

	UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA		AUTORIZACIÓN DEL AUTOR PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	
	Código: F-166	Versión: 00	Fecha efectiva 03/08/2017	Página: 1 de 1

AUTORIZACIÓN DEL AUTOR PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS EN FORMATO DIGITAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Montería, 20 de agosto del 2019

Yo, ANA GABRIELA GOMEZ PEREZ de nacionalidad colombiana con cédula de identidad o pasaporte n°: 26.227.535 actuando a nombre propio, autorizo a la Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología, a publicar en formato digital mi trabajo de grado o informe de práctica profesional en su Repositorio Institucional, con fines académicos.

Certifico que el contenido del trabajo es de mi autoría y en caso de haber conflictos con terceros por derechos de autor, asumo las responsabilidades a que hubiese lugar.

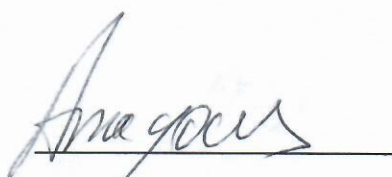
Hago entrega del documento en formato digital (disco compacto) a la biblioteca para la publicación respectiva, procurando el reconocimiento correspondiente como autor de la obra titulada:

Aplicación de un modelo (BPM) que optimice el desempeño en las funciones del departamento de talento humano de acuerdo con la NTC-ISO -9001-2015 dentro de las Mipyme en Montería.

Presentada como opción al título de:

Magister en Administración de Negocios con énfasis en Talento Humano.

Esta autorización la firmo voluntariamente.



Firma

Correo: ana.gabriela.gomezp28@gmail.com
Contacto telefónico: 3015815478



DATOS DEL DOCUMENTO:

AUTOR (NOMBRES
Y APELLIDOS):

Ana Gabriela Gomez Perez

CÉDULA / PASAPORTE:

26 229 535

Facultad:

Carrera:

Formato de
entrega:

Módulo de Administración de Negocios con énfasis en Talento Humano

Trabajo de grado

☐

Informe de práctica profesional

☐Título del
documento:

Aplicación de un modelo (gum) que optimice el desempeño en las funciones del departamento de Talento Humano de acuerdo con la NTC - ISO-9001:2015 dentro de las Mipyme en Colombia

AUTORIZACIÓN

TUTOR

FIRMA:

AVAL ACADÉMICO

MAGDY DE LAS SALAS

COORDINADOR DE FACULTAD O COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

FIRMA:

CONTROL DE ENTREGA EN BIBLIOTECA

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

FIRMA:

FECHA DE ENTREGA

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Notas:

- El documento debe ser entregado por el Coordinador o la Dirección de Investigación al estudiante para su llenado.
 - El Coordinador de Sede o Facultad / Dirección de Investigación revisará y entregará a encargado de Biblioteca acompañado del trabajo en formato digital (CD).
 - El personal de biblioteca recibe el formulario F-86 debidamente firmado como fe de que el trabajo recibido cuenta con todas las normativas contenidas en el Manual Formativo para la Presentación de Trabajos (D16) y el Instructivo para entrega de trabajos en formato digital a la biblioteca (I-01).
- En un periodo de 15 días hábiles a partir de la recepción del trabajo en la biblioteca se entrega el formulario F-86 a Coordinadora de Registro Académico para archivar en el expediente del estudiante.

Este documento no tiene validez sin los sellos y firmas correspondientes