

PROCESOS DE RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, DOCUMENTOS, Y TRÁMITE DE PAZ Y SALVO (AGOSTO 20 DE 2020)

A. DE LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO POR CORREO

1. Desde la Coordinación de Trabajos de Grado del programa, deberán enviar un correo a riucac@ucatolica.edu.co, con las siguientes características : **ASUNTO:** deberá escribir el código que le corresponda según el programa (por ejemplo si el trabajo de grado es del programa de ECONOMÍA deberán escribir en el asunto TGD-ECONOMÍA (cerciorarse de que la escritura sea igual a la que se detallada en el anexo A- Códigos de programa) **CARPETA:** Se enviará **una carpeta por cada trabajo de grado** la cual debe marcarse con el código y apellido de cada integrante así **551352-Daza-JaimesJF-y-551373-Pinzón-Vásquez** , la carpeta deberán contener :

- a. El Trabajo de Grado o el artículo y el RAE, en formato PDF (que el estudiante precedentemente les ha enviado para su aprobación y validación).
- b. Los formatos de :
 - **Identificación de trabajo de grado:** el cual el (los) estudiante (s) previamente ha(n), diligenciado, impreso, firmado y escaneado Si no pueden conseguir las firmas del director y revisor metodológico lo enviarán sólo con los datos del estudiante, pues daremos por entiendo que si el correo lo envía el coordinador es porque está aprobado (importante diligenciar correctamente el punto tres (aprobación de publicación en el repositorio)
 - **Cesión de derechos.** el cual el (los) estudiante (s) previamente ha(n), diligenciado, impreso, firmado y escaneado (importante tener en cuenta que la licencia de Creative Commons elegida e insertada en el trabajo de grado coincida en la descripción de la misma en el RAE y en el formato de cesión de derechos. Por ejemplo: si en el trabajo de grado insertó la licencia “Atribución-no-comercial”, en los otros dos documentos debe ir señalada exactamente la misma licencia)

Nota 1. Solo se revisarán las carpetas que contengan todos los documentos requeridos, NO recibiremos documentos por separado NI enviados por los estudiantes

Nota 2. En caso de que el trabajo sea elaborado por varios estudiantes, y no puedan entregar un solo formato firmado por todos, cada uno puede enviar los formatos por separado, pero teniendo en cuenta que todos los datos coincidan y que cada uno haya señalado el punto de aprobación de publicación en el repositorio, solamente se publicaran los trabajos en los que TODOS los integrantes manifiestes su deseo de que se haga público.

Nota 3: A través de este enlace pueden descargar los formatos actualizados para la entrega de trabajo-artículo-tesis de grado <https://repository.ucatolica.edu.co/handle/10983/22807>

2. Una vez recibidos todos los documentos, se devolverá a los coordinadores un correo

para notificarle si se cumplió a cabalidad con todos los requisitos de entrega en Biblioteca, o si se debe hacer alguna corrección, el coordinador será el encargado de avisar al estudiante si cumplió con los requisitos o debe hacer correcciones.

3. Una vez recibidos los trabajos a satisfacción, el coordinador enviará a la persona responsable de tramitar los paz y salvos en el programa respectivo, los datos de los estudiantes que han cumplido requisito para que inicien el proceso de paz y salvo con biblioteca

Nota 4: Una vez superada la crisis le pedimos hacernos llegar los formatos originales para conservarlos en el registro del Repositorio

B. DE LA EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

1. La persona encargada en cada programa enviará un documento en Excel con los datos de los graduandos en el que debe indicar, código, nombres y apellidos, y modalidad de grado, este documento se enviará por correo a la dirección de biblioteca nmanotas@ucatolica.edu.co ;
2. La persona encargada de biblioteca revisará y devolverá el correo a la dirección de la biblioteca, quien a su vez lo reenviará al solicitante en señal de aprobación o bien indicando si existe alguna inconformidad
3. La persona encargada en cada programa se encargará de contactar al estudiante que tenga alguna deuda con biblioteca para que se ponga al día

Nota 5: Es importante aclarar a los estudiantes que este es un trámite interno y que no deben pedir el paz y salvo de grado directamente a la biblioteca y que por el momento el carné de pregrado se está deshabilitando del sistema de ingreso a la universidad, por lo tanto el estudiante NO lo entrega a biblioteca

Nayibe Manotas Ortiz
Directora Centro de Bibliotecas

ANEXO A. Códigos de programas

PROGRAMA	ASUNTO
Arquitectura	TDG-ARQUITECTURA
Derecho	TDG-DERECHO
Economía	TDG-ECONOMÍA
Especialización en Administración Financiera	TDG-ESP-ADMFINANCIERA
Especialización en Auditoría de Sistemas de Información	TDG-ESPAUDSISTINF
Especialización en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos	TDG-ESP-FORMPROY
Especialización en Gerencia de Obras	TDG-ESP-GEROBRAS
Especialización en Ingeniería de Pavimentos	TDG-ESP-INGPAV
Especialización en Recursos Hídricos	TDG-ESP-RECHÍD
Especialización en Seguridad de la Información	TDG-ESP-SEGINF
Ingeniería Civil	TDG-CIVIL
Ingeniería de Sistemas	TDG-SISTEMAS
Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	TDG-ELECTRÓNICA
ingeniería Industrial	TDG-INDUSTRIAL
Maestría en Ciencia Política	TDG-MAESTRÍA-CCIAPOL
Maestría en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	TDG-MAESTRÍA-DH_DIH
Maestría en Diseño Sostenible	TDG-MAESTRÍA-DISSOS
Maestría en Ingeniería y Gestión de la Innovación	TDG-MAESTRÍA-INGGESINNO
Maestría en Psicología	TDG-MAESTRÍA-PSIC
Psicología	TDG-PSICOLOGÍA