 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA 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	02	MM	08	AAAA	2020

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

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 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 un 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 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 004 -GB-008 (“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. Cada uno de los integrantes del trabajo debe poner la huella en la última hoja del formato, Este formato se envía escaneado, sin enmendaduras ni tachaduras

Paso 6. El graduando descarga, imprime y diligencia el formato F 006-GB-008-Identificación trabajo de grado”), en original, de acuerdo con lo explicado en el paso 5.

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

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA 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 006-GB-008- (“Identificación trabajo de grado”).
- Del director del trabajo de grado en el CD y en el formato F 006-GB-008- (“Identificación trabajo de grado”). Si es el mismo docente quien hace las veces de director/revisor, debe firmar este formato en las dos partes.

NOTA: este paso se obvia en este momento ya que el trabajo de grado es enviado directamente desde la coordinación de trabajos de grado en señal de verificación y aceptación del mismo

Paso 8. El graduando envía a la coordinación de trabajos de grado los siguientes documentos:

- Formatos “Cesión de derechos” F-004-GB-008 e “Identificación trabajo de grado” (F-006-GB-008) debidamente diligenciados, F-010-GB-008 -RAE y trabajo de grado

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/o 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 trabajo de grado

Paso 10. Entrega del trabajo de grado cuando es interdisciplinar. Cuando se presenta el caso que dos o más estudiantes de programas diferentes realizan una investigación, deben entregar un solo trabajo de grado y diligenciar, según su programa y por separado, los formatos de identificación de trabajo de grado (F-006-GB-008) y de cesión de derechos (F 004-GB-008).

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

Paso 12. La Directora de Biblioteca firma el paz y salvo enviado por la Facultad/programa 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>
--------------------------------	---	--