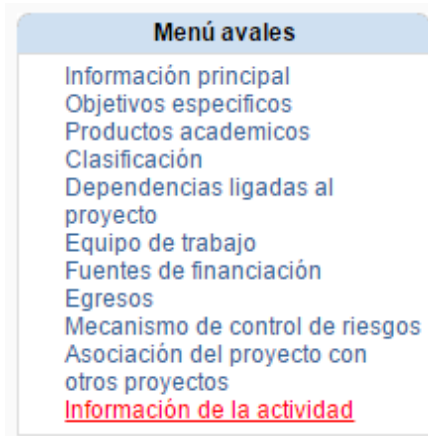
### 2.1.10. Asociación del proyecto con otros proyectos

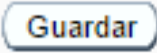

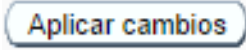
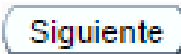


- En caso de realizar la adición de un proyecto haga clic en el botón **Adicionar proyecto** y registre la información correspondiente.
- Posteriormente haga clic en el botón **Guardar**
  - ✓ Si se requiere eliminar o modificar el registro solo haga clic en editar  y haga clic en el botón **Eliminar** o **Aplicar cambios** según lo requiera.

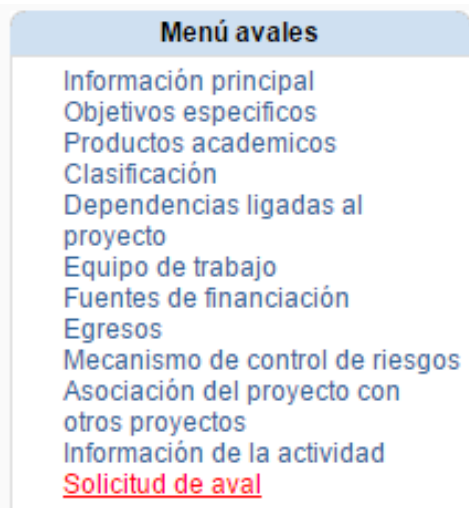
- Para continuar el proceso solo haga clic en el botón 

### 2.1.11. Información de la actividad



- Registre los datos de la actividad y posteriormente haga clic en el botón 
  - ✓ Si se requiere eliminar o modificar la información solo haga clic clic en el botón  o  según lo requiera.
- Después haga clic en el botón  para continuar el proceso

### 2.1.12. Solicitud de aval



- Puede guardar la ficha aval, imprimirlo o ampliarlo según las necesidades de consulta. Puede guardar el documento, imprimirlo o ampliarlo según las necesidades de consulta.

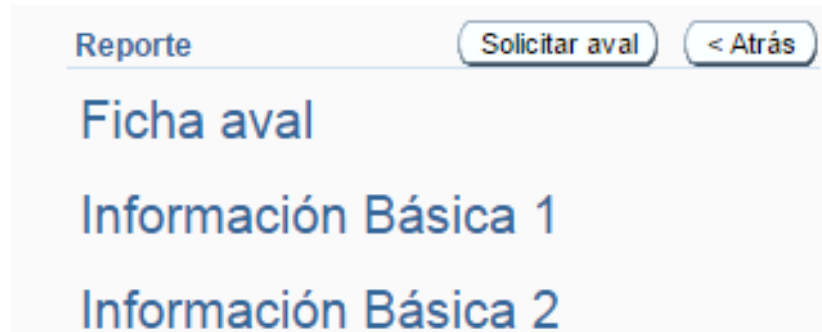


Figura 19. Crear nuevo proyecto – Solicitud Aval

- El aval de la Unidad Académica Básica corresponde a la pertinencia, calidad y estructuración del proyecto postulado, cuando haya terminado la revisión solo haga clic en el botón **Solicitar aval**
- El estado de su proyecto, será “en revisión” hasta tanto no sea aprobado por el director de la unidad académica básica.
- En el momento que el aval cambie a estado “Aprobado”, puede continuar con el proceso de formalización de su actividad.