Universidad de Ios 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
		Págin	a 1 de 5

INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO

Universidad de Ios 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	a 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 <u>http://documentodegrado.uniandes.edu.co/</u>. Antes de ingresar al aplicativo podrá consultar información de interés del proceso.

Universidad de Ios Andes	Gestión de documen	ito de grado
	Login Nombre de <u>Nombre de usuario</u> @uniandes.edu.co Contraseña <u>Contraseña</u>	
Normatividad – Apoyo Finan sk	Información Entérese de los cambios en el proceso de entrega de documento de grado Manual de uso para estudiantes Manual de uso para profesores	Mapa del sitio

Page **2** of **13**

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

Universidad de Ios 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	a 3 de 13

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

Universidad de Ios Andes	Gestión de documento de grado
	Login Isuario @uniandes.edu.co Contraseña Contraseña
Normatividad Apoyo Financiero C	Matriculas Biblioteca PDI Estadísticas Correo Sicua Agenda Egresados Mapa del sitio arrera 1 N. 18A - 12 Bogotá, (Colombia) Tels: +571 3394949 - +571 3394999 Copyright 2011

3.3. Dar clic en el botón Crear entrega

Addi	Universidad d los Andes riana Hernandez Munoz udiante	e S z (adherna)	Gestión de documento de grado			
					Entregas Salir	A
P	endiente por revisión		Aprobada		Rechazada	
ADMINISTRADOR DE	ENTREGAS					
Crear entrega	Ver entrega	Eliminar entrega	Seleccionar todas	Exportar a excel		
ID Nombres	Apellidos	Titulo		Asesor	Fecha Elaboración	Estado Pr

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".

Page **3** of **13**

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

Universidad de Ios 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	a 4 de 13

	Cr	ear	
. Información de los autores 2. Informac	ión del trabajo 3. Documentos	4. Autorización de uso	
Nombroc:		Adding	
Apellidos:		 Adnana Hernandez Munoz 	
Código:		* 200339025	
Documento de identi	dad:	Cédula de ciudadanía 💌 52195489	
Correo:		# adherna@uniandes.edu.cr	
Programa al que se e	entrega el documento de grado:	* Seleccione	
Si el trabajo de grado	aplica para la obtención de dos títu	los, por favor seleccione el segundo programa	
Programa secundari): 	Seleccione	
guiente			Agregar nuevo a

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 "Siguiente".

		Cr	ear		
1. Información de los autores	2. Información del trabajo	3. Documentos	4. Autorización de uso		
Nombres	5.		* Adriana		
Apellidos	5.		* Hernandez Munoz		
Código:			* 200339025		
Documer	nto de identidad:		🐐 Cédula de ciudadanía 💌 5	52195489	
Correo:			* adherna@uniandes.edu.co		
Program	a al que se entrega el docum	ento de grado:	* Seleccione	•	
Si el trab Program	ajo de grado aplica para la o a secundario:	btención de dos títul	s, por favor seleccione el seg Seleccione	gundo programa	
Siguiente					Agregar nuevo auto

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.

Page **4** of **13**

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

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

Mensaje de la página documentodegrado.uni					
¿El autor a ingresar es estudiant Andes? Presione [Aceptar] para SI, o [Ca	e de la Universi ancelar] para N	dad de los D.			
	Aceptar	Cancelar			

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 ×					
Dirección de correo otorgada por	la Universidad	al estudiante:			
I Evita que esta página cree cua	idros de diálog	o adicionales.			
	Aceptar	Cancelar			

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"

		Cr	eai	r			
1. Información de los autores	2. Información del trabajo	3. Documentos	4.	Autorización de uso			
Nombre	es:		*	Adriana			
Apellido	DS:		*	Hernandez Munoz			
Código			*	200339025			
Docume	ento de identidad:		÷	Cédula de ciudadanía 💌	52195489		
Correo:			*	adherna@uniandes.edu.co			
Program	na al que se entrega el docum	iento de grado:	*	Seleccione	•		
Si el tra	bajo de grado aplica para la c	btención de dos títul	os, po	or favor seleccione el se	gundo programa		
Program	na secundario:			Seleccione	•		
Nombre	es:		*			[X]	
Apellido	DS:		÷				
Código:			÷				
Docume	ento de identidad:		*	Cédula de ciudadanía 💌]	
Correo:			*			-	
Program	na al que se entrega el docum	ento de grado:	*	Seleccione	•		
Si el tra	bajo de grado aplica para la c	btención de dos títul	os, po	or favor seleccione el se	gundo programa		
Program	na secundario:			Seleccione	•		
iguianta						Agre	egar nuevo au
Idnieure							-

