

GUÍA PARA MATRICULAR SU PROYECTO DE GRADO

REALIZADO POR:
COMITE DE TG

Universidad
Industrial de
Santander



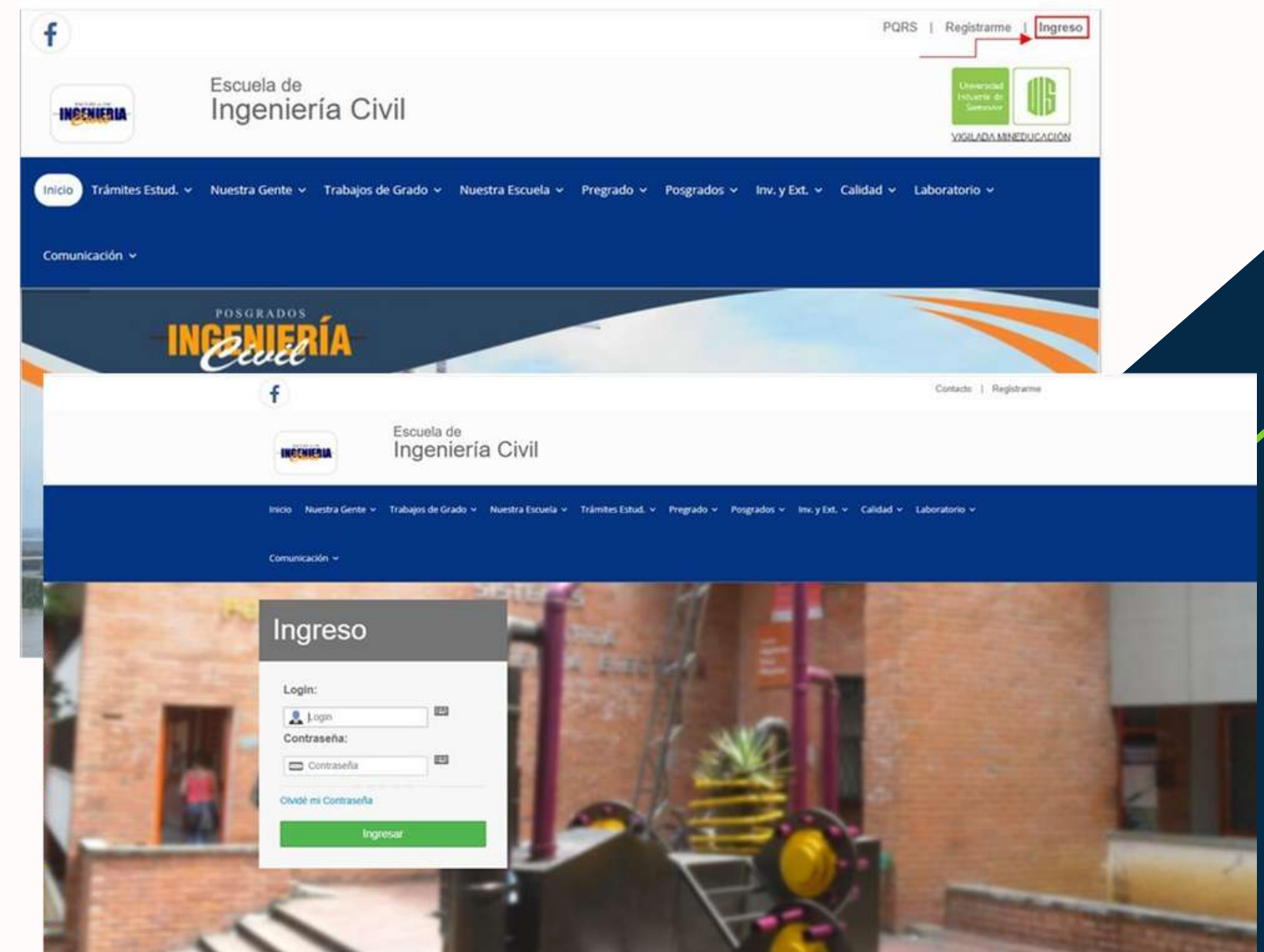
TRABAJO DE GRADO UNO (TGI)

REGISTRO E INGRESO PLATAFORMA CIVIL

1. Ingresar a la página:

<https://ingenieriacivil.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp>

2. Ingresar con su usuario y contraseña a la página web.



2.2 Si aún no se ha registrado, puede hacerlo como se muestra en las imágenes.

Escuela de Ingeniería Civil

Inicio Trámites Estud. Nuestra Gente Trabajos de Grado Nuestra Escuela Pregrado Posgrados Inv. y Ext. Calidad Laboratorio

Comunicación

Registro de usuario

— Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios. Tenga en cuenta que algunas secciones van dirigidas a determinados tipos de usuarios.

Información personal:

Primer nombre: *	Segundo nombre:
Primer apellido: *	Segundo apellido:
Tipo de identificación: *	Número de identificación: *
Sexo: *	Correo electrónico: *

3. Una vez se haya registrado, su inicio debe verse de la siguiente manera.

Escuela de Ingeniería Civil

Inicio Aula Nuestra Escuela Nuestra Gente Trabajos de Grado Trámites Estud. Pregrado Posgrados Inv. y Ext. Calidad Laboratorio Comunicación

BIENVENIDA
Vanessa Alexandra Villalba Perez

Invite un Egresado Invite un Estudiante

Tú Comunidad a un clic

El poder de la Comunidad ... eres tú

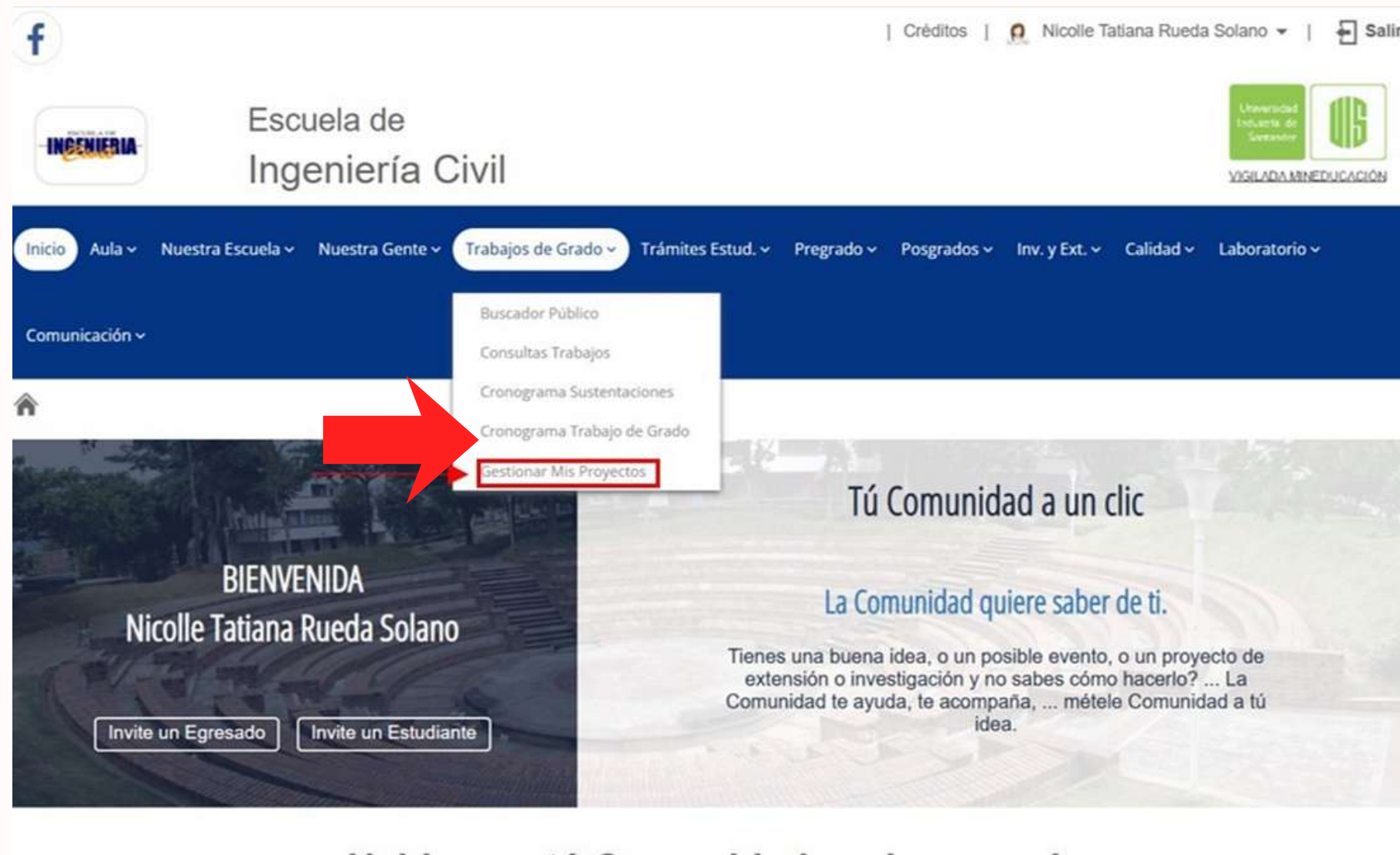
Actualiza tu perfil y hoja de vida, publica noticias, propon eventos, participa en las conversaciones, abre inscripciones, crea tu grupo, envía correos, ... te damos el poder.

Habla con tú Comunidad ... sigue por Ir

Ver Editar Perfil Inscripciones Escuela Inscripciones Uis Abiertas

Inscripción del proyecto (Ficha)

4. Para inscribir su proyecto de grado, debe dirigirse a “Trabajo de Grado” y luego a “Gestionar mis proyectos”.



5. En “Gestionar mis proyectos” les aparecerá lo siguiente; por favor, opriman lo que está resaltado.



6. Seleccione “Gestionar Tema” para comenzar a llenar la ficha.

The image shows a web interface for managing projects. On the left, a sidebar titled 'Gestionar proyectos' contains a list of options: 'Gestionar Tema' (highlighted with a red box), 'Subir Plan', 'Avalar Solicitud', 'Inscribir Solicitud', 'Subir documento final a director', 'Subir documento final a calificadoros', 'Consultas', 'Mi Proyecto', 'Ver Cronograma Semestral', and 'Historial de Actas Pregrado'. The main area displays the 'Inscripción de Tema de Proyecto' form. The form includes fields for 'Otros Autores' (with a dropdown), 'Modalidad del Proyecto' (with a dropdown), 'Entidad Interesada' (with a dropdown), and 'Título del Proyecto' (with a text input). A 'Recomendaciones' box on the right provides instructions: 'Recomendamos digitar toda la información de su Tema en un archivo word para posteriormente pegarla en las diferentes secciones del formulario. Por su seguridad, después de un periodo de tiempo de inactividad su sesión es cerrada automáticamente. Podría perder la información de su propuesta que no haya guardado.' and 'Este formato debe ser cuidadosamente diligenciado. Una vez que el Tema sea aprobado por el Comité, usted debe diligenciar una solicitud para hacer modificaciones si lo necesita.' A note at the bottom states 'Los campos marcados con * son obligatorios.'

