

# GUĪA

## Carga Avances Investigaci3n

Repositorio de Trabajos de Grado

Corporaci3n Universitaria Iberoamericana  
Coordinaci3n de Investigaciones

## PRESENTACION

La Dirección de Investigaciones ha estado trabajando junto a las Coordinaciones de Investigación y de Publicaciones en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que le faciliten a los estudiantes de la Corporación Universitaria Iberoamericana, en sus distintos niveles de formación, el cumplimiento de las requisitos establecidos para la obtención de sus grados por lo que ha desarrollado una serie de las guías para facilitar los procesos de ingreso y actualización de la información relacionada a sus proyectos y trabajo de investigación.

A continuación, usted encontrará la **Guía** correspondiente al proceso de **Carga de los avances o Ajustes en los proyectos de investigación**, con fines de retro-alimentar la información solicitada desde las revisiones previas y poder así contar con la información requerida para dar continuada al proceso de presentación de proyectos y trabajos de grado.

En esta guía vamos a revisar el procedimiento de carga de los avances de los proyectos de investigación al repositorio de trabajos de grado.

URL <https://publicaciones.iberu.edu.co/index.php/t-grad>

La página corresponde a la base de datos del **Repositorio de los Trabajos de Grado**.



iniciamos ingresando a la base de datos con su usuario y clave activo en la base de datos **“Repositorio de los Trabajos de Grado”**.



Inicio / Entrar

**Entrar**

Nombre usuario \*

Contraseña \*

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

**Idioma**

Español (España)

