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



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO DEL PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (DOCENTE DIRECTOR Y CODIRECTOR) - PÓLUX

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (DIRECTOR Y CODIRECTOR) - 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. APROBACIÓN DE SOLICITUDES	5
5.1. Aprobar solicitudes.....	5
6. REVISIÓN DE TRABAJOS DE GRADO	8
7. CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	12

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (DIRECTOR Y CODIRECTOR) - 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 docentes (director y codirector) 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 (DIRECTOR Y CODIRECTOR) - 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)

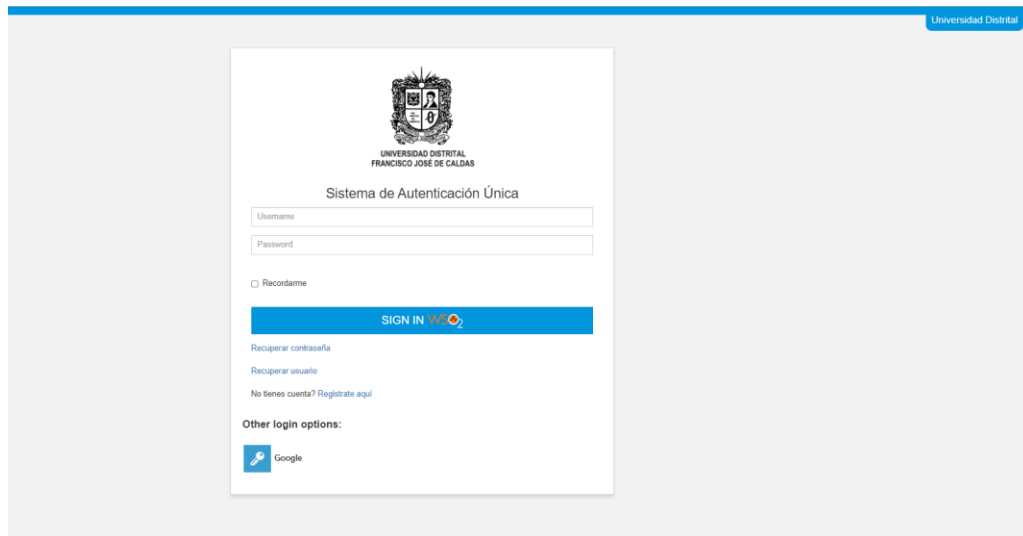


Imagen 1.

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

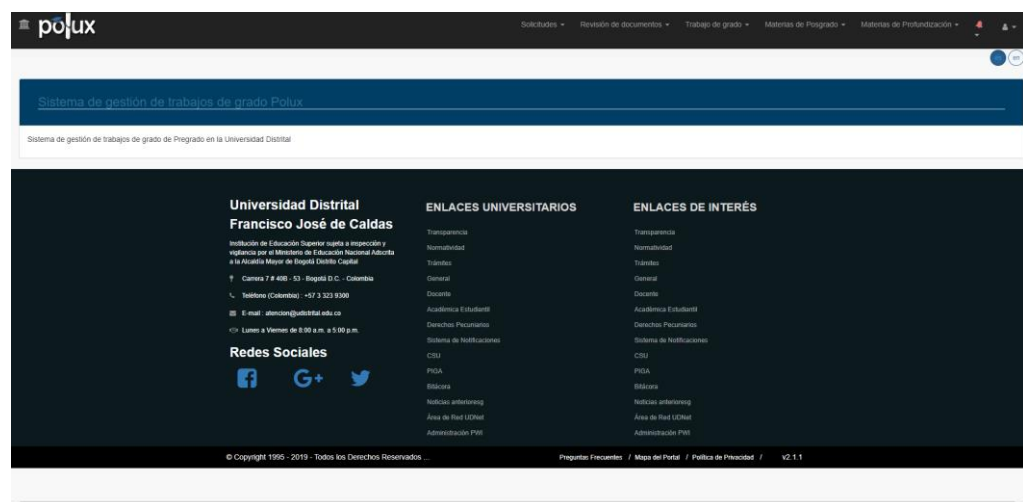




Imagen 2.

