|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNISANPABLO - YouTube | **PROCEDIMIENTO REGISTRO, PUBLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL** | **CÓDIGO: PR-DO-EAE-02** |
| **VERSIÓN: 1** |
| **FECHA: 07/NOV/2024** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:** Orientar las actividades para realizar la publicación de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional, definidos dentro de las modalidades de grado de los programas académicos de pregrado y posgrado de UNISANPABLO, con el propósito de asegurar la identificación, almacenamiento, recuperación, preservación y difusión de la producción científica y académica de la Institución, de acuerdo con la normatividad externa vigente aplicable. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:**  Este procedimiento inicia con la publicación de los trabajos de grado que presenten los estudiantes de los programas académicos de UNISANPABLO bajo esta opción de grado y termina con la administración y preservación de estos en el Repositorio Institucional. | |

|  |
| --- |
| **3. DEFINICIONES:** |
| |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **Preservación:** Es el proceso de proteger y garantizar el acceso a futuro a los contenidos digitales para hacerlos recuperables, legibles y utilizables durante el tiempo que se considere necesario. (Definición, fuente propia – UNIMINUTO)  **Repositorio institucional:** está conformado por diversas colecciones que preservan y ponen a disposición por medio de una plataforma en línea y de acceso abierto, la producción académica y científica.  **Trabajo de grado Propiamente dicho:** corresponde a un requisito curricular para optar un título profesional, ya sea en pregrado o posgrado y en los diferentes niveles de formación (tecnólogos, profesionales universitarios, especialistas y magíster) y en las diferentes metodologías (presencial y a distancia), convirtiéndose en una de las posibilidades más importantes hacia el camino de la formación investigativa del estudiante.  **Opciones de grado:** puedes ser un producto evaluable, ya sea un texto escrito (monografía) individual o grupal (máximo tres personas); ponencia escrita, individual, sustentada en un evento regional o nacional, diseño de un medio audiovisual, creación de un producto de emprendimiento o de innovación tecnológica.  **Propiedad intelectual - PI:** “se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio, la legislación protege la Propiedad Intelectual, por ejemplo, mediante las patentes, el derecho de autor y las marcas, que permiten obtener reconocimiento o ganancias por las invenciones o creaciones. Al equilibrar el interés de los innovadores y el interés público, el sistema de PI procura fomentar un entorno propicio para que prosperen la creatividad y la innovación.  **Derechos de autor**: es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita. Se utiliza para describir los derechos de los creadores sobre sus obras literarias y artísticas. Las obras que se prestan a la protección por derecho de autor van desde los libros, la música, la pintura, la escultura y las películas hasta los programas informáticos, las bases de datos, los anuncios publicitarios, los mapas y los dibujos técnicos.  **4. DESARROLLO:**  PR-DO-RPATGRI Procedimiento de registro, publicación y administración de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional. | |  |  | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS** |
| Director de programa, encargado de Biblioteca de rectoría | **1.Elaborar y socializar cronograma general para la publicación de trabajos de grado de rectoría.**  Se elabora el Calendario Académico en donde se publican todas las fechas de grado de cada periodo académico en los que los programas académicos de la rectoría deben cargar los documentos en el Repositorio Institucional, y la publicación de trabajos de grado en el Repositorio Institucional, teniendo en cuenta las fechas definidas en el Calendario Académico de la rectoría. | Calendario Académico de la rectoría. |
| Profesores (Asesores, Tutores o directores de trabajo de grado) | **2.Verificar la estructura y los contenidos de los documentos.**  La asignación de profesores y la evaluación de trabajos de grado son responsabilidad del director de Programa, quien verifica que cumplan con los requisitos de la institución y el formato APA 2020. Si se detecta plagio o falsificación, el estudiante enfrenta un proceso disciplinario conforme al Reglamento Estudiantil de UNISANPABLO. El profesor debe informar al director del Programa por medio del correo electrónico institucional, quien gestionará la situación con apoyo legal. Además, los autores del trabajo asumen la responsabilidad ante terceros. Finalmente, el profesor envía el trabajo final aprobado al director en formato PDF, firmado por todos los autores.  si no cumple con los requisitos continuar con la actividad 3  Si todo está correcto continuar en la actividad 4. | Reglamento Estudiantil UNISANPABLO. |
