



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Guía Para Guía para Registrar la Solicitud Publicación Producción Académica o Investigativo

**Sistemas de Información
Dirección de Sistemas y Tecnología
Universidad de Cundinamarca
Junio, 2022**

CONTENIDO

GUÍA PARA REGISTRAR LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVO	3
Paso 1. Ingreso a la Página Principal de la Universidad	3
Paso 2. Ingreso a plataforma: “Usuario” y “Contraseña”	4
Paso 3. Ingreso a “Investigación Universitaria”	5
Paso 4. Ingreso a “Editorial - Solicitudes”	5
Paso 5. Ingreso a “Gestión de Solicitudes -UDEC”	6
NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA	6
Paso 6. Ingreso a “Nueva Solicitud de Publicación Académica o Investigativa”	6
Paso 6.1. Diligenciar Información Básica	6
Paso 6.2. Agregar “Autores”	10
Paso 6.3. Diligenciar Producto.....	20
Paso 6.4. Cargar Archivos “Material”	21
VER OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA	32
Paso 7. Ver Observaciones de la Solicitud de Publicación Académica o Investigativa	32
VER INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTO.....	33
DESCARGAR ARCHIVO.....	34
DATOS DE CONTACTO SOPORTE APLICACIÓN	35

GUÍA PARA REGISTRAR LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVO

Para realizar el registro de la Solicitud de Publicación Producción Académica o Investigativo debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Ingreso a la Página Principal de la Universidad

Ingrese al portal institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/>, y luego de clic en “PLATAFORMA”.

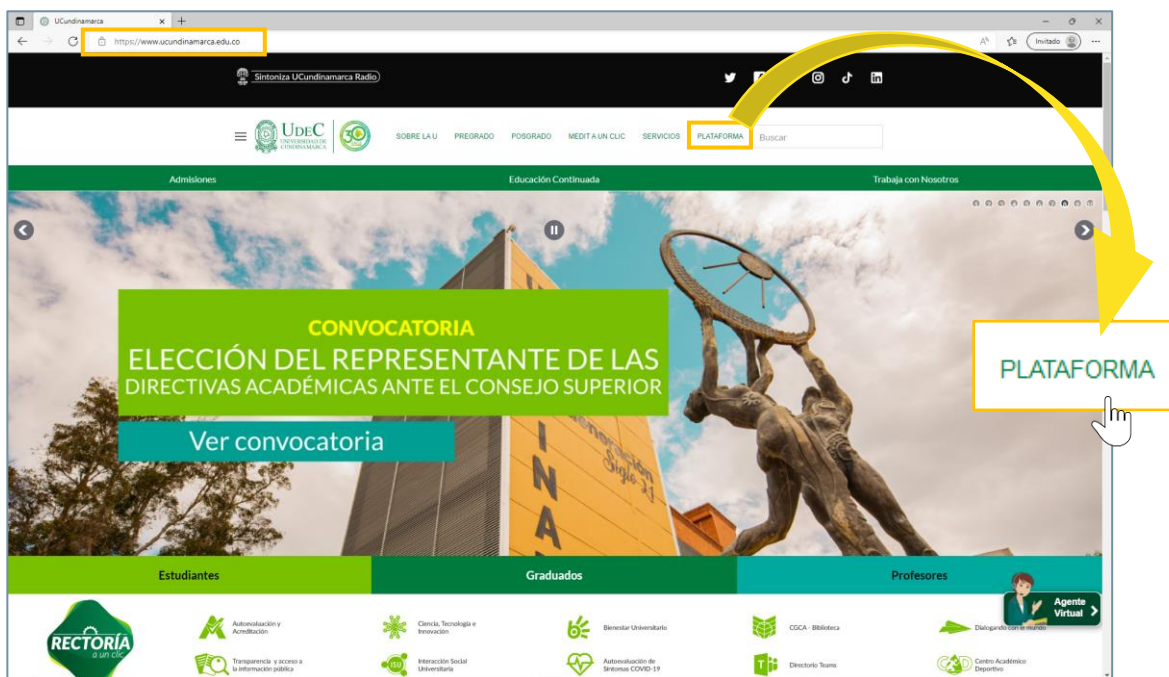


Imagen 1. Ingreso al Portal Institucional

Recuerde que las ventanas emergentes deben estar habilitadas, para verificar visite las configuraciones de su navegador.



Luego de dar clic en la opción “Plataforma” se desplegará una nueva ventana en donde deberá diligenciar los datos allí sugeridos, como se muestra a continuación:

Paso 2. Ingreso a plataforma: “Usuario” y “Contraseña”

Digite su “Usuario” asignado y su “Contraseña” con ayuda del tablero numérico, y luego de clic en el botón “Ingresar” para continuar.

Si se equivocó al digitar la contraseña, puede dar clic en el botón “Restablecer” para dejar en blanco los espacios o clic en el botón “Retroceso” para borrar un carácter.

The image shows a screenshot of the UDEC login page. At the top left is the UDEC logo (Universidad de Cundinamarca) and at the top right is the UCUNDINAMARCA logo (Generación Siglo 21, "Educar para la vida"). Below the logos, there is a section titled "Inicio Seguro" with an "Ayuda" link. A message states: "Estimado usuario, ahora su contraseña de ingreso se basa en valores numéricos asociados a su clave inicial. Para ingresar su contraseña utilice los botones que se encuentran al lado de las casillas de acceso. Tenga en cuenta que su contraseña NUNCA será la misma en valores numéricos puesto que estos cambian de manera aleatoria cada vez que se accede a esta página."

Below the message are two tables of values:

Valores Alfabéticos									
A	4	B	4	C	9	D	0	E	0
F	4	G	7	H	2	I	4	J	9
K	1	L	1	M	0	N	3	Ñ	9
O	0	P	7	Q	1	R	8	S	7
T	9	U	1	V	5	W	5	X	8
Y	3	Z	7						

Valores numéricos									
0	3	1	3	2	8	3	8	4	2
5	8	6	8	7	2	8	8	9	8

To the right of these tables is the login form with fields for "Usuario" and "Contraseña", and a numeric keypad with buttons for digits 0-9. Below the keypad are buttons for "Restablecer", "Retroceso", and "Ingresar".

Annotations include:

- A yellow box highlights the login form and keypad, with a yellow arrow pointing to a text box: "Digite su usuario y contraseña asignada."
- A green arrow points from the keypad area to a legend box containing three buttons: "Restablecer", "Retroceso", and "Ingresar".
- Below the legend box are three text boxes explaining the buttons: "Clic para dejar en blanco los espacios." (under Restablecer), "Clic para borrar un carácter." (under Retroceso), and "Clic para continuar." (under Ingresar).

Imagen 2. Ingreso “Plataforma”

Paso 3. Ingreso a “Investigación Universitaria”

De clic en la opción “Investigación Universitaria” para continuar; como se visualiza a continuación:

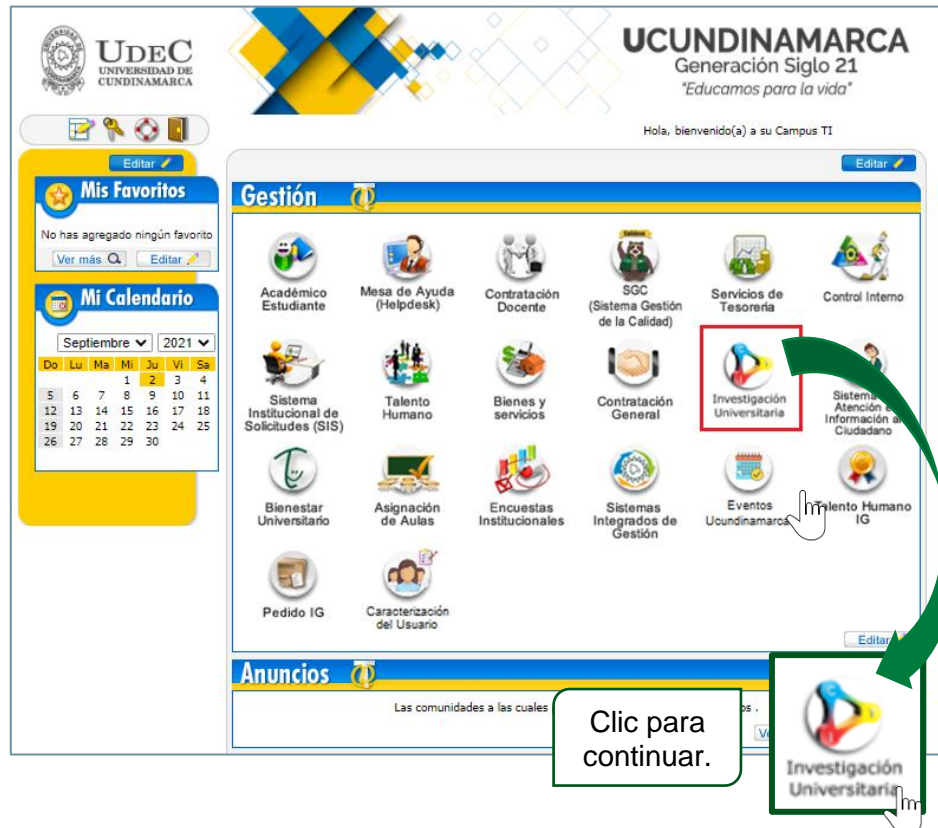


Imagen 3. Ingreso “Investigación Universitaria”

Paso 4. Ingreso a “Editorial - Solicitudes”

Al ingresar al módulo de “Editorial”, debe seleccionar el submódulo de “Solicitudes” (Clic 1), seguido de esto de clic en la opción “Gestión Solicitudes” (Clic 2). Como se muestra a continuación:

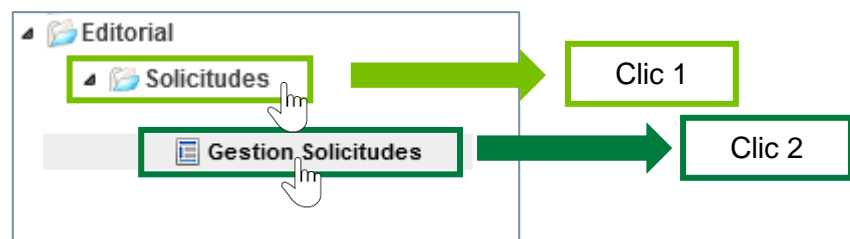


Imagen 4. Ingreso a Solicitudes “Gestión Solicitudes”

Paso 5. Ingreso a “Gestión de Solicitudes -UDEC”

Una vez que de clic “Gestión de Solicitudes”, se abrirá una nueva ventana con la siguiente información:



COD	CONVOCATORIA	TÍTULO	ESTADO
9	PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA	PRUEBAS	PUBLICADO

Imagen 5. Ingreso a “Gestión de Solicitudes - UDEC”

NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

Paso 6. Ingreso a “Nueva Solicitud de Publicación Académica o Investigativa”

Para realizar el registro de una nueva solicitud de publicación académica o investigativa, debe hacer clic en el botón “Nueva”, cómo se visualiza a continuación:

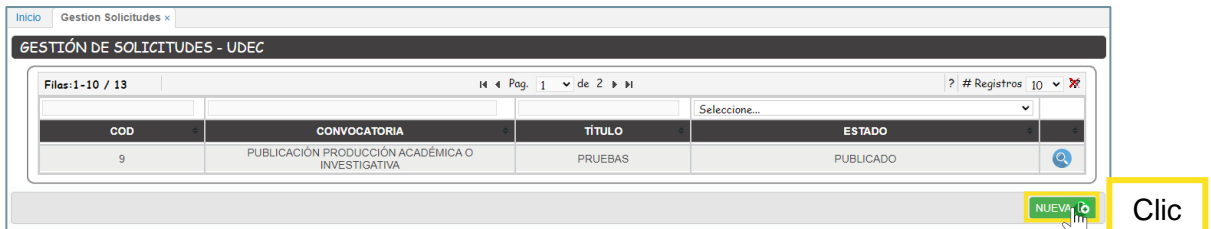
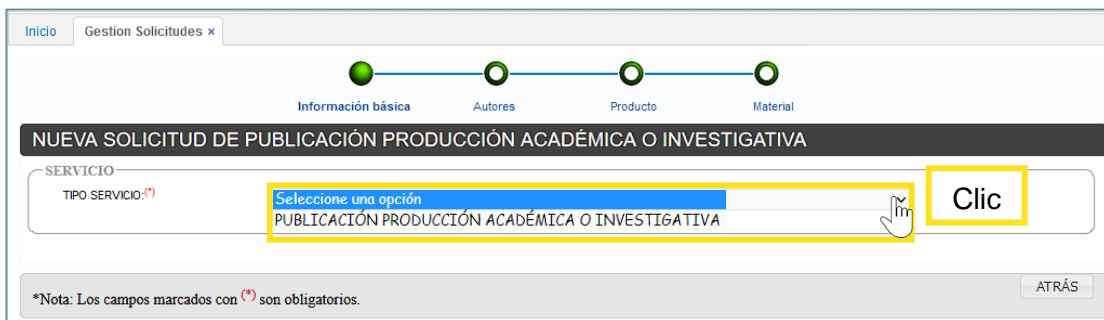


Imagen 6. Opción de Nueva Solicitud

Paso 6.1. Diligenciar Información Básica

El solicitante tendrá la siguiente vista:

- 1. Servicio:** Se debe seleccionar el “tipo de servicio”, dando clic sobre la lista desplegable.



