



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INSTRUCTIVO DEL PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) -
PÓLUX**

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. INGRESO AL SISTEMA	4
5. SOLICITUDES	5
5.1. Crear solicitud	5
5.2. Listar solicitud	6
6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS	8
6.1. Cargar y solicitud de revisión	8
6.2. Respuesta a las revisiones	10
7. TIPOS DE SOLICITUDES	12
7.1. Cambio de director o codirector	12
7.2. Cambio de evaluador(es)	13
7.3. Cambio de título de trabajo de grado	14
7.4. Revisión de trabajo de grado	15
7.5. Cancelación de modalidad	16
7.6. Cambio de objetivos	17
7.7. Solicitud de prórroga	18
8. Consulta del trabajo de grado	19

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción de la gestión de la opción de grado Monografía para los estudiantes a través de Pólux.

1. OBJETIVO



Facilitar el flujo de trabajo de los estudiantes en el desarrollo de sus trabajos de grado en sus múltiples modalidades

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que ya cumplen con los requisitos para iniciar su trabajo de grado.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidades de los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que van a realizar su trabajo de grado, seguir los pasos que se indican en este manual para poder realizar los múltiples procesos que requiera y garantizar que el sistema funcione correctamente.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO AL SISTEMA

Abra el navegador de su preferencia e ingrese el siguiente enlace:
<https://polux.portaloas.udistrital.edu.co/#/> (imagen 1)

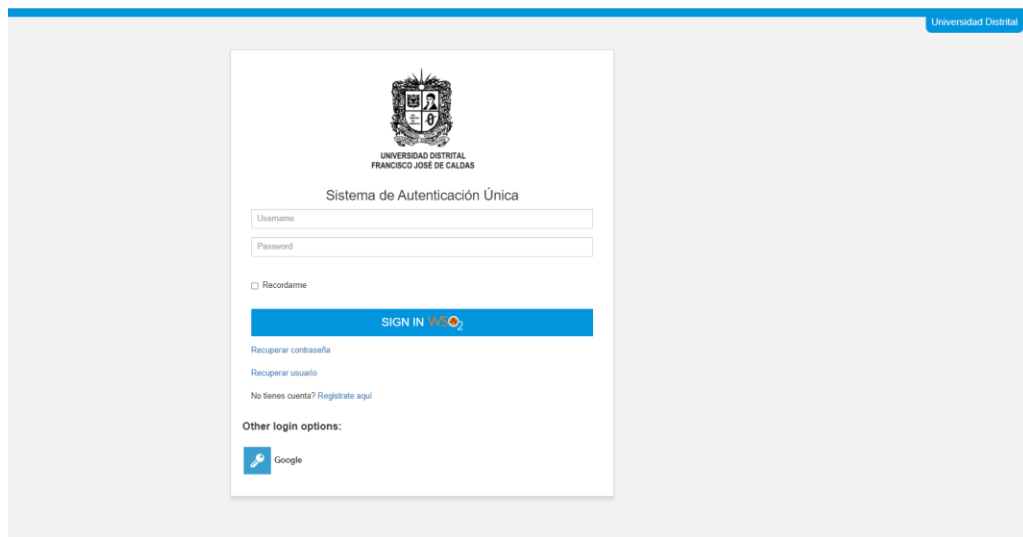


Imagen 1.

Ingrese con sus credenciales y si son correctas, ingresará al sistema. (Imagen 2)

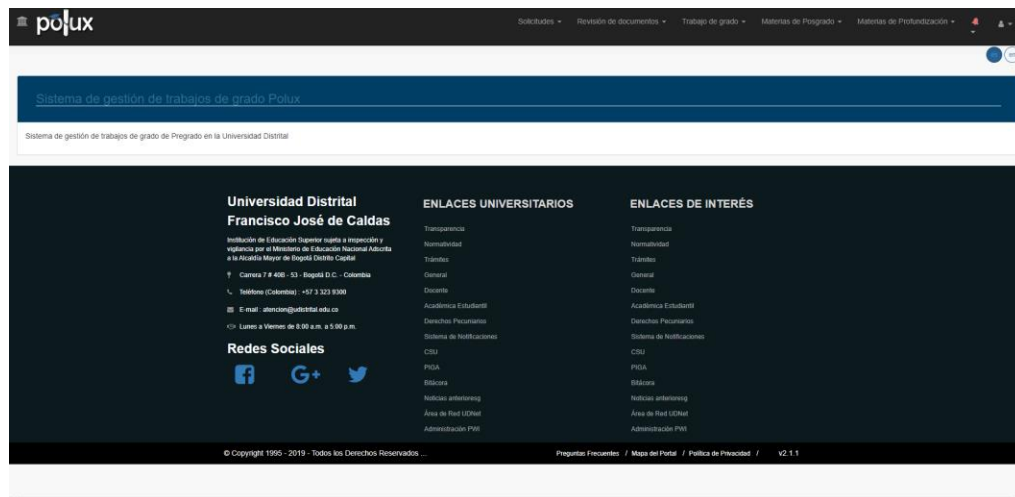




Imagen 2.

Nota: Tenga en cuenta que si tiene algún inconveniente con el menú del sistema puede realizar la [eliminación de cookies y caché](#).

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

5. SOLICITUDES

5.1. Crear solicitud

Para visualizar las solicitudes realizadas, haga clic en el menú Solicitudes > Listar solicitudes.