| Estudiante (autor o autores) | **3.Atender observaciones Requerimientos de completitud o información faltante.**  El estudiante en su calidad de autor, debe realizar los ajustes al documento, garantizar que los documentos cumplen con los requerimientos de entrega y enviar al Profesor (Asesor, Tutor o Director de trabajo de grado) los soportes correspondientes, que respaldan la aprobación del trabajo de grado por el o los jurados designados en el programa académicos por cada uno de los autores del documento, de acuerdo con los tiempos establecidos en el calendario académico para la publicación de trabajos de grado en el Repositorio Institucional.  Si hace falta un soporte de aprobación regresar a la actividad 2.  Si todo está correcto, continuaré en la actividad 4. | correo electrónico institucional. |
| Director de Programa. | **4.Registrar los trabajos de grado en el repositorio institucional.**  El director de Programa es responsable de cargar todos los trabajos de grado en el Repositorio Institucional en los plazos establecidos por el Calendario Académico. El incumplimiento de esta tarea puede afectar la postulación del estudiante a grado. Si un director no tiene acceso al repositorio, debe solicitarlo por correo electrónico y se debe informar al personal de la biblioteca sobre el estado de los registros y notificar a los autores sobre la publicación de sus trabajos, proporcionando enlaces de acceso y confirmación para su postulación a grado. | Repositorio Institucional / correo electrónico institucional. |
| Encargado de Biblioteca. | **5.Verificar los metadatos ingresados por el autor y completar los campos faltantes.**  El responsable de biblioteca y Recursos Académicos genera un reporte a través del Sistema de Información Académica para validar cuántos estudiantes han elegido el trabajo de grado como modalidad de graduación. Esto asegura la publicación de todos los trabajos en el Repositorio Institucional. Si se encuentran datos faltantes o erróneos, se ajusta la información. Si hay problemas con la autorización de publicación por parte de los autores, se registran las observaciones y se notifica al director de Programa sobre los ajustes necesarios.  El responsable asignado de Biblioteca envía el listado de los trabajos de grado, mediante correo electrónico institucional al director de Programa para que solicite el registro y corrección de la información pertinente. Regresar a la actividad 2  Si el preregistro en el repositorio institucional está correcto, se asigna la aprobación. Continuar en la actividad 6. | Repositorio Institucional / correo electrónico institucional |
| Encargado de Biblioteca | **6.Completar los registros ingresados, almacenar y publicar los trabajos de grado en el repositorio institucional.**  Se validan las autorizaciones definidas por los autores respecto a la publicación del trabajo de grado y se completan los registros de información que se requieran. | Repositorio Institucional / correo electrónico institucional |
| Profesional en Administración del Repositorio Institucional | **7.Administrar y preservar los trabajos de grado.**  Semestralmente se genera un reporte histórico de trabajos de grado cargados en el repositorio institucional, con el objetivo de socializar mediante correo electrónico con los Encargados de Biblioteca para que realicen la respectiva revisión. De igual manera este reporte también se comparte mediante correo electrónico al director de Investigación para su revisión y control.  Los documentos se conservan por tiempo indefinido en el repositorio institucional, asegurando las condiciones físicas y tecnológicas necesarias para su conservación a perpetuidad. | Repositorio Institucional / correo electrónico institucional |
| Estudiante o Egresado (autor(es)) / Administración del Repositorio Institucional | **8.Solicitar y cambiar el acceso de la publicación en el repositorio institucional por solicitud de autor(es)**  El estudiante o egresado en su rol de autor presenta la solicitud firmada y debidamente justificada del cambio en el acceso del trabajo de grado en el repositorio institucional, mediante un documento de Autorización para el cambio de acceso de los registros en el Repositorio Institucional. En ninguna circunstancia la solicitud de un tercero será tenida en cuenta sin el aval de el o los autores.  Fin del procedimiento | Comunicado escrito /correo electrónico institucional / Repositorio Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGO** | **DOCUMENTOS ASOCIADOS** |
| PR-DC-EAE-02 | Solicitud de grado,pregrado,posgrados y educación continua. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 | 07/11/2024 | |  |  | | --- | --- | |  | Se realiza el procedimiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Daniela Torres Torres | | **Cargo:** | Aprendiz | | **Fecha:** | 07/11/2024 | | **Nombre:** Martha Esperanza Rodríguez.  **Cargo:** subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos.  **Fecha:** 07/11/2024 | |  | | --- | | **Nombre:** Henry Lurbey Hueso | | **Cargo:** Rector | | **Fecha:**18/02/2025 | |