

REPOSITORIO INSTITUCIONAL - RIBUC AUTOARCHIVO DE TRABAJOS DE GRADO



INSTRUCTIVO PARA DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Recomendaciones previas al desarrollo de los trabajos de grado**
- 2. Registro de usuarios en el RIBUC**
 - 2.1 Registro de estudiantes**
- 3. Reporte de usuarios registrados a la Biblioteca**
- 4. Aval por parte de la Dirección de Programa**

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 los estudiantes en el Repositorio Institucional - RIBUC.



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 *la dirección del programa*.

Las Direcciones de Programa son responsables de dar instrucciones para la creación de dichos usuarios y notificar a la Biblioteca sobre aquellos estudiantes que tienen permisos para subir 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 cuenta con usuario y contraseña para acceder al repositorio (o si lo tenía previamente), deberá enviar un mensaje a la

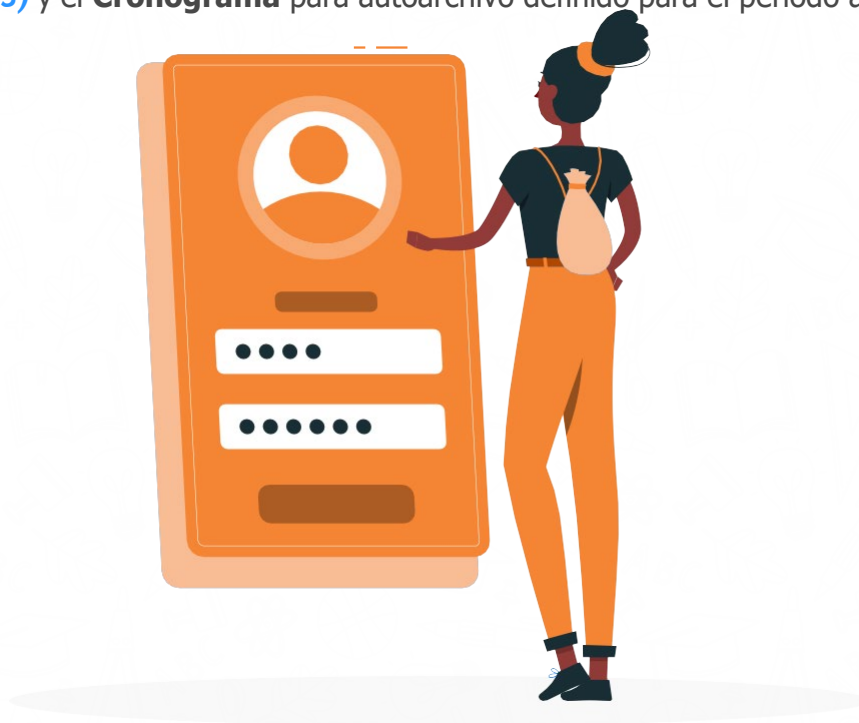
Dirección de Programa como respuesta a este correo electrónico indicando que su registro fue satisfactorio y suministrando la siguiente información:

- 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.





3. Reporte de usuarios registrados a la Biblioteca

Las Direcciones de Programa deberán hacer seguimiento y recopilación de las respuestas de los estudiantes 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**.
- Correo electrónico del programa académico que está registrado en el **RIBUC**.
- Nombre completo de los demás autores del trabajo de grado, si los hay.

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 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 indica en 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 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 la dirección del programa, con el usuario de cada Programa Académico registrado en el **RIBUC**, esta 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) realizados por los estudiantes.

Nota: ingresar a mi **DSPACE** en este punto es importante revisar que todos los trabajos que fueron programados para el autoarchivo se encuentren en el listado.

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

Inicio • Mi DSpace

Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o [examinar](#)

Mostrar: Sus envíos

Filtros: Estado, Escribe, Fecha

Ajustes: Ordenar por

Sus envíos
Mostrando 1 - 10 de 6538

Flujo de Trabajo
Publicación Desconocido

Estudios para determinar la viabilidad de la operación del parque temático en deportes extremos Xpark

(2013) Cardona Palomino, Yhuly Alejandra; Henao Montes, Angelica Maria; Ramirez Castaño, Viviana María

El principal objetivo de este trabajo ha sido la elaboración de un estudio de viabilidad que permitiera determinar la factibilidad de operar un parque temático en deportes extremos para el AMCO y Santa Rosa de Cabal, haciendo necesario la

Más...

Ver

Espacio de Trabajo
Publicación Sólo datos

Sin título

Edición final del envío De la sencillez a la complejidad: Impacto de la Catequesis del Buen Pastor en la Formación Humana y cristiana de las niñas del Hogar Nuestra Señora de los Ángeles

Prácticas Pastorales María Alejandra Marín Arango

Tomar la tarea

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

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 responsibility, which today is a decision of the employer but rather than a competitive weapon is a obligation. eng
dc.description.provenance	Submitted by Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos (ribuc@ucp.edu.co) on 2024-05-28T14:47:34Z workflow start=Step: reviewstep - action:claimaction No. of bitstreams: 1 DDMAE119.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.entitv.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.

Mostrando 1 - 10 de 141



Validación

Publicación Desconocido

Estudios para determinar la viabilidad de la operación del parque temático en deportes extremos Xpark

(2013) Cardona Palomino, Yhuly Alejandra; Henao Montes, Angelica Maria; Ramirez Castaño, Viviana Maria

El principal objetivo de este trabajo ha sido la elaboración de un estudio de

▼ Más...

Remitente: Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos

Colección: Monografías AE

Envío en edición final

Rechazar

Devolver al pool

Comprobar envío

Importante: este proceso se debe realizar con cada trabajo.

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/home>