

Instructivo Rol de Investigador para ingresar informes de proyectos

Proceso para ingresar informes de los proyectos activos en las Convocatorias Internas y con financiación externa en el Sistema de Información HERMES.

Dirigido a los docentes de las Facultades, Institutos y Sedes, para poder ingresar los informes de proyectos asociados a convocatorias internas y proyectos de financiación externa, en el Sistema de Información de la Investigación Hermes

Publicado por

Sistema de Información HERMES

Vicerrectoría de Investigación



MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN
ARTÍSTICA
INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR
PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS

Código: U-IN-04.003.000
Versión: 5.0
Página 2 de 19

Control de Revisiones	Fecha	Elaborado por
Versión 1.0	Noviembre de 2013	Dirección de Investigación Bogotá
Versión 2.0	Mayo de 2014	Paola Andrea Castillo
Versión 3.0	Enero de 2016	Paola Andrea Castillo
Versión 4.0	Mayo de 2017	María Angelica Duque Duque



	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 3 de 19

Tabla de contenido

ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
RESPONSABLE	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
LINEAMIENTOS DE ROL DE INVESTIGADOR	4
1. INGRESO AL PROYECTO.....	5
1.1 INGRESO AL SISTEMA	5
1.2 INGRESO AL PROYECTO	5
2. REALIZAR EL INGRESO DE INFORMES DE AVANCE	6
2.1 ALERTA DE INFORME DE AVANCE	6
2.2 INGRESO A REGISTRAR EL INFORME DE AVANCE	7
2.3 REALIZAR EL REGISTRO DEL INFORME	7
2.4 REGISTRO DE INFORMACIÓN PRINCIPAL	8
2.5 REGISTRO DE PERIODO Y EJECUCIÓN DEL INFORME	9
2.6 DOCUMENTOS ADICIONALES.....	9
3. REALIZAR EL INGRESO DE INFORME FINAL	11
3.1 ENVÍO DE ALERTA DEL INFORME	11
3.2 SELECCIÓN DEL PROYECTO	12
3.3 REALIZAR EL REGISTRO DEL INFORME	13
3.4 REGISTRO DE INFORMACIÓN PRINCIPAL	14
3.5 COMPRA DE EQUIPOS	15
3.6 FORMACIÓN DE ESTUDIANTES.....	15
3.7 PRODUCTOS ACADÉMICOS.....	16
3.8 DOCUMENTOS ADICIONALES Y GUARDAR.....	18
3.9 GUARDAR Y ENVIAR INFORME	19

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 4 de 19

INTRODUCCIÓN

El presente documento buscar ser un guía para registrar los informes tanto de avance como final en el proceso de ejecución del proyecto, a través del rol de investigador que es asignado a los docentes directores de proyectos, en el Sistema de Información HERMES.

Alcance del documento

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos y las Direcciones de Sede.

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) y el software Adobe Acrobat Versión 9.

Así mismo el docente debe tener en estado “activo” el proyecto, para tener la opción de realizar solicitudes y registrar informes en la etapa de ejecución y además debe ser el investigador principal del proyecto quien realice este registro.


Lineamientos de rol de Investigador

Este rol es asignado a docentes de planta de la Universidad, de manera automática al vincularse a la Universidad, con el usuario y contraseña asignado para los Sistemas información, lo anterior por la comunicación con el sistema SARA.

Este rol le permite realizar solicitudes en el Sistema de Información HERMES, y le permite la visualización de los siguientes módulos e información:

- Gestión de proyectos de investigación, regalías y jornada docente.
- Gestión de avales institucionales
- Formulación de propuestas para convocatorias.
- Gestión de grupos de investigación.
- Gestión de movilidades
- Consultar información Vicerrectoría
- Gestión de hoja de vida docente
- Gestionar de servicios de extensión
- Gestionar permisos marco de recolección
- Colecciones Biológicas

Dependiendo las actividades o cargos asignados puede tener otros roles para gestión en el sistema HERMES.

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 5 de 19

1. Ingreso al proyecto

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 al proyecto

Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse al icono de “proyectos”, como se presenta en la Figura 2 Pantalla principal – proyectos




Figura 2. Pantalla Principal – Proyectos

En la opción de proyectos, debe buscar el proyecto por código, nombre o estado al Sistema para encontrar el proyecto.



Figura 3. Pantalla Principal – Proyectos

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 6 de 19

2. Realizar el ingreso de informes de avance

2.1 Alerta de informe de avance

Al correo del docente se enviará un recordatorio para entrega del informe de avance, aunque el docente puede registrar el informe de avance antes de que sea recibido el correo de alerta.

Alerta entrega Informe de Avance, proyecto código 31



HERMES - Sistema de información de investigación <sisij_nal@unal.edu.co>

08:38 (Hace 1 hora.) ☆



para

Respetado Investigador:

Se informa que según los términos del Acta de Inicio del proyecto denominado "--Evaluación de la sostenibilidad del turismo en el archipiélago", con código Hermes 31, la entrega del Informe de Avance tenía como fecha prevista el día 09/03/2016 (día/mes/año).

Es importante anotar, que dicho informe debe ser enviado a través del Sistema Hermes, buscando su proyecto en el icono Proyectos, accediendo al link Informes del respectivo proyecto, y haciendo clic en el botón Informe de Avance. Este informe debe ser enviado junto con soportes de los avances logrados.

Al finalizar la edición del informe y cuando considere que está completo, debe hacer clic en el botón Enviar, localizado en la página de descripción de Informes diligenciados, luego de lo cual el compromiso se considera cumplido.

Recomendamos la presentación de este Informe, para efectos de seguimiento de este proyecto y para poder atender las posibles solicitudes que se deriven de su desarrollo.


Atentamente,

HERMES - Sistema de Información de la Investigación
 Universidad Nacional de Colombia
 Ciudad Universitaria
 Bogotá D.C. - Colombia
 (+57)(1) 3165000 Ext. 11111

Le recomendamos calificar el servicio que le brindó el Sistema de Información Hermes en el enlace <http://www.hermes.unal.edu.co/pages/Requerimiento/EncuestaAtencionUsuario.xhtml>. Su opinión es muy importante para nosotros.

Así mismo puede consultar nuestros instructivos directamente haciendo clic en el siguiente enlace <http://www.hermes.unal.edu.co/pages/html/descargas/index.xhtml>

Figura 4. Alerta informe de avance

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 7 de 19

2.2 Ingreso a registrar el informe de avance

Al consultar el proyecto le aparece una información general del proyecto y la opción de informes, el docente puede registrar el informe de avance con estas condiciones:

1. El proyecto debe aparecer en estado "ACTIVO", para que aparezca la opción de informes.
2. El docente debe ser el investigador principal del proyecto, en el Sistema de información HERMES.

De clic en el ítem de "informes" ubicado debajo del estado del proyecto

Código: 23
Código QUIPU: 203010022

METODO PARA IDENTIFICAR CULTIVOS CON BASE EN ESPECTROMETRÍA

Convocatoria: CONVOCATORIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA CREACIÓN Y LA INNOVACIÓN EN POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 2013-2015

Modalidad: Modalidad 2: Nuevos proyectos de investigación, creación o innovación

✓ Activo

[Consultar](#) | [Reporte de gastos QUIPU](#) | [Solicitudes](#) | **[Informes](#)** | [Evaluación](#) | [Reporte requisitos](#) | [Información seguimiento](#) | [Descargar reporte](#) | [Información financiera](#)

Figura 5 .Selección de la opción de informes


2.3 Realizar el registro del informe

Posteriormente le aparece una pantalla con la opción para crear informe de avance e informe final, debe dar clic en la opción de "crear informe de avance". Si ha entregado informes anteriormente, le aparecerán enlistados, con la información del estado y fecha, le da la opción de imprimir y consultar.

Informes


Código Proyecto: 23

Nombre proyecto: Potencial biofertilizante de bacterias fijadoras de nitrógeno y solubilizadoras de fosfatos en cultivos

Opciones	Número	Información general	Cuadro de resultados	Comentarios
 Historico estado informe	1	Tipo informe: Informe de Avance Estado: ACEPTADO COORDINADOR Fecha: 2016-09-29		Comentarios facultad: Comentarios coordinador:

Crear informe de avance
Crear informe final
Volver

Figura 6 .Seleccionar informe

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 8 de 19

2.4 Registro de información principal

Al dar clic en “crear informe de avance” le aparece un formulario que debe diligenciar con la información del avance, en la parte superior aparece la información del proyecto como nombre, facultad, dependencia y fecha de entrega. Posteriormente le va aparecer tres casillas en información general (avance de actividades, avance de los resultados o compromisos, dificultades, que debe diligenciar.

Registrar informe proyecto

Código de proyecto: 3

Nombre proyecto: --Prueba Legalizacion Live 1

Facultad: Facultad de Ingeniería Bogotá

Dependencia: Facultad de Ingeniería Bogotá

Fecha de entrega: 11/05/2017

Información general *

Avance de actividades:

4000 caracteres restantes.

Avance de los resultados o compromisos:

4000 caracteres restantes.

Dificultades:

4000 caracteres restantes.

7. Información general

2.5 Registro de periodo y ejecución del informe

Posterior a esto debe registrar el periodo y ejecución del informe, el periodo del informe (Desde y hasta) y el porcentaje de ejecución técnica acumulada y presupuestal acumulada del proyecto.

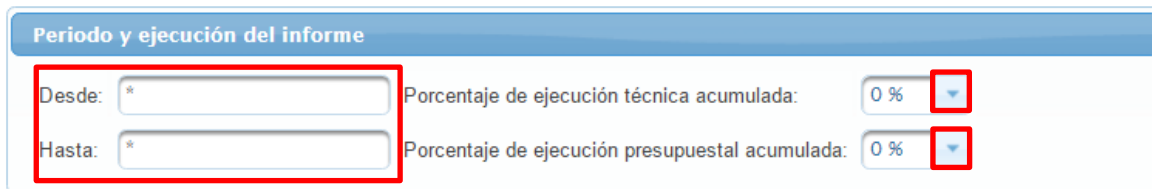


Figura 8. Periodo y ejecución del informe

2.6 Documentos adicionales

- Por favor incluya los documentos que considere pertinentes o soportes del informe.
- Posteriormente tiene varias opciones puede dar clic en "guardar parcialmente" para que pueda continuar el registro después, también la opción de "guardar y enviar" para que se pueda enviar para revisión, se encuentra también la opción de "volver" esta es para que el investigador pueda seguir con su trámite en otro momento y pueda salir de allí sin realizar ningún cambio al informe.

