

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  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 |

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  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: | |

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.

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  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: | |

4. INGRESO AL SISTEMA

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

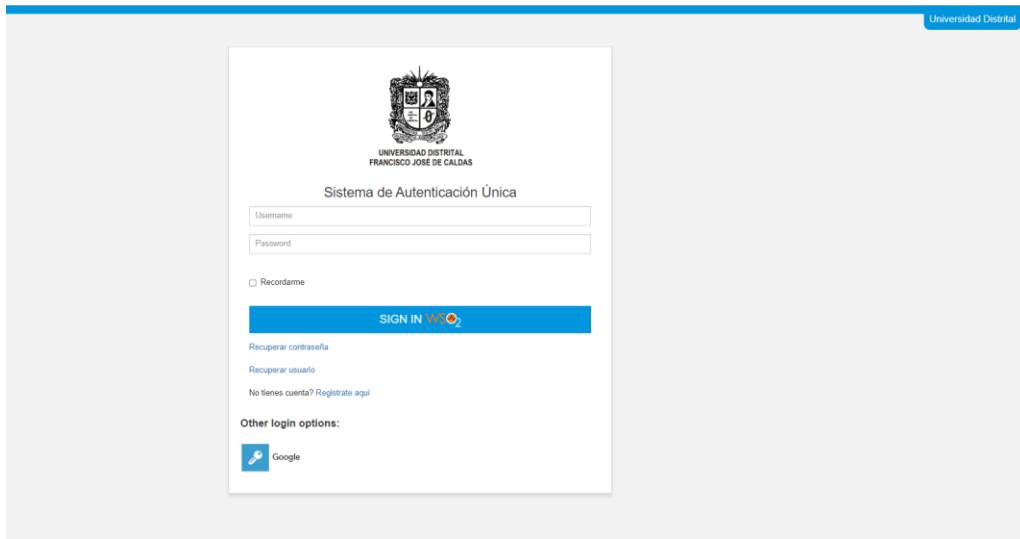


Imagen 1.

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

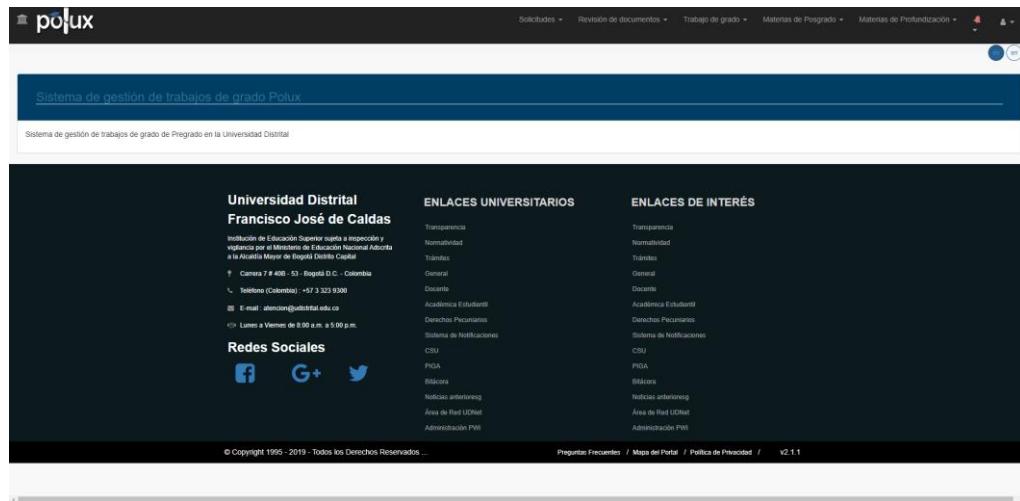


Imagen 2.

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

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

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)

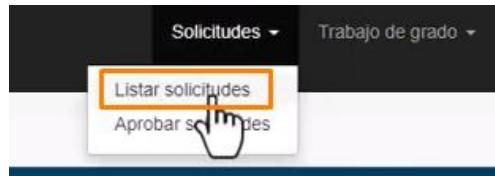


Imagen 3.

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

| Listado de solicitudes | | | | |
|---|-------------------|------------------------|--|---|
| Filtrar por proyecto curricular | | | | |
| Número de radicado | Tipo de solicitud | Estado de la solicitud | Fecha | Detalle |
| 636 | Solicitud inicial | Radicada | 2023-09-25 |  <input checked="" type="checkbox"/> |
| < < 1 / 1 > > | | 10 items per page |  1 - 1 of 1 items | |

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)

| Número de radicado | Tipo de solicitud | Estado de la solicitud | Fecha | Detalle |
|---|-------------------|------------------------|--|---|
| 636 | Solicitud inicial | Radicada | 2023-09-25 |  <input checked="" type="checkbox"/> |
| < < 1 / 1 > > | | 10 items per page |  1 - 1 of 1 items | |

Imagen 5.

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  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: | |

Imagen 6.

| 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: | [REDACTED] |

| 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: | [REDACTED] |
| Inscripción de espacios académicos de trabajo: | Si |
| Estudiantes: | [REDACTED] |
| Objetivo: | Prueba |
| Aceptación de términos: | Si |
| Co-director del trabajo: | No solicita |

Imagen 6.

Allí encontrará:

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

Imagen 7.

| Formulario de aprobación | |
|--|---|
| Respuesta: | <input style="width: 100%;" type="button" value="Aprobar solicitud"/> |
| Escriba la justificación de la respuesta | Propuesta Aprobada |
| <input style="background-color: green; color: white; width: 100%;" type="button" value="Responder solicitud docente"/> | |

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)

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  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: | |

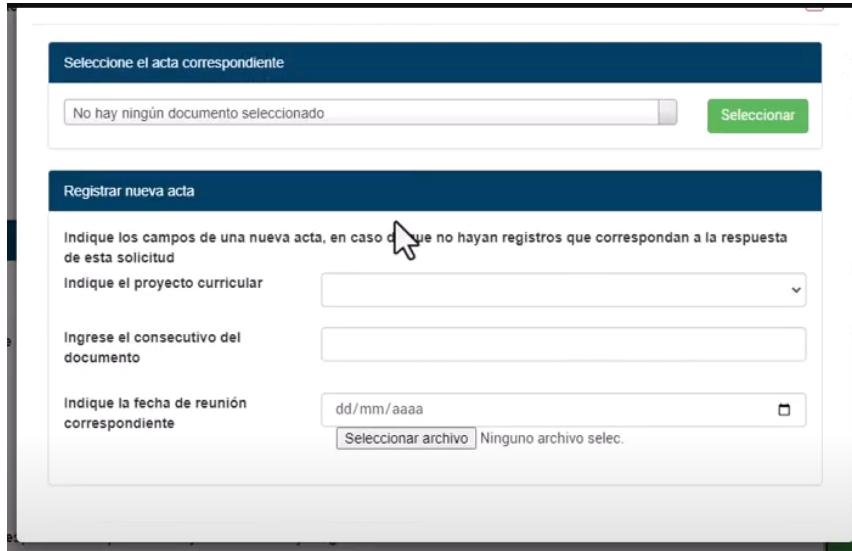


Imagen 8.

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.

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  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: | |

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)

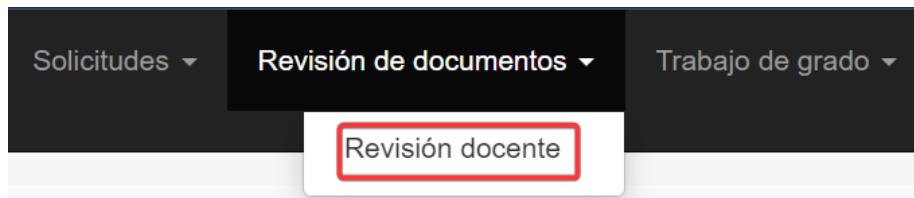


Imagen 9.

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

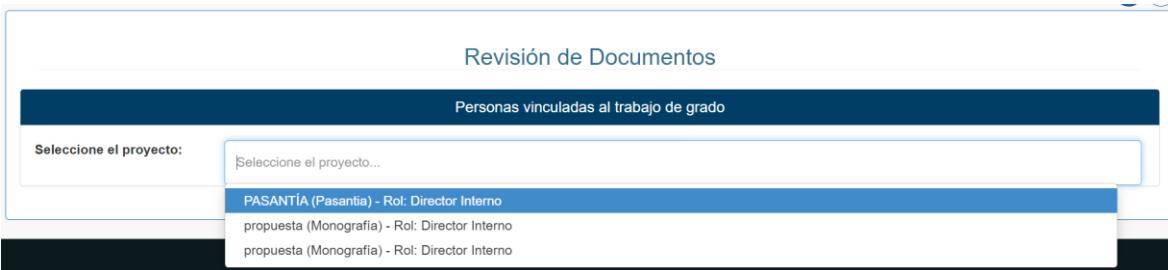


Imagen 10.

Enseguida podrá ver: (Imagen 11)

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  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: | |

Revisión de Documentos

Personas vinculadas al trabajo de grado

Seleccione el proyecto:

Otros documentos del trabajo de grado

Escoja la versión que desea descargar

 Anteproyecto

 Trabajo de Grado

Documento del trabajo de grado

◀ ▶ 🔍 100% 🔍 Página: de 2

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE GESTIÓN Código PEI-PR-003-PR-009
 Macroproceso: Dirección Estratégica Versión: 02
 Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Fecha de Aprobación: 14/05/2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C.P.S. Nro.: 1302 Del 7 de Mayo de 2024

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|----------|---------------------|----------|
| NOMBRE CONTRATISTA: | ANDRÉS FELIPE MOLANO SÁNCHEZ | FECHA DE INICIO: | 0/5/2024 | FECHA FINALIZACIÓN: | 7/0/2025 |
|---------------------|------------------------------|------------------|----------|---------------------|----------|

Revisões

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.

Revisión 1

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)

Seleccione el proyecto:

Otros documentos del trabajo de grado

Escoja la versión que desea descargar

 Trabajo de Grado

Documento del trabajo de grado

◀ ▶ 🔍 100% 🔍 Página: de 1

Revisões

Revisión 1 pendiente

Imagen 12.

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  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: | |

Revisões

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.

Revisión 1

Fecha de recepción: 02-Jul-2024

NO SI ¿Desea incluir documento a la revisión?

Agregar comentario

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 carga de documentos. Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Agregar*. Luego, haga clic en *Guardar revisión*. (Imagen 14)

Revisión 1

Fecha de recepción: 02-Jul-2024

Cancelar **Agregar**

SI ¿Desea incluir documento a la revisión?

Seleccione el documento Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados **Quitar**

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: | |

Revisores

| Revisión 1 pendiente | |
|--|---|
| Fecha de recepción: 01-Jun-2023 | |
| Revisión 1 | |
| Revisión 2 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Desea incluir documento a la revisión? | |
| Seleccione el documento | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> PRUEBA.pdf |
| <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Guardar revisión"/> | |

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: | |

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)

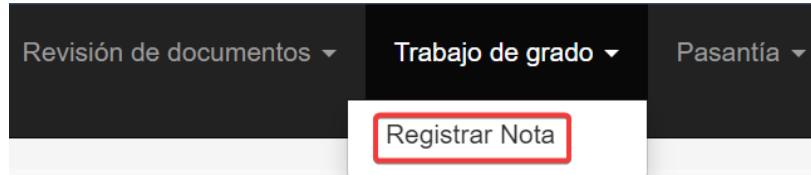


Imagen 16.

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 | AÑO | Modalidad | AÑO | Estado | AÑO | Tipo de vinculación | AÑO | Acciones |
| [REDACTED] | | Monografía | | En curso | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | Monografía | | Sustentado | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | Monografía | | Revisión docente evaluador | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | Investigación, Investigación-Creación, Innovación | | Notificado a coordinación con calificación | | Evaluador | | |
| [REDACTED] | | Creación, dirección o interpretación | | Notificado a coordinación con calificación | | Evaluador | | |
| [REDACTED] | | Monografía | | Revisión docente evaluador | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | Pasantía | | En curso | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | Monografía | | Cancelado | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | Monografía | | Cancelado | | Director Interno | | |
| [REDACTED] | | 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)

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  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: | |

Registrar calificaciones de trabajos de grado X

Datos del trabajo de grado.

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre: | Pasantía prueba |
| Modalidad: | Pasantía |
| Periodo: | 2023-1 |
| Estado: | Listo para sustentar |
| Documento para revisión: | Ver documento |
| Código: | <input type="text"/> |
| | Nombre: <input type="text"/> |

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: | <input type="text" value="4.3"/> |
| Seleccione el acta de socialización del trabajo de grado: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> PRUEBA.pdf |
| <input type="button" value="Registrar calificaciones ingresadas"/> | |

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.