Información básica Autores Producto Material

NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

SERVICIO
TIPO SERVICIO:(*)
Seleccione una opción
PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

ATRÁS

Imagen 7. Gestión de Solicitud – Nueva Solicitud

Una vez que seleccione el “tipo de servicio”, se habilitará el siguiente formulario:

Inicio | Gestion Solicitudes x

Información básica | Autores | Producto | Material

NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

SERVICIO
TIPO SERVICIO: (*) PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

INFORMACIÓN BÁSICA

ROL CON EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD: (*) Seleccione una opción

SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN: (*) Seleccione una opción

FECHA: 13-06-2022

DEPENDENCIA (*) Seleccione una opción

PROGRAMA ACADÉMICO (*) Seleccione una opción.

PROCESO DE APLICACIÓN A PRODUCCIÓN EDITORIAL, ORIGINAL E INÉDITA

Tipo de publicación editorial: (*)

- Libro resultado de investigación:** (coordinados o compilados) Resultado de proyectos de investigación vigentes, debe contener el proceso de investigación y los resultados de nuevo conocimiento.
- Tesis:** Trabajo escrito de investigación, especialmente el que se exige para obtener el grado de pregrado, maestrías y doctorados de calificación meritoria.
- Libros de creación:** El libro de creación es un producto cuya escritura y lectura aportan conocimiento y pensamiento crítico al conjunto de la población (local/global) sobre diversos contextos e imaginarios estéticos, éticos, socioculturales y políticos, a través de la emulación de estos contextos e imaginarios de manera ficcional y verosímil.
- Otro:** ¿Cuál?.
- Libro de formación:** Publicación orientada a la formación pedagógica que compila información relacionada con adquisición de conocimientos, procesos y habilidades de aprendizaje.
- Libro de texto:** libro de cualquier rama de estudio y corresponde a un recurso didáctico de tipo impreso que sirve como material de apoyo a las estrategias metodológicas del docente y enriquece el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Libro de divulgación:** (coordinados o compilados) Publicación cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible. Incluye compendios del estado del arte de una disciplina o área del saber, o los resultados y principales contribuciones de un proceso investigativo.

INVESTIGACIÓN

Grupo de investigación: (*) Seleccione una opción

Semillero de investigación: (*) Seleccione una opción

Nº	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN
No se encontro registros		

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Proviene de un Proyecto de Investigación: (*) SI NO

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

ATRÁS CONTINUAR

Imagen 8. Formulario para Nueva Solicitud

El cual debe diligenciar así:

2. Solicitud de publicación producción académica o investigativa:

- **Información Básica:** En caso que el solicitante tenga dos tipos de usuarios activos, tendrá la opción de seleccionar con cual tipo desea realizar la solicitud de publicación, de lo contrario, este campo será por defecto. Según el tipo de usuario, debe seleccionar: Sede, Seccional o Extensión, dependencia, facultad y/o programa académico.

INFORMACIÓN BÁSICA

ROL CON EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD:(*)

SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN:(*)

FACULTAD(*)

FECHA:

PROGRAMA ACADÉMICO(*)

Imagen 9. Nueva Solicitud – Información básica.



- **Proceso de aplicación a producción editorial, original e inédita:** El solicitante debe seleccionar el tipo de publicación editorial, pertenece su producto, en caso de su respuesta sea “Otro”, debe especificar a ¿Cuál otro tipo de publicación hace referencia?

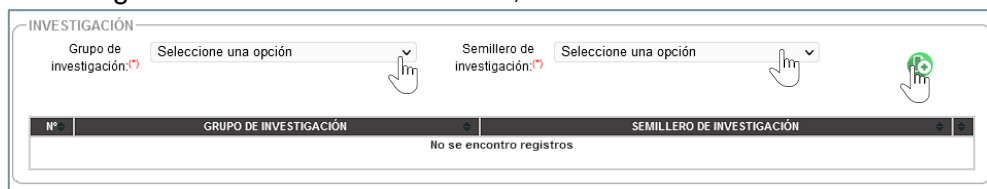
PROCESO DE APLICACIÓN A PRODUCCIÓN EDITORIAL, ORIGINAL E INÉDITA

Tipo de publicación editorial:(*)



- Libro resultado de investigación:** Publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación, que -previo a su publicación- ha sido evaluado por parte de dos o más pares académicos; que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida.
- Manuales y Guías especializadas:** Publicación especializada derivada de proyectos de investigación, donde se recogen los aspectos básicos o esenciales sobre los procedimientos, procesos, protocolos y técnicas que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa a su conocimiento.
- Boletines divulgativos de resultado de investigación:** Publicación cuyo propósito es compilar y presentar trabajos sobre asuntos científicos y académicos con fines divulgativos y, que usualmente es de tipo institucional.
- Otro: ¿Cuál?:**
- Libro de formación:** Publicación orientada a la formación pedagógica que compila información relacionada con adquisición de conocimientos, procesos y habilidades de aprendizaje. Los contenidos temáticos de estas publicaciones tienen un propósito formativo que puede desarrollarse en el ámbito técnico, académico o laboral, y además están dirigidos a la pedagogía de determinada disciplina o área del saber.
- Libros de creación:** El libro de creación es un producto cuya escritura y lectura aportan conocimiento y pensamiento crítico al conjunto de la población (local/global) sobre diversos contextos e imaginarios estéticos, éticos, socioculturales y políticos, a través de la emulación de estos contextos e imaginarios de manera ficcional y verosímil.
- Libros de Divulgación de investigación y/o Compilación de Divulgación:** Publicación cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible. Incluye compendios del estado del arte de una disciplina o área del saber, o los resultados y principales contribuciones de un proceso investigativo.


Imagen 10. Nueva Solicitud – Proceso de aplicación a producción editorial, original e inédita.


- **Investigación:** El solicitante debe seleccionar el Grupo y Semillero de investigación al cual pertenezca y para agregarlo de clic en el botón , si registro la información incorrecta, de clic en el botón  “Eliminar”.



INVESTIGACIÓN

Grupo de investigación: (*) Seleccione una opción  

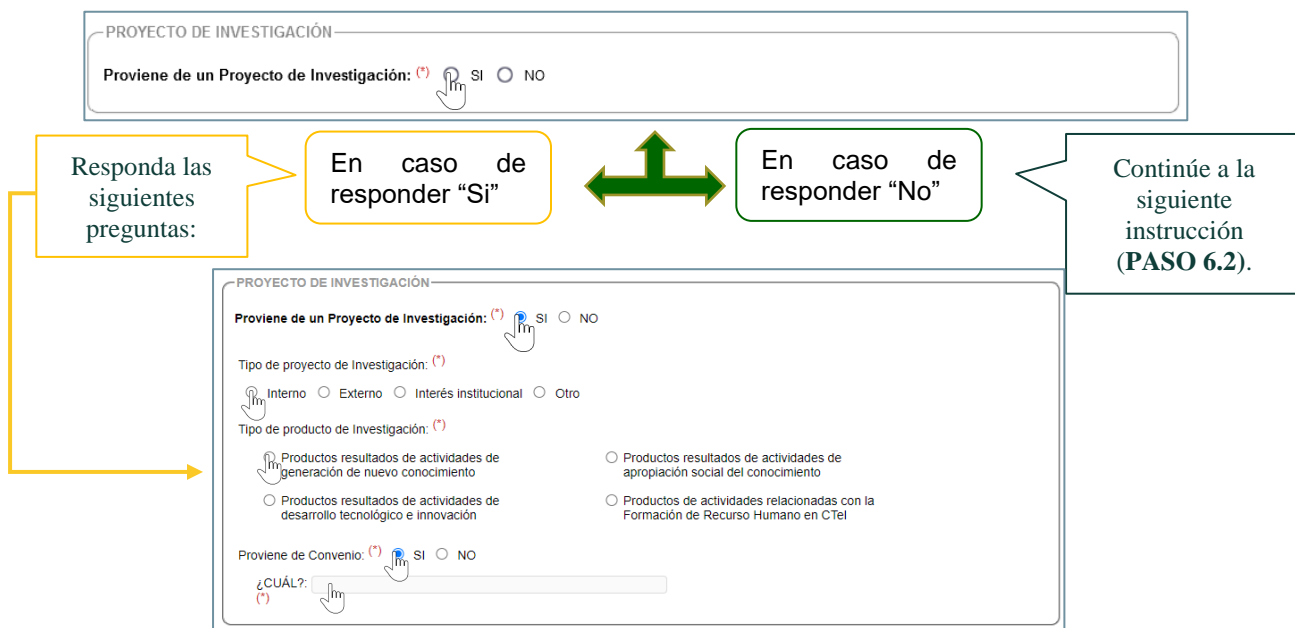
Semillero de investigación: (*) Seleccione una opción  




Nº	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN
No se encontro registros		

Imagen 11. Nueva Solicitud – Investigación.

- **Proyecto de Investigación:** El solicitante debe indicar si el producto a publicar proviene de un proyecto de investigación.



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN


Proviene de un Proyecto de Investigación: (*)  SI NO

Responda las siguientes preguntas:

En caso de responder “Si” ↔ En caso de responder “No”

Continúe a la siguiente instrucción (PASO 6.2).

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Proviene de un Proyecto de Investigación: (*)  SI NO


Tipo de proyecto de Investigación: (*)

Interno Externo Interés institucional Otro

Tipo de producto de Investigación: (*)

Productos resultados de actividades de generación de nuevo conocimiento Productos resultados de actividades de apropiación social del conocimiento

Productos resultados de actividades de desarrollo tecnológico e innovación Productos de actividades relacionadas con la Formación de Recurso Humano en CTeI

Proviene de Convenio: (*)  SI NO


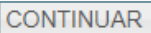
¿CUÁL?: (*) 

Imagen 12. Nueva Solicitud – Proyecto de Investigación.

El solicitante debe Seleccionar el tipo del proyecto de investigación correspondiente y el tipo del producto de investigación, además, debe indicar si el producto a publicar proviene de un convenio, si la respuesta es “Si” debe indicar a ¿Cuál tipo de convenio?

Para continuar con el proceso de solicitud debe dar clic en el botón “Continuar” .

Si todos los campos están diligenciados correctamente le saldrá un mensaje de éxito como el que se visualiza a continuación:

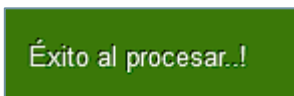



Imagen 13. Mensaje de Éxito


Paso 6.2. Agregar “Autores”

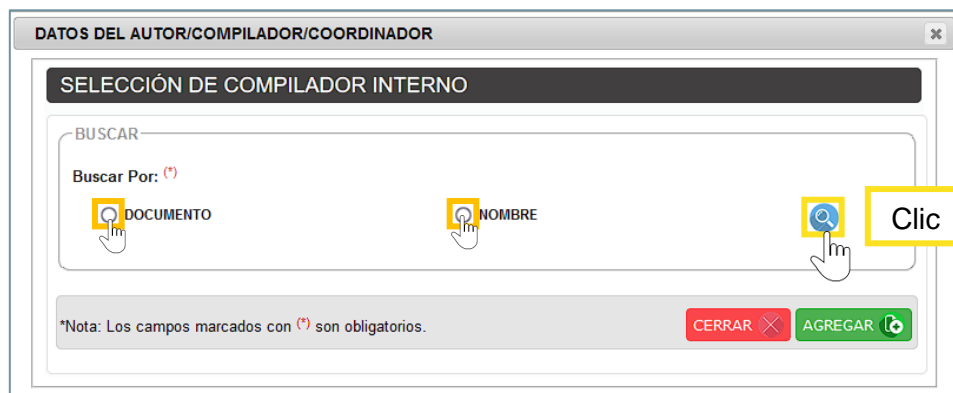
En esta pestaña se debe diligenciar los Datos de Autor, Compilador o Coordinador, primero debe seleccionar el “Tipo” y luego se debe dar clic en el botón  “Agregar Autor/Compilador/Coordinador”, como se visualiza a continuación:



The screenshot shows a web application interface for adding authors. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Información básica', 'Autores', 'Producto', and 'Material'. The 'Autores' step is currently active. Below the progress bar, the title reads 'NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA'. The main section is titled 'DATOS DE AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR'. It contains two radio buttons for 'TIPO': 'INTERNO' and 'EXTERNO'. Below these is a table with columns: 'Nº.', 'Nº DOCUMENTO', 'NOMBRE', 'ROL(ES)', 'TIPO', and 'OPCIONES'. The table is currently empty, displaying 'No se encontraron registros'. To the right of the table, there is a green circular button with a plus sign and a document icon, labeled 'Clic'. At the bottom, there is a note: '*Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.' and two buttons: 'ATRÁS' and 'CONTINUAR'.

Imagen 14. Registro de Datos de Autores


Automáticamente se abrirá una nueva ventana, donde el solicitante deberá buscar los Datos del Autor, por el “Documento” o “Nombre”, y seguido debe dar clic en el botón  para realizar la consulta, como se visualiza a continuación:



The screenshot shows a search window titled 'DATOS DEL AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR'. The main heading is 'SELECCIÓN DE COMPILADOR INTERNO'. Below this, there is a search section labeled 'BUSCAR'. It includes a label 'Buscar Por: (*)' and two radio buttons: 'DOCUMENTO' and 'NOMBRE'. To the right of these buttons is a magnifying glass icon, labeled 'Clic'. At the bottom, there is a note: '*Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.' and two buttons: 'CERRAR' (with a red X) and 'AGREGAR' (with a green plus sign and document icon).

