	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GS-03	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	1 de 3
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>			
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad			

### 1. OBJETIVO

Archivar los trabajos de grado.

### 2. DEFINICIONES

**2.1 Trabajo de grado.** Es el resultado de la actividad de investigación del estudiante, quien profundiza en el conocimiento de algún tema específico o de área de estudio, demostrando dominio de la metodología científica acorde con la naturaleza del problema objeto de la investigación.

### 3. CONTENIDO

El estudiante se dirige a la ventanilla de devoluciones de la biblioteca, tal como se muestra a continuación:


Ya en la ventanilla, el estudiante presenta el trabajo de grado en CD, el auxiliar administrativo y se le hace el registro del código modalidad, hora, fecha y se le da un número de recibido.

De ahí, el trabajo de grado pasa a la oficina de Secretaría de la Biblioteca, la secretaria verifica la presentación del trabajo de grado teniendo en cuenta las normas exigidas por cada programa académico o en su defecto normas APA, además revisa el CD para constatar que este cumple con los requisitos exigidos por la biblioteca, los cuales son:

- La presentación externa sea la establecida por la biblioteca para guardar uniformidad en los CDs.
- El contenido del CD pueda ser visto en los equipos existentes en la biblioteca.
- Finalmente se da un visto bueno o unas correcciones a realizar.

En caso que hubiese correcciones se devuelven al estudiante para que estas se realicen

FECHA: _____ HORA _____
AUTORES _____ _____ _____
TITULO: _____ _____ _____
ENTREGA: N° CD ROOM ( ) PLANOS ( ) PAZ Y SALVO ( ) OTROS: _____
CORRECCIONES QUE DEBE REALIZAR: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GS-03
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO</b>			
			<b>FECHA</b>	03/04/2017
		<b>PÁGINA</b>	2 de 3	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Se hace uso del formato (FO-GS-14) anteriormente adjuntado para el proceso de revisión de tesis, y se le devuelve el trabajo de grado para su corrección, cuando el estudiante ya haya cumplido con las observaciones realizadas, vuelve a la biblioteca y realiza nuevamente todo el proceso inicial de entrega.

Si no hay correcciones se realizan los cambios respectivos en el estado del estudiante es decir egresado e inactivo y de esta forma queda estipulado en el Sistema de Gestión de Biblioteca. Luego, se le entrega el trabajo de grado al Jefe de la División de Biblioteca para que él firme el formato de firmas del trabajo de grado y luego se le devuelve al estudiante el formato en la ventanilla de devoluciones.

De ahí se envía el trabajo de grado a procesos técnicos donde se le asigna un código para su respectivo archivo, posteriormente un auxiliar de procesos técnicos procede a publicar en la base de datos de la biblioteca la siguiente información asociada al trabajo de grado, para ello se hace uso del formato (FO-GS-15)

**RESUMEN TRABAJO DE GRADO**

AUTOR(ES): NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FACULTAD: \_\_\_\_\_

PLAN DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_

DIRECTOR:

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL TRABAJO (TESIS): \_\_\_\_\_

RESUMEN

MAXIMO


200

PALABRAS

PALABRAS CLAVE: MAXIMO 5

CARACTERÍSTICAS:

PAGINAS: \_\_\_\_ PLANOS: \_\_\_\_ ILUSTRACIONES: \_\_\_\_ CD ROOM: \_\_\_\_

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GS-03	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	3 de 3
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	Versión Original	12/12/2016	Líder de Calidad
01	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad