 <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación</p> <p>RIUCaC</p>	<p>PROCESO RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO</p>	<p>Código P 008 RI 001</p>	<p>Versión 04 Página 1 de 2</p>
--	---	--------------------------------	---

FECHA					
DD	01	MM	02	AAAA	2019

## PROCESO RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO Y TRÁMITE DE PAZ Y SALVO

**Paso 1.** El director de investigaciones de la Facultad envía por escrito a la dirección de biblioteca, cada vez que se efectúe un cambio en el nombramiento del (la) coordinador(a) y/o revisores metodológicos de los trabajos de grado: sus nombres, con sus respectivas firmas, correos electrónicos y extensión telefónica.

**Paso 2.** El graduando descarga e inserta una de las seis licencias de Creative Commons en la tercera página del trabajo de grado, o en la primera, si se trata de un artículo:

- Atribución
- Atribución no comercial
- Atribución no comercial sin derivadas
- Atribución no comercial compartir igual
- Atribución sin derivadas
- Atribución compartir igual

**Paso 3.** El graduando convierte todo el documento a formato PDF, incluyendo los anexos: Si un anexo está en un formato que no se pueda convertir a PDF (video, sonido, planos, manuales, y otros), se graba en el CD en una carpeta aparte, que se denomine “Anexos”.


**Paso 4.** El graduando descarga la plantilla del Resumen Analítico en Educación (RAE) en formato de Word y lo diligencia según las instrucciones. El RAE, una vez diligenciado, se graba en el CD en archivo aparte, en formato PDF, con el nombre RAE y a continuación, si se quiere, parte del título del trabajo de grado. Se recomienda grabarlo también en formato Word en el mismo CD para facilitar la carga de datos en el Repositorio.

**Nota para los trabajos de grado con la norma Icontec:** Se sugiere a los graduandos que utilizan esta norma que, por favor, si existe un autor repetido cambien las rayas (-----) por los datos del autor personal o institucional. De esta forma la referencia bibliográfica será tenida en cuenta por Google Scholar.

**Paso 5.** El graduando descarga el formato F 008 RI 002 (“Cesión de Derechos”). Lo imprime, lo diligencia, junto con los demás integrantes del grupo, si aplica. Tener en cuenta que la licencia marcada sea la misma que descargó en el paso dos. En la biblioteca cada uno de los integrantes del trabajo debe poner la huella en la última hoja del formato, aunque no sea simultáneamente: pueden ir por separado.

**Paso 6.** El graduando descarga, imprime y diligencia el formato F 008 RI 001 (“Identificación trabajo de grado”).

<p>Elaboró: Biblioteca</p>	<p>Revisó: Grupo de trabajo del Repositorio / Estructuras y Procesos.</p>	<p>Aprobó: Grupo De Trabajo RIUCaC</p>
--------------------------------	---	--

 <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación</p> <p>RIUCaC</p>	<p>PROCESO RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO</p>	<p>Código P 008 RI 001</p>	<p>Versión 04 Página 2 de 2</p>
--	---	--------------------------------	---

**Paso 7.** El graduando se encarga de recoger las siguientes firmas, según sea el caso:

- Del revisor metodológico en el CD y en el formato F 008 RI 001 (“Identificación trabajo de grado”).
- Del director del trabajo de grado en el CD y en el formato F 008 RI 001 (“Identificación trabajo de grado”).
- Si es el mismo docente quien hace las veces de director/revisor, debe firmar en las dos partes.

**Paso 8.** El graduando entrega a la Biblioteca los siguientes documentos:

- Formatos “Cesión de derechos” (F 008 RI 002) e “Identificación trabajo de grado” (F 008 RI 001) debidamente diligenciados.
- CD firmado en la etiqueta por el revisor y director (o una sola firma cuando se trata de la misma persona).

**Paso 9. Excepción a la entrega del trabajo de grado en Biblioteca.** Cuando se trata de una práctica empresarial o pasantía y la empresa no quiere que ni se suba el documento ni se publique en el Repositorio (por el tema de confidencialidad), el graduando debe traer una carta de la misma y de la Facultad donde se indique explícitamente este requerimiento. En este caso no debe diligenciar ninguno de los formatos indicados en los numerales cinco y seis, como tampoco entregar el CD. Sólo debe entregar el carné o denuncia de su pérdida.

**Paso 10. Entrega del trabajo de grado cuando es interdisciplinar.** Cuando se presenta el caso que dos o más estudiantes realizan una investigación de programas diferentes, deben traer un sólo CD con las firmas de los directores y revisores metodológicos. Sólo deben diligenciar, según su programa y por separado, los formatos de identificación de trabajo de grado (F 008 RI 001) y de cesión de derechos (F 008 RI 002).

**Paso 11.** La persona encargada de Biblioteca verifica los documentos.

**Paso 12.** Cada integrante del grupo debe entregar en biblioteca el carné o el denuncia por pérdida, para que le sea expedida la respectiva constancia de entrega

**Paso 13.** La Directora de Biblioteca firma el paz y salvo enviado por la facultad una vez cumplidos todos los requisitos y verificado que el graduando esté a paz y salvo con la Biblioteca (ver Reglamento de Biblioteca).

<p>Elaboró: Biblioteca</p>	<p>Revisó: Grupo de trabajo del Repositorio / Estructuras y Procesos.</p>	<p>Aprobó: Grupo De Trabajo RIUCaC</p>
--------------------------------	---	--