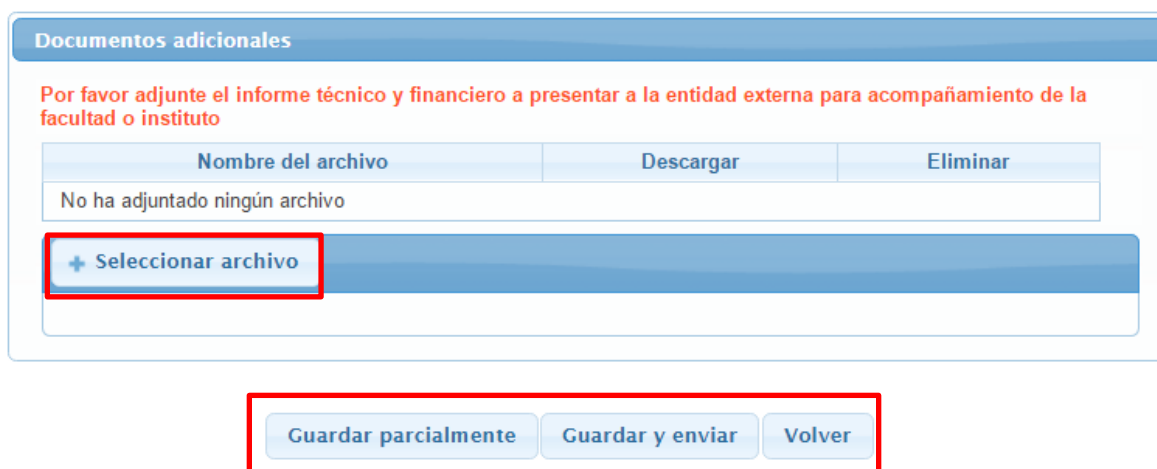




Figura 9. Adjuntar documentos

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 10 de 19

Adicionalmente puede también enviar el informe registrado en estado ingresando y debe dar clic en la opción enviar en la lista de informes histórico

Opciones	Número	Información general	Cuadro de resultados	Comentarios
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Enviar</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="Editar"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="Historico"/> <input type="button" value="Estado"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Historico estado informe </div>	1	<p>Tipo informe: Informe</p> <p>Estado: INGRESANDO</p> <p>Fecha: 2017-03-30</p> <p style="color: red;">Este informe aún NO ha sido enviado para revisión, el director del proyecto es responsable de esta acción.</p>		<p>Comentarios facultad:</p> <p>Comentarios coordinador:</p>

Figura 10. Guardar y enviar informe


	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 11 de 19

3. Realizar el ingreso de informe final

3.1 Envió de alerta del informe

El docente recibirá una alerta al correo electrónico para recordar los compromisos establecidos en el acta de inicio y la fecha de entrega de informe, aunque el docente puede registrar el informe de avance antes de que sea recibido el correo de alerta.

Alerta entrega Informe Final, proyecto código 30  

 **HERMES - Sistema de información de investigación** <sisii_nal@unal.edu.co> 08:39 (Hace 7 horas.) ☆  

para 

Respetado Investigador:

Se informa que según registros del Sistema, en la fecha 26/04/2017 (día/mes/año) (día/mes/año), se venció el plazo para ingresar el Informe Final del proyecto denominado ' en un modelo murino de enfermedad de Alzheimer.', con código Hermes 30

Es importante anotar, que dicho informe debe ser enviado a través del Sistema Hermes, buscando su proyecto en el icono Proyectos, accediendo al link Informes del respectivo proyecto, y haciendo clic en el botón Informe Final. Este informe debe ser enviado junto con soportes de los productos logrados y según aplique, la información sobre Equipos adquiridos.

Al finalizar la edición del informe y cuando considere que está completo, debe hacer clic en el botón Enviar, localizado en la página de descripción de Informes diligenciados, luego de lo cual el compromiso se considera cumplido.

Recomendamos la presentación de este Informe, para efectos de seguimiento de este proyecto y para proceder a adelantar la finalización del mismo.

Recordamos que para acceder a nuevas convocatorias debe encontrarse al día con los compromisos adquiridos.


Atentamente,

HERMES - Sistema de Información de la Investigación
 Universidad Nacional de Colombia
 Ciudad Universitaria
 Bogotá D.C. - Colombia
 (+57)(1) 3165000 Ext. 11111

Le recomendamos calificar el servicio que le brindó el Sistema de Información Hermes en el enlace <http://www.hermes.unal.edu.co/pages/Requerimiento/EncuestaAtencionUsuario.xhtml>. Su opinión es muy importante para nosotros.

Así mismo puede consultar nuestros instructivos directamente haciendo clic en el siguiente enlace "<http://www.hermes.unal.edu.co/pages/html/descargas/index.xhtml>"

Figura 11 Alerta informe final

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 12 de 19

3.2 Selección del proyecto

- a. En la opción de proyectos, debe buscar el proyecto por código, nombre o estado al Sistema para encontrar el proyecto.



Figura 12. Pantalla Principal – Proyectos

- b. Al dar clic en el icono de proyectos, le aparece la lista de proyectos de investigación asignados al profesor, debe buscar el proyecto, del cual desea realizar el ingreso de informe, le aparece una información general del proyecto y la opción de informes

El docente puede registrar el informe final con estas condiciones:

1. El proyecto debe aparecer en estado “ACTIVO”, para que aparezca la opción de informes
2. El docente debe ser el investigador principal del proyecto, en el Sistema de información HERMES.
3. De clic en el ítem de “informes” ubicado debajo del estado del proyecto

Código: 23
Código QUIPU: 203010022

METODO PARA IDENTIFICAR CULTIVOS CON BASE EN ESPECTROMETRÍA

Convocatoria: CONVOCATORIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA CREACIÓN Y LA INNOVACIÓN EN POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 2013-2015

Modalidad: Modalidad 2: Nuevos proyectos de investigación, creación o innovación

✓ Activo

[Consultar](#) |
 [Reporte de gastos QUIPU](#) |
 [Solicitudes](#) |
 [Informes](#) |
 [Evaluación](#) |
 [Reporte requisitos](#) |
 [Información seguimiento](#) |
 [Descargar reporte](#) |
 [Información financiera](#)

Figura 13 .Selección de la opción de informes

3.3 Realizar el registro del informe

Posteriormente le aparece una pantalla con la opción para ingresar informe de avance e informe final, debe dar clic en la opción de "informe final". Si ha entregado informes anteriormente, le aparecerán enlistadas, con la información del estado y fecha, le da la opción e imprimir y consultar.

Informes


Código Proyecto: 32

Nombre proyecto: Modelo cognitivo con entornos virtuales como estrategia pedagógica innovadora de aprendizaje

Opciones	Número	Información general	Cuadro de resultados	Comentarios
 Historico estado informe	1	Tipo informe: Informe de Avance Estado: ACEPTADO COORDINADOR Fecha: 2016-08-15		Comentarios facultad: Comentarios coordinador:

Crear informe de avance
Crear informe final
Volver

Figura 14 .Seleccionar informe

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 14 de 19

3.4 Registro de información principal

Al dar clic en “crear informe final” le aparece un formulario que debe diligenciar con la información del informe, en la parte superior aparece la información del proyecto como nombre, facultad, dependencia y fecha de entrega. Posteriormente aparecen las casillas de la información general (sinopsis divulgativa, resumen técnico, impacto (económico, científico, social, académico), conclusiones), que debe diligenciar.

Registrar informe proyecto

Código de proyecto: 330
Nombre proyecto: --Prueba Legalizacion Live 1
Código de informe: 16872
Facultad: Facultad de Ingeniería Bogotá
Dependencia: Facultad de Ingeniería Bogotá
Fecha de entrega: 30/03/2017
[Imprimir](#)

Información general *

Sinopsis divulgativa:

4000 caracteres restantes.

Resumen técnico:

4000 caracteres restantes.

Impacto (Económico, Científico, Social, Académico):

4000 caracteres restantes.

Conclusiones:

4000 caracteres restantes.

Figura 15 .Información general

3.5 Compra de equipos

Posteriormente le va aparecer la opción de seleccionar si adquirió equipos con presupuesto del proyecto, en caso de que si, debe especificar la placa y vincularlo.

Información relacionada con compra de equipos

Se realizó compra de equipos: No ▾

A continuación, podrá buscar los equipos que se encuentren registrados en el sistema de información de BIENES Y SERVICIOS y asociarlos al proyecto de investigación.