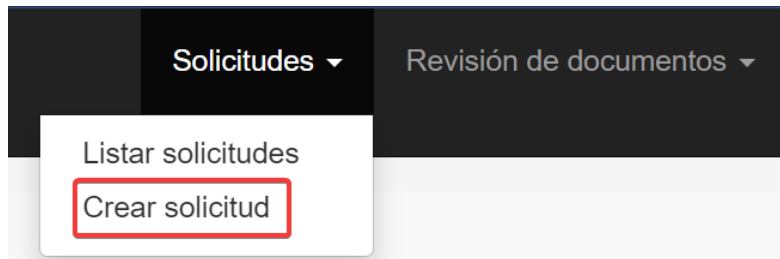


Imagen 3.

Luego, se habilitará la lista desplegable donde tendrá que seleccionar la modalidad de *Monografía*. (Imagen 4)

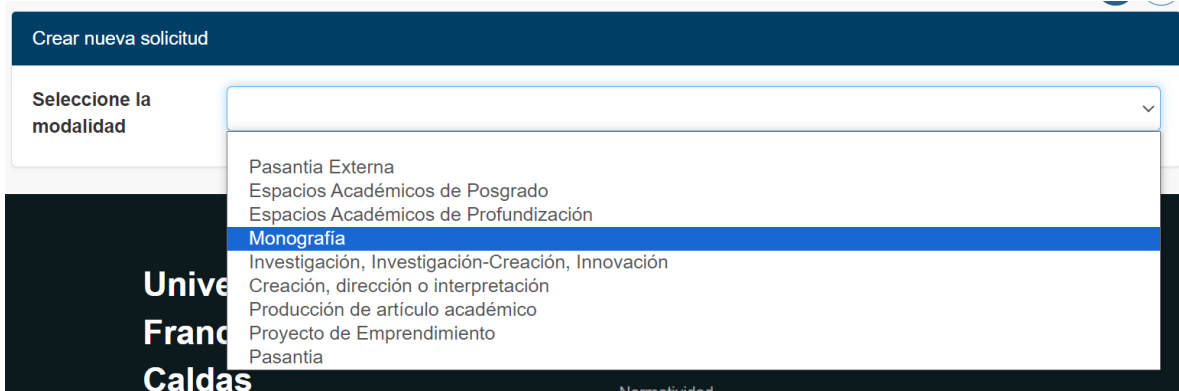




Imagen 4.

Luego, se habilitará el formulario para registrar la información de la solicitud (Imagen 5):

- Nombre de la propuesta
- Objetivos de la propuesta
- Resumen
- Cargue de archivo de la propuesta
- Área o áreas de conocimiento relacionadas
- Nombre del docente que avala la propuesta de monografía
- Confirmación de inscripción de Trabajo de grado I y II en el mismo semestre
- Código de otro estudiante participante en el proyecto (cuando aplique)
- Docente codirector (Cuando aplique)
- Aceptación de cumplimiento de las condiciones para el trámite de la monografía

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

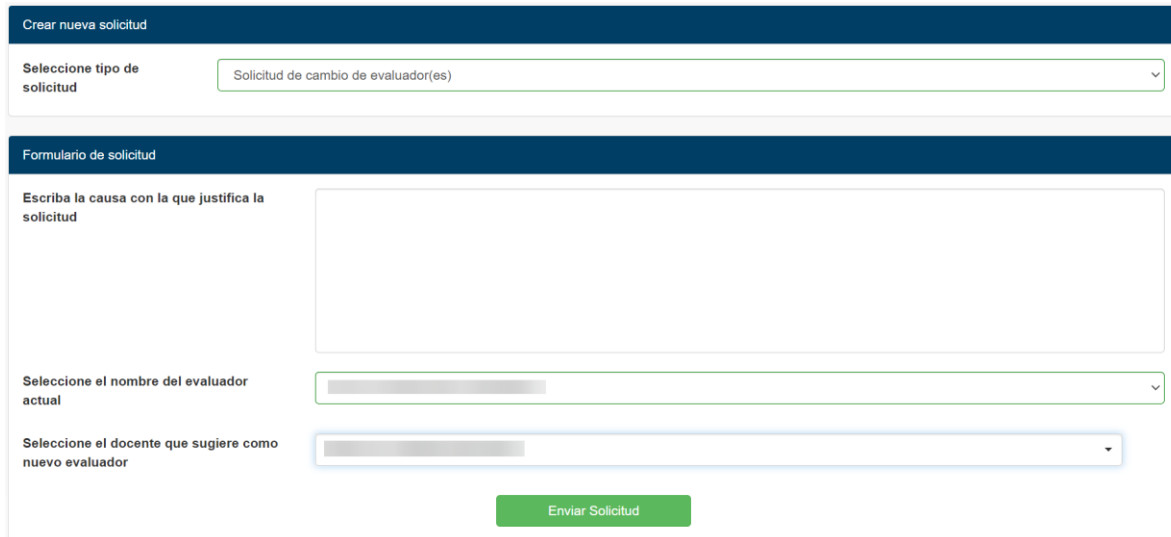


Imagen 5.

Nota: En caso de que la monografía sea elaborada entre estudiantes de dos proyectos curriculares distintos, cada uno debe generar su proyecto de grado en el sistema, ingresando la misma información y el mismo director.

Una vez haga clic en enviar solicitud, esta será enviada para la aprobación del coordinador. Luego, el sistema lo llevará al listado de las solicitudes realizadas.



5.2. Listar solicitud

Para consultar el listado de las solicitudes realizadas, en el menú seleccione *Solicitudes > Listar solicitudes*. (Imagen 6)



Imagen 6.

