

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	PROTOCOLO	Código: GS-SB-PT-001-V1
PROCESO: Gestión de Recursos Bibliográficos	ENTREGA DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	Vigente desde: 13/10/2015

1. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades y aspectos que se deben tener en cuenta por los estudiantes para la entrega de documentos (Informes de Investigación, Documentos de Trabajo – *Working Papers* –, Casos y Planes de Negocio).

2. ALCANCE

Desde la comunicación de los requisitos de entrega para trabajos de grado y documentos de investigación hasta el registro en el SISNAB del trabajo de grado.

Aplica para Estudiantes de la modalidad presencial y virtual en los niveles de pregrado y posgrado e investigadores.

El Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB), actúa como depositario de los Trabajos de Grado de los estudiantes y de los Documentos de Trabajo resultado de proyectos de investigación (*Working Papers*) de los diferentes programas académicos de la institución, además de los documentos resultantes de las labores a nivel de Iniciación Científica e Investigación Aplicada. Lo anterior con el fin de poner a disposición del público en general.

La consulta de estos materiales, así como otros documentos institucionales, están, disponibles en el [Repositorio Institucional Alejandría](http://repository.poligran.edu.co/) (<http://repository.poligran.edu.co/>)

3. RESPONSABLES

- **Director del Departamento Académico:** Es responsable de informar sobre los requisitos para entrega de trabajos de grado y documentos de investigación dispuestos por el Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación y dar información al SISNAB acerca de los Autores.
- **Autor:** Es responsable de elaborar y enviar los documentos al Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación, Diligenciar y enviar los formatos definidos, y adjuntar carta de confidencialidad.
- **Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación:** Son responsables de dar el aval de los documentos y enviarlos al SISNAB, entregar formatos y documentos al SISNAB.
- **SISNAB:** Son responsables de registrar el paz y salvo de trabajos de grado.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Carmen Romero Cargo: Director de Biblioteca	Nombre: Angela Rodríguez Q. Cargo: Coordinador Mejoramiento de Procesos	Nombre: Sandra Patricia Rojas B Cargo: Director Investigación, Posgrados y Biblioteca	Nombre: Sandra Patricia Rojas B Cargo: Director Investigación, Posgrados y Biblioteca	Nombre: Jurgen Chiari Escobar Cargo: Rector	Nombre: Jurgen Chiari Escobar Cargo: Rector
Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la Autorización escrita de la Rectoría					

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	PROTOCOLO	Código: GS-SB-PT-001-V1
PROCESO: Gestión de Recursos Bibliográficos	ENTREGA DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	Vigente desde: 13/10/2015