Page **5** of **13**

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



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:	* Seleccione	
	Si el trabajo de grado aplica para la obt	ención de dos títulos, por favor seleccione el segundo programa	
	Programa secundario:	Seleccione	
Siguiente			Agregar nuevo autor

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 ingles" 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 auto	2. Información del trabajo 3. Documentos 4. Autorización de uso					
 S Fecha de elaboración: S Titulo del trabajo: 						
S Resumen en español:	* Resumen en inglés: *					
	Éate campo soporta hasta 2000 caracteres. Éate campo soporta hasta 2000 caracteres.					
🔇 Palabras Clave:	* Conclusiones:					
	Éste campo soporta hasta 2000 caracteres.					
Anterior Siguiente						

Page **6** of **13**

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

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

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

		G	ear		
formación de los autores	2. Información del trabajo	3. Documentos	4. Autorizaci	ón de uso	
Director o asesor en la U	Iniversidad de los Andes:				
Access suterne:					
Asesor externo.					
Jurado/Lector:					Agregar jurados
					Agrogal Januado
Documento de grado:					
Documento principal (Agr	egue aquí su documento de grado. Si requ	iere colocar anexos, por fav	or presione el enlace a	la derecha)	
Seleccionar archivo No se	e ha seleccionado ningún archivo				Agregar anexo
Acuerdos de Confidenci	alidad:				
Si su documento de grac	do tiene acuerdos de confiden	cialidad, por favor d	iligencie la sigui	ente información:	
Persona Natural o Juridi	ca	Desde		Hasta	Agregar otro aquerdo
					Agregar out 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 <u>documentodegrado@uniandes.edu.co</u> notificando el error.

Page **7** of **13**

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

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

Crear				
1. Información de los autores 2. Información del trabajo 3. Documento	ntos 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 Anterer José Rafael Toro Gómez	Agregar jurados			

- 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 juratos

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.

Page **8** of **13**

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

Universidad de Ios 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:		
		Agregar jurados
	X	

3.6.4.Documento de grado.

Debe cargar el documento de grado en <u>formato pdf</u>. 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"*.

🔾 🔾 🗢 🚣 🕨 Eq	quipo 🕨 Disco local (C:) 🕨		→ ↓	Buscar Disco local (C:)	Q	
Organizar 🗸 Nu	lueva carpeta			₩ .	FI Ø	
	^ Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño		
A X Favoritos		00/00/00/4 00 04				
Uescargas	amdb4	02/02/2011 08:31 a	Carpeta de archivos			
Uropbox	Archivos de programa	20/03/2013 09:36 a	Carpeta de archivos			
Escritorio	CM_2320_Full_Solution_Win7_3_1_AM	I-E 30/01/2012 10:12 a	Carpeta de archivos			
Sitios reciente	es Config.Msi	07/05/2013 08:14 a	Carpeta de archivos			
A Con Diblichtere	dell	12/01/2012 08:45 a	Carpeta de archivos			
a pipliotecas	extensions	04/08/2011 02:46	Carpeta de archivos		E	
Documentos		28/01/2011 12:46	Carpeta de archivos			
Imagenes	Intel MCCCasha	24/09/2012 03:00	Carpeta de archivos			
Videos	Defl and	20/01/2011 12:44	Carpeta de archivos			
V Videos	Perilogs	15/07/2009 10:20	Carpeta de archivos			
A Equipo	Drogram Data	01/05/2015 07:01	Carpeta de archivos			
Dirco local (C	C) Ropanizata	15/12/2013 12:09	Carpeta de archivos			
Disco local (c.) Dirección de n	plar Construm	10/04/2012 10:04 a	Carpeta de archivos			
	Isuarios	10/04/2013 10:00 a	Carpeta de archivos			
⊳ 📬 Red	Windows	21/03/2013 07:51 a	Carpeta de archivos			dos
THUS	· ····				Ψ.	
	Nombre:		•	Todos los archivos	-	
4				Abrir 🚽 🔽	ancelar	
d						
elecciones eschive	es la seleccionada sinavia archiva					<u> </u>
eleccional archivo	se na seleccionado ningun archivo			I A	Agregar an	exo
uerdos de Confidenc	ncialidad:					
su documento de gra	rado tiene acuerdos de confidencialidad	, por favor diligencie la	siguiente informa	ación:		
rsona Natural o Jurío	ídica D	esde	Hasta			
				/	Aareaar otr	o acuerdo

