
 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 1 de 5	

INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 2 de 13	

1. OBJETIVO

Identificar las actividades necesarias para cargar el documento de grado en el aplicativo por parte de los estudiantes Uniandinos.

2. ALCANCE

En el instructivo se describen las actividades necesarias para cargar un documento de grado en el aplicativo, desde que el estudiante ingresa al sistema hasta que el documento es cargado exitosamente.


3. INSTRUCCIONES

COLGAR DOCUMENTO DE GRADO

3.1. Debe ingresar al aplicativo a través de <http://documentodegrado.uniandes.edu.co/>. Antes de ingresar al aplicativo podrá consultar información de interés del proceso.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 3 de 13	

3.2. Una vez se consulte la información, puede cerrar la ventana emergente para digitar su usuario y la contraseña Uniandes.




3.3. Dar clic en el botón Crear entrega



3.4. En la pestaña “1. Información de los autores”, el aplicativo automáticamente trae su información básica. Por lo tanto, sólo debe seleccionar el programa al que se entrega el documento de grado. Al final dé clic en el botón “Siguiente”.

Elaborado por: Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 4 de 13	

Crear

1. Información de los autores
2. Información del trabajo
3. Documentos
4. Autorización de uso

Nombres: *

Apellidos: *

Código: *

Documento de identidad: *

Correo: *

Programa al que se entrega el documento de grado: *

Si el trabajo de grado aplica para la obtención de dos títulos, por favor seleccione el segundo programa

Programa secundario:

3.4.1. En caso que el trabajo de grado aplique para la obtención de dos títulos, debe seleccionar el programa secundario. Al final dé clic en el botón “Siguiete”.

Crear

1. Información de los autores
2. Información del trabajo
3. Documentos
4. Autorización de uso

Nombres: *

Apellidos: *

Código: *

Documento de identidad: *

Correo: *


Programa al que se entrega el documento de grado: *

Si el trabajo de grado aplica para la obtención de dos títulos, por favor seleccione el segundo programa

Programa secundario:

3.4.2. Si el documento de grado fue realizado por más de un autor, debe dar clic en el botón “Agregar nuevo autor” y le aparecerá la siguiente ventana emergente, en la cual debe seleccionar si el autor a ingresar pertenece a la universidad.

Elaborado por: Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 5 de 13	

Mensaje de la página documentodegrado.uni... x

¿El autor a ingresar es estudiante de la Universidad de los Andes?
Presione [Aceptar] para SI, o [Cancelar] para NO.

3.4.3. Si se da clic en “Aceptar” aparecerá la siguiente ventana, en donde se debe ingresar el correo del co-autor del trabajo de grado, para que traiga la información básica del estudiante.

Mensaje de la página documentodegrado.unia... x

Dirección de correo otorgada por la Universidad al estudiante:

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

3.4.4. Si no se ingresa correo se deben llenar manualmente los datos del coautor. Al finalizar se da clic en el botón “Siguiente”

Crear

1. Información de los autores
2. Información del trabajo
3. Documentos
4. Autorización de uso

Nombres: *

Apellidos: *

Código: *

Documento de identidad: *

Correo: *

Programa al que se entrega el documento de grado: *

Si el trabajo de grado aplica para la obtención de dos títulos, por favor seleccione el segundo programa

Programa secundario:

Nombres: * [X]

Apellidos: *

Código: *

Documento de identidad: *

Correo: *


Programa al que se entrega el documento de grado: *

Si el trabajo de grado aplica para la obtención de dos títulos, por favor seleccione el segundo programa

Programa secundario:

Agregar nuevo autor

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 6 de 13	

3.4.5. Si lo requiere, se puede eliminar el co-autor creado.

Nombres: * [X]

Apellidos: *

Código: *

Documento de identidad: * Cédula de ciudadanía

Correo: *

Programa principal: *

Si el trabajo de grado aplica para la obtención de dos títulos, por favor seleccione el segundo programa

Programa secundario:

3.5. Diligenciar los campos de la pestaña “2. Información del trabajo”. Si lo requiere, puede consultar las definiciones, que aparecen con un ícono azul al lado de cada campo. Es importante que tenga presente que los campos “Resumen en español” y “Resumen en inglés” sólo soporta hasta **2000 caracteres incluyendo los espacios**. Si el texto excede esta cantidad, su entrega no podrá ser cargada.

Crear

1. Información de los autores
2. Información del trabajo
3. Documentos
4. Autorización de uso

Fecha de elaboración: * No. Páginas: *

Título del trabajo: * No. Ilustraciones:

Resumen en español: *
Este campo soporta hasta 2000 caracteres.


Resumen en inglés: *
Este campo soporta hasta 2000 caracteres.