7. Diligencie el formulario para la inscripción del tema del proyecto.

This image shows the same 'Inscripción de Tema de Proyecto' form as the previous one, but with additional annotations. A black box with white text 'Selecciona a su compañero de proyecto si es el caso.' has an arrow pointing to the 'Otros Autores' dropdown. Another black box with white text 'Diligenciar todos los campos solicitados.' is located at the bottom left. A black arrow points to the 'Inscripción de Tema de Proyecto' title at the top of the form. The form fields and recommendations are the same as in the previous image.

IMPORTANTE TENER MATRICULADO TRABAJO DE GRADO I PARA PODER LLENAR LA FICHA

8. Una vez haya diligenciado los campos solicitados, oprima “Guardar” y luego “Enviar al director”.

Título del Proyecto: *

Objetivo General: *

Justificación y/o Planteamiento del problema *

Objetivos Específicos :

Resultado y/o productos a entregar:

Actividades a Realizar

Palabras y/o Terminos Clave: *

Director del Proyecto: *

Codirectores del Proyecto:

Area del Proyecto: *

Tutores del Proyecto:

— Importante!!

En caso de que haya más de un autor se pedirá a todos que aprueben la inscripción del tema. Luego, usted podrá enviarla al Director para su correspondiente aprobación.

Su Director de Proyecto debe dar la aprobación de este tema. SOLAMENTE después de dicha aprobación su tema será revisado por el Comité.

Guardar ✓ **Limpiar ✕**

Resultado y/o productos a entregar:

Objetivos Específicos:

Modalidad del Proyecto:	Practica en docencia
Entidad Interesada:	universidad industrial de santander
Palabras Clave:	aaaaaaaaaaaaa
Area del Proyecto:	Ingeniería de recursos hídricos y saneamiento ambiental
Director del Proyecto:	Sandra Rocio Villamizar Amaya

Conversación del director y autor(es) sobre el tema

Escriba un comentario para el director

Enviar comentario al director

Nota: Si modifica los autores propuestos tienen que entrar a dar Aval nuevamente.

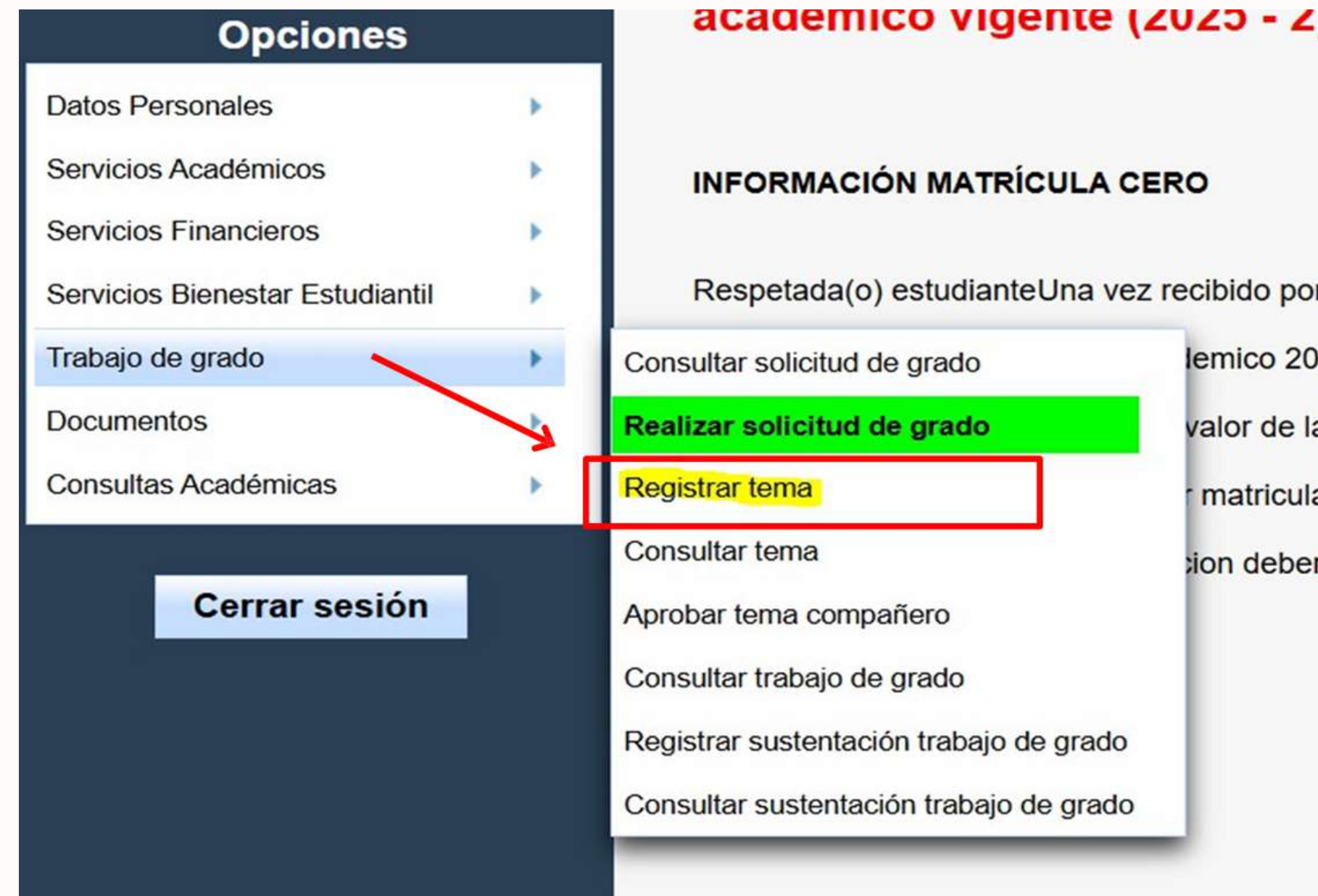
Modificar Tema **Enviar al Director** **Eliminar Propuesta**

OBSERVACIONES

- Si en la lista de entidad interesada no encuentra el nombre de la empresa que busca, deberá enviar un correo a civil.comiteproyectos@uis.edu.co con la siguiente información:
 - Nombre de la empresa o ENTIDAD
 - Dirección
 - Teléfono
 - Nit
 - Ciudad(Municipio) donde esta radicada la entidad
 - Representante legal
 - Fax
- Si el proyecto involucra la participación de codirectores y/o tutores externos, enviar por medio de correo civil.comiteproyectos@uis.edu.co los siguientes datos de contacto:
 - Nombre completo del tutor.
 - Número de documento.
 - Profesión
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Entidad

Inscripción del tema de proyecto en la plataforma

1. Ingrese a la plataforma de estudiantes, diríjase al ícono de Trabajo de Grado y seleccione “Registrar tema”.



INSCRIPCIÓN DEL TEMA DEL PROYECTO

- Una vez el director de proyecto aprueba el tema, este debe enviar una solicitud al Comité de Trabajo de Grado para la revisión y aprobación del tema (ficha) del proyecto.
- Aprobado el tema por parte del comité, el estudiante elabora un Plan de Trabajo de Grado. El plan debe tener visto bueno del director y del codirector, o, en caso de la modalidad de práctica empresarial, debe contar con el visto bueno del tutor de la empresa.

Elaboración plan de trabajo de grado I

1. Este documento debe elaborarse siguiendo el formato establecido por la universidad, el cual se encuentra disponible en la plataforma de la Escuela de Ingeniería Civil, dentro del apartado Trabajo de Grado, específicamente en la sección Información Trabajo de Grado.

The screenshot displays the website of the Escuela de Ingeniería Civil. The top navigation bar includes links for Inicio, Aula, Nuestra Escuela, Nuestra Gente, Trabajos de Grado, Trámites Estud., Pregrado, Posgrados, Inv. y Ext., and Calidad. A red arrow points to the 'Trabajos de Grado' link. Below this, a dropdown menu is open, showing options like Acta Actual, Buscador Público, Consultas Trabajos, Cronograma Sustentaciones, Cronograma Trabajo de Grado, Gestionar Mis Proyectos, Información de Trabajos de grado (highlighted with a red box), Modalidad, and Reglamento de Trabajos de Grado - Modalidades. The main content area is titled 'INFORMACIÓN GENERAL SOBRE TRABAJO DE GRADO I y II' and provides information for students and faculty. A red arrow points to the 'Formato presentación propuesta plan de Trabajo de Grado' link in the 'TRABAJO DE GRADO I - PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE' section. The left sidebar contains a 'CALENDARIO DE TRABAJOS DE GRADO' and 'PREGUNTAS FRECUENTES' sections.

Escuela de Ingeniería Civil

Universidad Industrial de Santander

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Trabajos de Grado

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE TRABAJO DE GRADO I y II

Estudiante de Trabajo de Grado I y II: [Consulte la Página de la Biblioteca](#) para acceder a todos los recursos disponibles: Acceso a la Biblioteca Virtual, Catálogo Bibliográfico, Repositorio Institucional, Información para entrega de trabajos de grado y Capacitaciones. Todas las semanas hay una programación de capacitaciones y eventos que se muestran en el calendario en la parte final de la página.

TRABAJO DE GRADO I - PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Guía para tramitar un plan de trabajo de grado - Estudiante [Ver](#)
- Guía para tramitar un plan de trabajo de grado - Profesor [Ver](#)
- Formato presentación propuesta plan de Trabajo de Grado [Ver](#)
- Lista de chequeo del plan de Trabajo de Grado I [Ver](#)
- Tutorial sobre descarga, instalación y uso de Zotero (manejador de referencias bibliográficas) [Ver](#)
- Registro de tema de Trabajos de Grado paso a paso estudiantes (página de la UIS). Este registro debe ser realizado por todos los estudiantes sin importar la modalidad de trabajo de grado. [Ver](#)
- Plantilla de diapositivas vigente: Descárguela de la página de Identidad Institucional de la UIS [Ver](#)

CALENDARIO DE TRABAJOS DE GRADO

- Calendario de trabajos de grado I y II de la Escuela
- Calendario de grados año 2025 - Acuerdo 306 de 20
- Calendario de ceremonias de grado 2025 - Circular
- Procedimiento ceremonias diciembre 2025 [Ver](#)

PREGUNTAS FRECUENTES

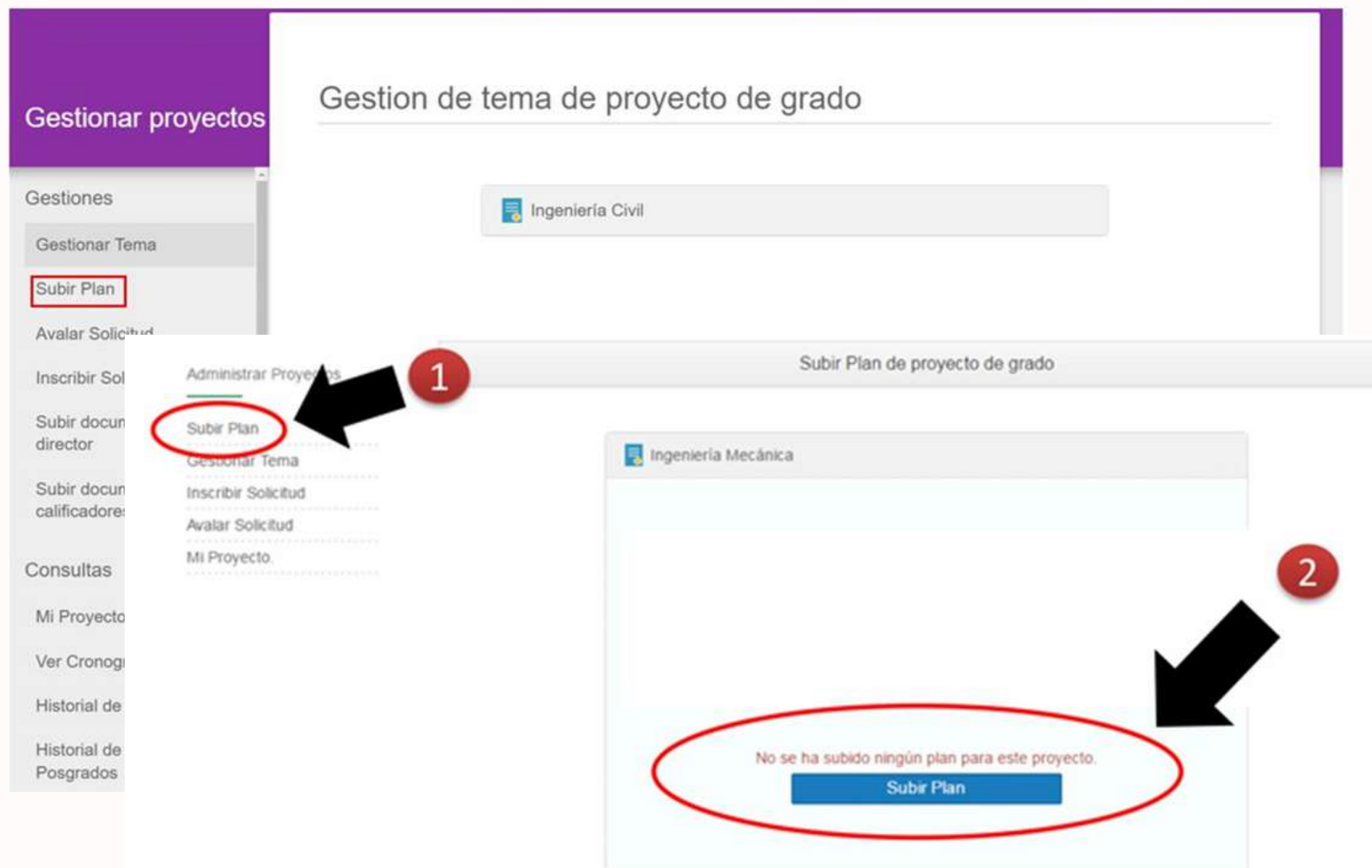
Matriculé Trabajo de Grado I, ¿Qué debo hacer?

- Revisar el calendario de trabajos de grado que está publicado al inicio de esta página.
- Atender a los seminarios convocados - Hay cambios que debe conocer - se sugiere la asistencia para tod@s l@s estudiantes de Trabajo de Grado I y II.

subir el plan

1. Para subir su plan, debe ingresar a Gestionar proyecto y seleccionar “Subir plan”.

2. Haga clic en “Seleccionar archivo” (el documento del plan de trabajo debe estar en formato PDF) y luego oprima “Enviar”.

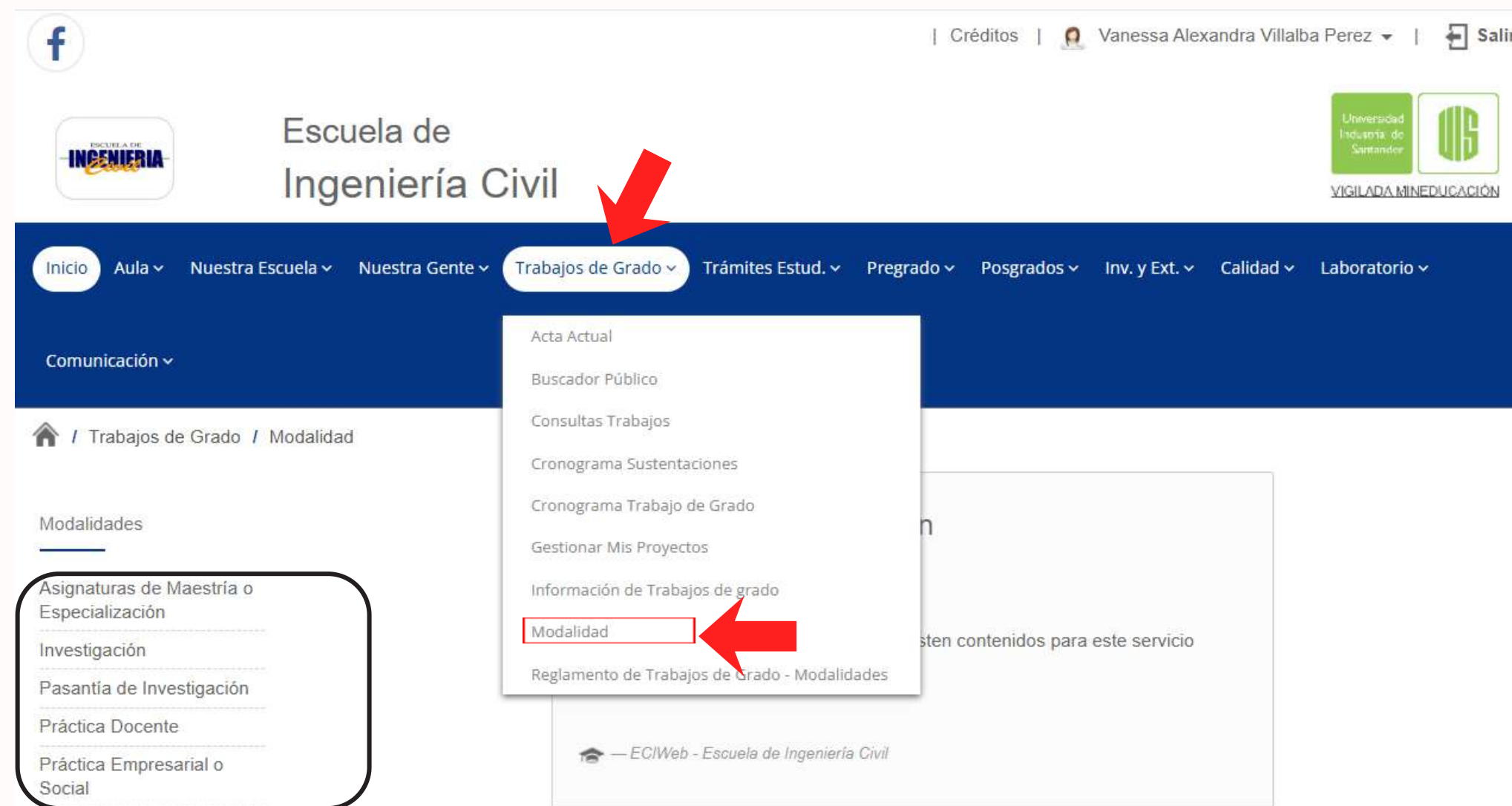


Observaciones

Una vez el estudiante haya cargado el plan en la plataforma, debe comunicarse con el director para que este solicite la asignación de evaluadores y el caso pueda ser estudiado en el Comité de Trabajo de Grado.

IMPORTANTE: Además de subir el plan a la plataforma, se debe enviar la documentación soporte correspondiente a la modalidad seleccionada (la cual se encuentra indicada en el Sway de cada modalidad) al correo electrónico civil.comiteproyectos@uis.edu.co.

sway de todas
las
modalidades



Correcciones de plan aplazado

Después de enviar el primer plan, los evaluadores revisan y pueden emitir tres conceptos:

- **APROBADO**: Favorable, sin comentarios.
- **RECHAZADO**: Desfavorable.
- **APLAZADO**: Favorable, pero con comentarios y ajustes.

Si el plan es **aplazado**, el estudiante debe hacer las correcciones junto con su director y tutor, actualizar la fecha del documento y subir nuevamente todo a CALUMET, además de actualizar la Plataforma de Trabajos de Grado.

En CALUMET se debe cargar un solo PDF que incluya:

- Carta de ajuste al plan (firmada por estudiantes y directores)

NO HAY UN FORMATO ESTIPULADO

- plan corregido donde se resalta en amarillo la ubicación de los ajustes realizados
- El plan antiguo

Inclusión de Trabajo de Grado II

Si el plan de trabajo fue aprobado durante el semestre, el estudiante debe solicitar al Consejo de Escuela la inclusión de Trabajo de Grado II mediante el Sistema de Solicitudes Académicas.

Solo se puede solicitar si:

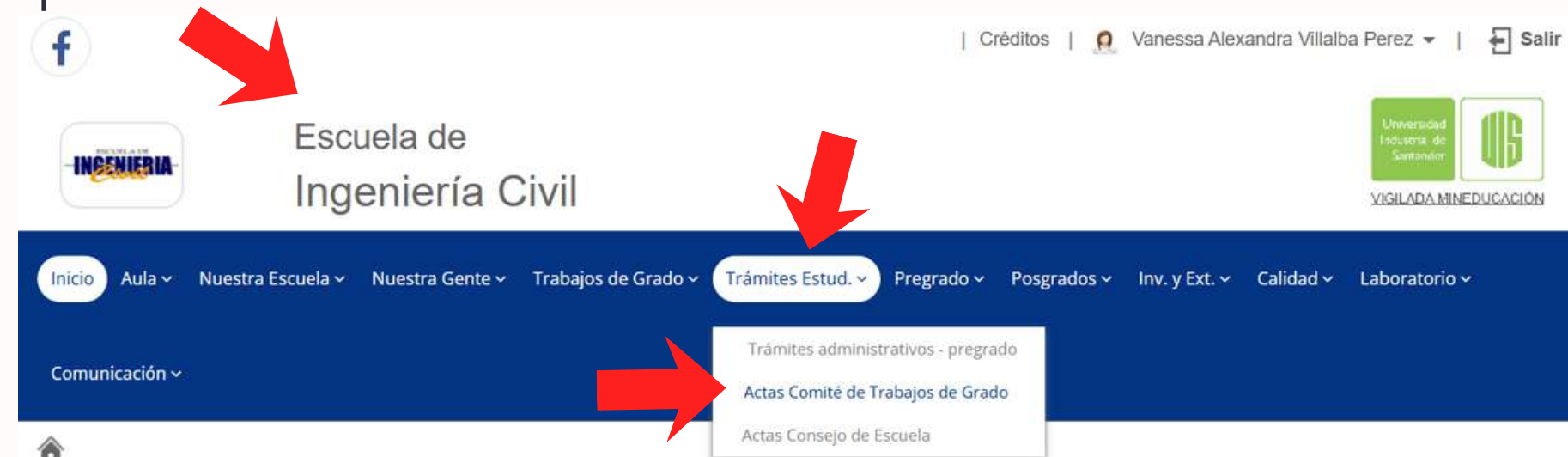
- Tiene 7 créditos disponibles.
- No tiene más de dos materias matriculadas (en caso de práctica empresarial).

