



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO FINAL DE GRADO

1. La Oficial de Asuntos Estudiantiles	En septiembre y febrero, actualiza el Registro Digital de Trabajos de Grado con los nombres de los estudiantes matriculados en Seminario o Tesis.
2. El estudiante	Le entrega al profesor un original y una copia impresos para aprobación y firma no más tarde del último día de exámenes finales.
3. El profesor	Aprueba el trabajo conforme a los criterios establecidos y firma el original y la copia.
4. El profesor	Retiene la copia y devuelve el original al estudiante.
5. El estudiante	Encuaderna el original y lo entrega junto a una copia digital (en formato PDF) a la Oficial de Asuntos Estudiantiles no más tarde del último día provisto en el calendario académico para el envío de las calificaciones al Registrador.
6. La Oficial de Asuntos Estudiantiles	Ingresa al Registro Digital de Trabajos de Grado lo siguiente: Título, Fecha de aprobación, Calificación, Semestre y año académico, y el número de referencia del trabajo (número de estudiante-año-semester). Guarda una copia digital en el volumen de Proyectos de Investigación correspondiente a ese año académico.
7. La Oficial de Asuntos Estudiantiles	Prepara las certificaciones de grado para la firma del profesor y de la directora.
8. La Oficial de Asuntos Estudiantiles	Envía a la Biblioteca de Administración Pública el original encuadernado y la copia digital del trabajo.
9. La Bibliotecaria de Administración Pública	Lleva a cabo el trámite interno de catalogación de la versión impresa y publicación de la versión digital.

Yolanda Cordero Nieves
Directora Interina

25/11/19

Fecha