4. DEFINICIONES

- **Autor:** Es toda aquella persona que participa en el desarrollo de producción intelectual en el ámbito científico, tecnológico, audiovisual, literario o artístico susceptible de ser protegida con derechos de autor.
- **Trabajo de grado:** Consiste en un ejercicio de profundización investigativa desarrollado de forma individual o grupal por los autores, el cual a partir de la articulación y aplicación a nivel teórico o teórico-práctico de conocimientos y competencias, tiene como propósito contribuir con el afianzamiento del proceso de formación a través del análisis y la exploración de soluciones alternativas a una problemática relacionada con los campos de acción del área disciplinar del programa académico respectivo.
- **Informe de investigación:** Se entiende por informe de investigación el escrito elaborado fruto de un proyecto de investigación, que haya sido asesorado por un tutor asignado por la Dirección del Departamento Académico respectivo, en el marco de la ejecución de un programa. El formato para la elaboración de los informes de investigación se encuentra disponible en www.poli.edu.co/idi en el espacio de documentos. A su vez, el Informe de Investigación deberá ser enviados al repositorio institucional ALEJANDRÍA e igualmente deben ser entregados al repositorio profesional internacional correspondiente (Social Science Open Access Repository – SSOAR, Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR , entre otros), a través del Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación y según el protocolo de entrega de productos, informes y proyectos vigente.
- **Working papers:** Se entiende por Working Paper al escrito elaborado fruto de un proyecto de investigación, que haya sido asesorado por un tutor asignado por la Dirección del Departamento Académico respectivo, y que pretende facilitar el acceso a la comunidad académica a los avances y resultados de proyectos de investigación, así como a los adelantos de informes de investigación que con posterioridad se pueden llegar a convertir en artículos científicos. De esta forma, pueden ser citados y quedarían protegidos frente a la posibilidad de plagio las ideas y hallazgos escritos en versiones iniciales, sin que ello les impida ser difundidas en otros medios o publicaciones que el autor considere apropiadas. El formato para la elaboración de los informes de investigación se encuentra disponible en www.poli.edu.co/idi en el espacio de documentos. A su vez, el Working Paper deberá ser enviado al repositorio institucional ALEJANDRÍA e igualmente deben ser entregados al repositorio profesional internacional correspondiente (Social Science Open Access Repository – SSOAR, Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR , entre otros), a través del Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación y según el protocolo de entrega de productos, informes y proyectos vigente.
- **Estudio de Caso:** Es una herramienta de investigación que pretende comprender las dinámicas presentes en contextos singulares que representan algún tipo de problemática real, en la cual el autor no tiene control de la situación pero sí debe diagnosticar y ofrecer soluciones en el ámbito disciplinar respectivo, combinando distintos métodos para la recolección de datos de índole cualitativo o cuantitativo con el fin de describir, verificar o generar teoría. El formato para la elaboración de los informes de investigación se encuentra disponible en www.poli.edu.co/idi en el espacio de documentos. A su vez, el Estudio de Caso deberá ser enviado al repositorio institucional ALEJANDRÍA e igualmente deben ser entregados al repositorio profesional internacional correspondiente (Social Science Open Access Repository – SSOAR, Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR , entre otros), a través del Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación y según el protocolo de entrega de productos, informes y proyectos vigente.
- **Plan de Negocio:** Es un documento en el que se describe el diagnóstico de una organización, producto o servicio en términos de su tamaño, estructura y alcance geográfico, así como las acciones que se realizarán a futuro junto a las correspondientes estrategias que serán implementadas según el área de conocimiento que lo aborde. El formato para la elaboración de los informes de investigación se encuentra disponible en www.poli.edu.co/idi en el espacio de documentos. A su vez, el Título y el Resumen Ejecutivo del Plan de Negocio deberá ser enviado al repositorio institucional ALEJANDRÍA e igualmente deben ser entregados al repositorio profesional internacional correspondiente

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	PROTOCOLO	Código: GS-SB-PT-001-V1
PROCESO: Gestión de Recursos Bibliográficos	ENTREGA DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	Vigente desde: 13/10/2015


(Social Science Open Access Repository – SSOAR, Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR , entre otros), a través del Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación y según el protocolo de entrega de productos, informes y proyectos vigente.

5. NORMAS

5.1 Requisitos para la presentación

A continuación se relacionan los requisitos que se deben tener en cuenta para que su documento, sea publicado en el Repositorio Institucional Alejandría, para fines exclusivos de consulta pública.

- a. Requerimientos Técnicos:
 - El documento debe estar en formato .PDF
 - Los videos que se incluyan como complemento al documento deben estar en formato .flv (Flash Video) que es el formato reconocido por la plataforma del Repositorio Institucional.
 - Los archivos de audio que se incluyan como complemento al documento deben estar en formato .mp3 que es el formato reconocido por la plataforma del Repositorio Institucional.
 - Utilizar normas de acuerdo a los lineamientos del respectivo Departamento Académico (Icontec; APA, IEEE, entre otros).
- b. Presentación Física: (solo aplica para el caso en que el estudiante NO ceda los derechos de comunicación pública)
 - Debe entregar el documento en estuche para DVD y la portada de la caja debe ser rotulada de acuerdo con el siguiente modelo:

	POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TRABAJO DE GRADO
NOMBRE DE LA FACULTAD PROGRAMA AÑO	
AUTOR (es): Nombres y apellidos completos	
TÍTULO:	

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	PROTOCOLO	Código: GS-SB-PT-001-V1
PROCESO: Gestión de Recursos Bibliográficos	ENTREGA DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	Vigente desde: 13/10/2015

- Entrega del documento en una copia en Disco Compacto (CD-ROOM) con los respectivos documentos digitales (PDF, Videos, Audios, etc.) y de acuerdo al siguiente modelo de marcación para CD ó DVD:



- Entregar el documento físico de descripción del trabajo.

6. ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Informar sobre los requisitos para entrega de trabajos de grado y documentos de investigación	El Director del Departamento Académico informa al Autor sobre los requisitos para la entrega trabajos de grado y documentos de investigación , información que también se encuentra disponible en www.poli.edu.co/idi en el enlace de documentos, de la sección "Protocolo de entrega de productos, informes y proyectos.	Director del Departamento Académico	
Dar información al SISNAB acerca de los Autores	De igual forma el Director del Departamento Académico informa al SISNAB los nombres, códigos y programas académicos de los Autores.	Director del Departamento Académico	SISNAB
Enviar documentos para aval y envío al SISNAB	Los Autores, con el visto bueno del Director del Departamento Académico deben enviar al Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) los documentos para su aval y posterior envío al SISNAB. Si no se da aval por parte del Director de Investigación, Desarrollo e Innovación se devuelve al Autor para que realice los ajustes correspondientes y realice una nueva presentación de los documentos.	Autor Director de Investigación, Desarrollo e Innovación	Documentos
Diligenciar y enviar formato	Los Autores deben diligenciar el formato GS-SB-RG-006 Descripción de documentos en el repositorio para trabajos de grado y documentos de investigación y enviarlos al Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación I+D+i, una vez le sean solicitados.	Autor	GS-SB-RG-006 Descripción de documentos en el repositorio



MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	PROTOCOLO	Código: GS-SB-PT-001-VI
PROCESO: Gestión de Recursos Bibliográficos	ENTREGA DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	Vigente desde: 13/10/2015

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Autorización o restricción de la consulta del documento	Si el Autor autoriza que su documento sea publicado en la web debe diligenciar el formato GS-SB-RG-005 Autorización de uso de contenidos. Si el Autor requiere restricción de la consulta del contenido, el Autor debe adjuntar carta de confidencialidad.	Autor	GS-SB-RG-005 Autorización de uso de contenidos
Entregar formatos y documentos al SISNAB	Una vez diligenciados los formatos y documentos, estos deben ser entregados al SISNAB, por parte de Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación.	Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación	Documentos
Registrar paz y salvo	Una vez recibidos los documentos el SISNAB se encarga de registrar el paz y salvo de trabajos de grado.	SISNAB	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	TÍTULO	MACROPROCESO AL QUE PERTENECE
NA		

8. CONTROL REGISTROS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE	QUIEN DILIGENCIA	DONDE SE ALMACENA	COMO SE ALMACENA Y RECUPERA	QUIEN PROTEGE	COMO PROTEGE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL Y RESPONSABLE
NA	Documentos		Repositorio Alejandría					
GS-SB-RG-006	Descripción de Documentos en el Repositorio	Autor	Coordinador de Adquisiciones y Procesos Técnicos	Digital	SISNAB Director de Biblioteca	Sistema Backup	NA	Permanente
GS-SB-RG-005	Autorización de uso de contenidos							

9. BIBLIOGRAFÍA

NA

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13/10/2015	VI	Lanzamiento del documento



MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	PROTOCOLO	Código: GS-SB-PT-001-V1
PROCESO: Gestión de Recursos Bibliográficos	ENTREGA DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	Vigente desde: 13/10/2015

II. FLUJOGRAMA