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 (DIRECTOR Y CODIRECTOR) - PÓLUX	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

5. APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Luego de que los estudiantes remitan las monografías para revisión, se procede con la aprobación. Para ello, haga clic en *Solicitudes > Listar solicitudes*. (Imagen 3)

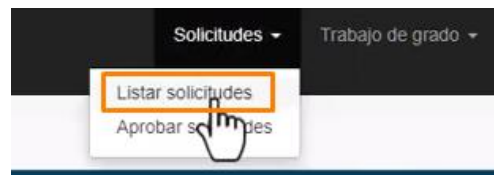


Imagen 3.

Allí aparecerán todas las solicitudes que el docente director aún no haya aprobado o rechazado. (Imagen 4)



Imagen 4.

5.1. Aprobar solicitudes

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.

Para ver la información de cada una de las solicitudes, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 5)

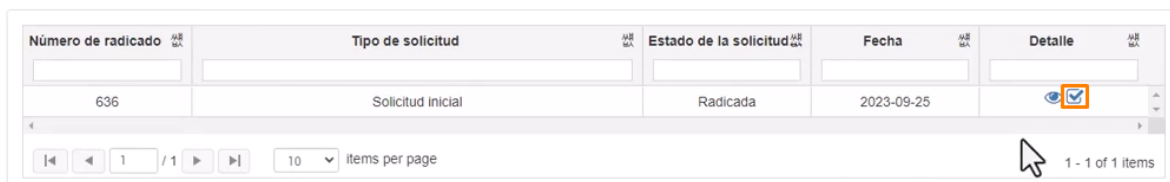




Imagen 5.

Enseguida podrá ver la información relacionada a la solicitud. (Imagen 6)

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

Información de la solicitud	
Número de radicado:	1049
Fecha:	2024-07-02
Periodo 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 6.

Allí encontrará:

- Información de la solicitud
- Detalles de la solicitud
- Formulario de aprobación (Imagen 7)



Formulario de aprobación	
Respuesta:	<div>Aprobar solicitud</div>
Escriba la justificación de la respuesta	<div>Propuesta Aprobada</div>
<div>Responder solicitud docente</div>	

Imagen 7.

En este formulario tendrá que:

- Seleccionar la respuesta (aprobar o rechazar)
- Justificación de la respuesta
- Respuesta del Consejo de Carrera

Al hacer clic en *Seleccionar acta*, se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar un acta previamente cargada. En caso de que ésta no haya sido cargada, tendrá que diligenciar el nombre del proyecto curricular, el consecutivo del documento, la fecha de reunión y el campo para cargar el documento. (Imagen 8)

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

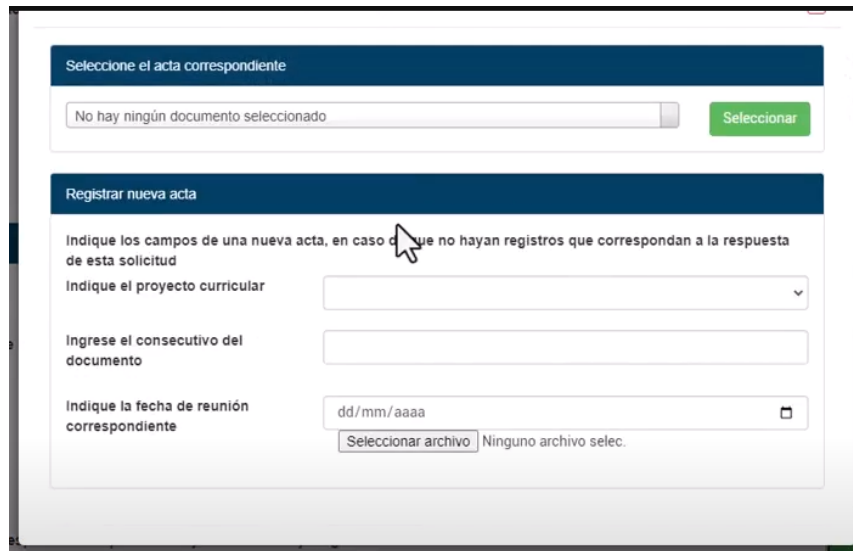




Imagen 8.