English

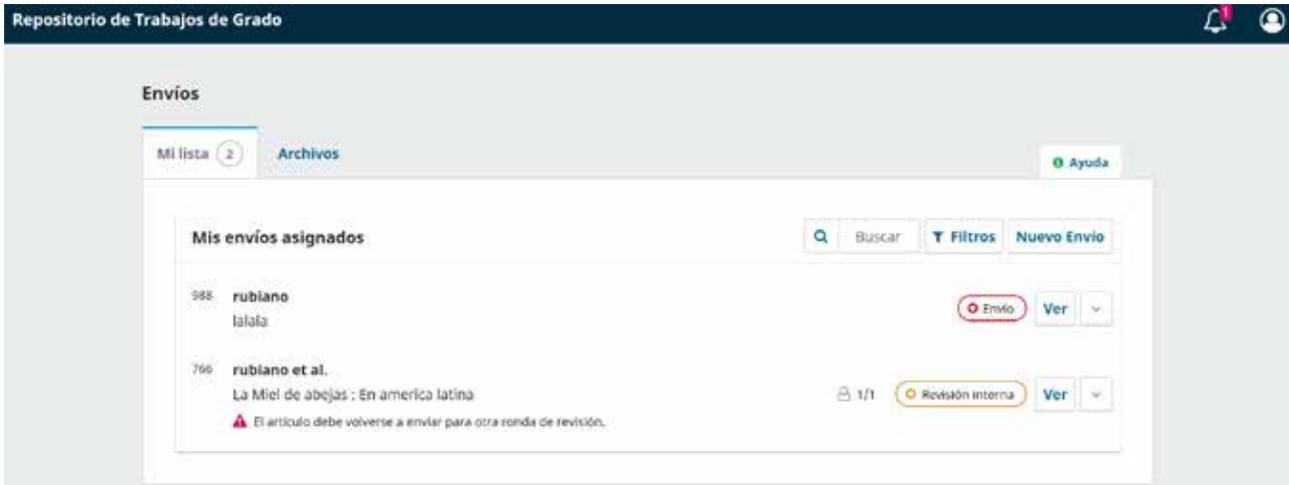
**Información**

Para lectores/as

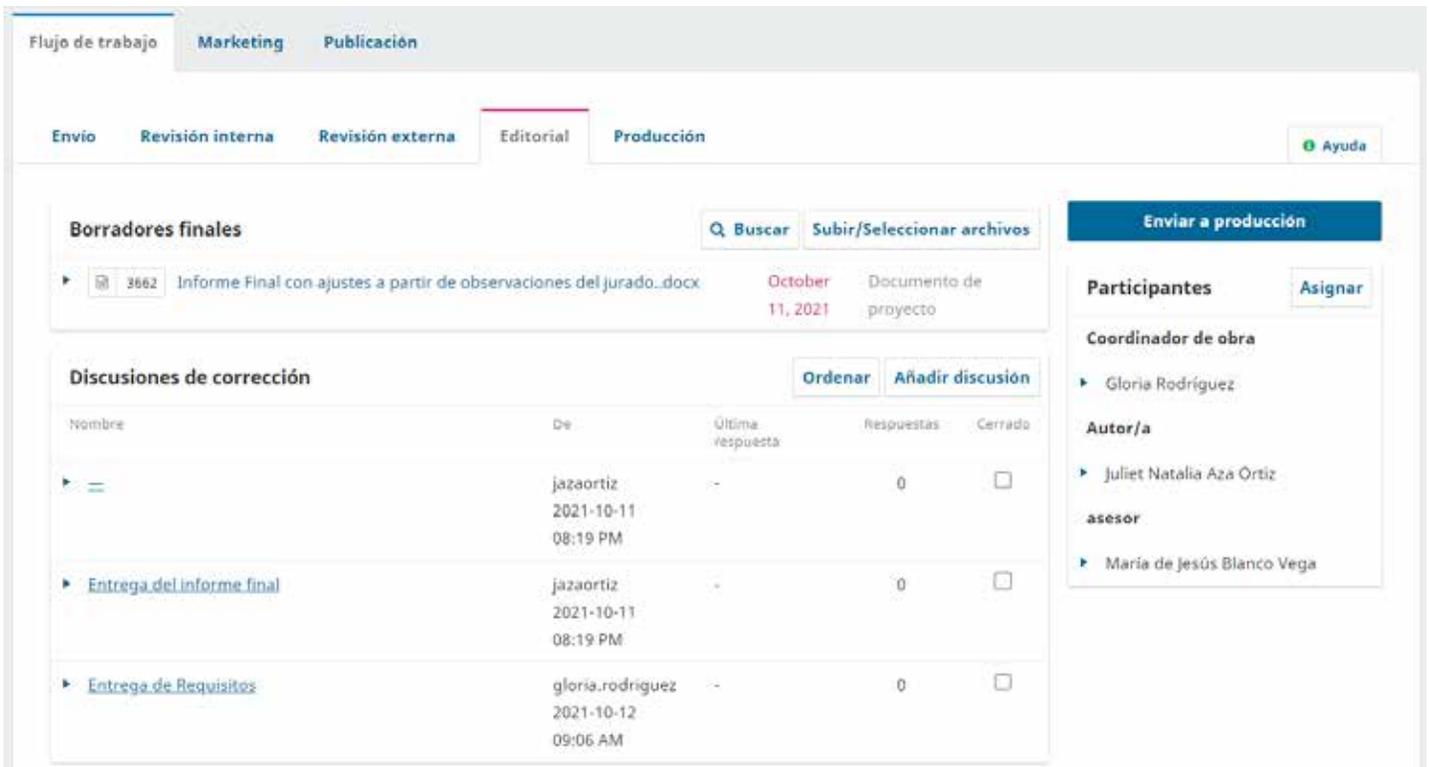
Para autores

Para bibliotecarios

En la nueva pantalla se observan dos botones con los nombres de **“Mi Lista”** y **“Archivos”**, se observa igualmente la lista de proyectos enviados y se visualiza el estado del mismo, el cual varía dependiendo del avance en el proceso, damos clic sobre el boton **“Ver”** al final del envío al cual vamos a agregar información y se desplegará una nueva pantalla.



En esta pantalla se observan inicialmente cinco botones que corresponden a los momentos claves del proceso, con una línea en color **ROJO** se distingue el momento en que encuentra activo el proyecto enviado y debajo de se observan las opciones de la sección, debemos moveros a la opción **“Discusiones de corrección”**.



A la derecha está, en color azul la opción **“Añadir discusión”** damos clic en esta opción “



De forma automática el sistema no lleva al proceso de carga de archivo

### Sube un archivo de discusión ×

1. Cargar envío    2. Metadatos    3. Finalizar

**Componente de envío \***

Seleccionar componente ▼

- Seleccionar componente
- FICHA
- Documento de proyecto
- Apéndice
- Bibliografía
- Manuscrito de libro
- Manuscrito de capítulo
- Glosario

Momento uno: Cargar envío

“**Componente del envío**” Seleccionando la característica del envío “Documento de proyecto” la cual se relaciona con el documento original.

A continuación, se activa la opción de cargar archivo, donde se hace clic y se realiza la selección del soporte a la información que está presentando. Se puede cargar cualquier tipo de archivo teniendo en cuenta que el tamaño máximo del mismo no puede exceder un tamaño de 8 Megabytes.

### Sube un archivo de discusión ×

1. Cargar envío    2. Metadatos    3. Finalizar

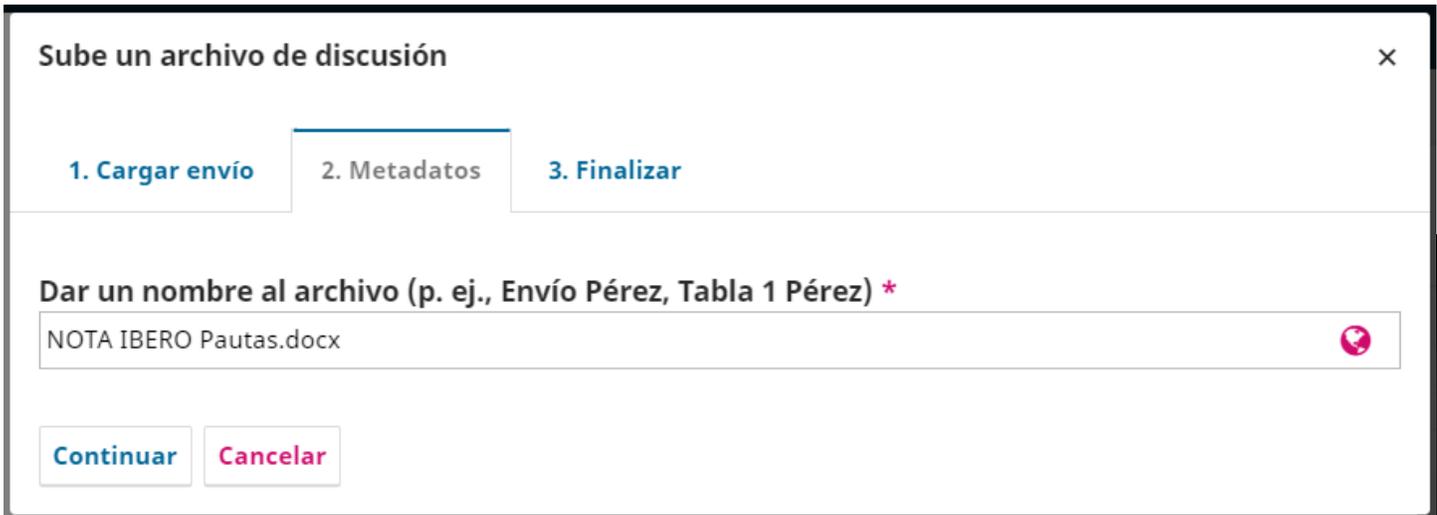
**Componente de envío \***

Documento de proyecto ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

Continuar Cancelar

Se ubica el archivo fuente y se da clic en la opción abrir, despliega entonces el nombre del usuario y el nombre del archivo que acaba de seleccionar, hacer clic en continuar.



The screenshot shows a dialog box titled "Sube un archivo de discusión" with a close button (X) in the top right corner. It features three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The first step is active. Below the steps, there is a text input field with the placeholder "Dar un nombre al archivo (p. ej., Envío Pérez, Tabla 1 Pérez) \*". The field contains the text "NOTA IBERO Pautas.docx" and a red heart icon on the right. At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

Metadatos: Se puede visualizar nuevamente la información de la carga; nombre de usuario y nombre del archivo cargado, estos datos se pueden modificar haciendo clic en el botón "editar"; debajo de ellos se pueden observar los datos correspondientes al tipo de archivo y tamaño del mismo.

Hacer clic en continuar.



The screenshot shows the same dialog box, but now the third step, "3. Finalizar", is active. The main content area displays "Archivo añadido" in a large font. Below this, there is a button labeled "Enviar otro archivo". At the bottom, the buttons are now "Completar" and "Cancelar".

**Finalizar:** informa la finalización de proceso de carga del archivo, igualmente permite iniciar una nueva carga de archivo si se requiere, esto se aplica al envío que cuenta con más de un archivo como soporte, para finalizar se hace clic en el botón completar.

Flujo de trabajo Marketing Publicación

Envío Revisión interna Revisión externa **Editorial** Producción Ayuda

**Borradores finales** Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

▶ 3662 Informe Final con ajustes a partir de observaciones del jurado...docx October 11, 2021 Documento de proyecto

**Discusiones de corrección** Ordenar Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ =	jazaortiz 2021-10-11 08:19 PM	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ Entrega del informe final	jazaortiz 2021-10-11 08:19 PM	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ Entrega de Requisitos	gloria.rodriguez 2021-10-12 09:06 AM	-	0	<input type="checkbox"/>

**Corregido** Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

No hay archivos

**Enviar a producción**

**Participantes** Asignar

**Coordinador de obra**

- ▶ Gloria Rodriguez

**Autor/a**

- ▶ Juliet Natalia Aza Ortiz

**asesor**

- ▶ María de Jesús Blanco Vega

El sistema muestra que ha sido cargada la información sobre el avance del proyecto.

Les agradecemos su amable atención y les recordamos que estamos atentos a sus comentarios o inquietudes en la Coordinación de Investigaciones y en la Coordinación de Publicaciones.

Correo electrónico de la Coordinación de Investigaciones

[coord.investigacion@ibero.edu.co](mailto:coord.investigacion@ibero.edu.co)

Correo electrónico de la Coordinación de Publicaciones

[publicaciones@ibero.edu.co](mailto:publicaciones@ibero.edu.co)

Muchas Gracias.

©2021 Corporación Universitaria Iberoamericana - Editorial Institucional IbērAm