

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO DEL PARA LA GESTIÓN DE TRABAJOS DE GRADO (MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO, ARTÍCULO ACADÉMICO E INVESTIGACIÓN)

ROL ESTUDIANTES - PÓLUX

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

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

NTRODUCCIÓN
I. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. INGRESO AL SISTEMA
5. SOLICITUDES
5.1. Crear solicitud
5.2. Listar solicitud7
 REVISIÓN DE DOCUMENTOS
6.1. Cargar y solicitud de revisión9
6.2. Respuesta a las revisiones11
7. TIPOS DE SOLICITUDES
7.1. Cambio de director o codirector
7.2. Cambio de evaluador(es) 14
7.3. Cambio de título de trabajo de grado15
7.4. Revisión de trabajo de grado16
7.5. Cancelación de modalidad 17
7.6. Cambio de objetivos 18
7.7. Solicitud de prórroga 19
3. Consulta del trabajo de grado 20

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

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.

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

4. INGRESO AL SISTEMA

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

	Universidad District
Sistema de Autenticación Única	
Usemane	
Password	
Recordarme	
SIGN IN WSO2	
Recuperar contraseña	
Recuperar usuario	
No tienes cuenta? Registrate aqui	
Other login options:	
P Google	

Imagen 1.

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

polux			
			•
Sistema de gestión de trabaios de grado Polux			
Sistema de gestión de trabajos de grado de Pregrado en la Universidad Distrital			
Universidad Distrital	ENLACES UNIVERSITARIOS	ENLACES DE INTERÉS	
Francisco José de Caldas	Turaurenda	Tanuaeversia	
Institución de Educación Superior sujeta a Impección y	Normelivided	Namatividad	
vigenca per el tenciono de Lescado Nacional Adores a la Acardía Mayor de Begolá Distrito Capital			
† Camera 7 # 430 - 53 - Regeta D.C Celambia			
5 Telikine (Ostontisa): +57 3 323 9300			
25 E-mail: atencien@udotifial.edu.ce			
🗢 Lunes a Vernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.			
De des Cesteles			
Redes Sociales			
🖬 G+ 💆			
	BASCOLD	Estatoria Malinias andericanas	
	Area do Ded II/Not	Area de Ded 1076at	
© Copyright 1990 - 2019 - Todos los Derechos Res	Preguta	Paillos de Precident 7 Mage del Portel 7 Paillos de Precident 7	32.1.1
	Imagon	2	

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

11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS	Código:	
	(ESTUDIANTES) - PÓLUX	coulgo	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	INFORMACIÓN

5. SOLICITUDES

5.1. Crear solicitud

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



Comentado [VAAC2R1]:

Comentado [VAAC1]: Cambiar imagen

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

Crear nueva solicitud	
Seleccione la	~
	Pasantia Externa Espacios Académicos de Posgrado
	Espacios Academicos de Profundización Monografía
Unive	Investigación, Investigación-Creación, Innovación Creación, dirección o interpretación Producción de artículo académico
Franc	Proyecto de Empendimiento Pasantia
Calda	S Normatividad

Imagen 4.

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

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

Crear nueva solicitud		
Seleccione tipo de solicitud	Solicitud de cambio de evaluador(es)	~
Formulario de solicitud		
Escriba la causa con la que ju solicitud	ustifica la	
Seleccione el nombre del eva actual	aluador	~
Seleccione el docente que su nuevo evaluador	Enviar Solicitud	•
	Imagen 5.	

Para monografía, tendrá que ingresar la siguiente información:

- 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

Para proyecto de emprendimiento, tendrá que registrar la siguiente información:

- Nombre de la propuesta
- Resumen de la propuesta
- Cargue de archivo del plan o modelo de negocio
- Áreas de conocimiento
- Nombre del docente que avala la propuesta de proyecto de emprendimiento
- Confirmación de inscripción de Trabajo de grado I y II en el mismo semestre
- Código de otro estudiante participante en el proyecto (cuando aplique)
- Aceptación de términos

Para producción de artículo académico, tendrá que registrar la siguiente información:

- Nombre de la propuesta
- Resumen de la propuesta
- Cargue de archivo de la propuesta
- Áreas de conocimiento
- Nombre del docente que avala la propuesta de artículo académico

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

- Confirmación de inscripción de Trabajo de grado I y II en el mismo semestre
- Código de otro estudiante participante en el proyecto (cuando aplique)
- Aceptación de términos

Para investigación, investigación-creación e innovación, tendrá que ingresar la siguiente información:

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

Nota: En caso de que el proyecto de grado sea elaborado 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 el 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)