Las palabras clave debe separarlas por comas

Palabras Clave: *
Este campo soporta hasta 2000 caracteres.

Conclusiones:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 7 de 13	

3.6. Diligenciar los campos de la pestaña "3. Documentos".

Crear

1. Información de los autores
2. Información del trabajo
3. Documentos
4. Autorización de uso

Director o asesor en la Universidad de los Andes:

Asesor externo:

Jurado/Lector:
 Agregar jurados

Documento de grado:
 Documento principal (Agregue aquí su documento de grado. Si requiere colocar anexos, por favor presione el enlace a la derecha)
 No se ha seleccionado ningún archivo Agregar anexo


Acuerdos de Confidencialidad:
 Si su documento de grado tiene acuerdos de confidencialidad, por favor diligencie la siguiente información:
 Persona Natural o Jurídica Desde Hasta Agregar otro acuerdo

3.6.1. Director o asesor en la Universidad de los Andes

En este campo debe ingresar el nombre del director o asesor en la Universidad de los Andes, es decir, del profesor de Uniandes que dirigió su trabajo de grado. Tenga presente que a este profesor, es al que le va a llegar una notificación para que revise y apruebe su documento.

Cuando escribe el nombre del profesor Uniandes en el campo mencionado, el buscador filtrara los nombres de los profesores y usted deberá seleccionar quien corresponde. Si no aparece el profesor en el listado propuesto, por favor escribir a documentodegrado@uniandes.edu.co notificando el error.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 8 de 13	

Crear

1. Información de los autores 2. Información del trabajo **3. Documentos** 4. Autorización de uso

Director o asesor en la Universidad de los Andes:

A

Andrés Álvares

David Bardey

Raquel Bernal

Adriana Camacho González

Augusto Cano

Juan Camilo Cárdenas

Fernando Carriazo

Raúl Castro

Marcela Eslava

Leonardo García

Marc Hofstetter

Jimena Hurtado

Sergio Barrera Tapias

Juan Pablo Bocarejo Suescún

Bernardo Caicedo Hormaza

Alba Ávila Bernal

Juan Carlos Bohorquez

Ángela Inés Cadena Monroy

Antonio García Rozo

José Rafael Toro Gómez

Agregar jurados

Agregar anexo

Agregar otro acuerdo

- En caso que tenga un asesor/director principal externo a la universidad, usted debe tener un enlace interno que haga la aprobación del documento. Por lo tanto, en el campo “*Director o asesor en la Universidad de los Andes*” debe registrar en este campo el profesor de Uniandes que hace la aprobación del documento de grado que está cargando en el aplicativo.
- Cuando cuenta con un coasesor, este se debe poner el asesor en el campo de “*Jurado/Lector*”, siguiendo este estándar: Juan Perez – coasesor. Mientras que el asesor principal va en el campo “*Director o asesor en la Universidad de los Andes*”.

Jurado/Lector:


Juan Perez - Coasesor

Agregar jurados

3.6.2. Asesor externo

En caso que aplique, escriba el nombre completo del asesor externo a la Universidad. Debe ingresar primero los nombres y luego los apellidos. Tenga en cuenta que cada nombre y cada apellido empiezan con mayúscula, y que debe tener un enlace interno de la universidad que pueda hacer la aprobación en el sistema.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 9 de 13	