Imagen 15. Buscar los Datos de los Autores

BUSCAR AUTOR POR EL DOCUMENTO


Si selecciona buscar por “Documento”, debe seleccionar el “Tipo de Documento” y digitar el “Número”; para finalizar la búsqueda debe dar clic en el botón , como se visualiza a continuación:

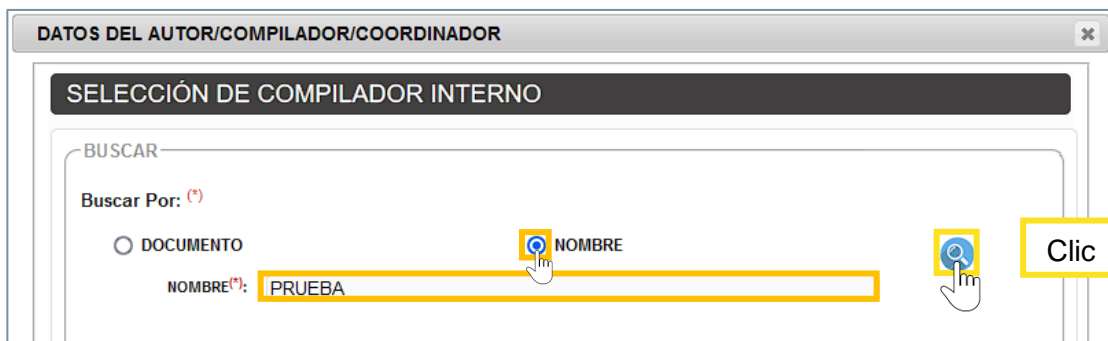


The screenshot shows a window titled "DATOS DEL AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR" with a sub-header "SELECCIÓN DE COMPILADOR INTERNO". Under the "BUSCAR" section, there are two radio buttons: "DOCUMENTO" (selected) and "NOMBRE". Below "DOCUMENTO", there is a dropdown menu for "TIPO DOCUMENTO(*)" with "CC" selected. To the right, there is a text input field for "NÚMERO(*)" containing "5050". A search icon button is highlighted with a yellow box and labeled "Clic". At the bottom, there is a note: "*Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios." and two buttons: "CERRAR" (red) and "AGREGAR" (green).

Imagen 16. Buscar Mediante el Documento los Datos de los Autores

BUSCAR AUTOR POR EL NOMBRE

Si selecciona buscar por “Nombre”, debe digitar el “Nombre” en el campo especificado y para finalizar la búsqueda debe dar clic en el botón , como se visualiza a continuación:



The screenshot shows the same window as Image 16, but with the "NOMBRE" radio button selected. The "TIPO DOCUMENTO(*)" dropdown is no longer visible. The text input field for "NOMBRE(*)" contains "PRUEBA". The search icon button is highlighted with a yellow box and labeled "Clic".

Imagen 17. Buscar Mediante el Nombre los Datos de los Autores

Después de haber digitado el nombre del autor a buscar y dado clic en el botón “Buscar”, le arrojará una tabla con los datos del registro que solicito y debe seleccionar el registro dando clic sobre él, como se visualiza a continuación:

NOMBRE(*) PRUEBA

Filas:1-10 / 13 Pag. 1 de 2 # Registros 10

	Nº	NOMBRE	DOCUMETO
<input type="radio"/>	1	PRUEBA MATRICULA	5050
<input type="radio"/>	2	PRUEBA DOMUS	152098
<input type="radio"/>	3	PRUEBA PAMPLONA	262626
<input type="radio"/>	4	INSTITUCION DE PRUEBA	011199
<input type="radio"/>	5	INSTITUCION DE PRUEBA	111333
<input type="radio"/>	6	UNIVERSIDAD DE PRUEBA	001166
<input checked="" type="radio"/>	7	PRUEBA	51
<input type="radio"/>	8	PRUEBA PREUBA	121212
<input type="radio"/>	9	BIOPRUEBAS LTDA	8001164549
<input type="radio"/>	10	BIOPRUEBAS LTDA	800116549

Clic

Imagen 18. Seleccionar Autor

Una vez realizada la búsqueda, se visualizará el nombre de la persona con ese número de documento, además, se desplegarán nuevos campos a diligenciar.

PRUEBA MATRICULA

Filas:1-10 / 13 Pag. 1 de 2

INFORMACIÓN ADICIONAL

ROL(ES)(*):

Autor Compilador Coordinador

CvLAC(*): Orcid(*):

Google Academic(*): Cargo UDEC(*): Seleccione una

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

CERRAR AGREGAR

Clic

Se puede seleccionar más de un rol

Imagen 19. Completar la Información Adicional de los Autores

El solicitante debe llenar los anteriores campos, indicando el “CvLAC, Orcid y Google Academic”. Para finalizar debe dar clic en el botón **AGREGAR** “Agregar”.

Si en el anterior paso en “Información Básica”, en la parte de “Tipo de publicación editorial” selecciono la opción de “Libro resultado de Investigación”, al momento de diligenciar la “Información Adicional” no tendrá la opción “Compilador” en los roles a seleccionar, como se visualiza a continuación:

PRUEBA MATRICULA

INFORMACIÓN ADICIONAL

ROL(ES)*: Autor Coordinador

CvLAC*: Orcid*:

Google Academic*: Cargo UDEC*: Seleccione una c ▾

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

CERRAR ✕ AGREGAR ➕

Imagen 20. Completar la Información de otros Adicional de los Autores

Si en “Roles” selecciona la opción de “Autor”, se desplegará unos campos nuevos los cuales debe diligenciar y además debe agregar un “Anexo”, como se visualiza a continuación:

Título del capítulo o aporte en el libro* Caracteres restantes: 255

Titulo del capitulo o aporte en el libro

ANEXOS*:

TIPO
Cargar formato MCTr037*

➕ Clic

Imagen 21. Completar la Información del Libro

Paso 6.2.1. Cargar Anexo

A continuación de dar clic en el botón de “Agregar Anexo” ➕, se abrirá una nueva ventana para cargar el anexo en formato PDF, para ello debe dar clic en el botón “Examinar”, el cual le abrirá el explorador de Windows para buscar la ubicación de donde tiene el anexo a subir, como se visualiza a continuación:

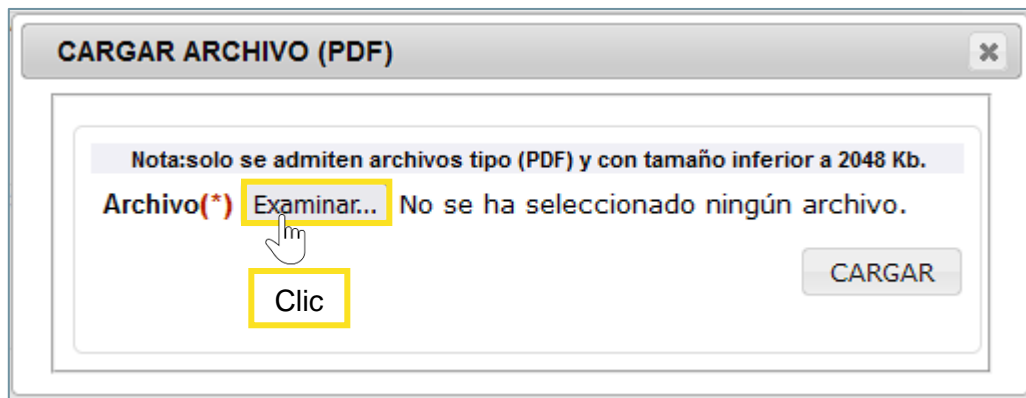


Imagen 22. Opción de Cargar Archivo

Después de haber dado clic en el botón “Examinar”, se abrirá una ventana emergente del explorador de Windows donde debe buscar y seleccionar el archivo a subir; para continuar debe dar clic en el botón “Abrir”.

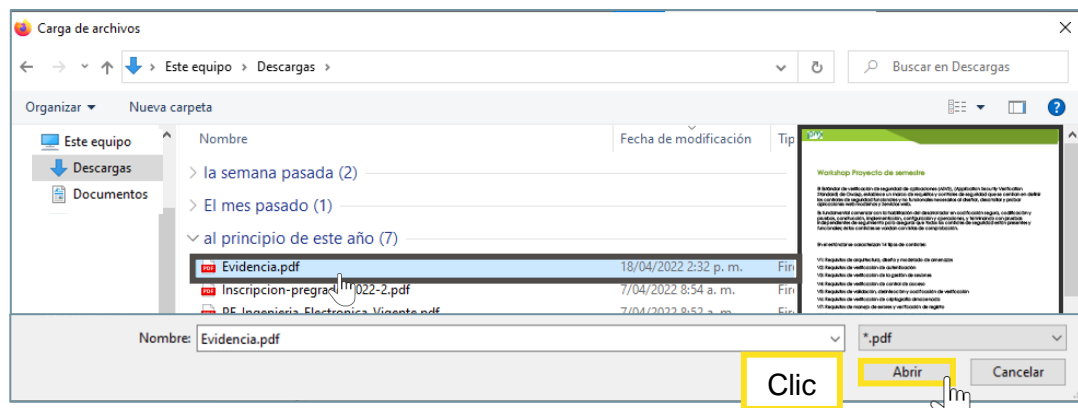


Imagen 23. Buscar Archivo en el Explorador de Windows

Una vez cargado el archivo, se mostrará el nombre del documento. Para finalizar debe dar clic en el botón “Cargar”, como se visualiza a continuación:

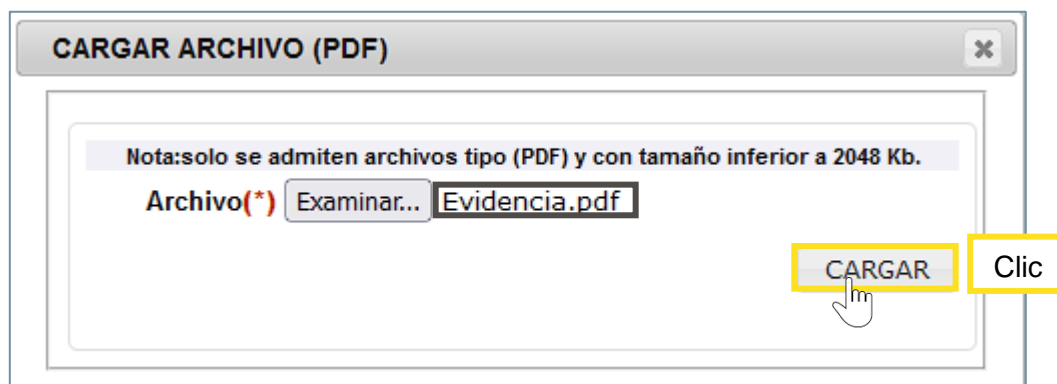


Imagen 24. Archivo Cargado

Finalmente le aparecerá un mensaje de soporte cargado correctamente:

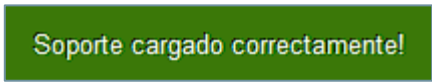


Imagen 25. Mensaje de Soporte Cargado Correctamente

Paso 6.2.2. Ver Anexo Cargado



Luego de cargar correctamente el anexo, le aparecerá una opción para visualizar el documento cargado, de clic sobre el botón . Para continuar debe dar clic en el botón **AGREGAR**  “Agregar”, como se visualiza a continuación.



Imagen 26. Nueva opción ver Anexo

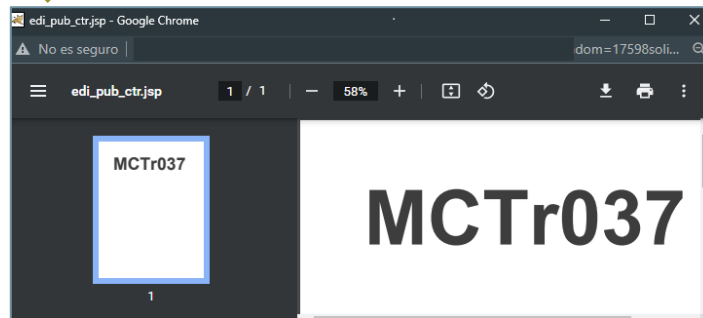


Imagen 27. Visualización del Anexo

Finalmente le aparecerá un mensaje de éxito al procesar:

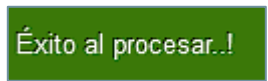


Imagen 28. Mensaje de Éxito al Procesar

OPCIONES DE AUTORES

Opciones de los Registros de Autores:

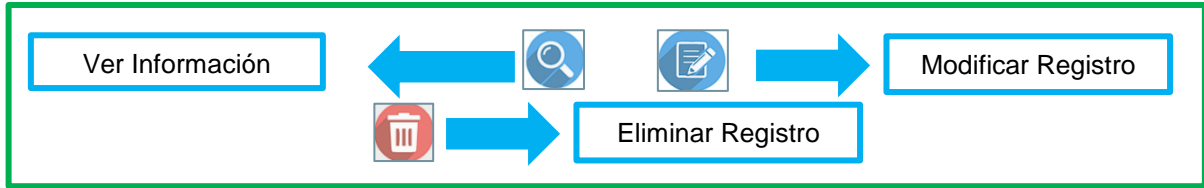


Imagen 29. Opciones de Experiencia Aprendizaje Online


Una vez que haya realizado el registro de los autores que participaron, podrá visualizar una tabla con los datos correspondientes a los autores; si desea realizar alguna acción como visualizar, modificar o eliminar la información del autor debe dar clic en el botón de dicha acción y si la información del autor esta correctamente para finalizar y continuar con la solicitud debe dar clic en el botón “Continuar”, como se visualiza a continuación:

Interfaz de usuario para la gestión de solicitudes de publicación. El título es 'NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA'. Hay un progreso de cuatro pasos: Información básica, Autores, Producto y Material. El paso 'Autores' está activo. Hay un formulario para 'DATOS DE AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR' con un tipo de autor (INTERNO o EXTERNO). Hay una tabla de autores con una columna 'OPCIONES' que contiene botones de búsqueda, edición y eliminación. Hay un botón 'CONTINUAR' que está resaltado con un cuadro amarillo y un cursor de mano, con la etiqueta 'Clic' a su lado.

Nº	Nº DOCUMENTO	NOMBRE	ROL(ES)	TIPO	OPCIONES
1	5050	PRUEBA MATRICULA	Autor	INTERNO	[Búsqueda] [Edición] [Eliminación]

Imagen 30. Lista de autores

VER INFORMACIÓN DEL AUTOR

Para ver la información del autor, debe dar clic en el botón  “Información del Autor”, se abrirá una nueva ventana con toda la información correspondiente del autor:

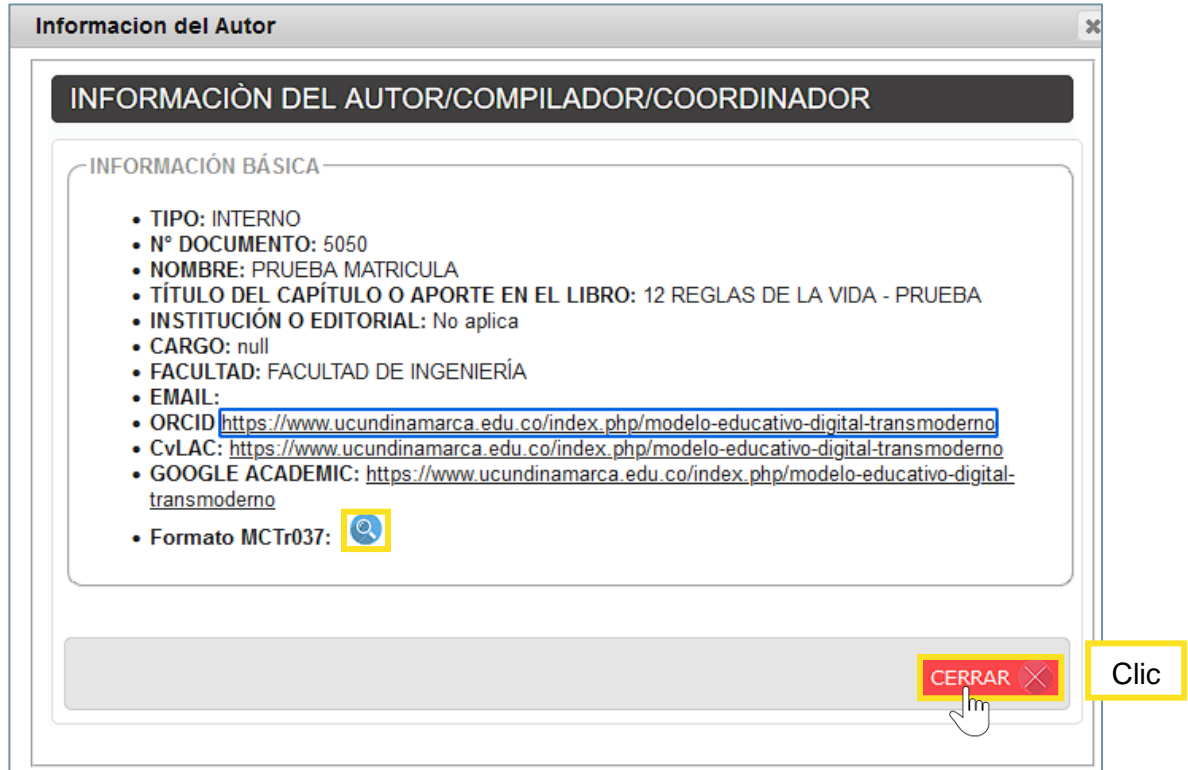



Imagen 31. Ver Información del Autor

Para ver el anexo cargado en el “Formato MCTr037” podrá hacerlo dando clic el botón , se abrirá una ventana emergente con la información correspondiente al archivo que cargo anteriormente, como se visualiza a continuación:

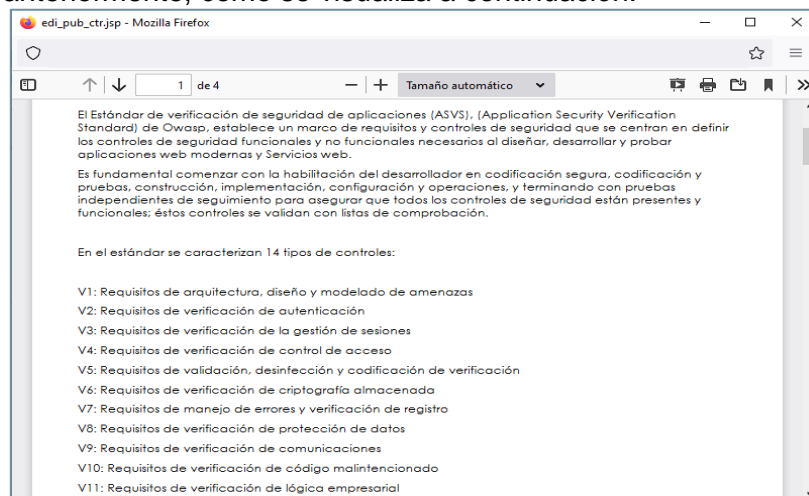


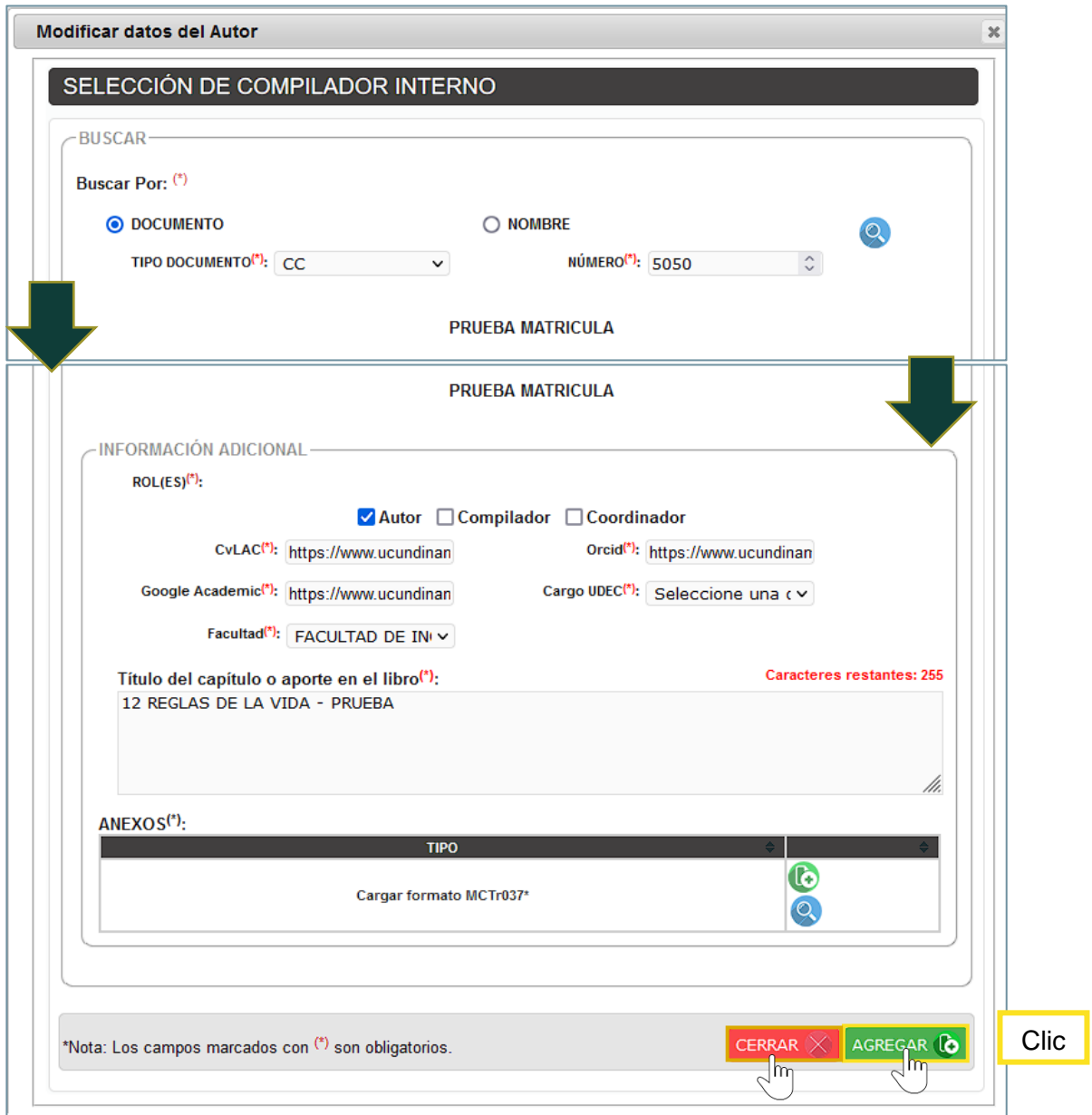


Imagen 32. Ventana emergente con Información del anexo

MODIFICAR INFORMACIÓN DEL AUTOR

Para modificar la información del autor, debe dar clic en el botón  “Modificar Datos del Autor”, automáticamente, se abrirá una nueva ventana con toda la información correspondiente del autor, donde puede modificar todos los campos anteriormente diligenciados como en el **(PASO 6.2 Agregar Autores)**, para finalizar la modificación debe dar clic en el botón **AGREGAR**  “Agregar” y para salir debe dar clic en el botón “Cerrar” como se visualiza a continuación:



Modificar datos del Autor

SELECCIÓN DE COMPILADOR INTERNO

BUSCAR

Buscar Por: (*)

DOCUMENTO NOMBRE

TIPO DOCUMENTO(*): CC NÚMERO(*): 5050

PRUEBA MATRICULA

PRUEBA MATRICULA

INFORMACIÓN ADICIONAL

ROL(ES)(*):

Autor Compilador Coordinador

CvLAC(*): <https://www.ucundinan> Orcid(*): <https://www.ucundinan>

Google Academic(*): <https://www.ucundinan> Cargo UDEC(*): Seleccione una c

Facultad(*): FACULTAD DE INI

Título del capítulo o aporte en el libro(*): Caracteres restantes: 255

12 REGLAS DE LA VIDA - PRUEBA

ANEXOS(*):


TIPO
Cargar formato MCTr037*

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

CERRAR AGREGAR

Clic


Imagen 33. Modificar datos del Autor

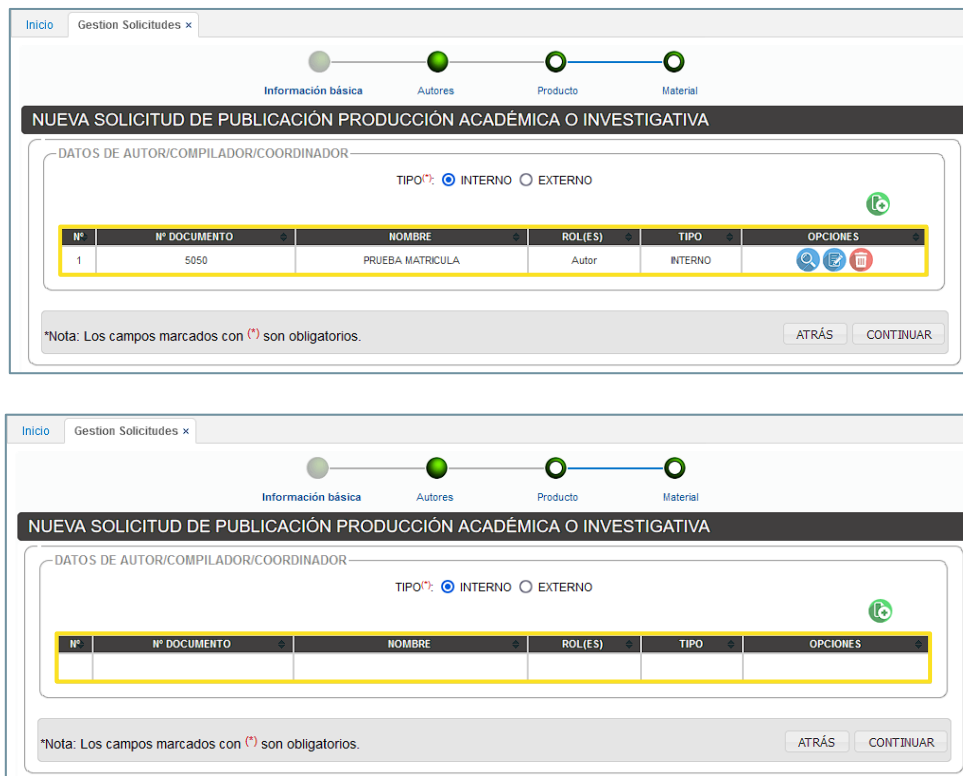
Después de haber modificado los campos que requeridos y haber dado clic en el botón **AGREGAR**  "Agregar", le aparecerá un mensaje de éxito.