Placa: Buscar

Placa	Descripción	Ubicación	Valor	Eliminar
No se han agregado bienes o equipos				

Figura 16 .Compra equipos

3.6 Formación de estudiantes

Por favor incluya los estudiantes que fueron vinculados a la investigación

Información relacionada con la formación de estudiantes (Opcional)

Formación esperada:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Formación</th> <th style="width: 50%;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No se realizaron registros</td> </tr> </tbody> </table>	Formación	Cantidad	No se realizaron registros	
Formación	Cantidad				
No se realizaron registros					

A continuación, podrá buscar los estudiantes que se encuentren registrados en el sistema de información SIA y asociarlos al proyecto de investigación

Formación Lograda:

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía ▾ Buscar

Documento:

Tipo Documento	Documento	Nombre	Programa	Eliminar
No han sido agregados estudiantes				

Figura 17 .Formación de estudiantes

3.7 Productos académicos

- a. En el cuadro de cumplimiento de resultados le aparecerá la opción de seleccionar los objetivos especificados relacionados en el proyecto y asociarlos a los productos esperados, si estos resultados se encuentran ingresados en SARA, da la opción de **SI**, y debe buscar el producto con una palabra clave y seleccionarlo, una vez encuentre el producto de clic en adicionar.

Información relacionada con los productos académicos *

Recuerde que debe agregar un producto académico alcanzado por cada producto propuesto en el proyecto.

Por favor seleccione un ítem de la siguiente sección (Producto esperado) e indique si se cumplió con la entrega de este producto:

Objetivo:

2. Identificar la red de interacciones establecida entre la familia Melastomataceae y la comunidad de abe ▼

Producto esperado

Presentación, exposición o conferencia en eventos - (1 por agregar) ▼

¿Cumplió con la entrega de este producto?

Si No

¿Este producto está registrado en SARA?

Si No

A continuación, podrá buscar productos por palabra clave que tenga registrados en el sistema de información SARA y asociarlos al proyecto de investigación.

Nombre del producto (palabra clave): Buscar

Productos entregados				
Objetivo	Tipo producto Esperado	Tipo producto obtenido	Resultado Obtenido	Eliminar
No ha sido agregado ningún resultado				

Figura 18 .Productos academicos

- b. En el cuadro de cumplimiento de resultados le aparecerá la opción de seleccionar los objetivos especificados relacionados en el proyecto y asociarlos a los resultados esperados, si estos resultados se encuentran ingresados en SARA, si selecciona la opción de **NO**, se mostrara una serie de opciones para relacionar el producto (tipo de producto, subtipo 1, subtipo 2, nombre del producto), igualmente encontrara una opción para relacionar si el producto tiene un link donde se pueda consultar, una vez registre esto debe dar clic en “agregar” , cada producto agregado aparecerá en el recuadro de productos entregados.

Información relacionada con los productos académicos *

Recuerde que debe agregar un producto académico alcanzado por cada producto propuesto en el proyecto.

Por favor seleccione un ítem de la siguiente sección (Producto esperado) e indique si se cumplió con la entrega de este producto:

Objetivo:

2. Identificar la red de interacciones establecida entre la familia Melastomataceae y la comunidad de abe ▼

Producto esperado

Presentación, exposición o conferencia en eventos - (1 por agregar) ▼

¿Cumplió con la entrega de este producto?

Si No

¿Este producto está registrado en SARA?

Si No

Tipo de producto: ▼

Subtipo 1: ▼

Subtipo 2: ▼

Nombre del producto:

¿Existe un link público en donde este producto pueda ser consultado?:

Si No

Ingrese link público:

Agregar

Productos entregados				
Objetivo	Tipo producto Esperado	Tipo producto obtenido	Resultado Obtenido	Eliminar
No ha sido agregado ningún resultado				

Figura 19 .Productos academicos

Nota: No olvide que debe relacionar todos los productos académicos esperados , hasta que en la casilla de producto esperado aparezca resultado adicional (0 por agregar) ya que si no se realaciona todo los productos tendra dificultades para enviar el informe.

Información relacionada con los productos académicos *

Recuerde que debe agregar un producto académico alcanzado por cada producto propuesto en el proyecto.

