



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE  
TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA  
BIBLIOTECA**

Código: I-01


Versión: 0

Fecha efectiva: 10/4/2018

Página: 1 de 8

# **INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA BIBLIOTECA**

<b>Elaborado por: BIBLIOTECÓLOGO</b>	<b>Revisado por: PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Aprobado por: VICERECTORÍA GENERAL</b>
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 4/4/18	Fecha:5/4/18	Fecha:9/4/18

	<b>UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA BIBLIOTECA</b>	
	Código: <b>I-01</b>	Versión: <b>0</b>	Fecha efectiva: 10/4/18	Página: 2 de 8

## 1.0 PROPÓSITO

Suministrar a la comunidad de UMECIT un instructivo que contenga las normativas y requisitos para entregar los trabajos de grado, informes de práctica profesional o investigaciones institucionales, en formato digital al sistema de bibliotecas de UMECIT, para así cumplir con los requerimientos específicos de conservación o publicación de los mismos en el Repositorio Institucional.

## 2.0 ALCANCE

El presente instructivo abarca la entrega de todos los trabajos escritos presentados por estudiantes y docentes, en todas las sedes y modalidades de UMECIT.


## 3.0 DEFINICIONES

**3.1. Repositorio Institucional:** Plataforma que contiene archivos en línea de la producción científica o académica de una institución.

**3.2. Trabajo de grado:** Investigación como opción a grado que contempla distintos niveles: licenciatura, especialización, maestría, doctoral y sus productos pueden ser: tesis, monografías.

**3.3. Informe de práctica profesional:** Trabajo presentado de la asignatura de práctica realizada en una empresa para desarrollar los conocimientos adquiridos.

**3.4. Investigaciones institucionales:** Proyectos de investigación desarrollados por docentes y/o estudiantes adscritos a los grupos de investigación institucional.

	<b>UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA BIBLIOTECA</b>	
	Código: <b>I-01</b>	Versión: <b>0</b>	Fecha efectiva: 10/4/18	Página: 3 de 8

#### **4.0 RESPONSABILIDADES:**

##### **4.1. Es responsabilidad del personal de biblioteca**

Verificar que los formularios F-166 y F-86 estén anexos junto al trabajo debidamente firmados.

Organizar y cotejar los trabajos recibidos con sus respectivos formularios.

Imprimir el formulario F-86 de los trabajos recibidos por correo, firmar, sellar y entregar a Registro Académico.

Realizar el proceso de carga y descripción de metadatos de los trabajos en el repositorio de UMECIT

##### **4.2. Es responsabilidad de la Vice-rectoría Administrativa:**

Asegurar la protección y conservación de los trabajos de grado mediante medios tecnológicos disponibles para lograr este fin.


##### **4.3. Es responsabilidad de los Coordinadores Académico o de Carrera**

Para la entrega de los informes de práctica profesional, el Coordinador de la Carrera debe revisar que el documento esté guardado correctamente en formato PDF en un solo archivo integrado, con el contenido de acuerdo al Manual para la presentación de Informes de Práctica Profesional y Trabajos de Grado (D-16).

Avalar el contenido del documento mediante la firma del formulario F-86

Notificar si el trabajo es confidencial para garantizar la protección de los datos.

Enviar al correo [repositorio@umecit.edu.pa](mailto:repositorio@umecit.edu.pa) la última versión del trabajo aprobado. El asunto del correo debe tener el siguiente formato: Cédula del estudiantes y código del trabajo (**Ver anexo 1**). Adjuntar con el trabajo los formularios F-166 y F-86 con las firmas solicitadas.

	<b>UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA BIBLIOTECA</b>	
	Código: <b>I-01</b>	Versión: <b>0</b>	Fecha efectiva: 10/4/18	Página: 4 de 8

#### **4.4. Es responsabilidad del Comité de Investigación**

Para la entrega trabajos de grado o investigaciones institucionales, el Comité de Investigación debe revisar que el estudiante entregue dos (2) archivos: el primero con el trabajo de grado completo en formato PDF y el segundo solo con el resumen y palabras claves del trabajo en formato Word.

En el caso de los trabajos de grado, avalar el contenido de acuerdo al Manual para la presentación de Informes de Práctica Profesional y Trabajos de Grado (D-16), mediante la firma del formulario F-86.

Notificar si el trabajo es confidencial para garantizar la protección de los datos.

Enviar al correo [repositorio@umecit.edu.pa](mailto:repositorio@umecit.edu.pa) la última versión del trabajo aprobado. El asunto del correo debe tener el siguiente formato: Cédula del estudiante o investigador (es) y código del trabajo (**Ver anexo 1**). Adjuntar con el trabajo los formularios F-166 y F-86 con las firmas solicitadas.