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

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

úmero de radicado	Tipo de solicitud	쇖	Estado de la solicitud	Fecha 🛗	Detalle	
932	Solicitud de cancelación de Modalidad		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-13	۲	
933	Solicitud inicial		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-13	۲	
931	Solicitud inicial		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-13	۲	
997	Solicitud de cancelación de Modalidad		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-21	۲	
1000	Solicitud de cancelación de Modalidad		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-21	۲	
950	Solicitud de cancelación de Modalidad		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-15	۲	
983	Solicitud inicial		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-19	۲	
1002	Solicitud de revisión de trabajo de grado		Rechazada por extension pasantia	2024-06-21	۲	
952	Solicitud Inicial		Aprobada por consejo de carrera	2024-06-17	۲	
1001	Solicitud Inicial		Aprobada por consejo de	2024-06-21	۲	

lmagen 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:	2024-0/-02
Periodo academico:	2023-1
Modalidad:	Monograna
Tipo de solicitud:	Solicitud Director Trabajo de Grado
Solicitantes:	
Detalles de la solicitud	
Nombre propuesta:	Monografia 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:	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	INFORMACIÓN

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)



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

Revisión	n de Documentos
Datos (del trabajo de grado.
Estado	
Otros docum	ientos del trabajo de grado
Escoja la versión que desea descargar M Anteproyecto M Trabajo de Grado	
Documento del trabajo de grado	No se han podido encontrar revisiones asociadas al trabajo de grado, vertilique que se haya realizado alguna anteriormente
	Presionando el siguiente botón podrá subir una nueva versión del documento del trabajo de grado. Subir nueva version del documento Solidar tevisión
Im	agen 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)

No se han podido encontrar r	visiones asociadas al trabajo de grado, verifique que se haya realizado alguna anteriormente
Presionand	el siguiente botón podrá subir una nueva versión del documento del trabajo de grado.
	Subir nueva versión del documento Solicitar revisión
	Imagen 11.

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

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

No se han podido encontrar revisiones asociadas al trabajo de grado, verifique que se haya realizado alguna anteriormente
Presionando el siguiente botón podrá subir una nueva versión del documento del trabajo de grado.
Subitr nueva versión del documento Solicitar revisión
Imagen 12.

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



Haga clic en Solicitar revisión. (Imagen 14)

ſ	Solicitar revisión		×
	Selección del docente a quien solicita la revisión		
	Seleccione el docente		~
		Solicitar revisión	

Imagen 14.

Por último, confirme la solicitud. (Imagen 15)



El sistema confirmará que el envío se realizó correctamente.

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

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)

Revisiones	
Revisión: 02-Jul-2024	î
	÷
Presionando el siguiente botón podrá subir una nueva versión del documento del trabajo de grado.	
Subir nueva versión del documento Solicitar revisión	
Imagen 16.	

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

Revisiones	
Revisión: 02-Jul-2024	^
Fecha de revisión: 02-Jul-2024 I Fecha de recepción: 02-Jul-2024	
	Ŧ

Imagen 17.

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

Revisión: 02-Jul-2024	
Fecha de revisión: 02-Jul-2024 Fecha de recepción: 02-Jul-2024	
Corrección realizada: prueba	۲
— prueba 02-Jul-2024	
Escribe un comentario	

Imagen 18.

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

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 <u>cargar y solicitar</u> revisión.

nie Hour	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	
UNIVERSIDAD DISTRICAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E
	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)



Cambio de director o codirector 7.1.

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)

Crear nueva solicitud		l i
Seleccione tipo de solicitud		v
	Solicitud de caracte de derectar interno. Solicitud de prompa Solicitud de caracte de relatadatories) Solicitud de caracte de relatadatories) Solicitud de relatado de rolatado Solicitud de relatado de rolatado Solicitud de caracte de relatado de grado Solicitud de caracte de relatado	

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)

Crear nueva solicitud	Crear nueva solicitud		
Seleccione tipo de solicitud	Solicitud de cambio d	e director interno 🗸	
Formulario de solicitud			
Nombre del director actual			
Seleccione el docente que solicita como nuevo director		· · · ·	
Escriba la causa con la que justifica la solicitud			
		Enver Solchul	

Imagen 21.

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

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		
	Erwiar Soliditud	Þ
	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	~
Universidad	Solicitud de cambio de director interno Solicitud de préroga Solicitud de mimbio de retulación de grado Solicitud de cambio de retulación(rets) Solicitud de cambio de acodorector Solicitud de cambio de acodorector
Francisco Jo	Solicitud de cancelación de Modalidad Solicitud de cambio de objetivos Imagen 23.

Allí tendrá que seleccionar (Imagen 24)

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

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

Crear nueva solicitud		
Seleccione tipo de solicitud	Solicitud de cambio de evaluador(es)	
Formulario de solicitud		
Escriba la causa con la que just solicitud	fice la	
Seleccione el nombre del evalua actual	idor v	
Seleccione el docente que sugi nuevo evaluador	re como	
	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)

Crear nueva solicitud		
Seleccione tipo de solicitud		~
Universidad	Solicitud de cambio de director interno Solicitud de prótroga Solicitud de cambio de titulo de trabajo de grado Solicitud de cambio de evaluador(es) Solicitud de cambio de codirector Solicitud de cambio de trabajo de grado	
Francisco Jo	Solicitud de cancelación de Modalidad Solicitud de cambio de objetivos Imagen 25.	