Por favor seleccione un item de la siguiente sección (Producto esperado) e indique si se cumplió con la entrega de este producto:

Objetivo:

Sin objetivo específico

Producto esperado

Resultado Adicional - (0 por agregar)

Resultado Adicional - (0 por agregar)

Si No

Figura 20 .Relacionar productos

3.8 Documentos adicionales y guardar

Por favor incluya los documentos que considere pertinentes o soportes del informe final y de clic en guardar

Documentos adicionales


Por favor adjunte el informe técnico y financiero a presentar a la entidad externa para acompañamiento de la facultad o instituto

Nombre del archivo	Descargar	Eliminar
No ha adjuntado ningún archivo		

+ Seleccionar archivo

Guardar parcialmente
Guardar y enviar
Volver

Figura 21.Adjuntar documentos

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	Código: U-IN-04.003.000
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO ROL DE INVESTIGADOR PARA INGRESAR INFORMES DE PROYECTOS	Versión: 5.0
		Página 19 de 19

3.9 Guardar y Enviar informe

- a. Posteriormente tiene varias opciones puede dar clic en **Guardar parcialmente**, para que pueda continuar el registro después, en este caso puede ingresar nuevamente al sistema le mostrará en el listado de informes, el informe en estado “INGRESANDO”, encontrará a mano izquierda la opción de enviar desde esta página (porque también se puede enviar en el formulario del informe), eliminar, revisar el histórico del estado del informe entre otros. Figura 21

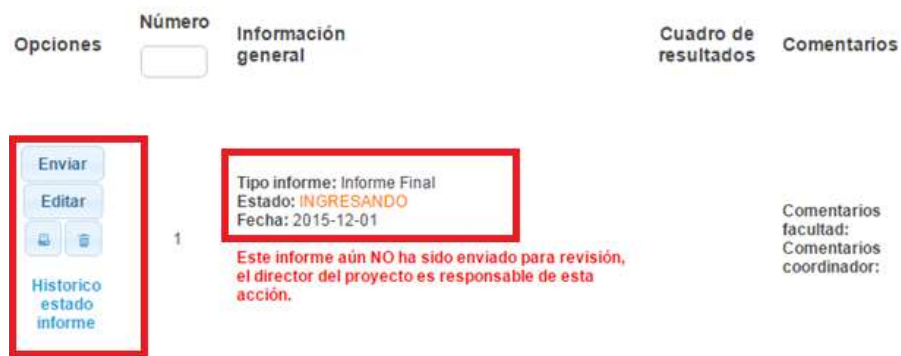


Figura 22. Guardar parcialmente

- b. Dentro del formulario de registro del informe final, también se muestra la opción de **Guardar y enviar** para que se pueda enviar a revisión y quede en estado enviado el informe como se muestra en la imagen.

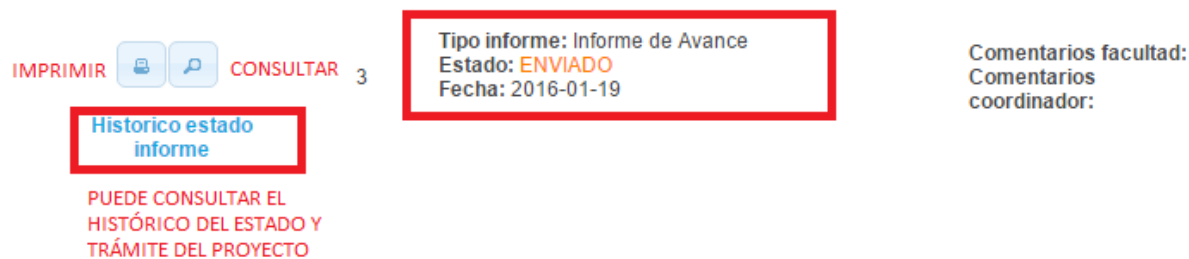


Figura 23. Guardar y enviar informe

- c. se encuentra también la opción de "volver" esta es para que el investigador pueda seguir con su trámite en otro momento y pueda salir de allí sin realizar ningún cambio al informe.



Figura 24. Opción de volver