Luego, se abrirá el listado. Allí podrá ver el detalle de las solicitudes, haciendo clic en el ícono señalado. (Imagen 7)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Listado de solicitudes				
Número de radicado	Tipo de solicitud	Estado de la solicitud	Fecha	Detalle
932	Solicitud de cancelación de Modalidad	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-13	
933	Solicitud inicial	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-13	
931	Solicitud inicial	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-13	
997	Solicitud de cancelación de Modalidad	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-21	
1000	Solicitud de cancelación de Modalidad	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-21	
950	Solicitud de cancelación de Modalidad	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-15	
983	Solicitud inicial	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-19	
1002	Solicitud de revisión de trabajo de grado	Rechazada por extension pasantía	2024-06-21	
952	Solicitud inicial	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-17	
1001	Solicitud inicial	Aprobada por consejo de carrera	2024-06-21	



Imagen 7.

En el detalle podrá consultar la información registrada anteriormente. Tenga en cuenta que en el campo *Propuesta* podrá consultar el documento cargado. (Imagen 8)

Información de la solicitud	
Número de radicado:	1049
Fecha:	2024-07-02
Período académico:	2023-1
Modalidad:	Monografía
Tipo de solicitud:	Solicitud Director Trabajo de Grado
Solicitantes:	

Detalles de la solicitud	
Nombre propuesta:	Monografía Prueba
Resumen propuesta:	Objetivo Prueba
Propuesta:	Ver documento
Áreas de conocimiento:	INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES
Docente que avala la propuesta:	
Inscripción de espacios académicos de trabajo:	SI
Estudiantes:	
Objetivo:	Prueba
Aceptación de terminos:	SI
Co-director del trabajo:	No solicita

Imagen 8.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez el coordinador haya aprobado la propuesta, podrá solicitar la revisión de los documentos. En el menú seleccione *Revisión de documentos > Revisión estudiante*. (Imagen 9)

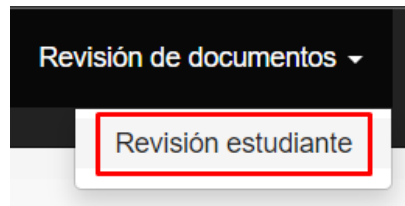


Imagen 9.

Enseguida se abrirán los datos de la monografía enviada. (Imagen 10)

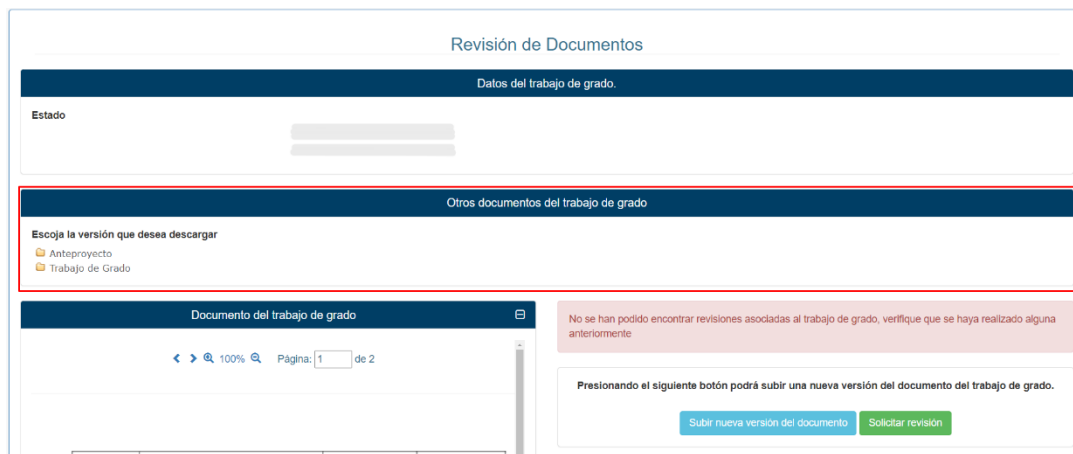


Imagen 10.

En este resumen, encontrará la siguiente información:

- Datos del trabajo de grado
- Otros documentos del trabajo de grado
- Visor del documento de trabajo de grado
- Campo para la solicitud de revisión de versiones del documento

6.1. Cargar y solicitud de revisión

Para cargar una versión del documento, haga clic en el botón indicado. (Imagen 11)

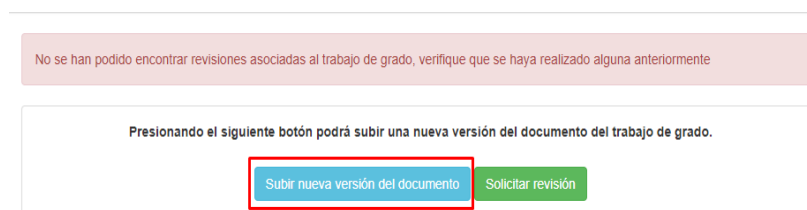




Imagen 11.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Seleccione y cargue el archivo. Para solicitar su revisión, haga clic en *Solicitar revisión*. (Imagen 12)

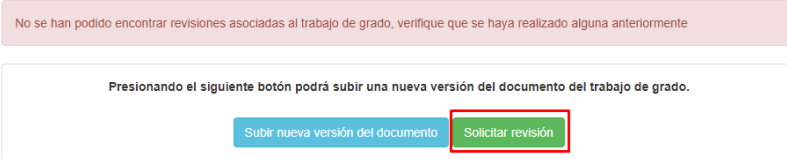


Imagen 12.

Seleccione el docente a quien le solicitará la revisión de la lista desplegable. (Imagen 13)



Imagen 13.

