



Procedimiento Para La Entrega De Proyectos De Grado y/o Trabajos De Investigación

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Gestión de Biblioteca

Código: GBT -PRC-001

Versión: 01

Objetivo:	Describir la metodología para la entrega de los proyectos de grado y/o trabajos de investigación con destino al repositorio Institucional Hypatia de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
Alcance:	Aplica a los estudiantes y/o investigadores de los programas y especializaciones en la modalidad presencial, distancia y virtual.
Responsable:	Sistema Nacional de Bibliotecas - Phygital Space

Glosario y Siglas

Por lineamientos de la Vicerrectoría de Producto a través de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, se establece para la entrega de trabajos de grado y/o investigación lo siguiente:

Condiciones Generales

1. Los canales de comunicación oficiales en la CUN para los proyectos de investigación son:
 - 1.1. La Coordinación de los diferentes programas
 - 1.2. Asesor a cargo del proyecto
 - 1.3. Página de biblioteca <https://biblioteca.cun.edu.co/>, dando clic en "Entrega trabajos de grado".
2. El programa académico o especialización tienen la responsabilidad de garantizar la autenticidad y el nivel académico de los trabajos de grado presentados. Esto se logra mediante una labor de orientación y supervisión colaborativa con los estudiantes

Durante el semestre, el programa académico o especialización proporciona al Sistema Nacional de Bibliotecas CUN los trabajos de grado y proyectos de investigación presentados por estudiantes e investigadores. Estos documentos irán acompañados de la carta IPA-FO26, denominada "Carta de Entrega de Trabajos y Proyectos de Investigación", emitida por el programa y/o especialización dirigida al Sistema Nacional de Bibliotecas CUN. En esta carta, se detallarán el nombre del programa o especialización, los autores y los títulos de los trabajos correspondientes a la entrega

2.1. Requisitos e instrucciones para la entrega y publicación en el Repositorio Institucional Hypatia

- 2.1.1. Los Trabajos de grado deben entregarse en formato digital y archivo (PDF)
- 2.1.2. El contenido del trabajo de grado debe presentarse en formato PDF con normas APA
- 2.1.3. Los videos que se incluyan como complemento al trabajo deben estar en formato .flv (Flash Video).
- 2.1.4. Los archivos de audio que se incluyan al trabajo deben ser en formato .mp3.
- 2.1.5. Las imágenes, tablas y planos que se generen usando un software diferente a los procesadores de texto, deben ser copiadas, exportadas o escaneadas de tal manera que queden integradas en el archivo correspondiente al texto completo del documento.
- 2.1.6. Anexar Formato IPA-FO28 (Formato Descripción de Trabajos) de la descripción del trabajo de grado debidamente diligenciado y firmado por los autores.
- 2.1.7. Adjuntar Formato IPA-FO27 (Carta de Autorización) carta de autorización debidamente firmada por los autores (estudiantes o investigadores, en el formato mediante el cual autoriza:

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca

Glosario y Siglas

- 2.1.7.1. La consulta electrónica.
- 2.1.7.2. La reproducción en cualquier formato.
- 2.1.7.3. La difusión pública por medio electrónico, así como su puesta a disposición en internet.
- 2.1.7.4. La inclusión a la biblioteca digital de la Institución (solo para trabajos laureados)

2.2. Recepción del proyecto de grado a biblioteca

La entrega del proyecto de grado se realiza en medio electrónico; el docente, tutor o asesor, es la persona encargada de recepcionar y entregar los trabajos de grado a biblioteca en los siguientes pasos:

- 2.2.1. El docente, tutor o asesor, solicita a través de un correo a biblioteca@cun.edu.co el acceso a la carpeta de acuerdo con el programa o especialización que corresponda.
- 2.2.2. Una vez el docente, tutor o asesor; tiene el acceso a la carpeta, procede a subir cada uno de los proyectos de grado que entregaron sus estudiantes los cuales deben llevar adjunto los formatos mencionados anteriormente (IPA-FO28, IPA-FO27, IPA-FO26, IPA-FO21).
- 2.2.3. Los archivos subidos a la carpeta deben llevar el mismo nombre del título del proyecto, esto con el fin de verificar con mayor claridad la información.
- 2.2.4. Si el proyecto de grado del estudiante consta de más de un archivo, se debe crear una carpeta que contenga toda la documentación relacionada con el trabajo. Esta carpeta lleva el nombre del proyecto para una identificación clara y precisa.