Tipo de solicitud:

“Legalización extemporánea de matrícula para inclusión de las asignaturas Proyecto de Grado I y II”.

Documentos requeridos:

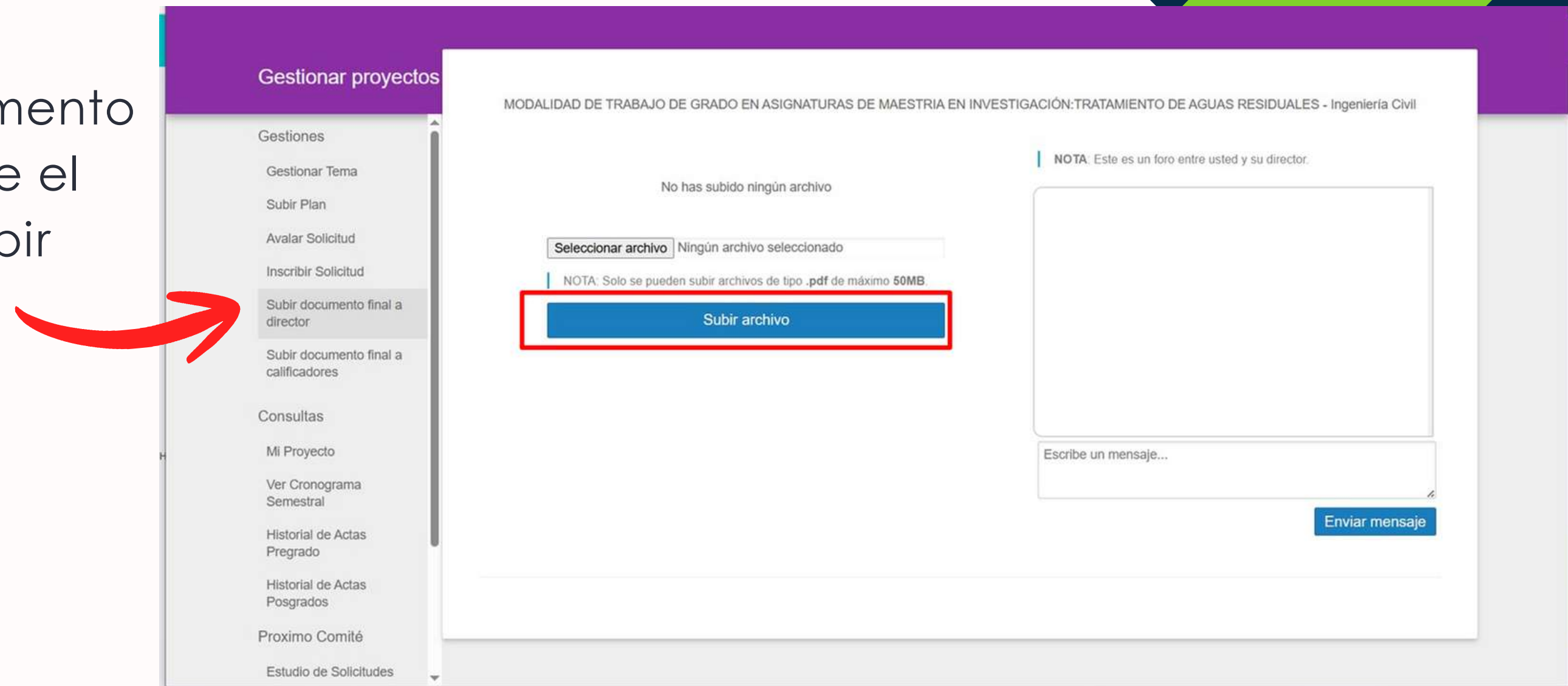
- Acta del comité donde se aprobó el plan.
- Formato UIS del horario.



TRABAJO DE GRADO DOS (TGII)

Subir documento final

En la pestaña “Subir documento final a director”, seleccione el archivo y haga clic en “Subir archivo”.



