 <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 03 Página 1 de 2</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------------------

FECHA					
DD	03	MM	02	AAAA	2017

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 estudiante descarga e inserta la licencia Creative Commons en la tercera página del trabajo de grado, o en la primera, si se trata de un artículo. Debe coincidir con la elegida en formato F 008 RI 002 (“Cesión de Derechos”), paso 7. [Clic acá para descargar la licencia.](#) [Clic acá para acceder al instructivo.](#)

Paso 3. El estudiante 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”.
- El estudiante descarga la plantilla del Resumen Analítico en Educación (RAE) en formato de Word y lo diligencia según las instrucciones. [Clic aquí para descargar el archivo.](#)
- 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.

Paso 4. El estudiante descarga, imprime y diligencia el formato [F 008 RI 001](#) (“Identificación trabajo de grado”).

Paso 5. El estudiante 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.

<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 03 Página 2 de 2</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------------------

Paso 6. El estudiante descarga de la página Web de la Biblioteca el formato F 008 RI 002 (“Cesión de Derechos”). [Clic acá para descargar el formato](#). Lo imprime, lo diligencia, junto con los demás integrantes del grupo. [Clic acá para acceder al instructivo](#), en el momento de la entrega en biblioteca todos los integrantes del trabajo deben poner la huella en la última hoja del formato.

Paso 7 El estudiante 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 8. La persona encargada de Biblioteca verifica los documentos.

Paso 9. 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 10. El administrador del Repositorio publicará el trabajo de grado en el Repositorio si:

- a. Todos los estudiantes firmaron el formato F 008 RI 002 (“Cesión de derechos”).
- b. Todos los estudiantes diligenciaron y firmaron la casilla para autorizar publicación en RIUCaC (Formato “Identificación de Trabajo de Grado”, punto tres).

Paso 11. El administrador del Repositorio ocultará el trabajo de grado en el Repositorio si no se ha cumplido alguno de los requisitos del Paso 11.

Paso 12. La persona encargada de Biblioteca envía al(la) coordinador(a) de trabajos de grado, contra listado, los CDs una vez finalizado satisfactoriamente el proceso.

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 estudiante 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>
--------------------------------	---	--