3. Confidencialidad: Los estudiantes deberán informar por escrito de aquellos trabajos o proyectos de grado con información de naturaleza confidencial, reservada y/o que hagan parte de una investigación que se adelante y de la cual su proyecto final no haya sido publicado, con el fin de tomar las respectivas medidas para que la información conserve dicho privilegio.

4. Licencia recomendada para publicar en el Repositorio Institucional Hypatia: El/los autor(es) autoriza(n) la publicación electrónica, consulta y uso de su obra por parte de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN y de sus usuarios con la licencia especial para publicación de obras en el Repositorio Institucional y a disposición del público en los términos autorizados con la Licencia Creative Commons Atribución – No comercial – Compartir igual: 2.5 Colombia, cuyo texto completo se puede consultar en <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/co/>



Autorización de publicación. Marque

con X (solo uno)

SÍ

NO



Procedimiento Para La Entrega De Proyectos De Grado y/o Trabajos De Investigación

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Gestión de Biblioteca

Código: GBT -PRC-001

Versión: 01

Glosario y Siglas

PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción De La Actividad	Responsable de la Actividad	Documento Y/O Registro Asociado
1	Acceder a las carpetas de cada programa o especialización.	Al finalizar cada periodo académico, el docente debe solicitar acceso a la carpeta correspondiente de su asignatura a través del correo de biblioteca. <i>Nota: Además, desde la dirección del programa, según las contrataciones, se debe proporcionar la lista de los docentes a cargo de proyectos de grado para garantizar las entregas al final de cada periodo académico.</i>	Docente, Asesor o Tutor	Creación de usuario
2	Crear Carpetas por Programa, especialización y Docente, Asesor o Tutor	El auxiliar de biblioteca crea las carpetas de acuerdo con la solicitud del docente, tutor o asesor, según corresponda y se notifica a través del correo institucional. <i>Nota: El auxiliar deben completar esta gestión dentro de una semana desde la solicitud.</i>	Auxiliar de Biblioteca	Carpetas por Programa, especialización y Docente, Asesor o Tutor
3	Subir Proyectos de Grado	El docente, tutor o asesor, debe cargar en el Drive, según su asignatura, los respectivos proyectos de grado. <i>Nota: Los docentes, tutores o asesores, deben completar la carga de los proyectos en un plazo máximo de un mes después de recibir la notificación de acceso.</i>	Docente, Asesor o Tutor	Proyectos cargados
4	Cerrar el Acceso a las Carpetas	Una vez que el Auxiliar de Biblioteca confirmen la carga de los respectivos	Auxiliar de Biblioteca	

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca



Procedimiento Para La Entrega De Proyectos De Grado y/o Trabajos De Investigación

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Gestión de Biblioteca

Código: GBT -PRC-001

Versión: 01

No.	Actividad	Descripción De La Actividad	Responsable de la Actividad	Documento Y/O Registro Asociado
		<p>proyectos, deben hacerlo conforme a la carta de entrega de trabajos IPA-FOR-003</p> <p>¿Es necesario modificar el proyecto?</p> <p>Si Actividad 5 No Actividad 6</p>		
5	Solicitar Nuevo Acceso a la Carpeta	<p>El docente, asesor o tutor debe solicitar acceso a la carpeta, indicando el motivo por el cual necesita el permiso nuevamente, dentro de una semana después del cierre inicial a los accesos.</p> <p><i>Nota: Este permiso permite un máximo de 2 días para realizar modificaciones</i></p>	Docente, Asesor o Tutor	
6	Alimentar el Repositorio	<p>Los auxiliares deben cargar los proyectos de grado junto con sus archivos correspondientes en el repositorio institucional HYPATIA dentro de un plazo máximo de 4 meses.</p> <p>¿Se ha completado toda la documentación del proyecto?</p> <p>Si continua con la actividad 7 No continua con la actividad 8</p> <p><i>Nota: El analista debe realizar el seguimiento del cumplimiento de la productividad mediante el reporte generado por la plataforma</i></p>	Auxiliar de Biblioteca	
7	No Divulgar	<p>El auxiliar debe conservar el proyecto almacenado en el drive como evidencia final.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Auxiliar de Biblioteca	
8	Divulgar	<p>Informar al docente, tutor o asesor y al programa o especialización, acerca de la publicación de los proyectos de grado en el repositorio institucional.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Analista de Biblioteca	