Luego, haga clic en el botón que se habilita y el sistema lo llevará de nuevo al formulario de aprobación.

Allí, tendrá que seguir diligenciando la siguiente información:

- Selección del docente director
- Opción de incluir docente codirector: En caso de seleccionar *Sí*, se habilitará el campo para seleccionar al docente codirector
- Selección del docente revisor del proyecto

Una vez haya diligenciado toda la información, haga clic en *Responder solicitud docente*. El sistema confirma que se guardó la información registrada.

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

6. REVISIÓN DE TRABAJOS DE GRADO

Cuando el coordinador apruebe una solicitud inicial, el docente director y codirector podrán realizar las revisiones que los estudiantes soliciten.

Para acceder a este módulo, haga clic en *Revisión de documentos > Revisión docente*. (Imagen 9)

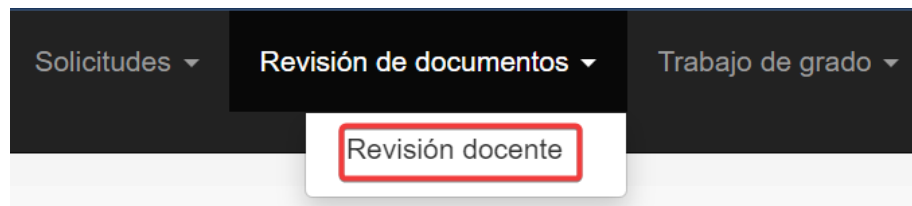


Imagen 9.

Luego, tendrá que seleccionar el proyecto de la lista desplegable. (Imagen 10)

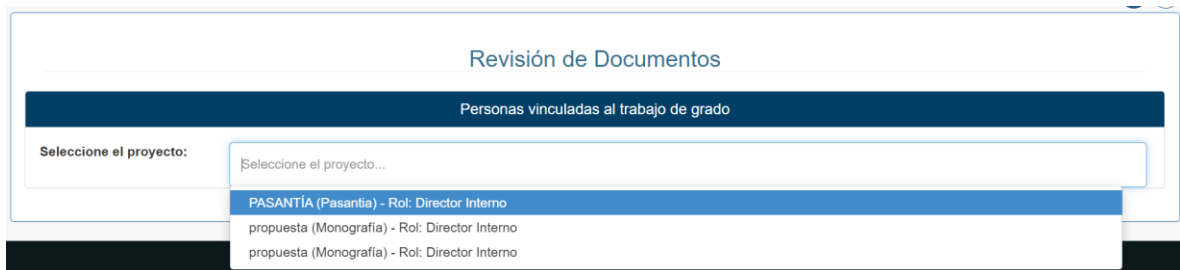


Imagen 10.

Enseguida podrá ver: (Imagen 11)

- Otros documentos del trabajo de grado
- Visor del documento
- Sección de revisiones



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



Imagen 11.

