

REPOSITORIO INSTITUCIONAL - RIBUC AUTOARCHIVO DE TRABAJOS DE GRADO



INSTRUCTIVO PARA ESTUDIANTES



Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Preparación y verificación de requisitos**
- 2. Envío para la publicación**
- 3. Aprobación por parte del director(a) de Trabajo de Grado**
- 4. Publicación por parte de la Biblioteca**
- 5. Expedición de paz y salvo**

En aras de fortalecer los procesos académicos a nivel institucional y prestar un mejor servicio, la Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos presenta a los estudiantes, el siguiente instructivo para llevar a cabo el proceso de autoarchivo de trabajos de grado en el Repositorio Institucional - RIBUC.

Antes de comenzar el proceso de autoarchivo de su trabajo, por favor asegúrese de estar registrado como usuario en el Repositorio Institucional y haber recibido correo electrónico por parte de la Biblioteca donde se le indica que cuenta con permisos para iniciar este proceso. De lo contrario, por favor contacte a la Dirección de su Programa Académico para revisar su caso.

1. Preparación y verificación de requisitos

Para realizar el autoarchivo del trabajo en el Repositorio Institucional, los estudiantes deben verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Presentación de Trabajos de Grado de la Biblioteca.

Dichos requisitos serán validados por el director del Trabajo de Grado durante el proceso de autoarchivo. El no cumplimiento de alguno de ellos generará la devolución del trabajo para la realización de los ajustes correspondientes. Las condiciones a tener en cuenta para trabajos de grado escritos son las siguientes:

- El trabajo de grado debe entregarse en formato PDF.
- Todos los trabajos deben contar con resumen (máximo 150 palabras) y descriptores o palabras clave en inglés y en español (mínimo 4).
- Al subir el documento, deberá adjuntarse en formato PDF, autorización de publicación en el Repositorio Institucional totalmente diligenciada y firmada. Ver formato en el [Anexo 5. Formato de autorización de publicación de trabajos en el RIBUC](#)



Adicionalmente se sugiere que los trabajos de grado escritos cumplan con alguna de las normas internacionales para la presentación de trabajos escritos y referenciación bibliográficas, lo cual será dispuesto según consideraciones particulares de cada programa académico a través del director del trabajo de grado. [Anexo 2.](#)

Para el caso de los trabajos de grado en modalidad artículo de investigación, debe ser tenido en cuenta el formato guía establecido por la Biblioteca para todos los programas académicos. Ver formato guía en el [Anexo 1.](#)

Las condiciones a tener en cuenta para trabajos de grado en otros formatos como producciones audiovisuales, revistas, páginas web, diseños, entre otros, son las siguientes:

- El producto final del trabajo debe estar en un formato de fácil reproducción o lectura: se recomienda MP4 para videos, MP3 para audios y PDF para imágenes. Debe estar acompañado del documento técnico de producción del contenido y los demás anexos que considere oportuno publicar en acuerdo con el director del Trabajo de Grado. Todos los archivos deben comprimirse en formato ZIP.
- Se debe elaborar resumen del trabajo hasta de 150 palabras tanto en inglés como en español, con sus correspondientes descriptores y/o palabras clave en ambos idiomas. Esta información será ingresada al RIBUC durante el proceso de autoarchivo.
- Al cargar el trabajo, deberá adjuntarse en formato PDF, autorización de publicación en el Repositorio Institucional totalmente diligenciada y firmada.



2. Envió para publicación

Después de verificar el cumplimiento de los requisitos y una vez recibido el correo de confirmación de permisos al usuario por parte de la Biblioteca, el estudiante responsable del autoarchivo procederá al envío del trabajo para su publicación, siguiendo los pasos a continuación:

Paso 1: Inicio de sesión

Acceder al RIBUC a través de la página web [RIBUC](#) e ingresar los datos de inicio de sesión registrados (correo electrónico y contraseña) en el menú servicios, opción Mi DSpace, clic en entrar:



Paso 2: Comenzar envío

Una vez realizado el ingreso, dar clic en icono + en la parte superior derecha de la pantalla, clic en nuevo, clic en ítem, y comenzara un nuevo envío:

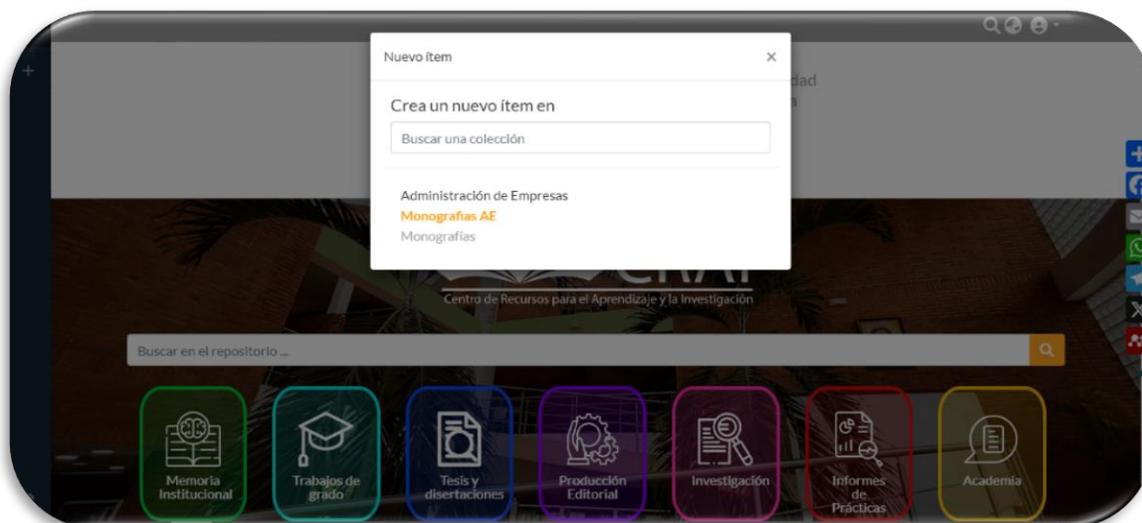


Paso 3: Seleccionar la colección

En el RIBUC, las colecciones obedecen al programa académico al que pertenece el autor y para el cual se presentó el trabajo de grado. El estudiante podrá seleccionar su colección teniendo en cuenta la Facultad y el programa académico según sea su caso.

Como ejemplo, para trabajos de grado de estudiantes del programa de Administración de empresas: la selección es la siguiente: Administración de empresas, Monografías AE, Monografías,

Clic en la colección

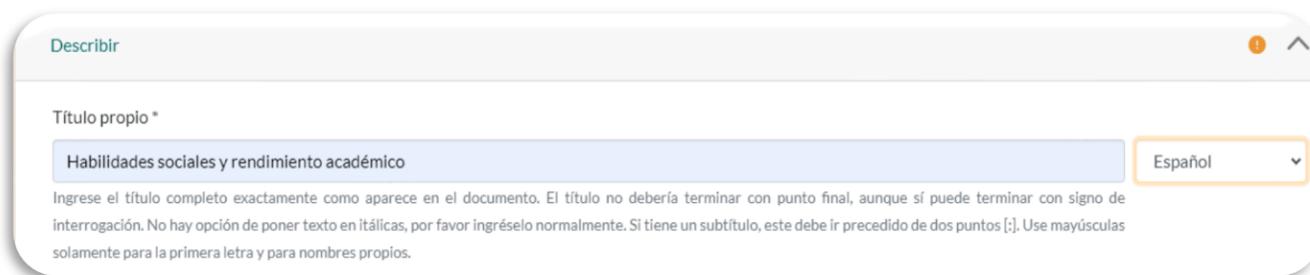


Paso 4: Registro de metadatos

Los metadatos son un conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso. Se utilizan para garantizar su localización y acceso. En este paso, se debe proceder a registrar los metadatos del trabajo, teniendo en cuenta que los ítems con asterisco (*) son obligatorios.

Nota: Los títulos, nombres y demás información deberá ingresarse con mayúscula inicial y no sostenida.

- **Título propio *:** Digite el nombre completo del documento y seleccione el idioma utilizando el botón que se encuentra al frente, como se muestra



Describir

Título propio *

Habilidades sociales y rendimiento académico

Español

Ingrese el título completo exactamente como aparece en el documento. El título no debería terminar con punto final, aunque sí puede terminar con signo de interrogación. No hay opción de poner texto en itálicas, por favor ingréselo normalmente. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos [:]. Use mayúsculas solamente para la primera letra y para nombres propios.

- **Otros Tipos de Títulos:** Ingrese el subtítulo del documento si corresponde. Si no aplica, déjelo en blanco, como se muestra en la



Otros Tipos de Títulos

Traducido

Otros Tipos de Títulos

Ingrese en este campo las distintas variantes del título. Utilice sólo si ésta información se encuentra presente. (otro Título, Subtítulo). Cada título debe anotarse en una casilla aparte.

- **Autores Personales del Documento*:** Escriba los apellidos y nombres de los autores de esta manera. Para agregar más de un autor, haga clic en el botón que dice "+ Añadir más", como se muestra en la siguiente



Autores Personales del Documento

Buitrago Pérez, Evelyn

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es). (A.A, N N) o como aparece en la obra.

+ Añadir más

- **Autores corporativos:** Haga clic en la casilla en blanco y seleccione la opción "Universidad Católica de Pereira" del menú desplegable, como se muestra en la siguiente imagen.



A screenshot of a web form titled "Autores corporativos". It features a dropdown menu with a white background and a light blue border. The selected option is "Universidad Católica de Pereira". Below the dropdown, there is a small blue link that says "Anadir mas" with a plus sign icon.

- **Fecha de publicación *:** Ingrese la fecha en que presento su trabajo de grado, como se muestra en la siguiente imagen.



A screenshot of a date picker interface titled "Fecha de publicación *". It consists of three input fields: "2024", "month", and "day". Each field has a green upward arrow above it and a green downward arrow below it, indicating that the content can be scrolled through.

- **Descriptorios no normalizados propuestos por el autor:** Escriba cada palabra clave individualmente. Si desea agregar varias palabras clave, haga clic en el botón inferior "+ Añadir más". Además, especifique el idioma de cada palabra clave. Use el botón frente a cada palabra para seleccionar el idioma correspondiente, como se observa en la siguiente



Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Sociedad	Español	▼	🗑️
Razonamiento	Español	▼	🗑️
Society	Inglés	▼	🗑️

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

+ Añadir más

- **Tipo de Licencia - Creative Commons:** Haga clic en la casilla vacía y seleccione la opción "Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)", como se observa en la siguiente imagen

Tipo de Licencia - Creative Commons

Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4_0 Internacional (CC BY-NC-ND 4_0)
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4_0 Internacional (CC BY-NC-ND 4_0)
Adobe PDF

Formato en que se encuentra el documento a ingresar al repositorio. Extensión de archivo del documento. Determina el software necesario

- **Formato de archivo:** Haga clic en la casilla vacía y seleccione la opción "Adobe PDF", como se observa en la siguiente imagen

Formato de archivo

Adobe PDF
Adobe PDF

+ Anadir mas

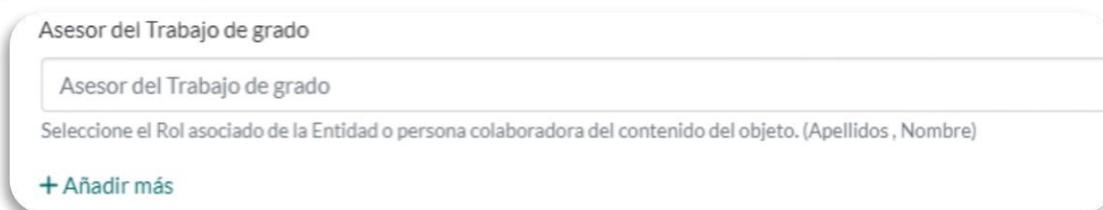
- **Resumen:** Escriba un breve resumen sobre el contenido del documento, con un máximo de 150 palabras. Seleccione el idioma utilizando el botón al frente de la caja de resumen. Si desea agregar el resumen en otro idioma, haga clic en el botón inferior "+ Añadir más" y seleccione el idioma correspondiente, como se observa en la siguiente imagen

- **Notas:** Deje este apartado en blanco, como se observa en la siguiente imagen

- **Idioma:** Haga clic en la casilla vacía para desplegar las opciones y seleccione el idioma en el que está escrito todo el trabajo.

- **Descriptores de Cobertura Geográfica – Temporal:** Deje este apartado en blanco, como se observa en la siguiente imagen

Asesor del Trabajo de grado: Escribir el nombre del asesor primero apellido, luego nombre, si desea agregar más asesores darle clic en el botón clic en el botón inferior "+ Añadir más", como se observa en la siguiente imagen.



Asesor del Trabajo de grado

Asesor del Trabajo de grado

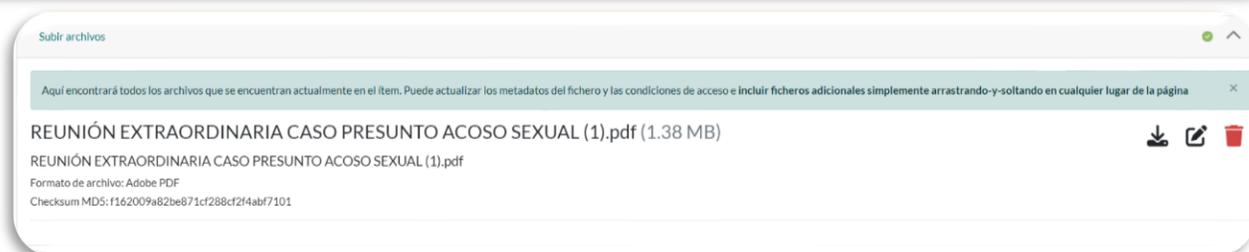
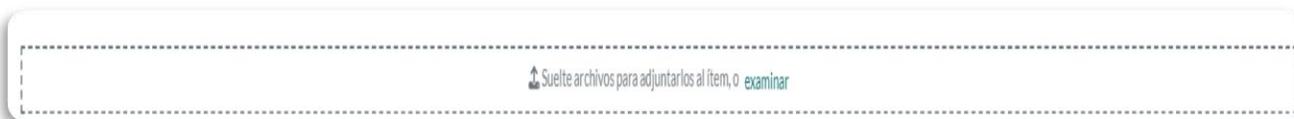
Seleccione el Rol asociado de la Entidad o persona colaboradora del contenido del objeto. (Apellidos, Nombre)

+ Añadir más

Paso 5: Subir Archivo

Para adjuntar su archivo, desplácese hacia la parte superior de la página y localice la sección que dice "suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar". Haga clic en "examinar" y seleccione el archivo correspondiente a su trabajo. Espere a que el archivo se cargue al 100% y aparezca la notificación de subida exitosa, puede verificar el archivo en el apartado de "subir archivos". Si recibe una notificación de error o fallo en la subida, intente nuevamente o verifique su conexión a Internet.

- Adicionalmente debe seleccionar el documento escaneado en PDF Autorización de publicación de trabajos en el RIBUC, debidamente diligenciado y firmado por la totalidad de autores del trabajo. En dicho formato, los autores manifiestan su intención o no de que el trabajo sea de acceso público. Ver formato en el [Anexo 5. Formato de autorización de publicación de trabajos en el RIBUC](#)
- Como se observa en las imágenes, el proceso de subida de archivos y la



- **Licencia de depósito:** Lea toda la información de la licencia y, al final, haga clic en 'Confirmar licencia', como se observa en la siguiente



Paso 6: Finalizar envío

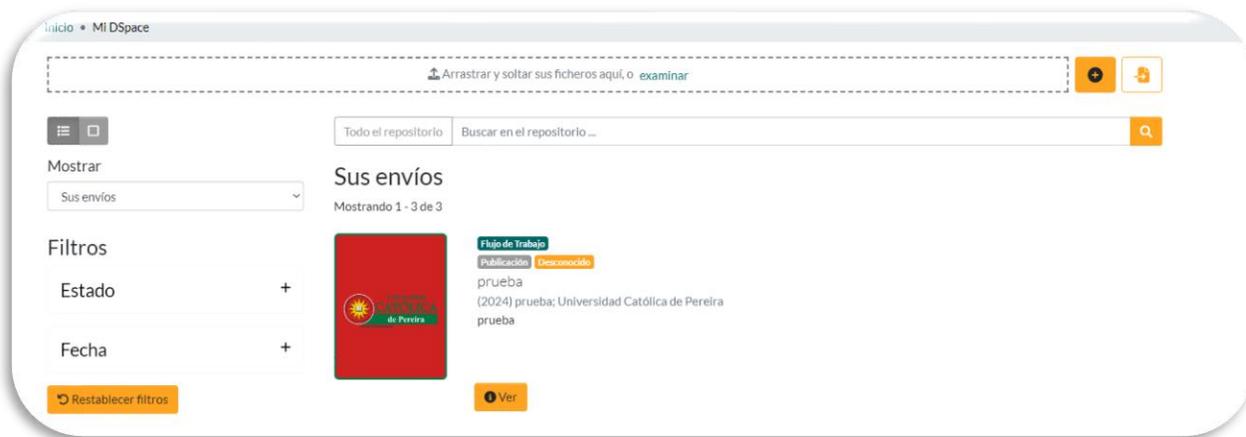
En esta sección, revise los metadatos para asegurarse de que no haya errores y realice los ajustes necesarios. Una vez que la información esté correcta, desplácese hacia la parte inferior y haga clic en el botón verde '+Depositar'. Al hacer clic en 'Depositar', el trabajo será enviado a revisión, como se observa en la siguiente imagen.



Paso 7: Revisión del envío

Después de enviar el trabajo, la página de envíos se cargará y su trabajo se mostrará en la parte superior de la lista. Al hacer clic en el botón amarillo de "Ver" debajo de su trabajo, podrá visualizar los archivos que subió y los metadatos asociados con su trabajo. De esta manera, el trabajo quedará listo para su revisión, como se observa en la siguiente imagen.





3. Aprobación por parte del director(a)

A continuación el trabajo de grado será enviado a su director(a) de Trabajo para aprobación final. El Director de Trabajo de Grado validará:

- El cumplimiento de los requisitos definidos en el numeral 2 del presente instructivo.
- Que los metadatos y descriptores ingresados sean adecuados.
- Que el documento cargado al Repositorio sea la versión final aprobada e incluya las correcciones solicitadas en el proceso de sustentación.

Trabajos rechazados

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones anteriormente mencionadas, el Director(a) del Trabajo rechazará el envío y se notificará al usuario vía correo electrónico.

En dicho correo se especifican las solicitudes de ajuste realizadas por el director de Trabajo de Grado. El estudiante debe proceder a realizar las correcciones respectivas al archivo y proceder a subirlo nuevamente siguiendo el procedimiento a continuación:



Paso 1: Inicio de sesión

Acceder al RIBUC a través de la página web [RIBUC](#) e ingresar los datos de inicio de sesión registrados (correo electrónico y contraseña) en el menú servicios, como se observa en la siguiente imagen.



Paso 2: Modificar el archivo

Diríjase al icono de la foto de perfil, donde se desplegará un menú. A continuación, haga clic en el botón "Mi Dspace", tal como se muestra en la imagen siguiente.



Será dirigido a la siguiente sección donde se visualizarán los envíos. Su envío debería aparecer en la parte superior; en caso contrario, puede buscarlo en la barra de búsqueda del repositorio, ubicada en la parte superior. Simplemente escriba el nombre de su trabajo o su nombre para encontrarlo, como se muestra en la imagen siguiente.



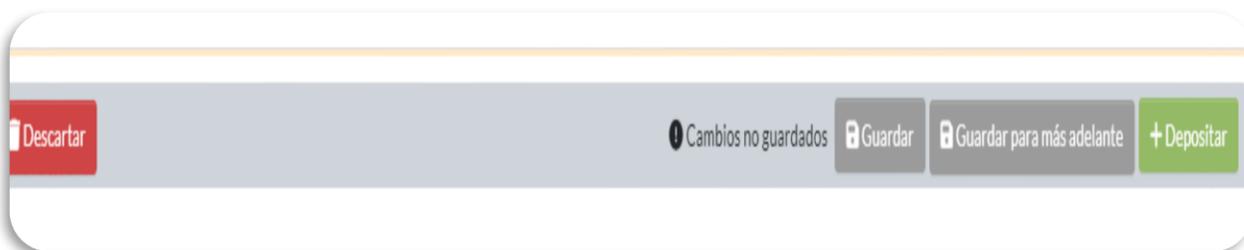
Una vez esté en esta sección y haya localizado su trabajo de grado, haga clic en el botón amarillo que indica "Editar", como se observa en la siguiente imagen.



Al hacer clic en el botón "Editar", será dirigido a la sección de edición de metadatos, donde podrá seguir los pasos especificados en el punto dos. Para eliminar su trabajo, diríjase al apartado de "Subir archivo", donde podrá visualizar el trabajo. Luego, haga clic en el botón de la canasta roja para eliminarlo. Una vez eliminado, podrá subirlo nuevamente si es necesario, como se observa en la siguiente imagen.



Después de realizar sus modificaciones, haga clic nuevamente en el botón verde de "+ Depositar", tal como se muestra en la siguiente imagen.



4. Publicación por parte de la Biblioteca

Una vez que el Trabajo de Grado ha sido aprobado en el RIBUC por parte del director(a) del Trabajo de Grado, la Dirección de Programa otorga un aval final y se procede a realizar la publicación de este. Para esto, el personal de la Biblioteca verificará el formato de Autorización de publicación de trabajos en el RIBUC, mediante el cual se determina si el trabajo será de acceso público o privado.

La Biblioteca tendrá 30 días hábiles después de la aprobación por parte de la Dirección del Programa para realizar la publicación del trabajo. Posterior a este plazo, los autores podrán realizar la búsqueda de este en el Repositorio Institucional: <https://repositorio.ucp.edu.co/home>

5. Expedición de paz y salvo

Como requisito para la realización de solicitudes de grado, los estudiantes deben haber realizado satisfactoriamente el autoarchivo de su trabajo. La Biblioteca expedirá paz y salvo a aquellos estudiantes cuyo trabajo haya sido aprobado por el director(a) de Trabajo de Grado en el RIBUC y que no tengan libros en préstamo o multas pendientes de pago.