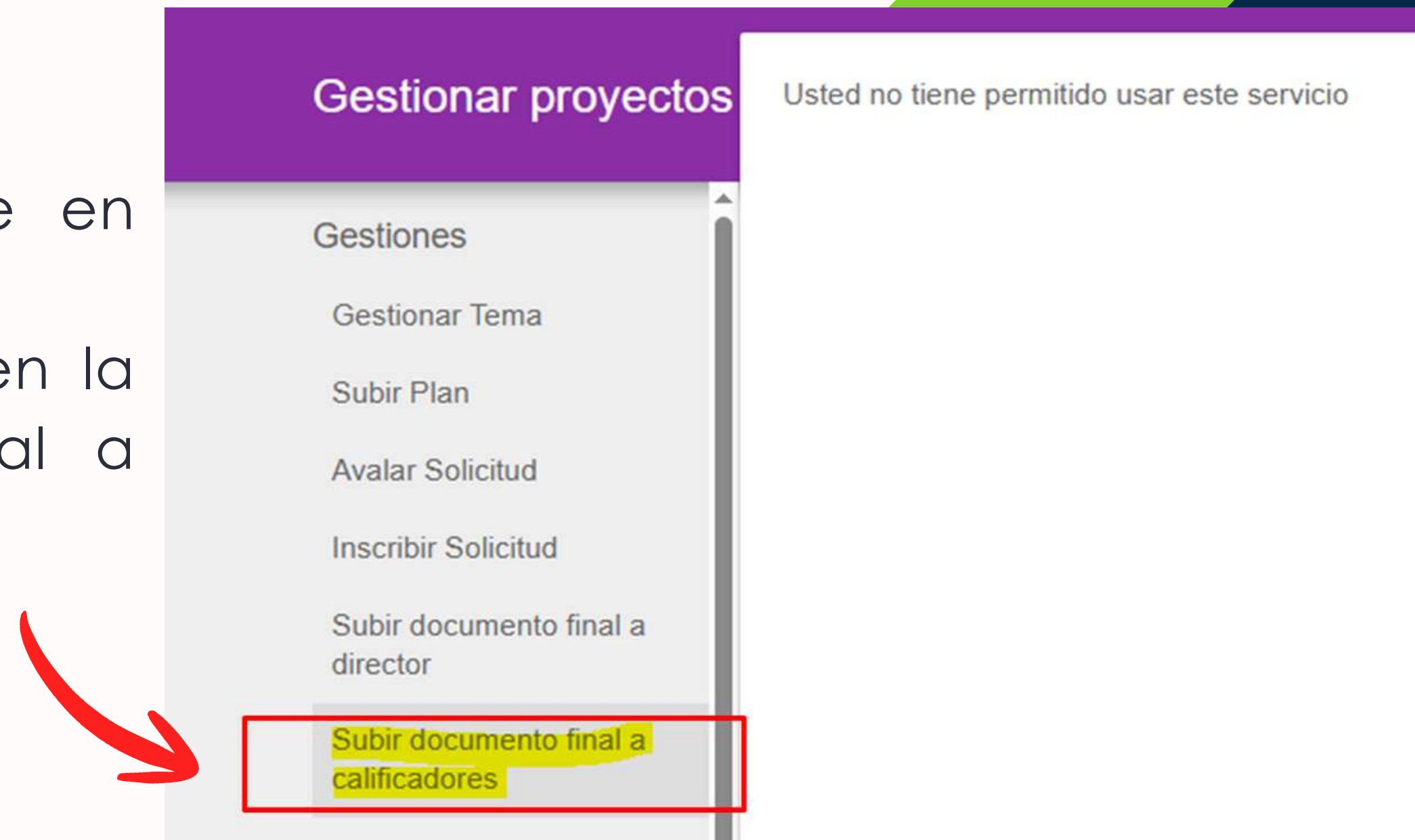
NOTA: Todas las modalidades deben subir el documento final con el formato solicitado por la biblioteca.

Subir documento final

Cuando los calificadores revisen el documento final, la plataforma enviará las correcciones solicitadas.

El estudiante debe:

1. Realizar los ajustes, igual que en Trabajo de Grado I.
2. Subir nuevamente el archivo en la opción “Subir documento final a calificadores”.



OBSERVACIONES

Una vez el estudiante haya subido el documento final, debe ponerse en contacto con el director para que este solicite los calificadores y el comité pueda asignarlos.

IMPORTANTE: Además de cargar el documento final en la plataforma, se debe enviar la documentación de soporte correspondiente según la modalidad seleccionada. Esta documentación se encuentra en el Sway de cada modalidad y debe enviarse al correo civil.comiteproyecto@uis.edu.co.

INSCRIPCIÓN DE SOLICITUDES POR PLATAFORMA CALUMET

INSCRIPCIÓN DE SOLICITUDES

1. Seleccione “Inscribir solicitud” y elija el tipo de solicitud que desea realizar.

Gestionar proyectos

Gestiones

- Gestionar Tema
- Subir Plan
- Avalar Solicitud
- Inscribir Solicitud**
- Subir documento final a director
- Subir documento final a calificadores

Consultas

- Mi Proyecto
- Ver Cronograma Semestral
- Historial de Actas Pregrado
- Historial de Actas Posgrados
- Proximo Comité

1 Inscribir solicitud

Tipo de Solicitud:

-- Seleccione el Tipo Solicitud --

- Seleccione el Tipo Solicitud --
- Cambiar Calificador
- Cambiar Director
- Cambiar Entidad
- Cambiar Evaluador de Plan
- Cambiar Justificación y/o Planteamiento del Problema
- Cambiar Modalidad

Solicitudes Inscritas

Tipo Solicitud	Fecha	Detalle	Opciones
Cambiar Título	10 de Octubre de 2023		

Gestionar proyectos

Inscribir solicitud

Tipo de Solicitud:

Cambiar Título

2

Cambiar Título

Justifique su solicitud:

Título Actual:

Parques urbanos resilientes: análisis bibliográfico de las soluciones basadas en la naturaleza implementadas para mejorar la adaptación de las ciudades al cambio climático.

Nuevo Título

3

4

Inscribir Solicitud

llenar los campos correspondientes

OBSERVACIONES

Si desea realizar un cambio en el título, objetivo o planteamiento de su proyecto, **solo es necesario enviar una única solicitud como “cambio de título”**. No es necesario enviar tres solicitudes separadas, a menos que también desee modificar la ficha. En ese caso, puede enviar una sola solicitud especificando claramente los cambios que desea implementar en su proyecto. Una vez recibida, el comité la evaluará y procederá con la preaprobación, permitiéndole cargar el plan con las modificaciones correspondientes.

Notas:

- Todas las solicitudes deben contar con soporte y enviarse al correo civil.comiteproyecto@uis.edu.co.
- El director debe avalar la solicitud a través de la plataforma CALUMET; de lo contrario, será rechazada.



GRACIAS