Éxito al procesar..!

Imagen 34. Mensaje de Éxito al procesar

ELIMINAR AUTOR

Para eliminar un autor, debe dar clic en el botón  "Eliminar Autor", el registro agregado en la tabla de autores, se eliminará, como se visualiza a continuación:




Inicio | Gestion Solicitudes x

Información básica | Autores | Producto | Material

NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

DATOS DE AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR

TIPO*: INTERNO EXTERNO

Nº	Nº DOCUMENTO	NOMBRE	ROL(ES)	TIPO	OPCIONES
1	5050	PRUEBA MATRICULA	Autor	INTERNO	

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

ATRÁS CONTINUAR

Inicio | Gestion Solicitudes x

Información básica | Autores | Producto | Material

NUEVA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

DATOS DE AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR

TIPO*: INTERNO EXTERNO

Nº	Nº DOCUMENTO	NOMBRE	ROL(ES)	TIPO	OPCIONES
----	--------------	--------	---------	------	----------

Nota: Los campos marcados con () son obligatorios.

ATRÁS CONTINUAR

Imagen 35. Autor Eliminado

Paso 6.3. Diligenciar “Producto”

El solicitante tendrá la siguiente vista:

The screenshot shows a web interface for 'Gestion Solicitudes'. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Información básica', 'Autores', 'Producto', and 'Material'. The 'Producto' step is currently active. Below the progress bar, the main heading is 'INFORMACIÓN DEL PRODUCTO'. Under this heading, there are several sections:

- DATOS DE AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR:** This section contains two input fields. The first is labeled 'AÑO EDICIÓN:(*)' and has a yellow box with the text 'Clic, seleccionar fecha' pointing to it. The second is labeled 'TÍTULO(*)' and has a green box with the text 'Clic, digitar el título' pointing to it.
- RESUMEN DEL PROYECTO (Máximo 250 palabras, español):** This section is labeled 'ESPAÑOL:(*)' and contains a large text area with a green border and the text 'Clic, digitar el resumen en español'. A red label 'Caracteres restantes:4000' is visible in the top right corner of this area.
- INGLÉS:(*)** This section contains another large text area with a green border and the text 'Clic, digitar el resumen en inglés'. A red label 'Caracteres restantes: 4000' is visible in the top right corner.
- PALABRAS CLAVES:(*)** This section is labeled '(Thesaurus)' and contains a text area with a green border and the text 'Clic, digitar las palabras claves'. A red label 'Caracteres restantes: 4000' is visible in the top right corner.


At the bottom of the form, there is a note: '*Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.' To the right of the note are two buttons: 'ATRÁS' and 'CONTINUAR'. A yellow box with the text 'Clic' and a mouse cursor points to the 'CONTINUAR' button.

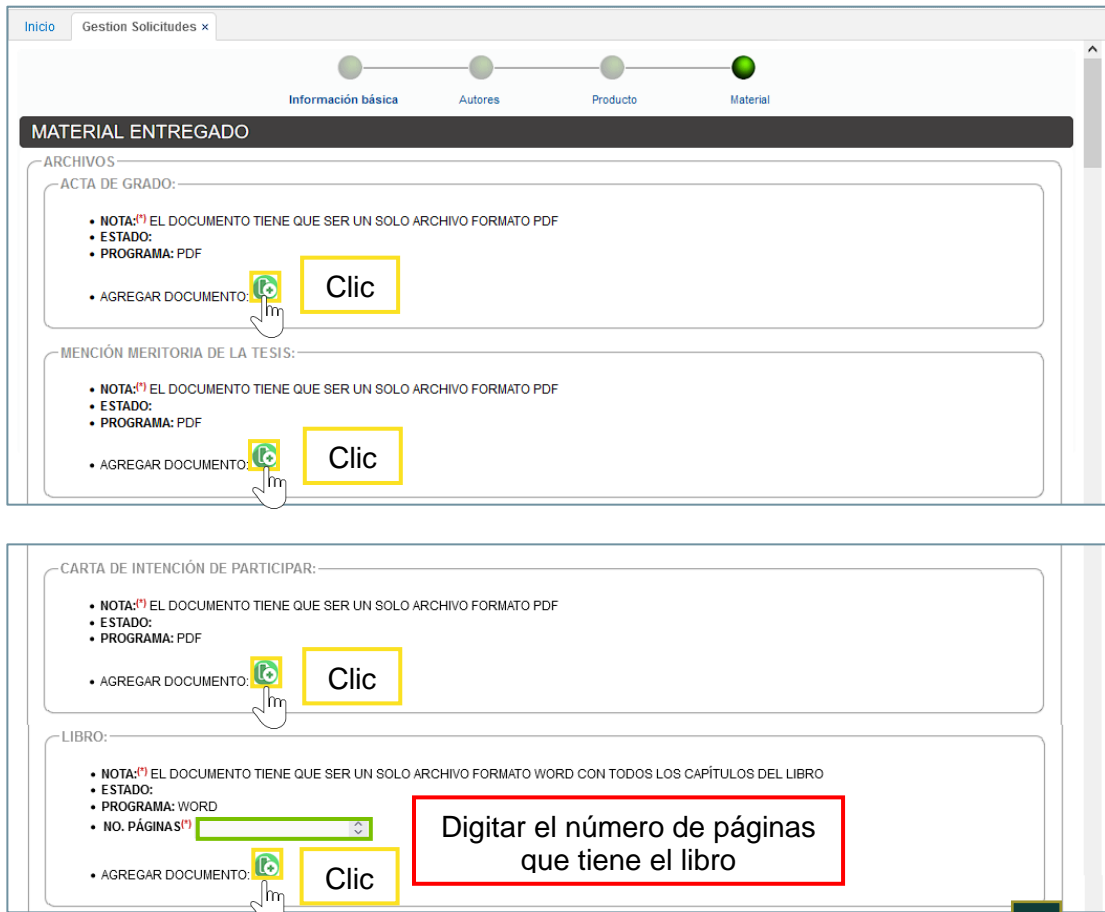
Imagen 36. Autor Eliminado

El solicitante debe completar el “Resumen del Proyecto”, donde debe digitar la información correspondiente de los campos “Español”, “Inglés” y “Palabras Claves”; para finalizar debe dar clic en el botón “Continuar”.

Paso 6.4. Cargar Archivos “Material”

En la pestaña de “Material Entregado” el solicitante tendrá la siguiente vista:

1. **Cargar Archivos de “Acta de Grado”, “Mención Meritoria de la Tesis”, “Carta de Intención de Participar”, “Libro”:** Se deben cargar los archivos correspondientes, para poder realizar dichos cargues de archivos debe dar clic en el botón , como se explica a continuación:



Inicio Gestion Solicitudes x


Información básica Autores Producto **Material**

MATERIAL ENTREGADO

ARCHIVOS


ACTA DE GRADO:

- NOTA: (*) EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF
- ESTADO:
- PROGRAMA: PDF

• AGREGAR DOCUMENTO:  **Clic**


MENCION MERITORIA DE LA TESIS:

- NOTA: (*) EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF
- ESTADO:
- PROGRAMA: PDF

• AGREGAR DOCUMENTO:  **Clic**

CARTA DE INTENCION DE PARTICIPAR:

- NOTA: (*) EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF
- ESTADO:
- PROGRAMA: PDF

• AGREGAR DOCUMENTO:  **Clic**

LIBRO:

- NOTA: (*) EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO WORD CON TODOS LOS CAPITULOS DEL LIBRO
- ESTADO:
- PROGRAMA: WORD
- NO. PAGINAS:


• AGREGAR DOCUMENTO:  **Clic** **Digitar el número de páginas que tiene el libro**

Imagen 37. Vista de Carga de Materiales

2. Cargar Archivos de “Archivos Complementarios”: El solicitante debe indicar si el producto a publicar tiene archivos complementarios.

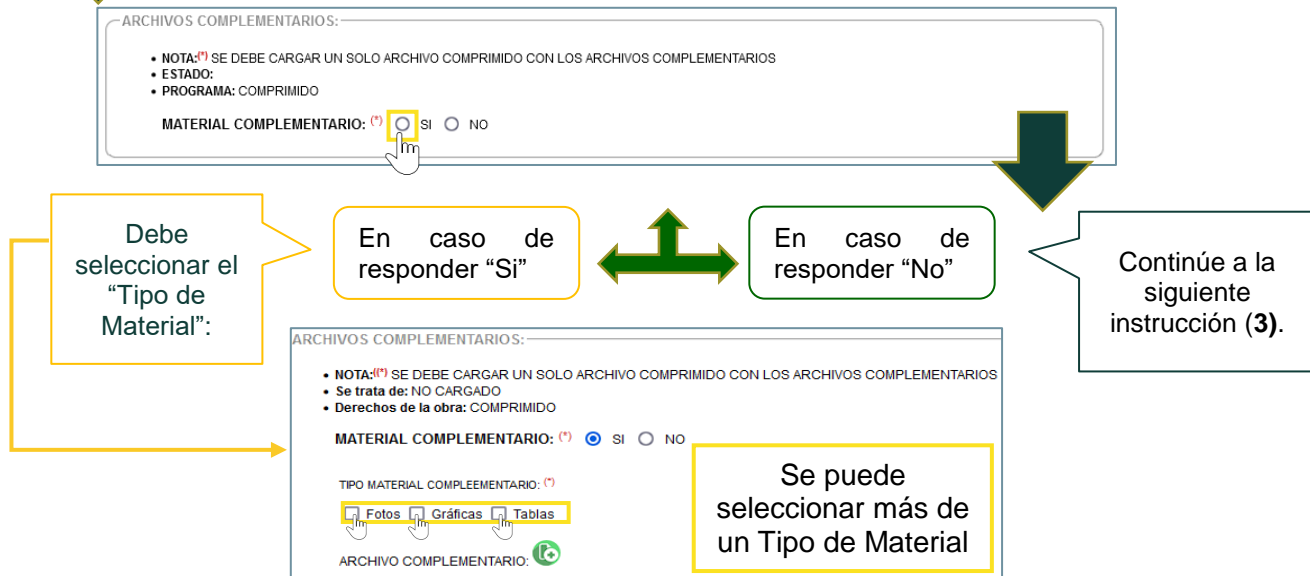



Imagen 38. Carga de Archivos Complementarios

El solicitante debe seleccionar los “Tipos Material Complementario”, donde se desplegará un campo nuevo para digitar en número de archivos a cargar y también debe cargar el “Archivo Complementario” dando clic en el botón :

The screenshot shows the "TIPO MATERIAL COMPLEMENTARIO: (*)" section of the form. It includes:

- Checkboxes for "Fotos", "Gráficas", and "Tablas", all of which are checked.
- Input fields for "NO. DE FOTOS (*)" with value 1, "NO. GRÁFICAS (*)" with value 4, and "NO. TABLAS (*)" with value 2. Hand icons point to each of these input fields.
- At the bottom, there is a "ARCHIVO COMPLEMENTARIO:" field with a green circular icon and a "Clic" button. A hand icon points to the green circular icon.

Imagen 39. Carga de Archivos Complementarios

3. Cargar Archivos de “Cubierta”: El solicitante debe indicar si el producto a publicar tiene archivos de cubierta.

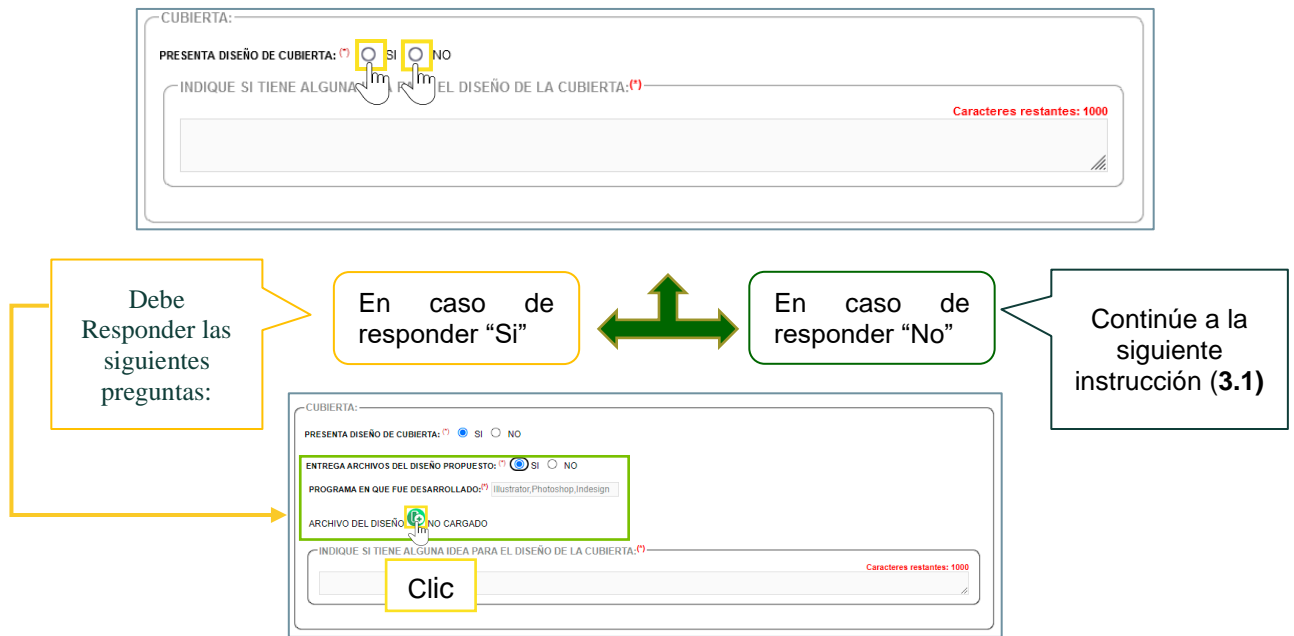



Imagen 40. Carga de Diseño para Cubierta

El solicitante debe ingresar la información del "Programa en que fue Desarrollado", y también debe cargar el "Archivo del Diseño" dando clic en el botón .

