
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

GIB-PR-019, Registro y Entrega de Trabajos de Grado en el Repositorio Institucional, RIUD

















	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

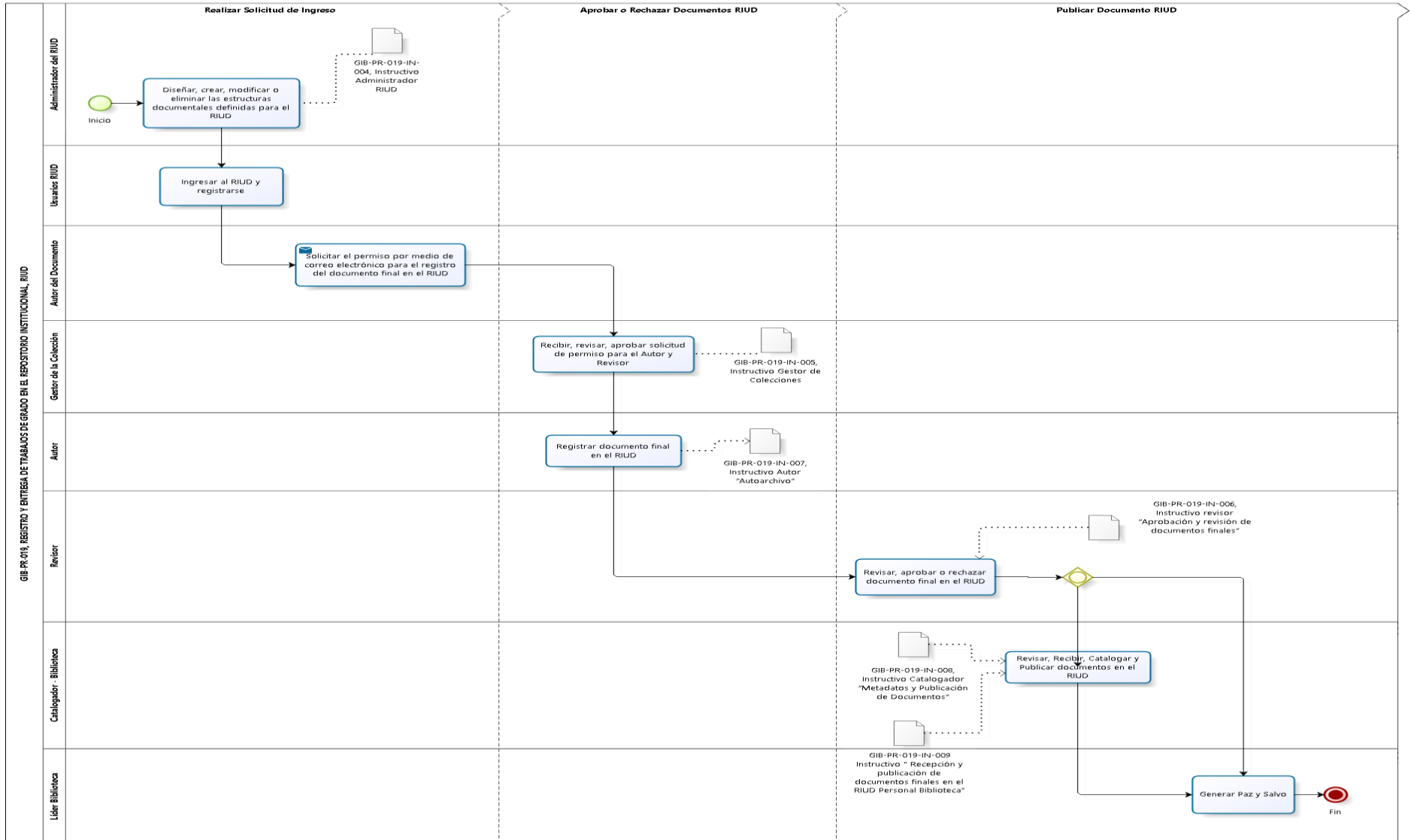
Tabla de Contenidos



GIB-PR-019, REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	1
1.1 GIB-PR-019, REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	5
1.1.1 Elementos del proceso	17
1.1.1.1  Inicio	17
1.1.1.2  Diseñar, crear, modificar o eliminar las estructuras documentales definidas para el RIUD	17
1.1.1.3  Ingresar al RIUD y registrarse	18
1.1.1.4  Solicitar el permiso por medio de correo electrónico para el registro del documento final en el RIUD	20
1.1.1.5  Recibir, revisar, aprobar solicitud de permiso para el Autor y Revisor	21
1.1.1.6  Registrar documento final en el RIUD	21
1.1.1.7  Revisar, aprobar o rechazar documento final en el RIUD	22
1.1.1.8  Revisar, Recibir, Catalogar y Publicar documentos en el RIUD	22
1.1.1.9  Generar Paz y Salvo	23
1.1.1.10  Fin.....	23
1.1.1.11  GIB-PR-019-IN-005, Instructivo Gestor de Colecciones	23
1.1.1.12  GIB-PR-019-IN-007, Instructivo Autor “Autoarchivo”	23
1.1.1.13  GIB-PR-019-IN-006, Instructivo revisor “Aprobación y revisión de documentos finales”	23
1.1.1.14  GIB-PR-019-IN-008, Instructivo Catalogador “Metadatos y Publicación de Documentos”	23
1.1.1.15  GIB-PR-019-IN-004, Instructivo Administrador RIUD	23
1.1.1.16  Administrador del RIUD	23

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

1.1.1.17	 Usuarios RIUD	24
1.1.1.18	 Autor del Documento	24
1.1.1.19	 Gestor de la Colección	24
1.1.1.20	 Autor	24
1.1.1.21	 Revisor	24
1.1.1.22	 Catalogador - Biblioteca	24
1.1.1.23	 Líder Biblioteca	24
1.1.1.24	 Realizar Solicitud de Ingreso	24
1.1.1.25	 Aprobar o Rechazar Documentos RIUD	24
1.1.1.26	 Publicar Documento RIUD	24

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

1.1 GIB-PR-019, REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
06/11/2015	01	Elaboración de Documento.

OBJETIVO

Establecer los parámetros para la entrega del documento final (trabajos de grado o Tesis) al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en formato digital RIUD Repositorio Institucional y físico.

ALCANCE

Inicia con la creación de las comunidades, subcomunidades y colecciones del RIUD y finaliza con la publicación del documento final y entrega del paz y salvo por parte de la Biblioteca al Proyecto Curricular, con el fin de conservar, preservar y divulgar los trabajos de grado y tesis de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el Repositorio Institucional RIUD.

BASE LEGAL



Acuerdo 004/2012, Por medio del cual se expide el estatuto de propiedad intelectual.

Acuerdo 023/2012, Por el cual se reglamenta la política editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 026/2012, Por la cual se establecen los procedimientos para la publicación de las tesis de Postgrado de los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 030/2013, Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Acuerdo 07/2014, “Por el cual se establece un programa académico transitorio como opción de grado para los estudiantes de pregrado que terminaron asignaturas del plan de estudios y aún no han obtenido su titulación en un programa académico de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Acuerdo 031/2014, Por el cual se reglamenta el Trabajo de Grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 038/2015, Por el cual se modifica el Acuerdo 031 de 2014, que reglamenta el trabajo de grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras directrices.