#### **4.5. Es Responsabilidad del Departamento de Tecnología**

Mantener los accesos a internet dentro de la Universidad

Brindar soporte tecnológico y velar por el funcionamiento eficiente de los equipos que se encuentran en la Biblioteca.

Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos contenidos en Repositorio Institucional.

#### **5.0 REQUISITOS:**

- **F-86. Registro de trabajo de grado / Informe de práctica profesional**
- **F-166. Carta de autorización del autor**
- **Trabajo en formato digital**



## 6.0 Entrega de los trabajos en formato digital a la Biblioteca

Número de pasos	Descripción de la actividad
1	<p>El estudiante al hacer entrega de su trabajo debe completar dos formularios: F-166 y F-86.</p> <p>El estudiante ingresa a la página Web de la Universidad <a href="http://umecit.edu.pa">http://umecit.edu.pa</a>, sección Investigación-Formularios y descarga los formularios F-166 y F-86.</p> <p>El estudiante completa ambos formularios y solicita las firmas correspondientes</p> <p>Los investigadores responsables de las investigaciones institucionales solo harán entrega del formulario F-166</p>
2	<p><b>Informes de práctica profesional</b></p> <p>El estudiante envía al correo del Coordinador de Carrera tres (3) archivos adjuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El trabajo completo con sus anexos en un solo PDF.</li><li>2. Formulario F-166 con los datos completos y firmado por el estudiante</li><li>3. Formulario F-86 con los datos completos y firmado por el tutor, Coordinador y el estudiante.</li></ol>



### Trabajos de grado

El estudiante envía al correo al Comité de Investigación cuatro (4) archivos adjuntos:

1. El trabajo completo con sus anexos en un solo PDF.
2. El resumen y abstract con las palabras claves en formato Word
3. Formulario F-166 con los datos completos y firmado por el estudiante
4. Formulario F-86 con los datos completos y firmados por el tutor, Comité de Investigación y el estudiante.

#### NOTA IMPORTANTE:

Colocar un nombre corto al archivo

No colocar clave de acceso al PDF

Ejemplo de nombre del archivo:

Informe\_mariaperez

Tesis\_mariaperez

Monografía\_mariaperez

3

### El Coordinador o el Comité de Investigación

Recibe los trabajos con los formularios F-166 y F-86.

Revisa que el trabajo cumpla con las directrices del Manual Formativo para la Presentación de Trabajos de Grado y Práctica Profesional (D16).



UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE  
TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA  
BIBLIOTECA**

Código: **I-01**

Versión: **0**

Fecha efectiva: 10/4/18

Página: 7 de 8

	<p>Una vez cotejados los documentos de entrega, el Coordinador o el Comité de Investigación envía al correo <a href="mailto:repositorio@umecit.edu.pa">repositorio@umecit.edu.pa</a> la última versión del trabajo en formato PDF (revisado y aprobado) con sus formularios F-166 y F-86 debidamente diligenciados.</p> <p>Para el asunto del correo ver anexos.</p>
4	<p><b>El personal de Biblioteca:</b></p> <p>Revisa y organiza por facultad los trabajos entregados por correo</p> <p>Verifica que los trabajos entregados incluyen los formularios F-166 y F-86.</p> <p>Notifica por correo si hay documentos incompletos.</p> <p>Imprime, firma y sella el formulario F-86 de los trabajos que cumplen con los requisitos de entrega a Biblioteca.</p> <p>Entrega a Registro Académico el Formulario F-86 de los trabajos que cumplen con los requisitos de entrega a la Biblioteca.</p>
5	<p><b>Registro académico:</b></p> <p>Archiva el formulario F-86 en el expediente del estudiante</p>



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE  
TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL A LA  
BIBLIOTECA**

Código: **I-01**

Versión: **0**

Fecha efectiva: 10/4/18

Página: 8 de 8

## **ANEXOS**

### **Asunto del correo**

#### **1. Cédula del estudiante**

#### **2. Código**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>IPL</b>	Informe de práctica profesional-Licenciatura
<b>IPT</b>	Informe de práctica profesional-Técnico
<b>TL</b>	Tesis-Licenciatura
<b>ME</b>	Monografía-Especialización
<b>TM</b>	Tesis-Maestría
<b>TD</b>	Tesis-Doctoral
<b>INV</b>	Investigaciones Institucionales

**Ejemplo del asunto**

**: IPL8768673**