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

Page **9** of **13**

	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
los Andes Colombia	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

		Cr	ear		
ormación de los autores	2. Información del trabajo	3. Documentos	4. Autorizaci	ón de uso	
Director o asesor en la	Universidad de los Andes:				
Asesor externo:					
Jurado/Lector:					
					Agregar jurados
Documento de grado:					
Documento principal (Ag	regue aquí su documento de grado. Si requ	uiere colocar anexos, por favo	or presione el enlace	a la derecha)	
Seleccionar archivo No s	se ha seleccionado ningún archivo				Agregar anexo
Acuerdos de Confidenc	ialidad:				
Si su documento de gra	ido tiene acuerdos de confider	ncialidad, por favor di	ligencie la sigu	iente información: Hasta	
	iica	Desde		Πασια	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".

Page **10** of **13**

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

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

		Cr	ear	
1. Información de los autores	2. Información del trabajo	3. Documentos	4. Autorización de uso	
Hag aut Ley gen com corr PAT y se a la vitt form EL real tien aut EST aut con tam ton COI via con con corr corr corr corr corr corr c	jo entrega del ejemplar respe prizo a LA UNIVERSIDAD DE I 44 de 1993, Decisión Andina erales sobre la materia, utilico unicación pública, transforme esponden como creador de la X4GRAFO: La presente autori e da por el término de duración s facultades y derechos de us al, electrónico, digital, óptico, nato conocido o por conocer. AUTOR - ESTUDIANTES, m izó sin violar o usurpar derect e la titularidad sobre la mism ión por parte de un tercero rUDIANTE - AUTOR, asumin rizados para todos los efectos cionados con el presente sentimiento a través de lo que bién denominados contratos MERCIO ELECTRÓNICO: Too Mensaje de Datos (Internet, C to y valor probatorio que las r ey 527 de 1999, Ley 588 de 0 – Circular única de la Sup difiquen, le dan a los document	ctivo y de sus anex LOS ANDES, para d 351 de 1993, Decr y use en todas sus ación y distribución obra objeto del pres zación se da para e establecido en la le o sobre la obra en 1 usos en red, interm anifiesta que la obr nos de autor de terc ha. PARÁGRAFO: E en cuanto a los á toda la responsas ía toda la responsas ía la Universidad actú trámite, se estab Cick Wrap. APL das las manifestacio Correo Electrónico, normas vigentes y al 2000, Decreto Reg perintendencia de li os materiales.	kos de ser el caso, en formato digital o electrónico y que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, reto 460 de 1995, Ley 1450 de 2011 y demás normas formas, los derechos patrimoniales de reproducción, (alquiler, préstamo público e importación) que me sente documento. I territorio Colombiano y los demás Países del mundo, gislación autoral vigente, haciéndose extensiva no sólo formato o soporte material, sino también para formato let, extranet, intranet, etc., y en general para cualquier ra objeto de la presente autorización es original y la zeros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y En caso de presentarse cualquier reclamación o por derechos de autor sobre la obra en cuestión. EL abilidad, y saldrá de defensa de los derechos aquí ia como un tercero de buena fe. Para todos los efectos plecen medios electrónicos de manifestación del lo la teoría del consentimiento via click o doble click, LOCACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE pones y documentos que se remitan y que se expresen EDI, telex, fax, o telefax), tendrán el mismo alcance, glicables sobre Comercio Electrónico consignadas en glamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de ndustria y Comercio, y demás que las remplacen o	
i Au And	itoriza la publicación de su do les?	cumento de grado e	en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los	J
Anterior Guardar Cancela	ar			

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.

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

Page **11** of **13**

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

ob bebieversidad	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
		Versión No.	2
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	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				
D	Nombres	Apellidos	Titulo	Asesor		Fecha Elaboración	Estado	Prime	r Programa	Segundo Programa	
172	Andrés Sánchez		Tesis Ingeniería	Alex Galindo		2012-12-05	Aprobada	No a	plica	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.

\checkmark ¿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.

Page **12** of **13**

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

A llniversidad de	Dirección de Planeación y Evaluación	Código:	INS-01-3-01-01
		Versión No.	2
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAR EL DOCUMENTO DE GRADO	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 <u>http://registro.uniandes.edu.co/index.php/estudiantes</u>
- ✓ Si tiene inquietudes respecto al nuevo proceso o el funcionamiento del aplicativo, comuníquese al correo <u>documentodegrado@uniandes.edu.co</u> o a la extensión 3333.

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