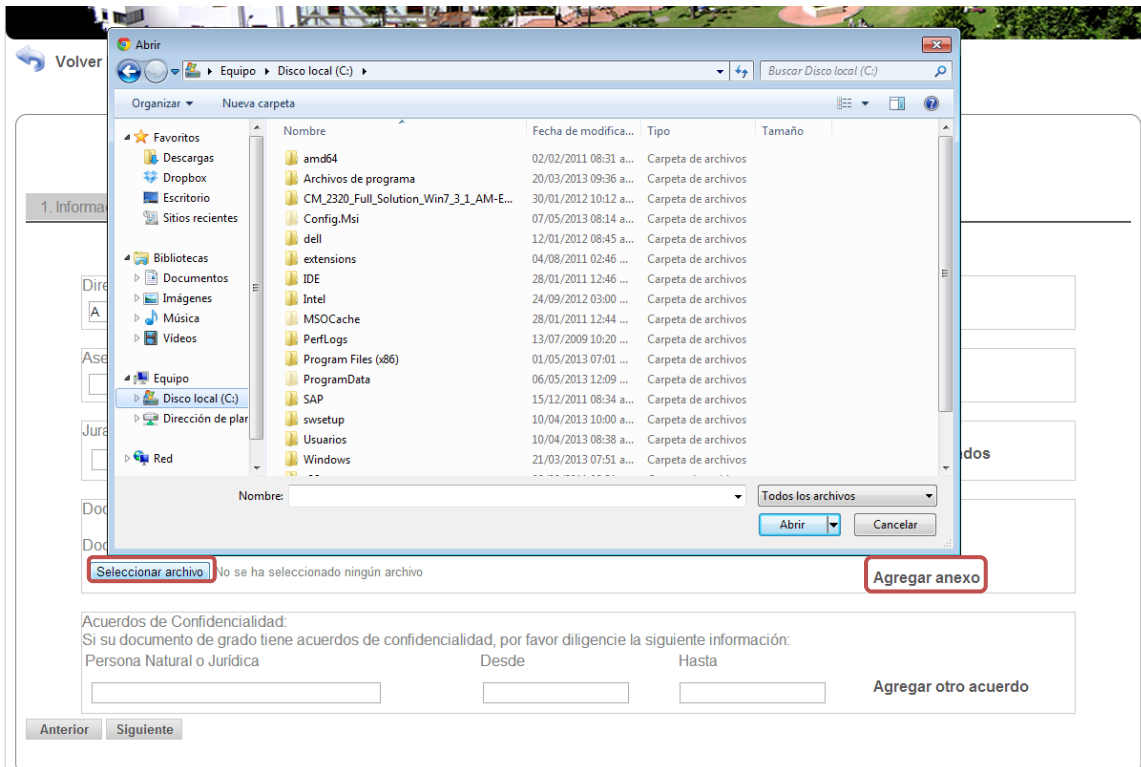
3.6.3. Jurado/ Lector

En caso que aplique, ingrese el nombre completo del Jurado/Lector. Debe ingresar primero los nombres y luego los apellidos. Tenga en cuenta que cada nombre y cada apellido empiezan con mayúscula. Si lo requiere, puede agregar jurados dando clic en el botón “Agregar jurados”. Adicionalmente podrá eliminar un jurado dan clic en el botón “[X]”.


Jurado/Lector:

3.6.4. Documento de grado.

Debe cargar el documento de grado en **formato pdf**. Para esto debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo correspondiente. Los archivos anexos, son todos aquellos que **NO** se puedan incorporar al archivo pdf del documento principal. Por ejemplo, archivos mp3 o formatos de video, no se pueden agregar al pdf, mientras que todas las aplicaciones de office se deben agregar en el pdf.. En caso que tenga que agregar anexos, debe dar clic en el botón “Agregar anexo”.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 10 de 13	

En caso que el tamaño del documento de grado exceda la capacidad máxima (100MB), **el documento debe entregarse con un CD a su director de tesis** para que este lo pueda revisar y en caso de aprobarlo, entregárselo al coordinador del programa. **Es importante recordar que de todas formas debe ingresar la información de su documento en el aplicativo** pues su director debe aprobarlo en el sistema.

3.6.5. Acuerdos de confidencialidad

Debe diligenciar este campo si el documento de grado tiene algún acuerdo de confidencialidad, ya sea una empresa/organización o persona natural

Crear

1. Información de los autores 2. Información del trabajo **3. Documentos** 4. Autorización de uso

Director o asesor en la Universidad de los Andes:

Asesor externo:


Jurado/Lector:
 Agregar jurados

Documento de grado:
 Documento principal (Agregue aquí su documento de grado. Si requiere colocar anexos, por favor presione el enlace a la derecha)
 No se ha seleccionado ningún archivo Agregar anexo

Acuerdos de Confidencialidad:
 Si su documento de grado tiene acuerdos de confidencialidad, por favor diligencie la siguiente información:
 Persona Natural o Jurídica Desde Hasta
 Agregar otro acuerdo

3.7. En la pestaña “4. Autorización de uso”, decide si autoriza al Sistema de Bibliotecas publicar su documento de grado en el catálogo de la Universidad, quedando disponible para consulta. Dar clic en la opción que elija y posteriormente en “Guardar”.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 11 de 13	

Crear

1. Información de los autores
2. Información del trabajo
3. Documentos
4. Autorización de uso

Hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos de ser el caso, en formato digital o electrónico y autorizo a LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995, Ley 1450 de 2011 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

PARAGRAFO: La presente autorización se da para el territorio Colombiano y los demás Países del mundo, y se da por el término de duración establecido en la legislación autoral vigente, haciéndose extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, usos en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL AUTOR - ESTUDIANTES, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y tiene la titularidad sobre la misma. PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o por acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión. EL ESTUDIANTE - AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá de defensa de los derechos aquí autorizados para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe. Para todos los efectos relacionados con el presente trámite, se establecen medios electrónicos de manifestación del consentimiento a través de lo que se ha denominado la teoría del consentimiento vía click o doble click, también denominados contratos Click Wrap. APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO: Todas las manifestaciones y documentos que se remitan y que se expresen vía Mensaje de Datos (Internet, Correo Electrónico, EDI, telex, fax, o telefax), tendrán el mismo alcance, efecto y valor probatorio que las normas vigentes y aplicables sobre Comercio Electrónico consignadas en la Ley 527 de 1999, Ley 588 de 2000, Decreto Reglamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de 2000 – Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, y demás que las replacen o modifiquen, le dan a los documentos materiales.