Resolución 176/2014, Por medio de la cual se reglamenta el aval institucional de los grupos de investigación de la Universidad Distrital.

Ley 23/1982, Sobre Derechos de Autor en Colombia.

Ley 44/1993, Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944.

Decreto 1474/2002, Por la cual se promulga el “tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)”, adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

DEFINICIONES



Autor de una obra: Son las personas creadoras de una obra artística, literaria o científica. En el caso del Repositorio Institucional RIUD son los estudiantes y/o investigadores que ingresan sus documentos (trabajos de grado y/o artículos) en el Repositorio.

Administrador RIUD: Persona encargada de supervisar, controlar y administrar funcionalmente las estructuras que componen el repositorio, así mismo puede editar comunidades, sub comunidades, colecciones, revisar métricas y metadatos.

Autoarchivo: Documento mediante el cual el autor de la obra carga el documento en el repositorio registrando alguna información básica del mismo (metadatos) y aceptando las licencias de publicación requeridas.

Fases del Autoarchivo en el repositorio Institucional: El flujo básico de un repositorio institucional que ha optado por la vía del autoarchivo, consta de las siguientes fases:

- 1. Fase de identificación y autenticación del agente:** Identificación sencilla y rápida contrastando algún dato personal con la base de datos de la Universidad. Datos identificadores pueden ser el correo electrónico institucional.
- 2. Fase de Información legislativa e institucional:** Antes de estar en disposición de subir los documentos, el autor deberá firmar un escrito en el que afirme conocer los derechos que le asisten y se comprometa a seguir las políticas del repositorio. El sistema ofrecerá toda la información legal e institucional al respecto.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

3. **Fase de Carga:** La práctica más instaurada actualmente consiste en el autoarchivo de producción por el propio autor (Alumnos-Docentes-Investigadores), todos los documentos sin excepción deben estar en un formato PDF/A para conservación a largo plazo

Acceso Abierto (*Open Access*): “Disponibilidad gratuita en la internet publica, para que cualquier usuario la pueda leer, descargar, copiar, distribuir, y/o imprimir, con la posibilidad de buscar o enlazar todos los textos de estos artículos, recorrerlos para indexación exhaustiva, usarlos como datos para software, o utilizarlos para cualquier otro propósito legal, sin barreras financieras, legales o técnicas, distintas de la fundamental de ganar acceso a la propia internet”^[4]

Creative Commons: Es un proyecto internacional que tiene como propósito fortalecer a creadores para que sean ellos quienes definan los términos en que sus obras pueden ser usadas, que derechos desean entregar y en qué condiciones lo harán.

Correo Institucional: Cuenta de correo electrónico otorgada por la Universidad (**@*.udistrital.edu.co**)



Estructura Repositorio Institucional-RIUD: El Repositorio Institucional- RIUD está conformado por Comunidades, Subcomunidades y Colecciones

Comunidades: Hacen referencia a la tipología documental por ejemplo: Trabajos de Grado.

Subcomunidades: Dentro de una comunidad puede existir un número ilimitado de subcomunidades y colecciones. En el caso del Repositorio Institucional RIUD las subcomunidades son las cinco (5) facultades, esta organización contribuye a la flexibilidad para acomodar las distintas necesidades de las comunidades al permitirles: que políticas se desean aplicar como por ejemplo: quienes contribuyen con contenido, si habrá proceso de revisión o quien podrá acceder

Colección: Las colecciones pueden estar organizadas de acuerdo a un tema, un tipo de información, o cualquier otro método de organización que la comunidad considere útil para organizar sus artículos digitales, para el caso del Repositorio Institucional RIUD cada colección es cada uno de los Proyectos Curriculares que conforman las Facultades, ejemplo: Arte Danzario (ASAB)

Derechos de Autor: Los derechos de autor se dividen en dos categorías: morales y patrimoniales.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Derechos morales de autor: Son aquellos a los cuales ningún artista puede renunciar o ceder bajo ninguna circunstancia, como, por ejemplo, la autoría sobre la obra o el derecho que tiene de divulgarla.

Derechos patrimoniales de autor: Se refieren al contenido económico y a la explotación de las obras. Por ejemplo, el derecho a que la obra sea comunicada públicamente o que sea transformada.

Documento escrito: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas naturales o jurídicas, registrado en un tipo de soporte como papel, discos magnéticos, fotografías etc.

Gestor de la Colección: Persona encargada de gestionar los permisos que tienen las colecciones como asignar los autores, los revisores y a la biblioteca como parte del proceso de publicación de los documentos cargados en el Repositorio Institucional RIUD

Label: Diseño institucional y estandarizado sobre la marcación del CD o DVD

Licencia de Uso: Documento con autorización o restricciones consignadas por el Autor (es) sobre su obra (trabajos de grado, Tesis, Artículos, Informes)



Organización Documental: Proceso por el cual se clasifica y organiza el material físico que da cuenta de un hecho o que brinda un valor probatorio para su eficaz conservación y recuperación en el tiempo.

Preservación Digital: Acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo, Actividades necesarias para asegurar el acceso continuado a materiales digitales hasta cuando sea necesario, a pesar de los obstáculos que representan los fallos en los soportes o los cambios tecnológicos.

Repositorio: lugar para almacenar, generalmente por seguridad o preservación. Un repositorio digital institucional es creado mantenido y autorizado por una institución o un grupo de instituciones, que recoge los contenidos digitales generados por la actividad de los miembros de esa institución, en este caso trabajos de grado, tesis, disertaciones, investigaciones etc.

Repositorio Digital: Lugar para almacenar, generalmente por seguridad o preservación de información.

Un repositorio digital institucional es creado mantenido y autorizado por una institución o un grupo de instituciones, que recoge los contenidos digitales generados por la actividad de los miembros de esa institución, en este caso trabajos de grado, tesis, disertaciones, investigaciones etc.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Repositorio Institucional RIUD: Medio que permite conservar, recuperar y difundir la memoria Institucional académica e investigativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Revisores: Todo trabajo de grado cualquiera que sea su modalidad, deberá tener un director, quien será un docente de planta de la universidad, con idoneidad en el área o tema del trabajo de grado que será asignado por el consejo curricular o quien haga sus veces.

Soporte físico en formato digital: (CD, DVD)



Subcomunidades: Dentro de una comunidad puede existir un número ilimitado de subcomunidades y colecciones. En el caso del Repositorio Institucional RIUD las subcomunidades son las cinco (5) facultades, esta organización contribuye a la flexibilidad para acomodar las distintas necesidades de las comunidades al permitirles: que políticas se desean aplicar como por ejemplo: quienes contribuyen con contenido, si habrá proceso de revisión o quien podrá acceder

Tesis: Disertación escrita que un estudiante presenta a la Universidad con el objetivo de acceder al título de Maestro o Doctor

Trabajo de grado: Proceso formativo que hace parte del plan de estudios desarrollado por el estudiante y le conduce a la obtención de un resultado final que ha de presentar, para optar a un título universitario, en cumplimiento del requisito establecido en el artículo 70 del acuerdo 027 de 1993 del Consejo Superior Universitario. Contribuye en la formación integral del estudiante de pregrado a su preparación para el desempeño profesional, ampliando las posibilidades de investigación, creación, desarrollo tecnológico, innovación y proyección social. (Art. 1 Acuerdo 038 de 2015)

Las modalidades de trabajo de grado definidas para optar al título de pregrado en cualquier proyecto curricular de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas son:

1. Pasantía
2. Espacios Académicos de Posgrado
3. Espacios Académicos de Profundización
4. Monografía
5. Investigación -Innovación
6. Creación o interpretación
7. Proyecto de Emprendimiento
8. Producción Académica

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Pasantía: Es una modalidad de trabajo de grado que realiza en una entidad, nacional o internacional, asumiendo el carácter de practica social, cultural, empresarial o de introducción a su quehacer profesional, mediante la elaboración de un trabajo teórico-práctico, relacionado con el área de conocimiento, del proyecto curricular en el cual está inscrito.

Evaluación Pasantía: Informe final de las actividades realizadas por parte del estudiante, este informe tiene en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Título y Autores
- Objetivos de la Pasantía
- Descripción de cada uno de los resultados alcanzados en el desarrollo de la pasantía debidamente ordenados y expuestos en forma coherente
- Análisis de resultados, productos, alcances e impactos del trabajo de grado, de acuerdo con el plan de trabajo
- Evaluación y cumplimiento de los objetivos de la pasantía
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexar el concepto entregado por el profesional designado por la entidad en donde se realizó el trabajo de grado.

Espacios Académicos de Posgrado: Modalidad de trabajo de grado que realiza el estudiante en los programas de posgrado que ofrece la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Evaluación Espacios Académicos de Posgrado: Calificaciones obtenidas por el estudiante de cada espacio académico cursado a la respectiva coordinación del proyecto curricular de pregrado donde está inscrito el estudiante.



Para esta modalidad **no** se entrega un documento escrito como: monografías, informes, proyectos etc. para ser incluido en el Repositorio Institucional-RIUD.

Espacios Académicos de Profundización: Modalidad de trabajo de grado que brinda al estudiante del nivel profesional tecnológico, ahondar en los conocimientos propios del área de formación profesional que desee desarrollar.

Evaluación Espacios Académicos de Profundización: Calificaciones obtenidas por el estudiante de cada espacio académico cursado a la respectiva coordinación del proyecto curricular de pregrado donde está inscrito el estudiante.

Para esta modalidad **no** se entrega un documento escrito como: monografías, informes, proyectos etc. para ser incluido en el Repositorio Institucional-RIUD.

Monografía: Modalidad de trabajo de grado en la cual se realiza un ejercicio de aproximación y solución a un problema de investigación o de innovación en un campo de conocimiento, mediante la selección de referentes teóricos, la recopilación, análisis crítico y sistematización de información relevante.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Evaluación: Documento escrito que permite evidenciar el cumplimiento de los objetivos contempla los siguientes aspectos:

- Título y Autor (es)
- Antecedentes y Justificación
- Problema o pregunta de investigación
- Objetivos
- Marco Teórico Conceptual
- Metodología
- Desarrollo de la Propuesta
- Conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía

Investigación-Innovación: Implica el vínculo del estudiante a una estructura de investigación sea este un instituto, grupo o semillero de investigación institucionalizado en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o por una entidad reconocida por COLCIENCIAS.



Evaluación Investigación- Innovación: Informe de actividades de investigación desarrolladas que permita evidenciar el cumplimiento de los objetivos y tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Título y Autor (es)
- Objetivos de la pasantía
- Descripción de cada uno de los resultados alcanzados en el desarrollo del plan de actividades de investigación debidamente ordenados y expuestos en forma coherente
- Análisis de resultados, productos, alcances e impactos del trabajo de grado, de acuerdo con el plan de trabajo
- Evaluación y cumplimiento de los objetivos del plan de actividades de investigación
- Conclusiones y recomendaciones

Creación o Interpretación: Esta modalidad de trabajo de grado recoge elementos inherentes al campo del arte y otros afines, que permiten la producción de una obra artística, el desarrollo de sus medios, de sus recursos y otras formas de expresión artística.

Evaluación Creación o Interpretación: Informe de actividades y productos que permita evidenciar el cumplimiento de los objetivos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Título y Autor (es)
- Objetivos de la propuesta creativa o interpretativa
- Metodología o procedimientos de la propuesta creativa o interpretativa

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Descripción de cada uno de los resultados alcanzados en el desarrollo de la propuesta creativa o interpretativa debidamente ordenados y expuestos en forma coherente
- Análisis de resultados, productos, alcances e impactos del trabajo de grado, de acuerdo con la propuesta de creación o interpretación
- Evaluación y cumplimiento de los objetivos de la propuesta creativa o interpretativa
- Conclusiones y recomendaciones

Proyecto de Emprendimiento: Es aquel que tiene como finalidad proyectar la constitución formal de una empresa u organización a través de la construcción de un modelo de negocios o la estructuración de un plan de negocios.

Evaluación Proyecto de Emprendimiento: Documento donde se evidencie un modelo de negocios para el espacio académico trabajo de grado tecnológico o un plan de negocios acompañado de un estudio de factibilidad para los espacios académicos trabajo de grado I y trabajo de grado II.



La propuesta de modelo de negocios será validada para el espacio académico trabajo de grado tecnológico y deberá contener como mínimo:

- Título y Autor (es)
- Resumen Ejecutivo
- Descripción de la estrategia a implementar
- Descripción de la organización (procesos y sistemas)
- Resultados esperados

La Propuesta de plan de negocios será válida para los espacios académicos trabajo de grado I y trabajo de grado II, tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Título y Autor (es)
- Resumen Ejecutivo
- Descripción del negocio que se desarrollara
- Objetivos
- Matriz DOFA propuesta (preliminar)
- Resultados esperados

Producción Académica: El estudiante presenta evidencia de la publicación o aceptación de un (1) artículo científico en revista indexada u homologada por el sistema de indexación nacional pubindex de Colciencias o el vigente para la fecha de solicitud de la propuesta de trabajo de grado. La categoría mínima para la publicación de un artículo científico es “C” u homologada en el último cuartil del Journal Citation Reports-JCR

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Evaluación Producción Académica: El estudiante entrega evidencia de la publicación del artículo científico o la certificación de aceptación para publicación expedida por el editor general de la revista respectiva.

Bethesda Statements on Open Access Publishing (2003). <http://www.earlham.edu/~peters/fos/Bethesda.htm/> (consultado 02/04/2015). UNESCO (2003). DPC Handbook (2008)



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-019-IN-004, Instructivo Administrador RIUD
- GIB-PR-019-IN-005, Instructivo Gestor de Colecciones
- GIB-PR-019-IN-006, Instructivo revisor “Aprobación y revisión de documentos finales”
- GIB-PR-019-IN-007, Instructivo Autor “Autoarchivo”
- GIB-PR-019-IN-008, Instructivo Catalogador “Metadatos y Publicación de Documentos”
- GIB-PR-019-IN-009, Instructivo Publicación de documentos finales en el RIUD
- GIB-PR-019-FR-010, Licencia y autorización especial para publicar y permitir la consulta y uso de contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital

POLITICAS DE OPERACIÓN

Políticas Generales:

- Los documentos finales para optar a un grado deben registrarse en el Repositorio Institucional-RIUD.
- El Autor debe registrarse con su correo institucional como usuario del Repositorio Institucional RIUD.
- El Autor debe registrar el documento en el Repositorio Institucional según los pasos establecidos en la guía de Autoarchivo.
- El Revisor será el único encargado de aprobar o rechazar los documentos registrados en el RIUD por parte de los autores.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



- La Permanencia en Repositorio Institucional RIUD de documentos finales sin aprobación será máximo 30 días. La Biblioteca retirara del Repositorio Institucional los documentos que excedan este tiempo.

Política de Confidencialidad:

- Cuando el trabajo de grado o tesis llegara a contener información de naturaleza confidencial, reservada, privilegios o de carácter similar; o hace parte de una investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado para no afectar la novedad o cualquier otra clase de protección posterior, el (los) autor (es) deberá (n) indicar por escrito tal situación, con el fin de aplicar las medidas correspondientes para que la información conserve estas restricciones.

Responsabilidades del Autor:

- El Autor debe enviar un correo electrónico al Gestor de la colección de su proyecto curricular solicitando el permiso para registrar el documento de trabajo de grado o tesis en el Repositorio Institucional.
- El Autor debe registrar el documento en el Repositorio Institucional según los pasos establecidos en la guía de Autoarchivo.
- El documento registrado en el Repositorio Institucional debe estar en formato PDF/A para preservación digital a largo tiempo. Consultar la guía conversión a formato PDF/A.
- El archivo PDF/A no debe exceder las 20 Megas.
- El Autor debe leer, descargar, imprimir y firmar la licencia de uso y publicación del documento registrado en el Repositorio Institucional RIUD. Esta Licencia se encuentra disponible en el campo “enlaces de interés “del RIUD.
- El autor debe entregar la licencia de uso y publicación a la Biblioteca de su respectiva Facultad junto con el CD-ROM.
- El autor debe entregar un (1) CD-ROM en el cual respalda el documento de su trabajo de grado o tesis, a la Biblioteca de su respectiva Facultad.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



- El modo de presentación de la caratula del CD-ROM (label) o del DVD están sujetas a las indicaciones dadas por la Biblioteca en cuanto a su forma, estructura y contenido indicados en el Instructivo Autor Autoarchivo.
- Será responsabilidad del Autor de presentar el debido soporte (carta firmada) que respalde alguna restricción de la consulta del documento registrado en el Repositorio.
- Conocer la Normatividad establecida por la Universidad Distrital para trabajos de grado o tesis, propiedad intelectual y Repositorio Institucional. (ubicación de documentos).
- Ajustarse a las normas de presentación del documento final que se registrara en el Repositorio Institucional RIUD, según lo indicado por cada facultad (Normas APA, ICONTEC, Vancouver)

Política de Responsabilidad del Proyecto Curricular:

- El Coordinador del proyecto curricular será el único responsable como Gestor de la colección de su proyecto curricular registrada en el Repositorio Institucional RIUD.
- El Gestor de la colección será el responsable de asignar autores y revisores a su colección. Consultar Guía del Gestor.
- El Gestor debe realizar un seguimiento correspondiente a los documentos registrados y publicados en su colección.
- El Gestor debe autorizar simultáneamente a los Autores y Revisores para el buen flujo del proceso.
- Informar a la Biblioteca sobre los estudiantes que optaron por una modalidad de trabajo de grado que no requiere un trabajo formal escrito.

Política Revisor RIUD:



- El Revisor debe registrarse con correo institucional como usuario del Repositorio Institucional RIUD.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- El Revisor será el responsable de aprobar o rechazar el documento final registrado en el RIUD por el Autor y del cual es Director. Consultar Instructivo Revisor "Aprobación o Rechazo de documentos finales " RIUD.
- Aprobar o rechazar los documentos en el tiempo máximo establecido dentro las políticas del Repositorio Institucional RIUD.
- El Revisor solo debe tomar las tareas de su competencia (solo sus dirigidos).

Políticas de la Biblioteca:

- Administrar el Repositorio Institucional de la Universidad Francisco José de Caldas RIUD.
- Registrar los gestores de los Proyectos Curriculares de cada una de las colecciones creadas en el repositorio.
- Capacitar a la comunidad académica en el uso del Repositorio Institucional.
- Revisar los documentos registrados por el autor, para supervisar metadatos, características del formato (PDF/A) e incluir las listas de encabezamiento. Consultar Instructivo Catalogador "Metadatos y Publicación de Documentos RIUD".
- Publicar los documentos en el Repositorio Institucional RIUD.
- Establecer las políticas, procesos y procedimientos para la entrega de trabajo de grado y tesis en el Repositorio Institucional RIUD.
- Entrega de paz y salvo del registro del documento final de trabajo de grado o tesis en el Repositorio Institucional RIUD. Cuando se hayan cumplido los pasos requeridos como auto archivo, aval del documento del Revisor y entrega del CD-ROM a la Biblioteca de Facultad.
- Preservar y organizar el material físico relacionado con los documentos de trabajo de grado o tesis (CD-ROM).
- Crear las estrategias adecuadas de promoción y divulgación de los contenidos del RIUD.
- Preservar y organizar las licencias de uso y publicación entregadas por los Autores, según el sistema de gestión documental aplicada para tal fin.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- La Biblioteca no se hace responsable por los conceptos, opiniones, teorías etc., emitidos por el (los) autor (es) en los trabajos de grado y tesis.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Estudiantes
 Docentes
 Personal Administrativo Proyectos Curriculares
 Asistencial-Biblioteca
 Técnico-Biblioteca

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Norma Clemencia Bernal A. Cargo: Profesional - Sección Biblioteca Fecha: 6 de Junio de 2015	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Dirección de Biblioteca Fecha: 10 de Junio 2015	Nombre: Giovanni Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 2 de Febrero de 2016

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO



1.1.1.1  Inicio

1.1.1.2  **Diseñar, crear, modificar o eliminar las estructuras documentales definidas para el RIUD**

Descripción

Diseñar, crear, modificar o se eliminar las estructuras documentales definidas para el Repositorio Institucional RIUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Así mismo detallar las consultas y restricciones que desde el perfil de administrador se realizan en la plataforma del RIUD

- Diseñar estructura documental RIUD.
- Ingresar al RIUD
- Crear, modificar y actualizar Comunidades
- Crear, modificar y actualizar Subcomunidades

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

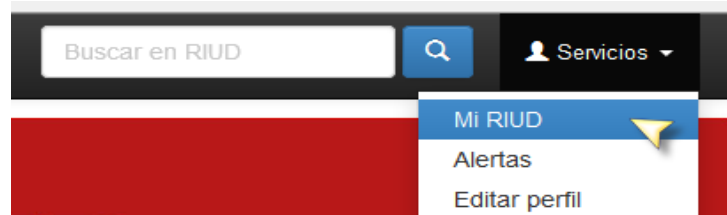
- Crear, modificar y actualizar la Colección y los flujos de trabajo asignados.
- Revisar, restringir los documentos finales de los usuarios.
- Realizar control y seguimiento al RIUD en la web.
- Establecer informes de gestión del RIUD.

Las actividades a desarrollar por el Administrador del RIUD se describen en el *Instructivo Administrador RIUD*, se encuentra ubicado en ((Ir a enlaces de Interés Instructivos y procedimientos. Página principal del RIUD)).

1.1.1.3 Ingresar al RIUD y registrarse

Descripción

- Ingresa al repositorio: <http://repository.udistrital.edu.co/>
- Despliegue el menú de servicios y haga clic en “Mi RIUD”



- Haga clic en el vínculo “¿Usuario nuevo? Haga clic para registrarse”



Entrar en RIUD



[¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Ingrese solo su correo electrónico institucional (@udistrital.edu.co)



Registro de usuario

Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".

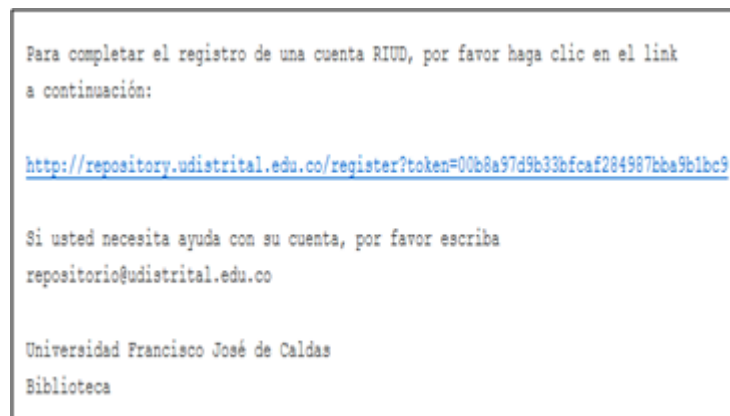
Dirección de correo electrónico:

Entrar 



- Espere su confirmación



- Complete el registro haciendo clic en el link que le fue enviado por correo



- Complete sus datos una vez ingrese al link anterior

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Información de registro

Por favor, ingrese la siguiente información. Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre*:

Apellido*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

Por favor, elija una contraseña, introdúzcala en el recuadro de abajo y confírmela en el segundo recuadro. Debe tener al menos 6 caracteres.

Contraseña:

Otra vez para confirmar:

[Completar el registro](#)

- Confirme su registro



1.1.1.4 Solicitar el permiso por medio de correo electrónico para el registro del documento final en el RIUD

Descripción

El Autor remite un correo electrónico al Gestor de la colección (Director Trabajo de grado) de su Proyecto Curricular solicitando el permiso para registrar el documento de trabajo de grado o tesis en el Repositorio Institucional.



A continuación, se indica la información que a enviar por correo electrónico:

Asunto: Permiso Registro trabajo de grado en el RIUD

Nombre del Autor(es):

Facultad:

Proyecto Curricular:

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Titulo Trabajo de Grado /Tesis:

Director de Grado:

Documento de Identificación del Autor(es):

Código de estudiante del Autor (es)

Correo electrónico de contacto del Autor (es)

Teléfono de contacto del Autor(es).

1.1.1.5 Recibir, revisar, aprobar solicitud de permiso para el Autor y Revisor



Descripción

- Asignar permiso al autor para ingresar el documento y asigna las tareas de revisión a los Directores del trabajo de grado, según Instructivo de Gestor de Colecciones. Esta actividad es de uso exclusivo del Gestor de Colecciones.
- Notificar al autor permiso para iniciar con el registro del documento a publicar en el RIUD.
- Notificar al revisor la asignación de permiso para iniciar revisión, aprobación o rechazo de los documentos en el RIUD.
- Las actividades a desarrollar por el gestor de la colección se describen en el Instructivo Gestor de Colecciones, se encuentra ubicado en ((Ir a enlaces de Interés Instructivos y procedimientos. Página principal del RIUD).

1.1.1.6 Registrar documento final en el RIUD

Descripción

- Ingresar con el usuario y contraseña registrado previamente en el RIUD.
- Ingresar al RIUD y registrar los datos correspondientes al documento final -trabajo de grado o tesis.
- Seleccionar y adjuntar el documento final a publicar en el RIUD
- Visualizar y confirmar la información registrada en el RIUD
- Escoger licencia Creative commons y aceptar licencia de uso y publicación.
- Revisión y aprobación de documentos y entrega en físico de los documentos en la Biblioteca.
- Las actividades a desarrollar por el Autor del documento, se describen en el *Instructivo Autor "Autoarchivo"*, se encuentra ubicado en ((Ir a enlaces de Interés Instructivos y procedimientos. Página principal del RIUD).

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

1.1.1.7 Revisar, aprobar o rechazar documento final en el RIUD

Descripción

- Recibir solicitud por correo electrónico para revisión de documentos en el RIUD, por parte del Autor.
- Identificar las tareas pendientes (documentos) de revisión, aprobación o rechazo, al cual usted es Director de Trabajo de Grado.
- Verificar el contenido del documento final, previsualizar tarea y aceptar o rechazar.
- Aprobar o rechazar documentos finales.
- Las actividades a desarrollar por el Revisor – Director trabajo de grado del documento, se describen en el Instructivo revisor “Aprobación o rechazo de documentos finales”.

1.1.1.8 Revisar, Recibir, Catalogar y Publicar documentos en el RIUD

Descripción

Revisión de formato físico y digital (Biblioteca):

Revisar contenido del CD-ROM



- Revisar la presentación física del CD-ROM según Instructivo Autor “AutoArchivo” actividad N° 8.
- Revisar La licencia de Uso (Nombres autores, firmas, cédulas, restricciones)
- Firmar radicado de recibido al Autor de los documentos recibidos (CD, Licencia de Uso).

Revisión e inclusión de Metadatos del documento:

- Seleccionar comunidades, Subcomunidades, Colecciones.
- Seleccione el documento final a completar los metadatos.
- Incluir materias para recuperar información.

Aprobar y Publicar el documento:

- La Biblioteca una vez verificado el documento en el Repositorio Institucional, el contenido y los parámetros establecidos para la entrega del CD-ROM junto con la licencia de uso y publicación, procede a su publicación en el Repositorio Institucional RIUD.

	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

1.1.1.9 Generar Paz y Salvo

Descripción


- La Biblioteca emitirá los paz y salvos correspondientes a las Secretarías de cada Facultad.
- Generar Oficio para remisión de paz y salvo al Proyecto Curricular, teniendo en cuenta tres (3) requisitos para la generación de los mismos:
 1. No tener deudas con la Biblioteca (Multas, Libros, etc)
 2. El Autor debe haber entregado el Cd junto con la Licencia de Uso a la Biblioteca
 3. Haber registrado el documento en el RIUD con aprobación del Director De Grado.

1.1.1.10 Fin

1.1.1.11  **GIB-PR-019-IN-005, Instructivo Gestor de Colecciones**



1.1.1.12  **GIB-PR-019-IN-007, Instructivo Autor “Autoarchivo”**


1.1.1.13  **GIB-PR-019-IN-006, Instructivo revisor “Aprobación y revisión de documentos finales”**


1.1.1.14  **GIB-PR-019-IN-008, Instructivo Catalogador “Metadatos y Publicación de Documentos”**


1.1.1.15  **GIB-PR-019-IN-004, Instructivo Administrador RIUD**


1.1.1.16  **Administrador del RIUD**


	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RIUD	Código: GIB-PR-20	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	


- 1.1.1.17  **Usuarios RIUD**


- 1.1.1.18  **Autor del Documento**


- 1.1.1.19  **Gestor de la Colección**


- 1.1.1.20  **Autor**


- 1.1.1.21  **Revisor**

- 1.1.1.22  **Catalogador - Biblioteca**

- 1.1.1.23  **Líder Biblioteca**

- 1.1.1.24  **Realizar Solicitud de Ingreso**

- 1.1.1.25  **Aprobar o Rechazar Documentos RIUD**

- 1.1.1.26  **Publicar Documento RIUD**