Enseguida se habilitará el formulario. (Imagen 26)

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

Crear nueva solicitud			
Seleccione tipo de solicitud	Solicitud de cambio de título de trabajo de grado 🗸		
Formulario de solicitud			
Nombre actual de la propuesta	Monografia Prueba		
Escriba el nuevo nombre de la	ropuesta		
Escriba la causa con la que jus	ifica la		
	Enviar 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	·
Universidad Francisco Jo	Solicitud de cambio de director interno Solicitud de cambio de título de trabajo de grado Solicitud de cambio de evaluador(es) Solicitud de cambio de evaluedor(es) Solicitud de ratabijo de grado Solicitud de ratabijo de grado Solicitud de cambio de Modalidad Solicitud de cambio de objetivos
	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:	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	INFORMACIÓN

Formulario de solicitud		
Nombre del director actual		
Evaluadores actuales		
Aviso: El sistema solo permite subir documen versiones, solo el último documento subido.	tos en formato PDF y con un tamaño máximo de 20Mb, por favor tener en cuenta que el sistema no almancena los documentos de las	
Seleccione el documento final para la revisión	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
	Enviar Solicitud	
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 trabajo de grado Solicitud de cambio de evaluador(es) Solicitud de cambio de codrector
Universidad	Solicitud de revisión de trabajo de grado Solicitud de cancelación de Modalidad
Francisco Jo	Solicitud de cambio de objetivos

lmagen 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:	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E
	Proceso: Opciones de grado	Fecha de Aprobación:	

Formulario de solicitud	
Escriba la causa con la que justifica la solicitud	
l	Enviar Solicitud

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		-
Universidad Francisco Jo	Solicitud de cambio de director interno Solicitud de prótroga Solicitud de cambio de trubajo de grado Solicitud de cambio de ovideretor Solicitud de cambio de odirector Solicitud de revisión de finalajo de grado Solicitud de cambio de odiretivos]	

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.

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

7.7. Solicitud de prórroga

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

Crear nueva solicitud		
Seleccione tipo de solicitud	~	
Universidad	Solicitud de cambio de director interno Solicitud de prórroga Solicitud de cambio de titud de trabajo de grado Solicitud de cambio de evaluador(es) Solicitud de cambio de codirector Solicitud de cancelación de mado de grado Solicitud de cancelación de Modalidad	
Francisco Jo	Solicitud de cambio de objetivos 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	
	Г
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.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO ISSE DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MONOGRAFÍAS (ESTUDIANTES) - PÓLUX	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Docencia	Versión: 01	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E
	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.

Revisión de documentos 👻	Trabajo de grado 👻	*	4 -
	Consultar verTrabajoPropio		es en
	Imagen 35.		

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

Datos básicos del estudiar	te.	
Código:		
fombre:		
Pensum:	325	
Proyecto curricular:	20 - INGENIERIA DE SISTEMAS	

fodalidad: ireas de Conocimi Periodo: istudiantes: istado:	iento:	Monografia Pri Monografia - INGENIERIA I 2023-1 En curso	Jeba DE SISTEN	MAS, TELEMATIC	CA Y AFIN	ES					
signaturas del tra	ibajo de	grado.									
signaturas del tra Asignatura	bajo de 썘	Año	ANII EDA	Periodo	쏎	Nota	Mil II.	Estado		Aprobación	쏎
signaturas del tra Asignatura 1	ibajo de 쏎	Año 2023	Mil BA	Periodo 1	Mil BA	Nota 0	Mil UA	Estado Cursando	All La	Aprobación Sin Calificación	쩺

Imagen 36B.

Personas vinculadas al trabajo	de grado						
	Nombre	AL.H BAA	Rol		Nota		
			Director Interno		No ha registrado nota en el sistema		
			Evaluador		No ha registrado nota en el sistema		
		Otros documento	es del trabajo de grado				
Escoja la versión que desea	descargar						
Anteproyecto							

Imagen 36C.

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

	Listado d	e solicitu	ides				
Número de radicado 🐰	Tipo de solicitud	쏎	Section Sec	Fecha	Mil BA	Detalle	쏎
1050	Solicitud de revisión de trabajo de grado		Pendiente por revisar por director interno	2024-07-02		۲	
1049	Solicitud inicial		Aprobada por consejo de carrera	2024-07-02		۲	

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)

Asignatura	썘	Año	쇖	Periodo	썂릇	Nota	샢릇	Estado	섒핏	Aprobación	12
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)

Nombre	섒	Rol	썂핏	Nota	
		Director Interno		4.5	
		Co-Director		No puede registrar nota en el sistema	
		Evaluador		4	

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.