3.1.1. Entrega de Archivos del Diseño Propuesto: El solicitante debe indicar si tiene una imagen para la cubierta.

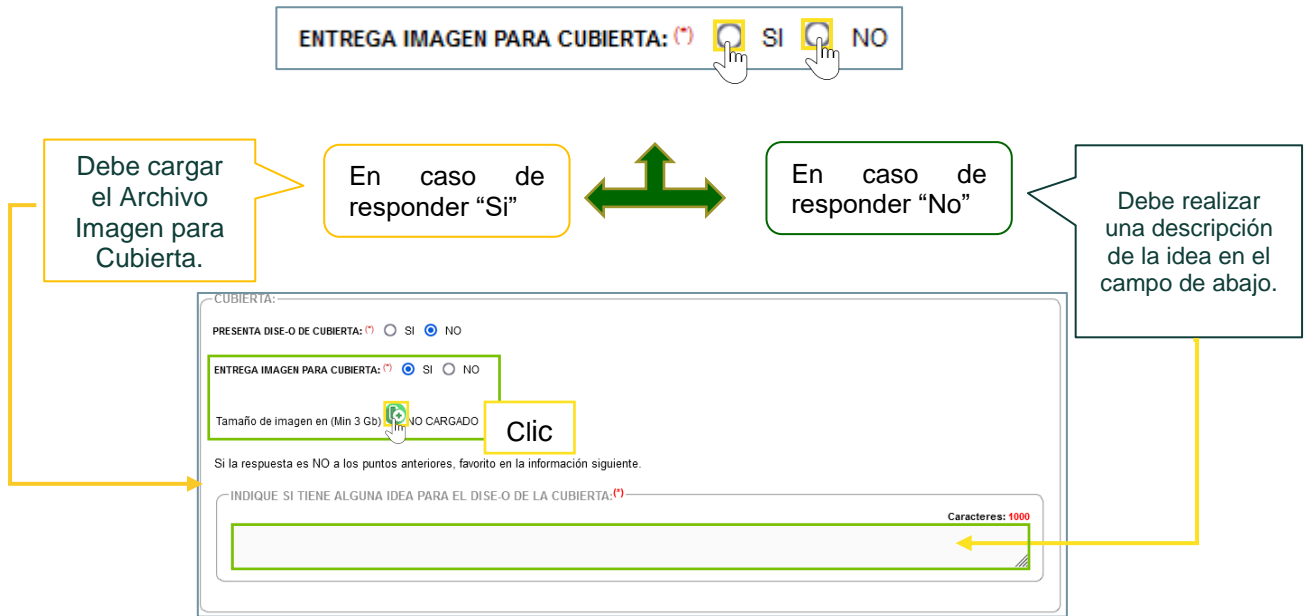



Imagen 41. Carga de Imagen para Cubierta

CARGAR ARCHIVOS

Paso 6.4.1. Cargar Archivo Formato PDF

Para cargar el archivo en formato “PDF”, debe dar clic en el botón  “Agregar”, el cual le abrirá una nueva ventana para cargar el archivo correspondiente, para ello debe dar clic en el botón “Examinar”, el cual le abrirá el explorador de Windows para buscar la ubicación de donde tiene el archivo a subir, como se muestra a continuación:

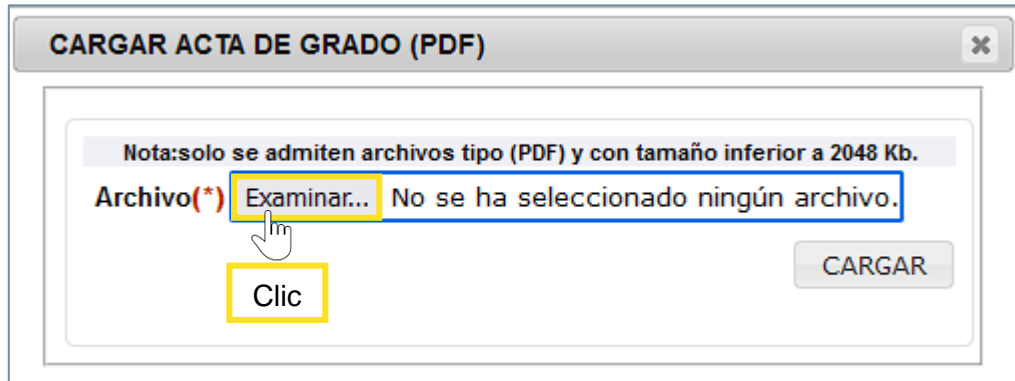


Imagen 42. Opción de Cargar Acta de Grado

Después de haber dado clic en el botón “Examinar”, se abrirá una ventana emergente del explorador de Windows donde debe buscar y seleccionar el archivo a subir; para continuar debe dar clic en el botón “Abrir”.

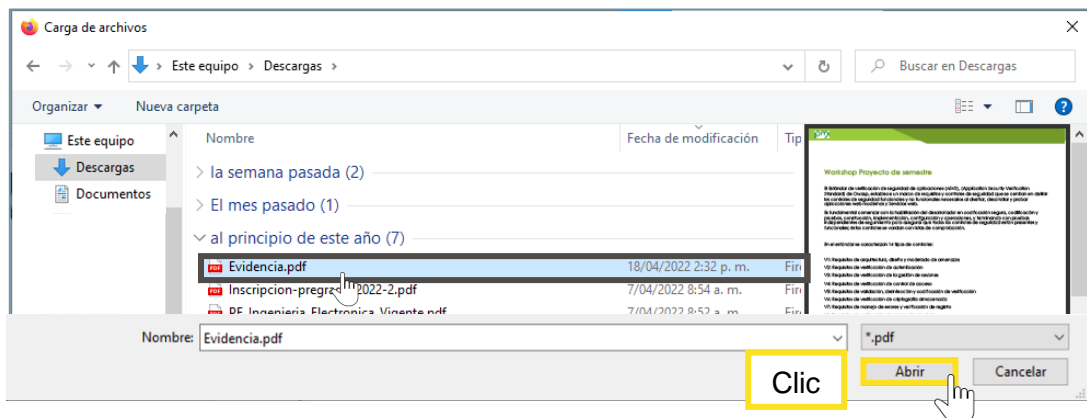


Imagen 43. Buscar Archivo en PDF en el Explorador de Windows

Una vez cargado el archivo, se mostrará el nombre del documento. Para finalizar debe dar clic en el botón “Cargar”, como se visualiza a continuación:

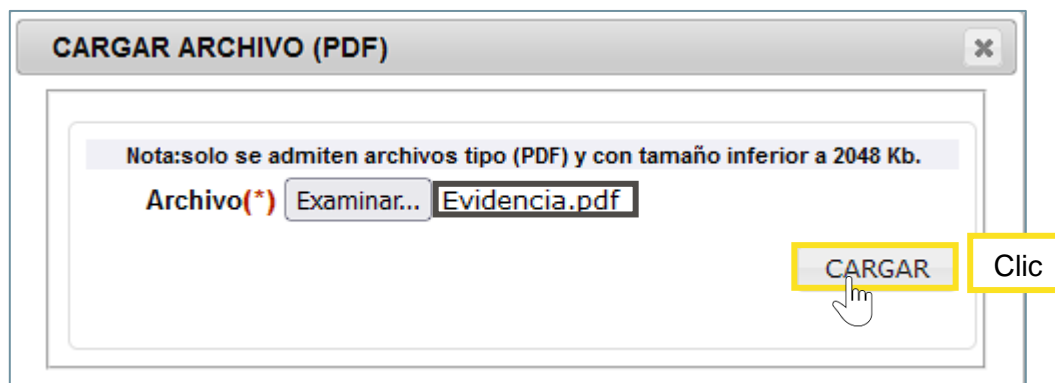


Imagen 44. Archivo Cargado

Finalmente le aparecerá un mensaje de soporte cargado correctamente:

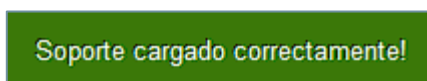



Imagen 45. Mensaje de Soporte Cargado Correctamente

Paso 6.4.2. Cargar Archivo en Word

Para cargar el archivo en “Word”, debe dar clic en el botón  “Agregar”, el cual le abrirá una nueva ventana, para ello debe dar clic en el botón “Examinar”, el cual le abrirá el explorador de Windows para buscar la ubicación de donde tiene el archivo a subir, como se visualiza a continuación:

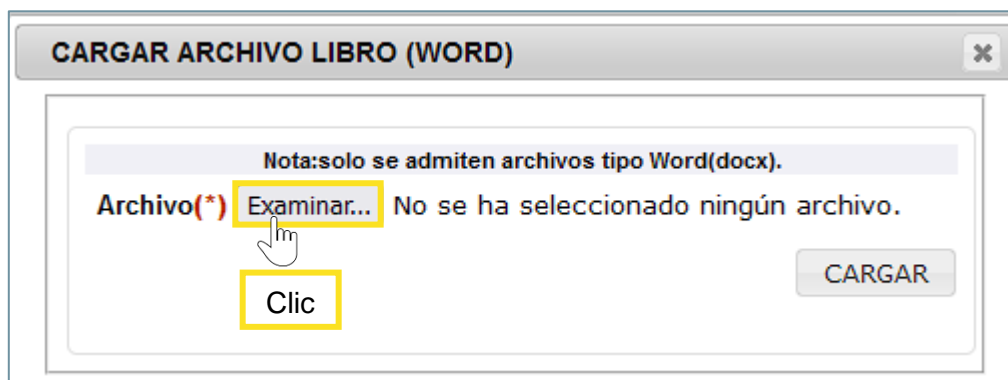


Imagen 46. Opción de Cargar Archivo Libro



Después de haber dado clic en el botón “Examinar”, se abrirá una ventana emergente del explorador de Windows donde debe buscar y seleccionar el archivo a subir; para continuar debe dar clic en el botón “Abrir”, como se visualiza a continuación:

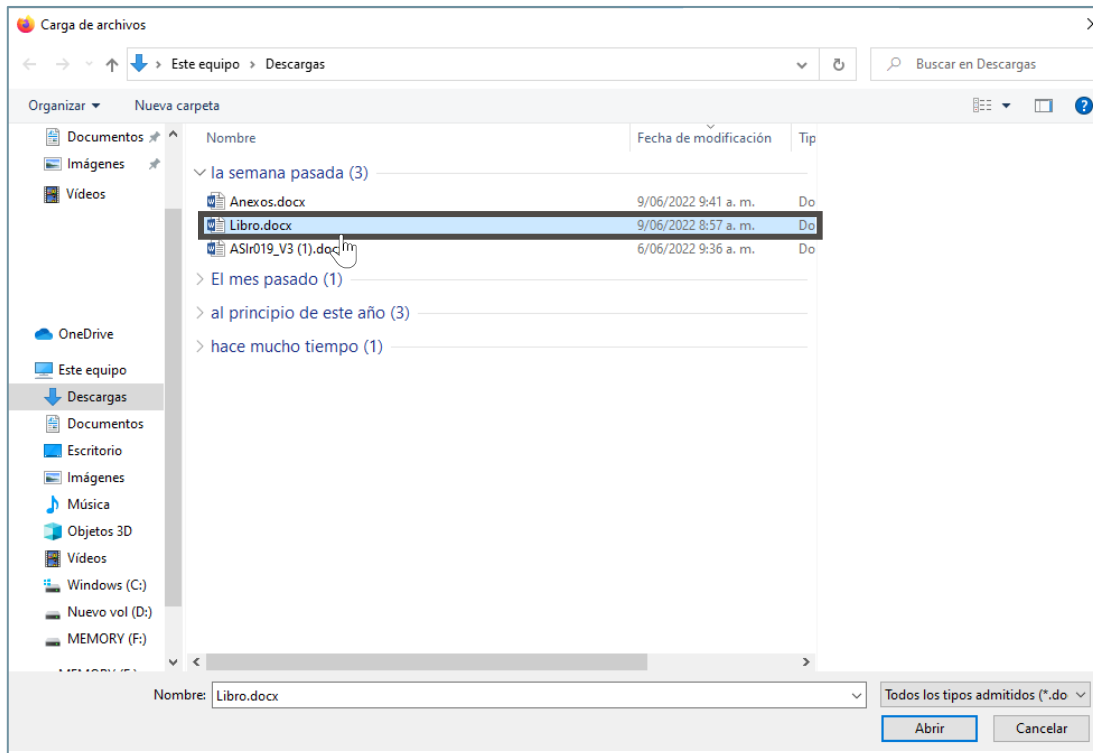


Imagen 47. Buscar Archivo de Libro en el Explorador de Windows

Una vez cargado el archivo, se mostrará el nombre del documento. Para finalizar debe dar clic en el botón “Cargar”, como se visualiza a continuación:

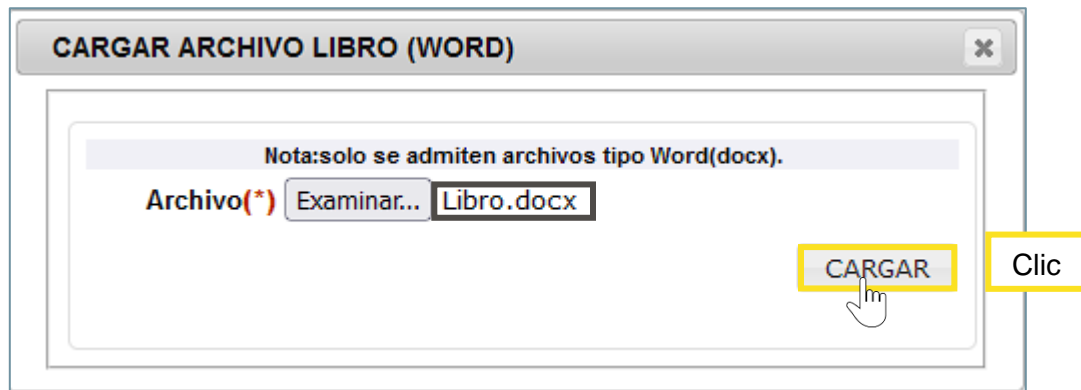



Imagen 48. Archivo Cargado de Libro

Finalmente le aparecerá un mensaje de soporte cargado correctamente:

Soporte cargado correctamente!