Haga clic en *Solicitar revisión*. (Imagen 14)






Imagen 14.

Por último, confirme la solicitud. (Imagen 15)



Imagen 15.

El sistema confirmará que el envío se realizó correctamente.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

6.2. Respuesta a las revisiones

Una vez el docente al que se le solicitó la revisión hizo el proceso, podrá ver los comentarios realizados por el docente. Para ello, haga clic en el campo *Revisiones*. (Imagen 16)

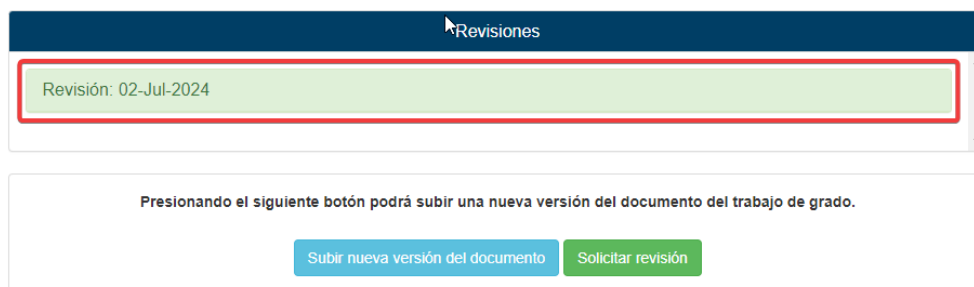


Imagen 16.

Enseguida se desplegará el histórico de comentarios, haga clic en el comentario sombreado en azul. (Imagen 17)

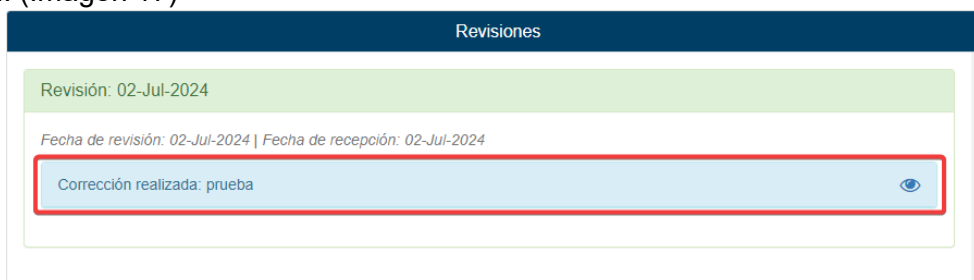


Imagen 17.

Luego, se desplegará la información registrada. (Imagen 18)

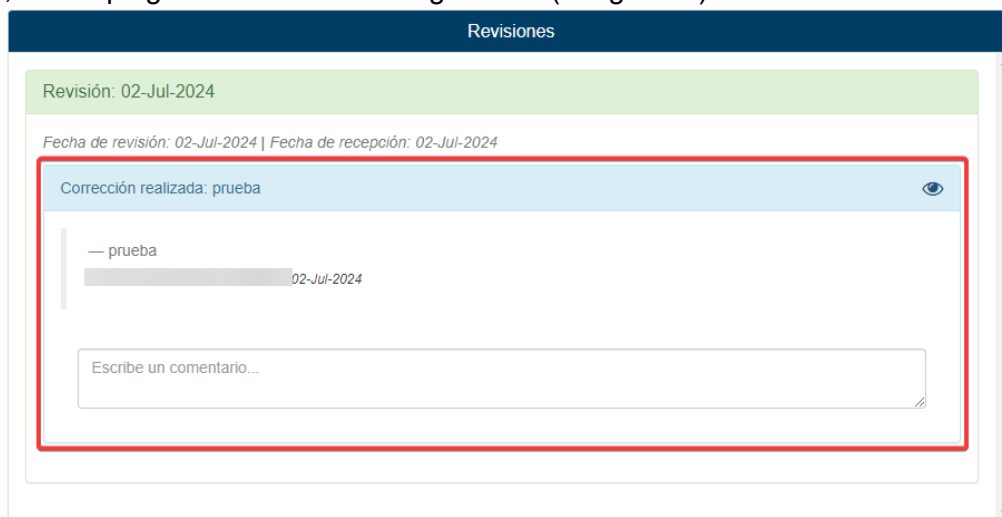






Imagen 18.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Allí también encontrará el campo para dar respuesta a las observaciones realizadas. Tenga en cuenta que se pueden dar las respuestas que considere pertinentes.

En caso de requerir una nueva revisión, siga las instrucciones del apartado [cargar y solicitar revisión](#).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

7. TIPOS DE SOLICITUDES

Dentro del proceso de la monografía, podrá realizar ciertas solicitudes, las cuales se explican a continuación.

En todos los casos, para crear la solicitud, vaya al menú y haga clic en *Solicitudes > Crear solicitudes*. (Imagen 19)

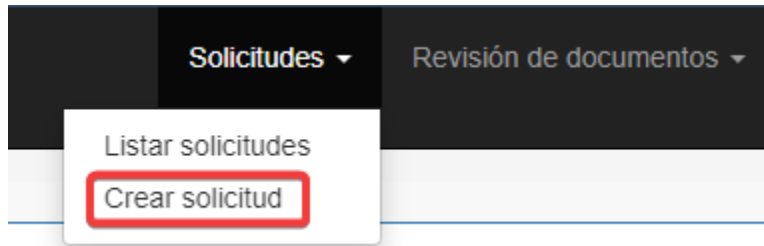


Imagen 19.

7.1. Cambio de director o codirector

Para esta solicitud, en el listado seleccione una de las opciones, *Solicitud de cambio de director interno* o *Solicitud de cambio de codirector*. (Imagen 20)

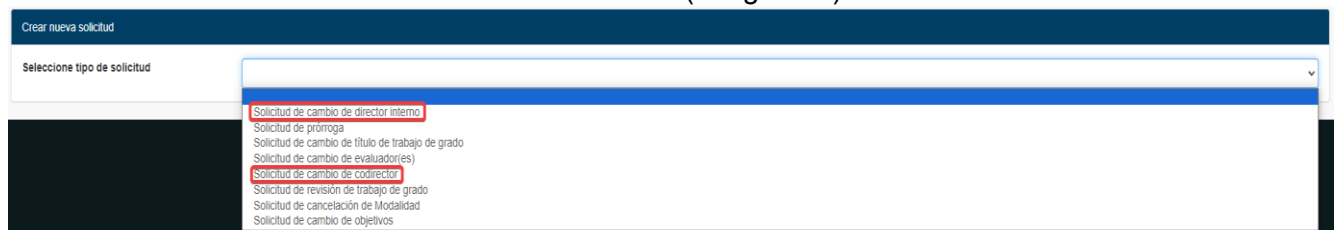


Imagen 20.

Luego se habilitará un formulario. Allí encontrará el nombre del director actual y los campos para seleccionar el nombre del nuevo docente director y un campo para escribir una justificación del por qué realiza esa solicitud. (imagen 21)

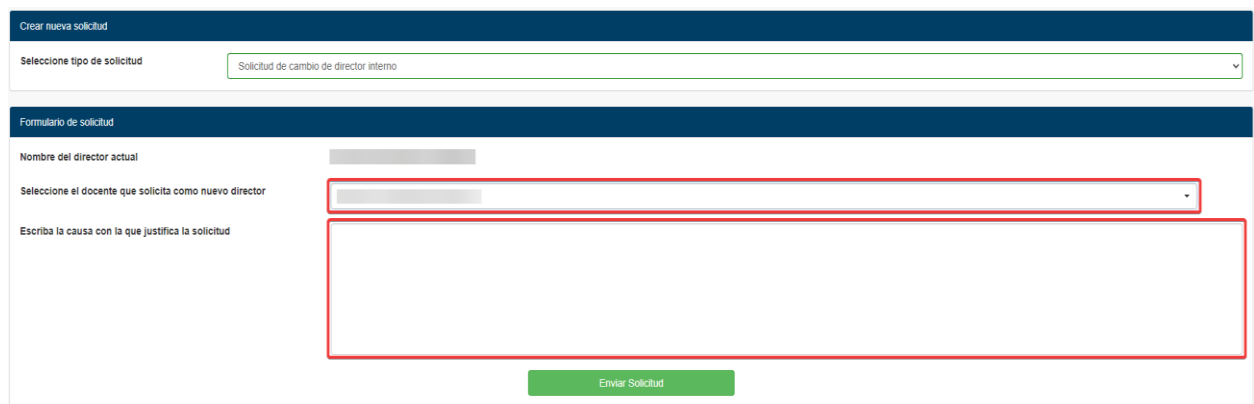


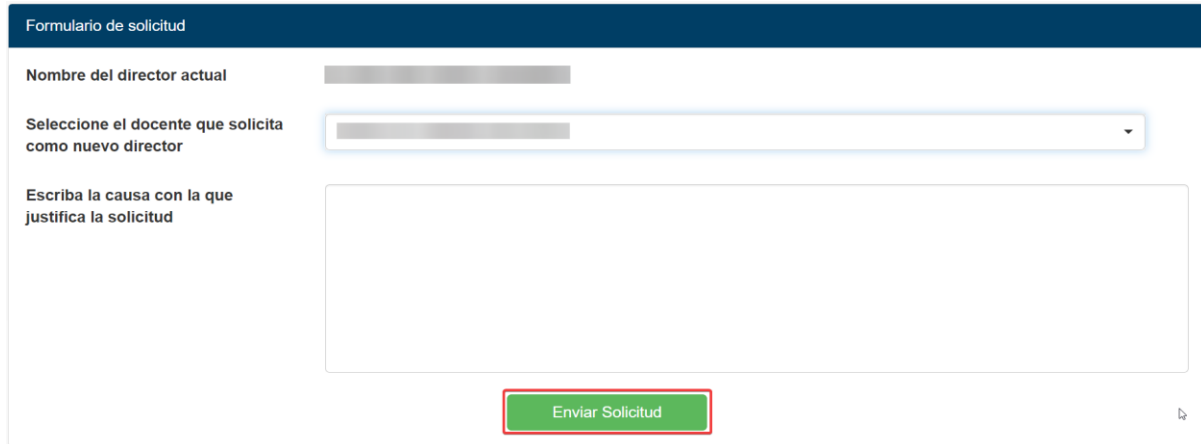


Imagen 21.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Una vez haya completado dicha información, haga clic en *Enviar solicitud*. (Imagen 22)



Formulario de solicitud

Nombre del director actual

Seleccione el docente que solicita como nuevo director

Escriba la causa con la que justifica la solicitud

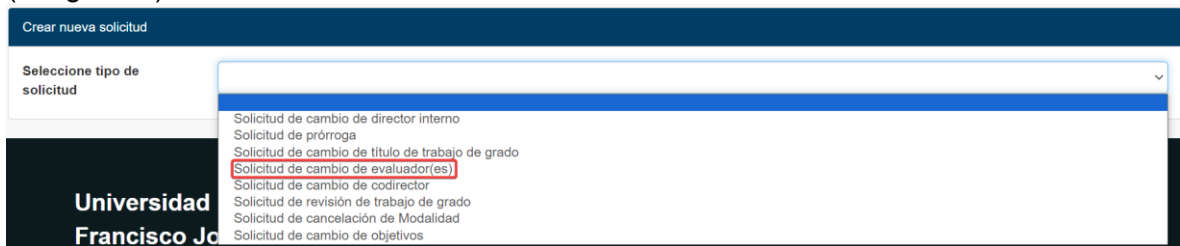
Enviar Solicitud

Imagen 22.

Luego, la solicitud será enviada a revisión por parte del Coordinador.

7.2. Cambio de evaluador(es)

Para esta solicitud, vaya al listado y seleccione *Solicitud de cambio de evaluador(es)*. (Imagen 23)



Crear nueva solicitud

Seleccione tipo de solicitud



- Solicitud de cambio de director interno
- Solicitud de prórroga
- Solicitud de cambio de título de trabajo de grado
- Solicitud de cambio de evaluador(es)**
- Solicitud de cambio de codirector
- Solicitud de revisión de trabajo de grado
- Solicitud de cancelación de Modalidad
- Solicitud de cambio de objetivos

Universidad Francisco José de Caldas

Imagen 23.

Allí tendrá que seleccionar (Imagen 24)

- Docente que sugiere como nuevo evaluador
- Justificación de la solicitud
- Evaluador actual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

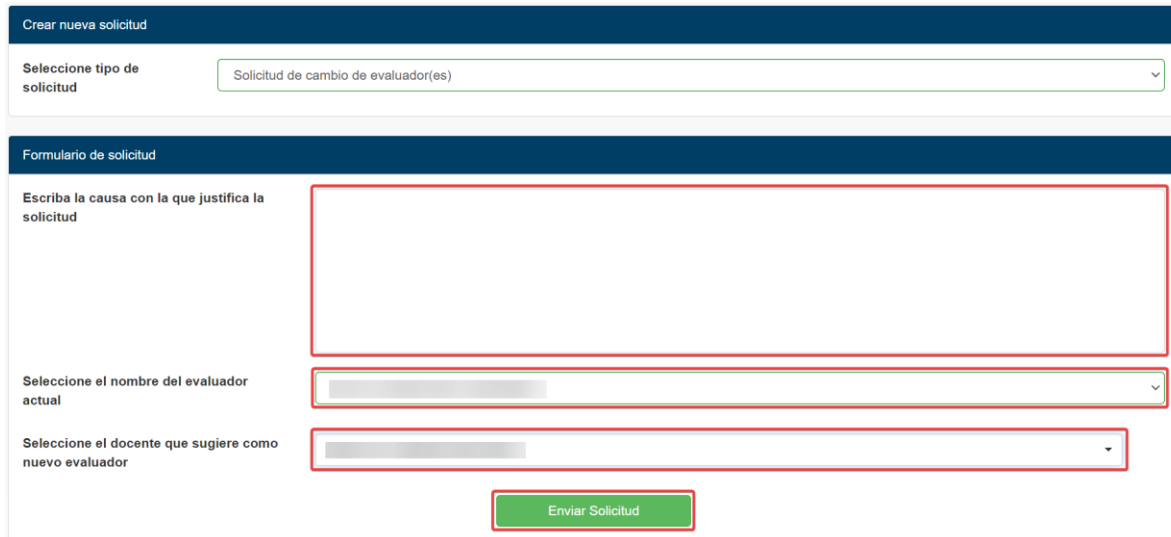


Imagen 24.

Cuando haya completado la información, haga clic en *Enviar solicitud*. El sistema confirmará el registro de la solicitud para su revisión.

7.3. Cambio de título de trabajo de grado

Para esta solicitud, seleccione del listado *Solicitud de cambio de título de trabajo de grado*. (Imagen 25)

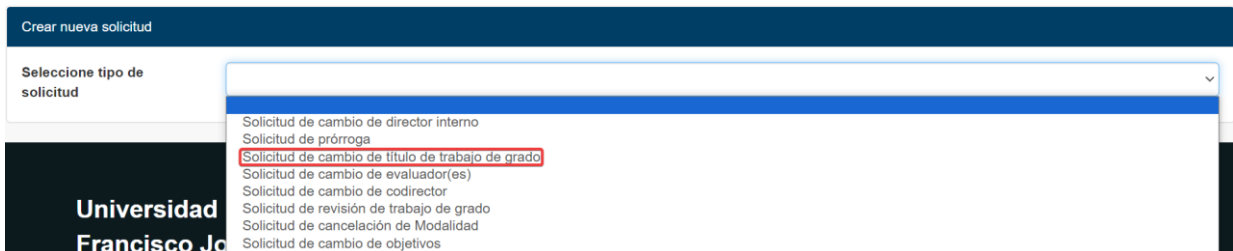




Imagen 25.

Enseguida se habilitará el formulario. (Imagen 26)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Crear nueva solicitud

Seleccione tipo de solicitud:

Formulario de solicitud

Nombre actual de la propuesta: Monografía Prueba

Escriba el nuevo nombre de la propuesta:

Escriba la causa con la que justifica la solicitud:

Imagen 26.

Allí debe registrar:

- Nuevo nombre de la propuesta
- La justificación
- Nombre actual de la propuesta

Una vez completa la información, haga clic en Enviar solicitud a revisión del Coordinador.

7.4. Revisión de trabajo de grado

Esta solicitud se realiza para que sea aprobada su revisión y el trabajo de grado pueda ser sustentado.

Para solicitar la revisión, en el listado seleccione *Solicitud de revisión de trabajo de grado*. (Imagen 27)

Crear nueva solicitud



Seleccione tipo de solicitud:

- Solicitud de cambio de director interno
- Solicitud de prórroga
- Solicitud de cambio de título de trabajo de grado
- Solicitud de cambio de evaluador(es)
- Solicitud de cambio de codirector
- Solicitud de revisión de trabajo de grado**
- Solicitud de cancelación de Modalidad
- Solicitud de cambio de objetivos

Universidad Francisco José de Caldas

Imagen 27.

Enseguida se habilitará la sección para cargar el documento final para revisión. (Imagen 28)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Formulario de solicitud

Nombre del director actual

Evaluadores actuales

Aviso: El sistema solo permite subir documentos en formato PDF y con un tamaño máximo de 20Mb, por favor tener en cuenta que el sistema no almacena los documentos de las versiones, solo el último documento subido.

Seleccione el documento final para la revisión Sin archivos seleccionados

Imagen 28.

Allí se mostrará el nombre del docente director actual y de los evaluadores. Una vez haya cargado el documento, haga clic en *Enviar solicitud*.

Nota: La solicitud debe ser aprobada por el docente director y posteriormente por el coordinador. Una vez esta solicitud sea aprobada, se habilitará el registro de notas por parte de los docentes director y evaluador(es), en los casos en los que corresponda.

7.5. Cancelación de modalidad

Para esta solicitud, seleccione del listado *Solicitud de cancelación de modalidad*. (Imagen 29)

Crear nueva solicitud

Seleccione tipo de solicitud



Solicitud de cambio de director interno
 Solicitud de prórroga
 Solicitud de cambio de título de trabajo de grado
 Solicitud de cambio de evaluador(es)
 Solicitud de cambio de codirector
 Solicitud de revisión de trabajo de grado
Solicitud de cancelación de Modalidad
 Solicitud de cambio de objetivos

Universidad Francisco José de Caldas

Imagen 29.

Nota: Una vez esta solicitud sea aprobada se cancelará toda la modalidad y quedará sin un trabajo de grado activo en el sistema.

Luego se habilitará un campo para registrar una justificación para la solicitud. (Imagen 30)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Formulario de solicitud

Escriba la causa con la que justifica la solicitud

Enviar Solicitud

Imagen 30.

Una vez registrado, haga clic en *Enviar solicitud*.

Nota: Solamente podrá realizar una solicitud de cancelación y máximo dos solicitudes de modalidad de grado.

7.6. Cambio de objetivos

Para solicitar la modificación de los objetivos, seleccione *Solicitud de cambio de objetivos*. (Imagen 31)

Crear nueva solicitud

Seleccione tipo de solicitud

- Solicitud de cambio de director interno
- Solicitud de prórroga
- Solicitud de cambio de título de trabajo de grado
- Solicitud de cambio de evaluador(es)
- Solicitud de cambio de codirector
- Solicitud de revisión de trabajo de grado
- Solicitud de cancelación de Modalidad
- Solicitud de cambio de objetivos

Universidad Francisco José de Caldas

Imagen 31.

Enseguida se mostrará los objetivos actuales y el campo para registrar los nuevos objetivos. (Imagen 32)

Formulario de solicitud



Objetivos actuales de la propuesta Prueba

Escriba los nuevos objetivos de la propuesta

Enviar Solicitud

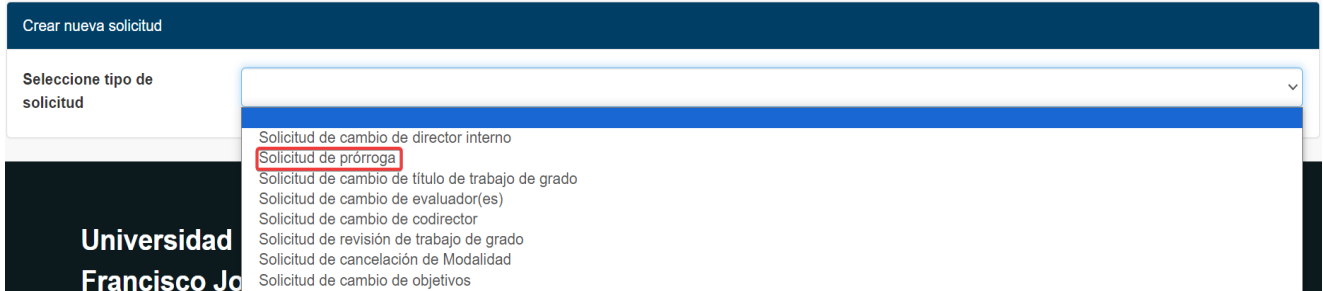
Imagen 32.

Una vez registrada la información, haga clic en *Enviar solicitud*.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

7.7. Solicitud de prórroga

Por último, para esta solicitud seleccione *Solicitud de prórroga*. (Imagen 33)



Crear nueva solicitud

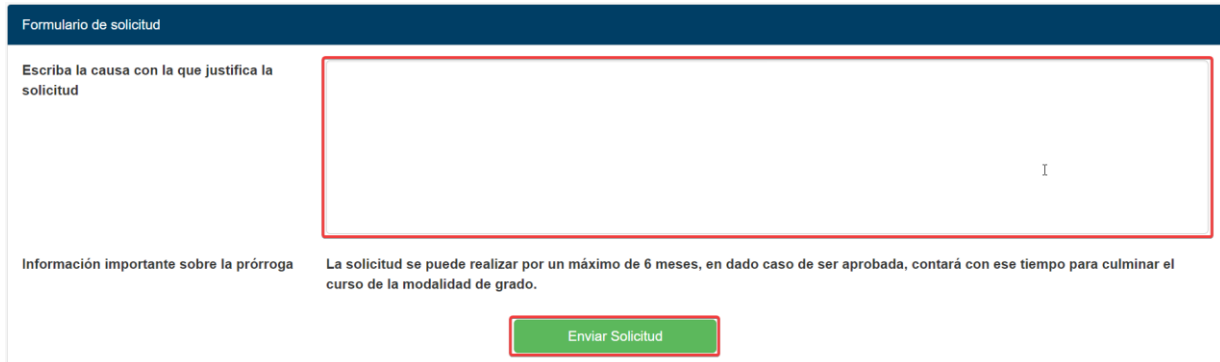
Seleccione tipo de solicitud

- Solicitud de cambio de director interno
- Solicitud de prórroga**
- Solicitud de cambio de título de trabajo de grado
- Solicitud de cambio de evaluador(es)
- Solicitud de cambio de codirector
- Solicitud de revisión de trabajo de grado
- Solicitud de cancelación de Modalidad
- Solicitud de cambio de objetivos

Universidad Francisco José de Caldas

Imagen 33.

Allí, verá el campo para registrar la justificación de la solicitud e información relevante sobre la solicitud de la prórroga. (Imagen 34)



Formulario de solicitud

Escriba la causa con la que justifica la solicitud



Información importante sobre la prórroga

La solicitud se puede realizar por un máximo de 6 meses, en dado caso de ser aprobada, contará con ese tiempo para culminar el curso de la modalidad de grado.

Enviar Solicitud

Imagen 34.

Cuando ingrese la información, haga clic en *Enviar solicitud*.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

8. CONSULTA DEL TRABAJO DE GRADO

Para ver toda la información relacionada con su trabajo de grado, vaya al menú *Trabajo de grado > Consultar*.

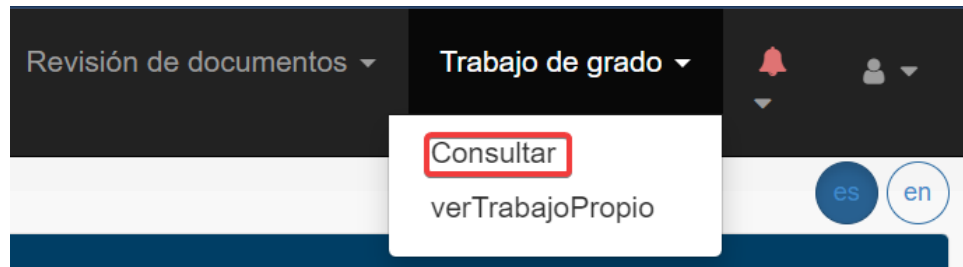


Imagen 35.

En este apartado encontrará el resumen del trabajo remitido. (Imágenes 36)

Consultar trabajo grado

Datos básicos del estudiante.

Código:

Nombre:

Pensum: 325

Proyecto curricular: 20 - INGENIERIA DE SISTEMAS

Imagen 36A.

Datos del trabajo de grado.

Nombre: Monografía Prueba

Modalidad: Monografía

Áreas de Conocimiento: - INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES

Periodo: 2023-1

Estudiantes:

Estado: En curso

Asignaturas del trabajo de grado:

Asignatura	Año	Periodo	Nota	Estado	Aprobación
1	2023	1	0	Cursando	Sin Calificación
2	2023	1	0	Cursando	Sin Calificación

Imagen 36B.

Personas vinculadas al trabajo de grado



Nombre	Rol	Nota
<input type="text"/>	Director Interno	No ha registrado nota en el sistema
<input type="text"/>	Evaluador	No ha registrado nota en el sistema

Otros documentos del trabajo de grado

Escoja la versión que desea descargar

- ☐ Anteproyecto
- ☐ Trabajo de Grado

Imagen 36C.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Listado de solicitudes				
Número de radicado	Tipo de solicitud	Estado de la solicitud	Fecha	Detalle
1050	Solicitud de revisión de trabajo de grado	Pendiente por revisar por director interno	2024-07-02	
1049	Solicitud inicial	Aprobada por consejo de carrera	2024-07-02	

10 items per page 1 - 2 of 2 items

Imagen 36D.

Allí encontrará:

- Datos básicos del estudiante
- Datos del trabajo de grado:

Dentro de este apartado podrá encontrar el estado de la solicitud, el acta de socialización y las asignaturas del trabajo de grado, con las notas correspondientes (Imagen 37)

Asignaturas del trabajo de grado:

Asignatura	Año	Periodo	Nota	Estado	Aprobación
1	2023	3	4.5	Cursado	Aprobado
2	2023	3	4.25	Cursado	Aprobado

Imagen 37.

Luego, las personas vinculadas al trabajo de grado (director, codirector y evaluador, cuando aplique) y las notas registradas por éstos. (Imagen 38)

Personas vinculadas al trabajo de grado		
Nombre	Rol	Nota
	Director Interno	4.5
	Co-Director	No puede registrar nota en el sistema
	Evaluador	4

Imagen 38.

También encontrará los documentos cargados y las solicitudes realizadas.

Nota: Cuando la solicitud de revisión haya sido aprobada por el coordinador del proyecto curricular, los docentes que estén asociados a su trabajo de grado podrán subir notas y el estudiante, consultarlas.