En la sección derecha podrá ver las solicitudes de revisión realizadas por los estudiantes. Para ver más detalles, haga clic en los comentarios. (Imagen 12)

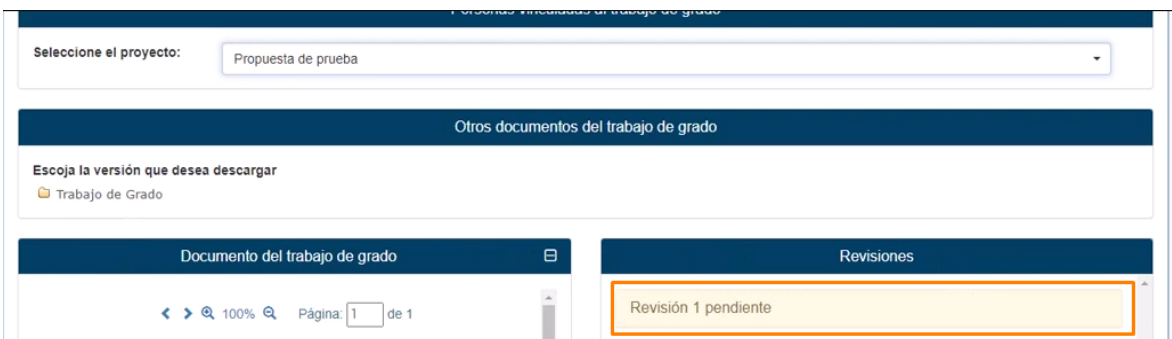




Imagen 12.

Si lo requiere, podrá dejar comentarios. Para ello, haga clic en el botón *Agregar comentario*. (Imagen 13)

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

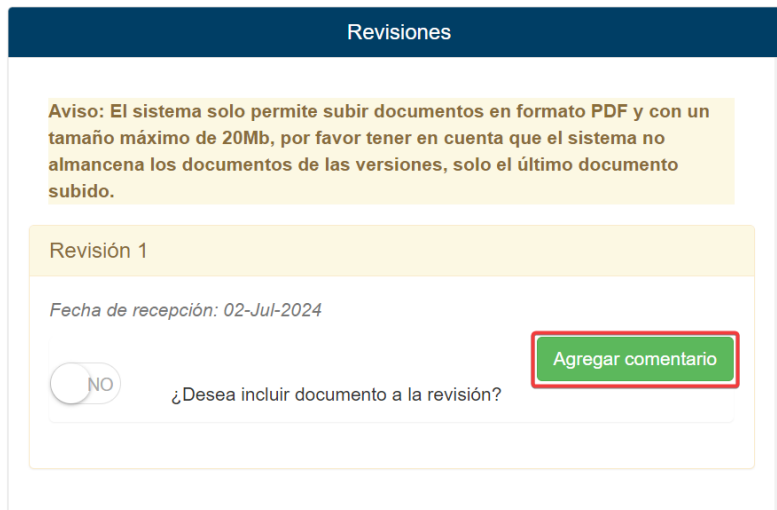


Imagen 13.

Luego, se habilitarán los campos para registrar el título y descripción del comentario. Si requiere cargar un documento, haga clic en el botón indicado para que se habilite el campo de cargue de documentos. Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Agregar*. Luego, haga clic en *Guardar revisión*. (Imagen 14)

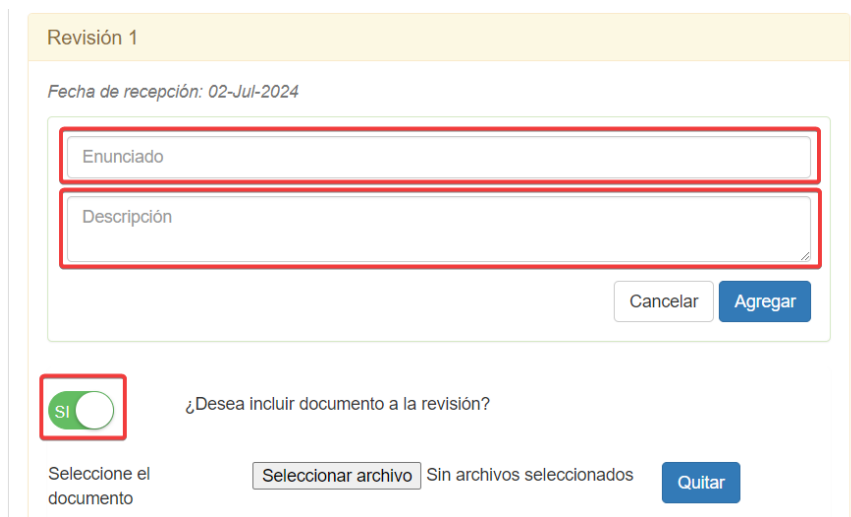




Imagen 14.

Nota: Tenga en cuenta que, aunque haya finalizado la revisión, usted podrá continuar realizando comentarios sobre cada uno de los otros comentarios que haya realizado en cualquier revisión, seleccionando la revisión y seleccionando el comentario haciendo clic en el icono señalado. (Imagen 15)

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

Revisiones

Revisión 1 pendiente

Fecha de recepción: 01-Jun-2023

Revisión 1

Revisión 2

SI

¿Desea incluir documento a la revisión?

Agregar comentario

Seleccione el documento



Seleccionar archivo

PRUEBA.pdf

Quitar

Guardar revisión

Imagen 15.

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

7. CALIFICACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

Cuando el trabajo de grado ya fue aprobado por el coordinador, los docentes director y evaluadores podrán subir la nota correspondiente.

Para ello, haga clic en *Trabajo de grado > Registrar nota*. (Imagen 16)

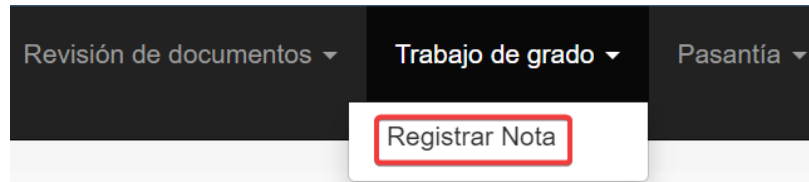


Imagen 16.

Nota: Tenga en cuenta que el primero en calificar el trabajo de grado debe ser el docente evaluador, y luego el docente director.

Enseguida, seleccione el trabajo de grado a calificar y haga clic en el ícono señalado. (Imagen 17)






Registrar calificaciones de trabajos de grado				
Nombre	Modalidad	Estado	Tipo de vinculación	Acciones
	Monografía	En curso	Director Interno	
	Monografía	Sustentado	Director Interno	
	Monografía	Revisión docente evaluador	Director Interno	
	Investigación, Investigación-Creación, Innovación	Notificado a coordinación con calificación	Evaluador	
	Creación, dirección o interpretación	Notificado a coordinación con calificación	Evaluador	
	Monografía	Revisión docente evaluador	Director Interno	
	Pasantía	En curso	Director Interno	
	Monografía	Cancelado	Director Interno	
	Monografía	Cancelado	Director Interno	
	Monografía	En curso	Director Interno	

Imagen 17.

Enseguida se desplegará la ventana donde encontrará los datos de trabajo de grado, el campo para agregar la nota correspondiente y un campo de comentarios. (Imagen 18)

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

Registrar calificaciones de trabajos de grado

Datos del trabajo de grado.

Nombre: Pasantía prueba
Modalidad: Pasantía
Periodo: 2023-1
Estado: Listo para sustentar
Documento para revisión: [Ver documento](#)
Código: Nombre:

Registrar calificaciones de trabajos de grado

Ingrese las calificaciones obtenidas por el estudiante haciendo click sobre la celda correspondiente. Tenga en cuenta que las calificaciones válidas van desde 0.0 hasta 5.0, y se tomarán dos (2) decimales de precisión para el registro.

Nota:

Seleccione el acta de socialización del trabajo de grado: PRUEBA.pdf

Imagen 19.

Nota: Tenga en cuenta que a los docentes directores se les habilitará un campo para registrar el acta de socialización de trabajo de grado.

Cuando haya diligenciado la información pertinente, haga clic en *Registra calificaciones ingresada*. Una vez confirme, la nota quedará registrada en el sistema.