Imagen 49. Mensaje de Éxito en Soporte Cargado

Paso 6.4.3. Cargar Archivos Formato (RAR, ZIP,7Z)

Para cargar el archivo “Complementario”, debe dar clic en el botón  “Agregar”, el cual le abrirá una nueva ventana para cargar archivo complementario, donde el archivo a cargar debe ser en formato ZIP, RAR o 7z, para ello debe dar clic en el botón “Examinar”, el cual le abrirá el explorador de Windows para buscar la ubicación de donde tiene el archivo a subir, como se visualiza a continuación:

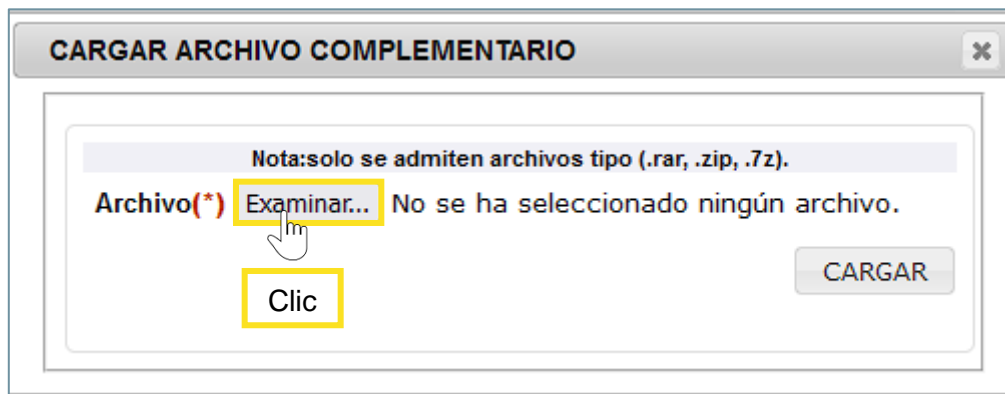


Imagen 50. Opción de Cargar Archivo Complementario

Después de haber dado clic en el botón “Examinar”, se abrirá una ventana emergente del explorador de Windows donde debe buscar y seleccionar el archivo a subir; para continuar debe dar clic en el botón “Abrir”, como se visualiza a continuación:

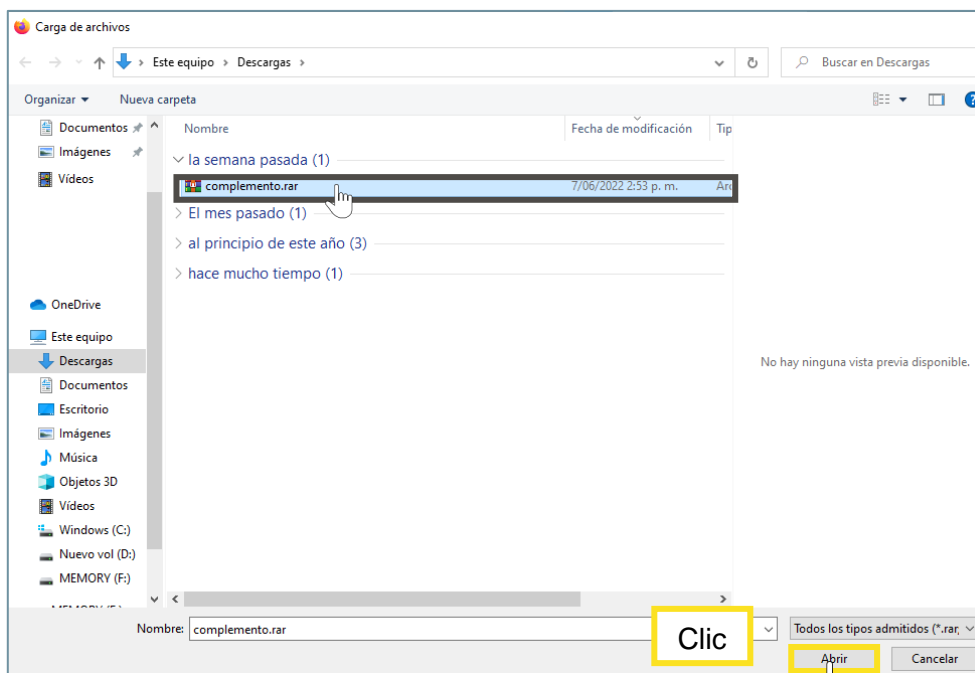


Imagen 51. Buscar Archivo Complementario en el Explorador de Windows

Una vez cargado el archivo, se mostrará el nombre del documento. Para finalizar debe dar clic en el botón “Cargar”, como se visualiza a continuación:




Imagen 52. Archivo Complementario Cargado

Finalmente le aparecerá un mensaje de soporte cargado correctamente:

Soporte cargado correctamente!

Imagen 53. Mensaje de Éxito en Soporte Cargado

Paso 6.4.4. Cargar Archivos de un Formato Diferente

Para cargar el archivo de un formato diferente, debe dar clic en el botón  “Agregar”, el cual le abrirá una nueva ventana para cargar el archivo, para ello debe dar clic en el botón “Examinar”, el cual le abrirá el explorador de Windows para buscar la ubicación de donde tiene el archivo a subir, como se visualiza a continuación:

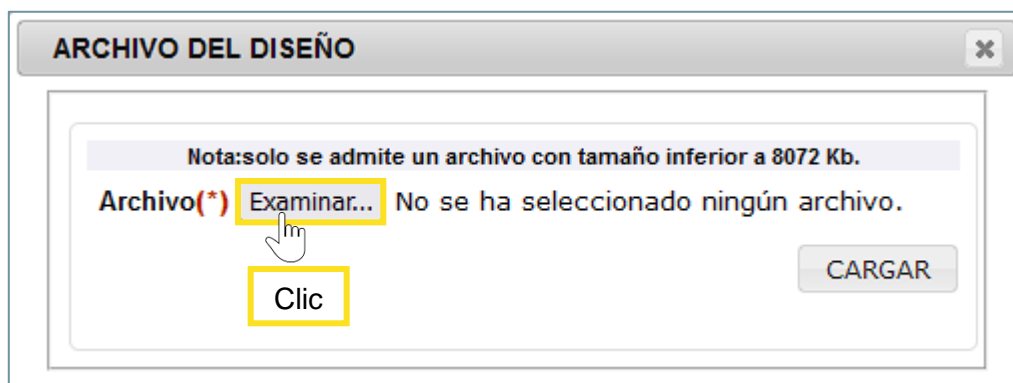


Imagen 54. Opción de Cargar Archivo del Diseño

Después de haber dado clic en el botón “Examinar”, se abrirá una ventana emergente del explorador de Windows donde debe buscar y seleccionar el archivo a subir; para continuar debe dar clic en el botón “Abrir”, como se visualiza a continuación:

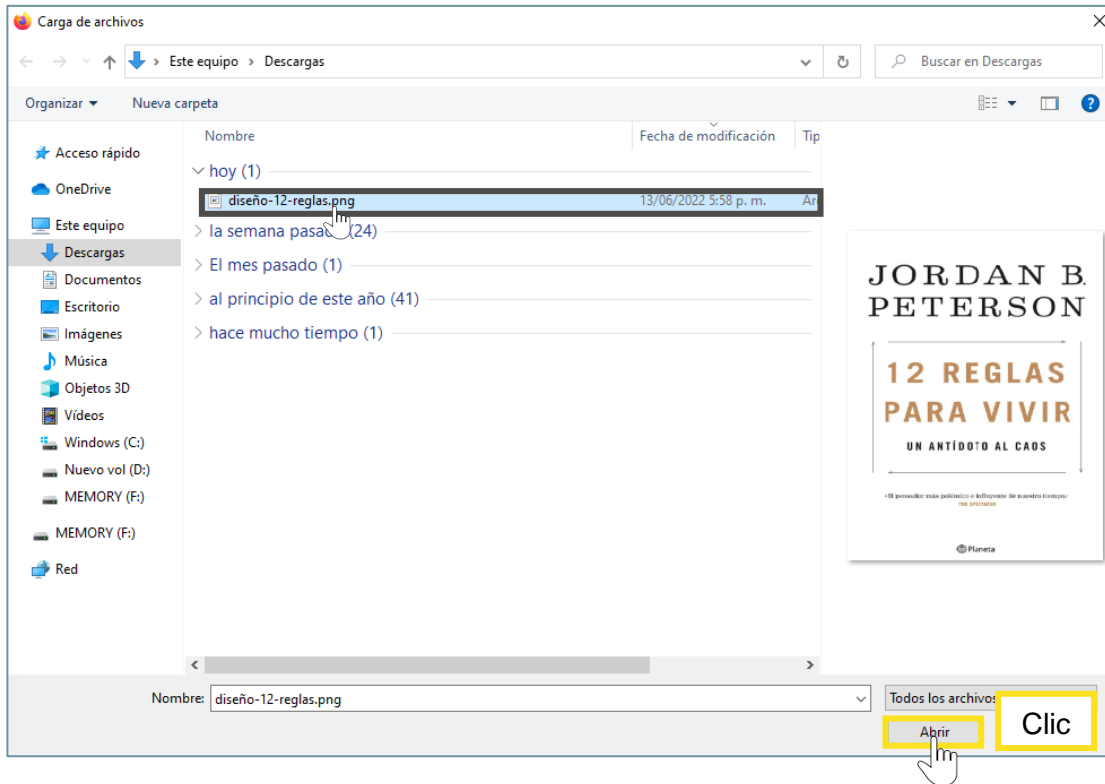


Imagen 55. Buscar Archivo del Diseño en el Explorador de Windows

Una vez cargado el archivo, se mostrará el nombre del documento. Para finalizar debe dar clic en el botón “Cargar”, como se visualiza a continuación:

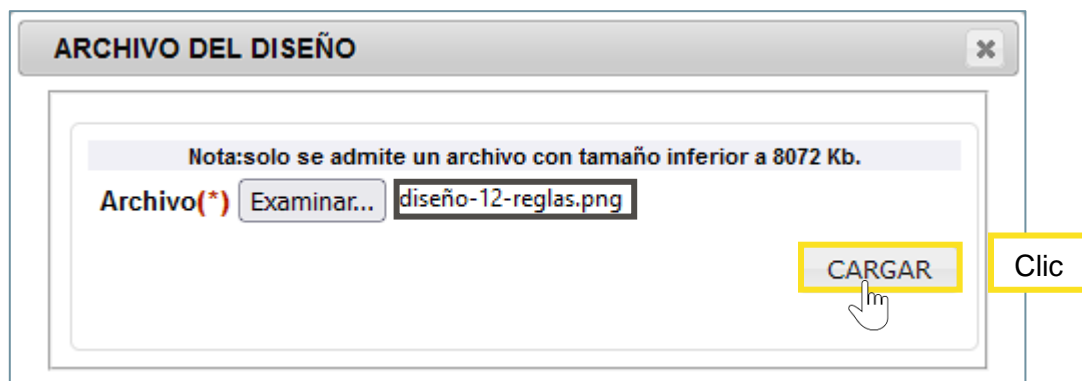


Imagen 56. Archivo Cargado de Libro

Finalmente le aparecerá un mensaje de soporte cargado correctamente:

Soporte cargado correctamente!

Imagen 57. Mensaje de Éxito en Soporte Cargado

Al terminar de cargar todos los archivos correspondientes, cada uno sección de los documentos cargados cambiará el “Estado” de “No cargado” a “Cargado” en color verde, indicando que efectivamente se cargó el archivo.

Inicio Gestion Solicitudes x

Información básica Autores Producto **Material**

MATERIAL ENTREGADO

ARCHIVOS:

ACTA DE GRADO:

- NOTA: EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF
- ESTADO: CARGADO
- PROGRAMA: PDF
- AGREGAR DOCUMENTO:

MENCION MERITORIA DE LA TESIS:

- NOTA: EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF
- ESTADO: CARGADO
- PROGRAMA: PDF
- AGREGAR DOCUMENTO:

CARTA DE INTENCION DE PARTICIPAR:

- NOTA: EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF
- ESTADO: CARGADO
- PROGRAMA: PDF
- AGREGAR DOCUMENTO:
- VER DOCUMENTO:

LIBRO:

- NOTA: EL DOCUMENTO TIENE QUE SER UN SOLO ARCHIVO FORMATO WORD CON TODOS LOS CAPITULOS DEL LIBRO
- ESTADO: CARGADO
- PROGRAMA: WORD
- NO. PÁGINAS:
- AGREGAR DOCUMENTO:

ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS:

- NOTA: SE DEBE CARGAR UN SOLO ARCHIVO COMPRIMIDO CON LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS
- ESTADO: CARGADO
- PROGRAMA: COMPRIMIDO
- MATERIAL COMPLEMENTARIO: SI NO
- TPO MATERIAL COMPLEMENTARIO:
- Fotos Gráficas Tablas
- NO. DE FOTOS:
- NO. GRÁFICAS:
- NO. TABLAS:
- ARCHIVO COMPLEMENTARIO:

CUBIERTA:

PRESENTA DISEÑO DE CUBIERTA: SI NO

ENTREGA ARCHIVOS DEL DISEÑO PROPUESTO: SI NO

PROGRAMA EN QUE FUE DESARROLLADO:

ARCHIVO DEL DISEÑO: CARGADO

INDIQUE SI TIENE ALGUNA IDEA PARA EL DISEÑO DE LA CUBIERTA.

Caracteres restantes: 1000

*Nota: Los campos marcados con (?) son obligatorios.

ATRÁS FINALIZAR

Clic

Imagen 58. Vista de Material con los Archivos Cargados

Para finalizar la solicitud debe hacer clic en el botón **FINALIZAR** “Finalizar”, como se visualiza a continuación:

Después de dar clic en el botón “Finalizar”, le aparecerá un mensaje de confirmación, donde debe dar clic en “Aceptar” si todo esta correctamente diligenciado o dar clic en “Cancelar” si desea volver a revisar los requisitos de la solicitud, como se muestra a continuación:

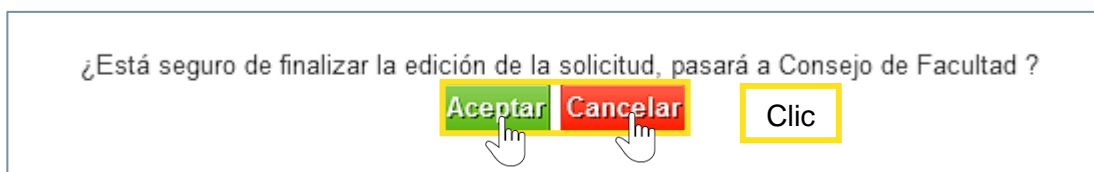


Imagen 59. Mensaje de Confirmación para Finalizar la Solicitud

Si anteriormente selecciono “Aceptar” podrá visualizar un mensaje de “Éxito al procesar”

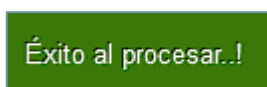


Imagen 60. Mensaje de Éxito al Procesar

Una vez que finalizo el proceso de la solicitud, será direccionado a ventana principal de “Gestión de Solicitudes - UDEC”, donde le aparecerá la información de la solicitud que acabo de generar, como se visualiza a continuación:

COD	CONVOCATORIA	TÍTULO	ESTADO
11	PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA	12 REGLAS DE LA VIDA - PRUEBA	ESPERANDO REVISION FACULTAD

Imagen 61. Lista de Solicitudes Generados

VER OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

Paso 7. Ver Observaciones de la Solicitud de Publicación Académica o Investigativa


Para visualizar las observaciones de la solicitud de publicación académica o investigativa, debe seleccionar la solicitud y dar clic en el botón  “Ver Observaciones”.



Imagen 62. Opción de Ver Observaciones

Después se abrirá una nueva ventana “Publicación Producción Académica o Investigativa”, donde tendrá la lista de fases del proceso de publicación del producto. Para visualizar la información que se obtuvo en cada fase, se debe dar clic en cada una para desplegar la información:

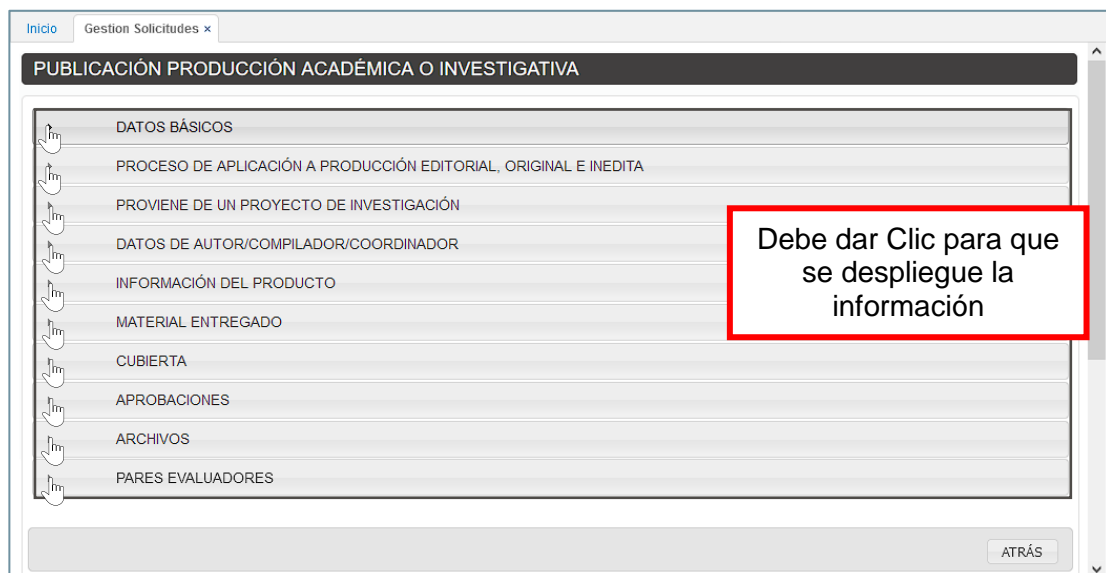



Imagen 63. Ventana de Publicación Producción Académica o Investigativa

Si se da clic en otra opción se ocultará automáticamente la información anteriormente visualizada.

En algunas fases se tendrán unas opciones que podrá dar clic sobre ellos para ver de una manera más detallada dicha información o descargar un archivo, como se visualiza a continuación:

VER INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTO

Al dar clic en el botón  “Ver información” se tendrá una vista previa de los documentos cargados o la información consignada en cada una de las fases de publicación del producto.



PUBLICACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA

DATOS BÁSICOS

- **FECHA:** 13-06-2022
- **SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN:** UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ.
- **FACULTAD:** FACULTAD DE INGENIERÍA.
- **PROGRAMA ACADÉMICO:** INGENIERIA DE SISTEMAS 2013

PROCESO DE APLICACIÓN A PRODUCCIÓN EDITORIAL, ORIGINAL E INEDITA

TIPO DE PUBLICACIÓN EDITORIAL:


- **LIBROS DE CREACIÓN:** EL LIBRO DE CREACIÓN ES UN PRODUCTO CUYA ESCRITURA Y LECTURA APORTAN CONOCIMIENTO Y PENSAMIENTO CRÍTICO AL CONJUNTO DE LA POBLACIÓN (LOCAL/GLOBAL) SOBRE DIVERSOS CONTEXTOS E IMAGINARIOS ESTÉTICOS, ÉTICOS, SOCIOCULTURALES Y POLÍTICOS; A TRAVÉS DE LA EMULACIÓN DE ESTOS CONTEXTOS E IMAGINARIOS DE MANERA FICCIÓNAL Y VEROSÍMIL.
- **GRUPO Y SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN:**

Nº	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN
1	ARADO	AVANZA

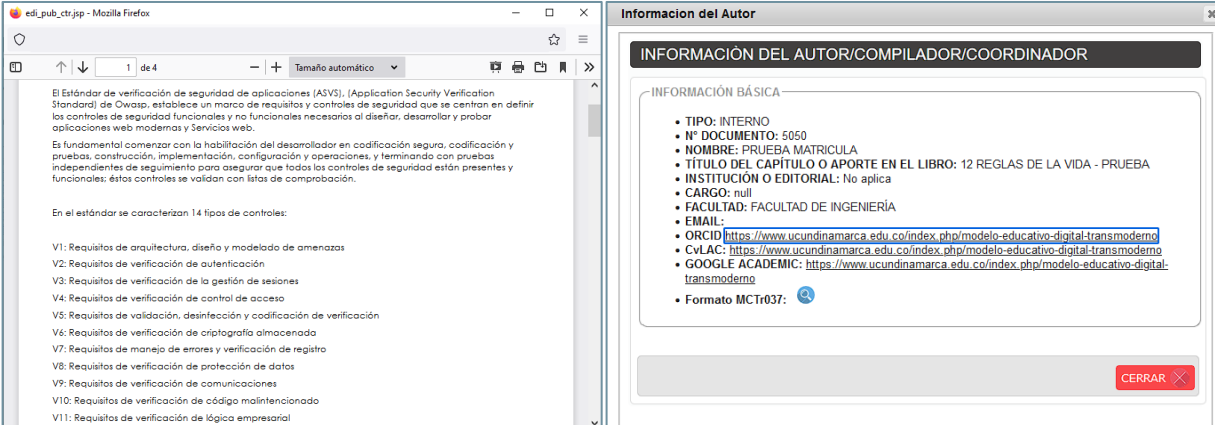
PROVIENE DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- **PROVIENE DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:** NO.

DATOS DE AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR

Nº	Nº DOCUMENTO	NOMBRE	ROL(ES)	TIPO	OPCIONES
1	5050	PRUEBA MATRICULA	AUTOR	INTERNO	


Clic, para ver información



Información del Autor

INFORMACIÓN DEL AUTOR/COMPILADOR/COORDINADOR


INFORMACIÓN BÁSICA

- **TIPO:** INTERNO
- **Nº DOCUMENTO:** 5050
- **NOMBRE:** PRUEBA MATRICULA
- **TÍTULO DEL CAPÍTULO O APORTE EN EL LIBRO:** 12 REGLAS DE LA VIDA - PRUEBA
- **INSTITUCIÓN O EDITORIAL:** No aplica
- **CARGO:** null
- **FACULTAD:** FACULTAD DE INGENIERÍA
- **EMAIL:**
- **ORCID:** <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/modelo-educativo-digital-transmoderno>
- **CvLAC:** <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/modelo-educativo-digital-transmoderno>
- **GOOGLE ACADEMIC:** <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/modelo-educativo-digital-transmoderno>
- **Formato MCTr037:** 

CERRAR

Imagen 64. Ver Anexo y / o más información

DESCARGAR ARCHIVO

Al dar clic en el botón  “Descargar” se abrirá una ventana emergente y se iniciará la descarga del documento seleccionado, como se muestra a continuación:

INFORMACIÓN DEL PRODUCTO


- **AÑO DE EDICIÓN:** 01-06-2022
- **TÍTULO:** 12 REGLAS DE LA VIDA - PRUEBA

RESUMEN DEL PROYECTO:

- **ESPAÑOL:** 12 reglas para vivir: Un antídoto al caos es un libro de autoayuda del psicólogo clínico canadiense y profesor de psicología Jordan Peterson.
- **INGLES:** 12 Rules for Living: An Antidote to Chaos is a self-help book by Canadian clinical psychologist and psychology professor Jordan Peterson.
- **PALABRAS CLAVES:** antídoto, psicología y anécdotas.

MATERIAL ENTREGADO

- **MATERIAL COMPLEMENTARIO:** SI
- **FOTOS:** 1 **GRÁFICAS:** 1 **TABLAS:** 1

#	PROGRAMA	Nº PÁGINAS	COMPLEMENTARIO	
1	WORD(LIBRO)		SI	
2	ARCHIVO COMPRIMIDO(ARCHIVO COMPLEMENTARIO)	0	SI	
3	PDF(ACTA GRADO)	N/A	SI	
4	PDF(MENCION MERITORIA)	N/A	SI	
5	PDF(CARTA DE INTENCION DE PARTICIPACION)	N/A	SI	

Clic, para
descargar
archivo

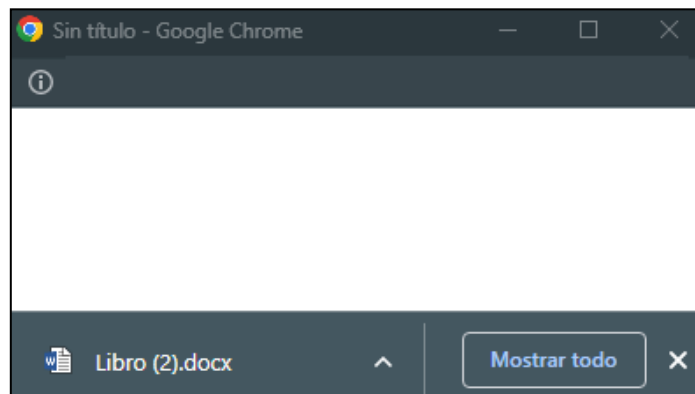


Imagen 67. Archivo Descargado

DATOS DE CONTACTO SOPORTE APLICACIÓN

Dirección de Sistemas y Tecnología

Área de Sistemas de Información

Extensiones telefónicas: 170 y 246

correo: sistemasdeinformacion@ucundinamarca.edu.co