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca



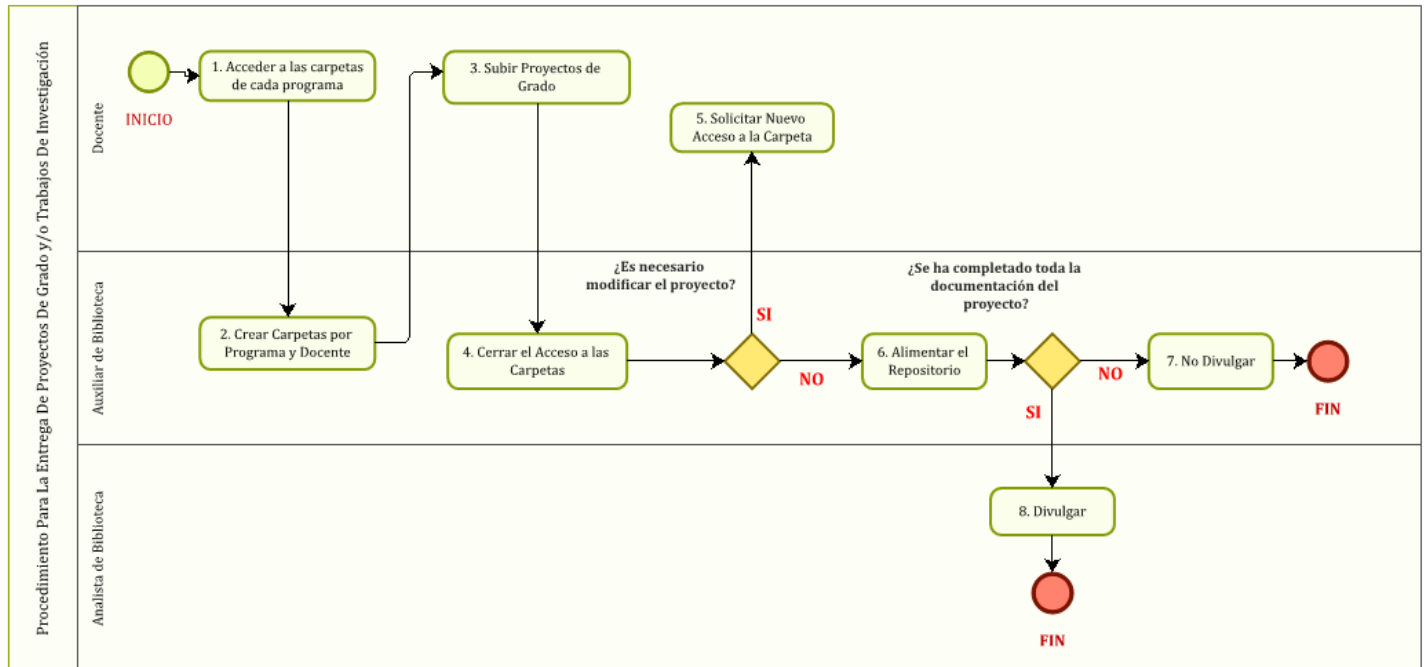
Procedimiento Para La Entrega De Proyectos De Grado y/o Trabajos De Investigación

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Gestión de Biblioteca

Código: GBT -PRC-001

Versión: 01



Powered by
bizagi
Modeler

Control De Versiones		
Fecha	Versión Actual Del Documento	Descripción De La Modificación

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca