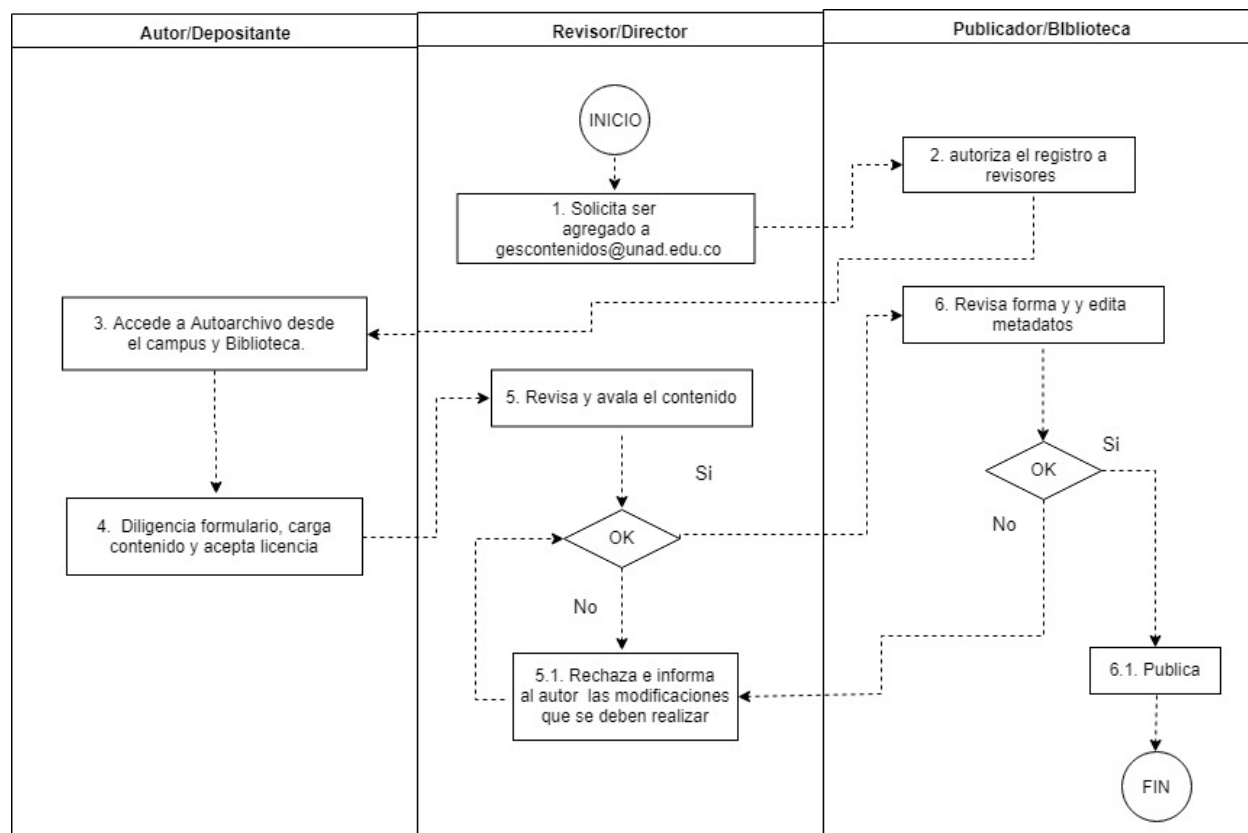


## GUIA PASO A PASO ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO

Las siguientes son las actividades a seguir con el fin de hacer la entrega, visibilizar, socializar y facilitar la consulta de los productos de trabajo de grado, tesis y disertaciones de la UNAD, puede consultar la [Circular No.100-021 de 2017 Obligación de entrega de los productos de las opciones de grado al repositorio institucional \(Biblioteca\)](#).



### Roles del Proceso

**Estudiante Líder:** Estudiante único, o quien es escogido por un grupo trabajo como el representante para subir el trabajo final al repositorio.

**Director:** Asesor o director de trabajo de grado o informe final.

**Publicador:** Revisor designado por e-Biblioteca UNAD

### Antes

El líder académico de programa informa al estudiante (s) de la [licencia interna](#) y cesión de derechos de autor de trabajo de grado, disertación, experiencia profesional dirigida, proyecto de investigación, curso de profundización y/o monografía en línea a la comunidad de producción científica del repositorio institucional a favor de la UNAD.



## Durante

1. El director de trabajo solicita a [gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co) sea agregado o creado en el listado de asesores o directores revisores del (los) programa (s) a nivel nacional para aprobar la carga de trabajos, especificará el programa o colección donde debe ser autorizado.
2. La autorización como revisor es realizada desde la Biblioteca, los depositantes no se registran.
3. El estudiante líder ingresa a Campus, Biblioteca y Autoarchivo. Allí acepta y en la opción "Documentos", "Comenzar un nuevo envío". Luego diligencia el formulario con todos los datos requeridos e incorpora el contenido en PDF, al finalizar debe aceptar la licencia interna para ceder los derechos de autor a favor de la UNAD. Seguirá las indicaciones de la guía para el depositante.
4. El estudiante líder genera el archivo electrónico de tesis, disertación y/o trabajo de grado aprobado en formato PDF para web sin restricciones de copia y sin claves de seguridad.
5. El revisor/director de trabajo de grado ingresa al Campus, Biblioteca y Autoarchivo. Allí acepta y en la opción "Envíos", "Verificar envíos pendientes", aprobará o rechazará el envío para su publicación en el repositorio.
6. El contenido es publicado en el repositorio y almacenado con una URL única. (Ejemplo: <http://repository.unad.edu.co/handle/10596/0000>)

## Después

El estudiante líder próximo a graduarse ingresa el enlace al identificador digital del contenido almacenado en el repositorio (<http://repository.unad.edu.co/handle/10596/0000>) al formulario de actualización de datos del proceso de graduación.

Cordialmente,

Biblioteca, gestión de contenidos y repositorios  
UNAD