REPOSITORIO INSTITUCIONAL - RIBUC AUTOARCHIVO DE TRABAJOS DE GRADO



INSTRUCTIVO PARA DIRECCIONES Y COORDINACIONES DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS





TABLA DE CONTENIDO

1. Recomendaciones previas al desarrollo de los trabajos de grado	3
2. Registro de usuarios en el RIBUC	4
2.1 Registro de estudiantes2.2 Registro de directores de Trabajo de Grado	4
3. Reporte de usuarios registrados a la Biblioteca	7
4. Aval por parte de la Dirección de Programa	8

En aras de fortalecer los procesos académicos a nivel institucional y prestar un mejor servicio, la Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos presenta a las Direcciones de Programas Académicos, el siguiente instructivo para llevar a cabo el proceso de autoarchivo de trabajos de grado por parte de







1. Recomendaciones previas al desarrollo de los trabajos de grado

Para garantizar el óptimo desarrollo del proceso académico, es importante que antes de comenzar la construcción de trabajos de grado, desde las Direcciones de Programa se entreguen lineamientos a los estudiantes y directores de trabajo de grado sobre:

- Normas internacionales para la elaboración de trabajos escritos y para la referenciación bibliográfica y condiciones para la entrega de trabajos en otros formatos. Cada programa académico debe definir y comunicar oportunamente a los directores y estudiantes, la estructura y normas para trabajos escritos o en otros formatos, que serán aceptados según su disciplina.
- Los trabajos de grado en la modalidad de artículo de investigación de cualquier programa académico, deben presentarse teniendo en cuenta el formato establecido por la Biblioteca.
 Ver Anexo 1.
- Al momento de realizar el autoarchivo de trabajos en el Repositorio Institucional, todos los trabajos de grado escritos, a excepción de la modalidad de artículos de investigación, deben contener marcadores que enlacen adecuadamente la tabla de contenido y listas complementarias de tablas, figuras, ilustraciones, anexos y apéndices. Ver guía en Anexo 2.
- Todos los trabajos (escritos o no) deben contar con resumen (máximo 150 palabras) y descriptores o palabras clave en inglés y en español (mínimo 4).











2. Registro de usuarios en el RIBUC

El primer paso para la publicación de un trabajo en el Repositorio Institucional es la obtención de usuario y contraseña para iniciar sesión en la plataforma. En este proceso intervienen dos tipos de usuario: *Estudiante* (uno de los autores por cada trabajo) y director del trabajo de grado.

Las Direcciones de Programa son responsables de dar instrucciones para la creación de dichos usuarios y notificar a la Biblioteca sobre aquellos estudiantes y directores que tienen permisos para subir y aprobar documentos de grado en el RIBUC. Para ello, de acuerdo con el cronograma establecido previamente, las direcciones de programa darán instrucciones a los tipos de usuario según se sugiere a continuación:

2.1 Registro de estudiantes

La Dirección de Programa enviará a los estudiantes que han sustentado y aprobado satisfactoriamente su trabajo de grado, las instrucciones para la creación de usuarios en el **RIBUC**, solicitando a los autores de cada trabajo seleccionar *un estudiante por trabajo de grado*, responsable de realizar el autoarchivo del documento en el repositorio.

En dicho mensaje se recomienda entregar la siguiente instrucción:

Apreciado(a) estudiante:

Usted ha finalizado satisfactoriamente la presentación y sustentación de su trabajo de grado, razón por la cual se encuentra habilitado(a) por la Dirección del Programa para realizar el autoarchivo del documento en el Repositorio Institucional "**RIBUC**" de la Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos.

En el caso de trabajos de grado con autoría de más de un estudiante, los autores deben seleccionar un (1) representante que se encargará de llevar a cabo el proceso de autoarchivo. El autor deberá registrarse, de acuerdo con el instructivo adjunto, en el siguiente enlace:

https://repositorio.ucp.edu.co/register





Una vez haya realizado con éxito el registro y cuente con usuario y contraseña para acceder al repositorio (o si lo tenía previamente), deberá enviar un mensaje a la

Dirección de Programa como respuesta a este correo electrónico indicando que su registro fue satisfactorio y suministrando la siguiente información:

- Nombre del estudiante que realizó el registro en RIBUC (responsable del autoarchivo).
- Correo electrónico con el cuál realizó el registro.

Importante:

Usted tiene plazo hasta el día (dd/mm/aaaa) para realizar el registro y envío de confirmación por correo electrónico. La Biblioteca únicamente asignará permisos a aquellos estudiantes reportados por la Dirección de Programa dentro de los plazos establecidos. Se adjunta cronograma a tener en cuenta durante el proceso de autoarchivo.

En caso de presentar inconvenientes con la creación de su usuario en la plataforma RIBUC, por favor reportarlo a **ribuc@ucp.edu.co** A dicho correo electrónico, se deberá adjuntar el **Instructivo de Registro de Usuarios**

(Ver Anexo 3) y el Cronograma para autoarchivo definido para el período académico.







2.2 Registro de directores de Trabajo de Grado

Para este propósito, las Direcciones de Programa deben enviar previamente a los directores de trabajos de grado que no cuenten con usuario en el RIBUC, las instrucciones para su registro.

En dicho mensaje se sugiere entregar la siguiente instrucción:

Apreciado(a) director(a) de trabajo de grado:

Con el fin de realizar el autoarchivo de los trabajos de grado asignados bajo su dirección, me permito solicitar amablemente la creación de su usuario en el Repositorio Institucional, de acuerdo con el instructivo adjunto,a través del enlace:

https://repositorio.ucp.edu.co/register

Una vez haya realizado con éxito el registro y cuente con usuario y contraseña para acceder al repositorio (o si lo tenía previamente), agradecemos enviar un mensaje a la Dirección de Programa como respuesta a este correo electrónico indicando que se encuentra activo en la plataforma **RIBUC** y suministrando la siguiente información:

- Nombre del estudiante que realizó el registro en RIBUC (responsable del autoarchivo).
- Correo electrónico con el cuál realizó el registro.

Importante:

Usted tiene plazo hasta el día (dd/mm/aaaa) para realizar el registro y envío de confirmación por correo electrónico. La Biblioteca únicamente asignará permisos a aquellos estudiantes reportados por la Dirección de Programa dentro de los plazos

establecidos. Se adjunta cronograma a tener en cuenta durante el proceso de autoarchivo.

En caso de presentar inconvenientes con la creación de su usuario en la plataforma RIBUC, por favor reportarlo a **ribuc@ucp.edu.co**

A dicho correo electrónico, se deberá adjuntar el **Instructivo de Registro de Usuarios** (*Ver Anexo 3*) y el **Cronograma** para autoarchivo definido para el período académico.









3. Reporte de usuarios registrados a la Biblioteca

Las Direcciones de Programa deberán hacer seguimiento y recopilación de las respuestas de los estudiantes y directores de trabajo de grado según las indicaciones del numeral 3 de este instructivo. Posteriormente, deberán reportar a la Biblioteca la relación completa de usuarios registrados que intervendrán en el proceso de autoarchivo de trabajos de grado que han sido aprobados y sustentados satisfactoriamente.

La relación debe incluir la siguiente información:

- Título del trabajo de grado.
- Nombre completo del autor (estudiante) registrado en el RIBUC.
- Código del autor (documento de identificación del estudiante) registrado en el **RIBUC**.
- Correo electrónico del autor (estudiante) con el que se registró en el **RIBUC**.
- Nombre completo del director del Trabajo de Grado.
- Correo electrónico del director del Trabajo de Grado con el que está registrado en el RIBUC.
- Correo electrónico del programa académico que está registrado en el RIBUC.

Para el envío de la información, el director de Programa debe utilizar la **Plantilla para la solicitud de autoarchivo de trabajos de grado en el RIBUC** dispuesta en el *Anexo 4*, y enviarla al correo electrónico **ribuc@ucp.edu.co**. Posteriormente la Biblioteca confirmará recibido de la información y procederá a enviar instrucciones a los estudiantes y directores para el inicio del proceso de autoarchivo en un plazo máximo de 3 días hábiles.

NOTA 1: En caso de que la Dirección de Programa no tenga registrado su usuario en el RIBUC (correo institucional del programa, no personal), deberá realizarlo según se indicaen el anexo 3. Este usuario deberá ser reportado en la plantilla para solicitar el autoarchivo de los trabajos del programa.

NOTA 2: La Biblioteca recibirá de cada programa, máximo una solicitud de publicación de trabajos de grado en el RIBUC por cada ceremonia de grado programada.







4. Aval por parte de la Dirección de Programa

Una vez los estudiantes y directores de trabajo de grado han realizado su registro, la Biblioteca continuará con el proceso de acompañamiento durante el autoarchivo y publicación de los trabajos de grado solicitados por el Programa Académico.

Terminado el plazo para correcciones y aval final por parte de los directores de trabajo de grado, con el usuario de cada Programa Académico registrado en el **RIBUC**, la Dirección de Programa deberá otorgar aval final a los trabajos previa verificación del listado de estudiantes participantes del proceso de autoarchivo que haya sido reportado a la Biblioteca.

Este aval final a los trabajos le permite a las Direcciones de Programa tener autonomía para realizar seguimiento al proceso de autoarchivo y con ello, garantizar un adecuado flujo de trabajo y cumplimiento de plazos para que los estudiantes inicien su trámite de solicitud de grado con normalidad.

Paso 1: Inicio de sesión

Acceder al **RIBUC** a través de la página web https://repositorio.ucp.edu.co/home e ingresar los datos de inicio de sesión registrados (correo electrónico y contraseña) en el menú servicios, clic en entrar:



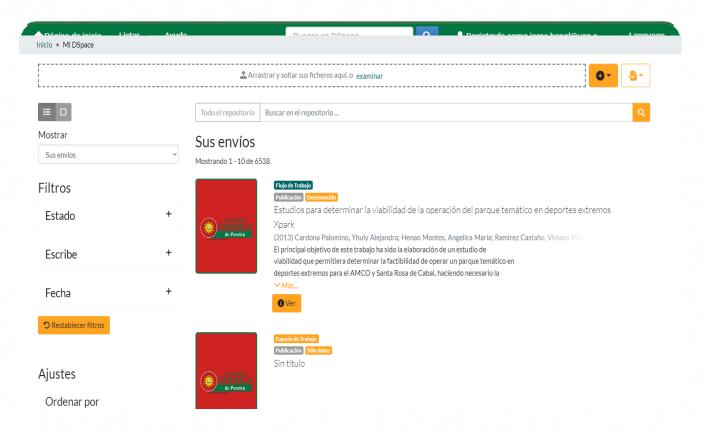
Luego de ingresar a la plataforma, aparece la lista de todos los envíos (trabajo) que ya fueron aprobados por los directores de trabajo de grado.





Nota: ingresar a mi **DSPACE** en este punto es importante revisar que todos los trabajos que fueron programados parael autoarchivo se encuentren en el listado, en caso de no encontrar alguno, significa que esedirector aún no ha realizado el proceso de revisión y aprobación del documento a través del **RIBUC**, se debe contactar con el director para que realice la respectiva aprobación.

El paso siguiente consiste en aprobar la tarea, para ello, se debe dar clic en "Ver".



y se visualiza de la siguiente manera

Inicio • Vista del flujo de trabajo

Publicación: Prácticas de responsabilidad social empresarial que pueden ser empleadas en empresas del sector de la confección del área metropolitana centro occidente

occidente		
dc.contributor	Ruiz Granada, Lucia	
dc.contributor.author	Cardona Restrepo, Sara	
dc.contributor.author	Toro Botero, Valentina	
dc.contributor.author	Velásquez Castro, Paula Andrea	
dc.date.issued	2013	
dc.description.abstract	Prácticas de responsabilidad social empresarial en empresas grandes y más antiguas de confección de Risaralda y la posibilidad de que una empresa pequeña como STP FASHION cree conciencia en todos sus integrantes sobre la importancia de la responsabilidad social empresarial, que hoy en día es una decisión del empresario pero que más que un arma competitiva es una obligación.	
dc.description.notes	Corporate social responsibility practices in empresarial corporations and more Vintage confection and Risaralda, the possibility that a small company like STP FASHION create awareness in all members of the importance of corporate social responsability, which today is a decision of the employer but rather than a competitive weapon is a obligation.	en
dc.description.provenance	Submitted by Biblioteca Cardenal Dario Castrillón Hoyos (ribuc@ucp.edu.co) on 2024-05-28T14:47:34Z workflow start=Step: reviewstep - action:claimaction No. of bitstreams: 1DDMAE119.pdf: 986593 bytes, checksum: 8ece3e896b6acc090bcd72808bb0c1e7 (MD5)	en
dc.format.mimetype	application/pdf	
dc.rights.license	Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)	
dc.title	Prácticas de responsabilidad social empresarial que pueden ser empleadas en empresas del sector de la confección del área metropolitana centro occidente	spa
dspace.entity.type	Publication	







Por último, después de revisar el trabajo, haga clic en el botón "Atrás" en la parte inferior. A continuación, podrá aprobarlo haciendo clic en el botón verde que dice "Envío en edición final". Para rechazarlo, haga clic en el botón rojo de "Rechazar". Al rechazar, deberá proporcionar los argumentos para el rechazo, los cuales serán notificados al estudiante por correo electrónico junto con sus observaciones.



Importante: este proceso se debe realizar con cada trabajo asesp.

Posteriormente, la Biblioteca procederá a la catalogación y publicación de los trabajos que hayan sido avalados. Para ello, cuenta con 30 días hábiles después de la aprobación final por parte de la Dirección de Programa. La publicación de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional, podrá ser verificada después del plazo dispuesto, a través del enlace:

https://repositorio.ucp.edu.co/