¿Autoriza la publicación de su documento de grado en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes? * Si No


Anterior
Guardar
Cancelar

Una vez ha guardado los cambios, se le envía una notificación por medio de correo electrónico al profesor elegido como director/asesor en la Universidad de los Andes informando que el documento está disponible para revisar y aprobar.

3.8. En su bandeja de entrada le aparecerá el resumen de la entrega que acaba de cargar como aparece en la siguiente imagen.

Pendiente por revisión		Aprobada		Rechazada				
ADMINISTRADOR DE ENTREGAS								
Crear entrega		Ver entrega		Eliminar entrega				
		Seleccionar todas		Exportar a excel				
ID	Nombres	Apellidos	Título	Asesor	Fecha Elaboración	Estado	Primer Programa	Segundo Programa
175	Andrés Sánchez		Tesis Ingeniería	Alex Galindo	2012-12-05	Pendiente por revisión	No aplica	No aplica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 12 de 13	

3.9. Una vez su asesor le apruebe o rechace el documento, se le enviara un correo automáticamente informándole la actualización del estado de su entrega. Adicionalmente podrá verificarlo ingresando al aplicativo, en donde ya habrá cambiado el estado de “Pendiente por revisión” a “Aprobada”.

Pendiente por revisión			Aprobada			Rechazada		
ADMINISTRADOR DE ENTREGAS								
Crear entrega		Ver entrega		Eliminar entrega		Seleccionar todas		Exportar a excel
ID	Nombres	Apellidos	Título	Asesor	Fecha Elaboración	Estado	Primer Programa	Segundo Programa
172	Andrés Sánchez		Tesis Ingeniería	Alex Galindo	2012-12-05	Aprobada	No aplica	No aplica

Tips y Preguntas

✓ **¿Cuándo se debe subir el documento de grado al aplicativo?**

Se sugiere subirlo después de la sustentación, cuando tenga la versión final del documento incluyendo todas las observaciones de sus director/asesor y de los jurados.

✓ **¿Qué formato debe tener el documento de grado?**

El documento de grado debe estar en **formato PDF** incluyendo el contenido principal y anexos correspondientes.

✓ **¿Qué archivos debo cargar en la opción “Agregar anexo”?**

Solo se deben cargar los archivos que NO se pueden convertir a PDF y que son soporte del trabajo de grado. Por ejemplo: archivos de audio (mp3), videos o ejecutables.


✓ **¿Qué hacer en caso que su documento de grado ocupe más de 100MB?**

Se debe guardar la información en un CD y entregárselo a su director de tesis para que lo revise, apruebe o rechace su entrega en el aplicativo, y finalmente se lo entregue al coordinador académico de su programa.

✓ **¿Qué hacer en caso de tener que hacer una modificación a la información ingresada en el aplicativo?**

Se debe eliminar la entrega creada y crear una nueva. Recuerde que es importante informar al asesor acerca del cambio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		

 Universidad de los Andes Colombia	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	Versión No.	2
		Fecha	03/04/2014
		Página 13 de 13	

- ✓ El campo “Director o asesor en la Universidad de los Andes” siempre se debe diligenciar. No puede estar vacío.
- ✓ Cuando cuenta con un co-asesor, este se debe poner el asesor en el campo de “Jurado/Lector”, siguiendo este estándar: Juan Perez – co-asesor. Mientras que el asesor principal va en el campo “Director o asesor en la Universidad de los Andes”.
- ✓ Los campos “Resumen en español” y “Resumen en ingles” sólo soportan hasta 2000 **caracteres incluyendo los espacios**. Si el texto excede esta cantidad, la entrega no podrá ser cargada.
- ✓ Debido al cambio, ya no se debe reclamar paz y salvo del Sistema de Bibliotecas. Sin embargo, los demás requisitos de grado se mantiene. Para mayor información, ingrese al siguiente link para consultarlos <http://registro.uniandes.edu.co/index.php/estudiantes>
- ✓ Si tiene inquietudes respecto al nuevo proceso o el funcionamiento del aplicativo, comuníquese al correo documentodegrado@uniandes.edu.co o a la extensión 3333.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Poveda Caputo Ingeniero Procesos		