

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-019-IN-005	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES

1. OBJETIVO

Gestionar la Colección del Proyecto Curricular registrada en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas RIUD. Asignando los permisos correspondientes sobre la colección a los autores y revisores que permitan la publicación de los documentos registrados.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asignar permisos a los autores sobre la colección del Proyecto Curricular
- Asignar permiso a los revisores sobre la colección del Proyecto Curricular
- Realizar seguimiento sobre la colección del Proyecto Curricular

2. ALCANCE

Inicia con recibir la solicitud de notificación por correo electrónico del Autor y finaliza con eliminar autorización otorgada al Autor y Revisar sobre el documento publicado.

3. BASE LEGAL

La entrega de trabajos de grado a la Biblioteca y su inclusión en el Repositorio Institucional RIUD está reglamentada por los siguientes documentos:

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.

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.

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-019-IN-005	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

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).

4. DEFINICIONES

Autores: Son las personas creadoras de una obra artística, literaria o científica en el caso del Repositorio Institucional RIUD son los estudiantes que cargan sus trabajos de grado en el repositorio o los investigadores que cargan sus artículos en el repositorio

Autoarchivo: Conjunto de actividades mediante las cuales 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.

Administrador RIUD: Biblioteca - Responsable de supervisar, controlar y administrar funcionalmente las estructuras que componen el repositorio, así mismo puede editar comunidades, sub comunidades, colecciones, revisar métricas y metadatos, y otorgar permisos de gestión.

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

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, libros, entre otros. Dentro de una comunidad puede existir un número ilimitado de sub-comunidades y colecciones

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-019-IN-005	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Sub-comunidades: Para el RIUD, las sub-comunidades son las cinco (5) facultades, esta organización contribuye a la flexibilidad para acomodar las distintas necesidades de las comunidades.

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).

Repositorio Institucional RIUD: Medio que permite la conservación, recuperación y difundir la memoria Institucional académica e investigativa.

Repositorio: Un 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.

Revisor: Persona encargada de validar los contenidos cargados en el repositorio para su posterior publicación, en el caso del Repositorio Institucional RIUD un revisor es el director de trabajo de grado que avala que los documentos cargados sean los correctos (versiones finales, no borradores)

DATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD

Nombre Completo: Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Abreviatura: RIUD

URL: <http://repository.udistrital.edu.co>

Handle: <http://hdl.handle.net/11349>

Email administrador: repositorio@udistrital.edu.co

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-19, Procedimiento Registro y Entrega de trabajos de grado en el Repositorio Institucional RIUD - Biblioteca
- GIB-PR-19, IN06 Instructivo Revisor “Aprobación o Rechazo de documentos finales” RIUD
- GIB-PR-19, IN07 Instructivo Autor “Autoarchivo” RIUD.

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-019-IN-005	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

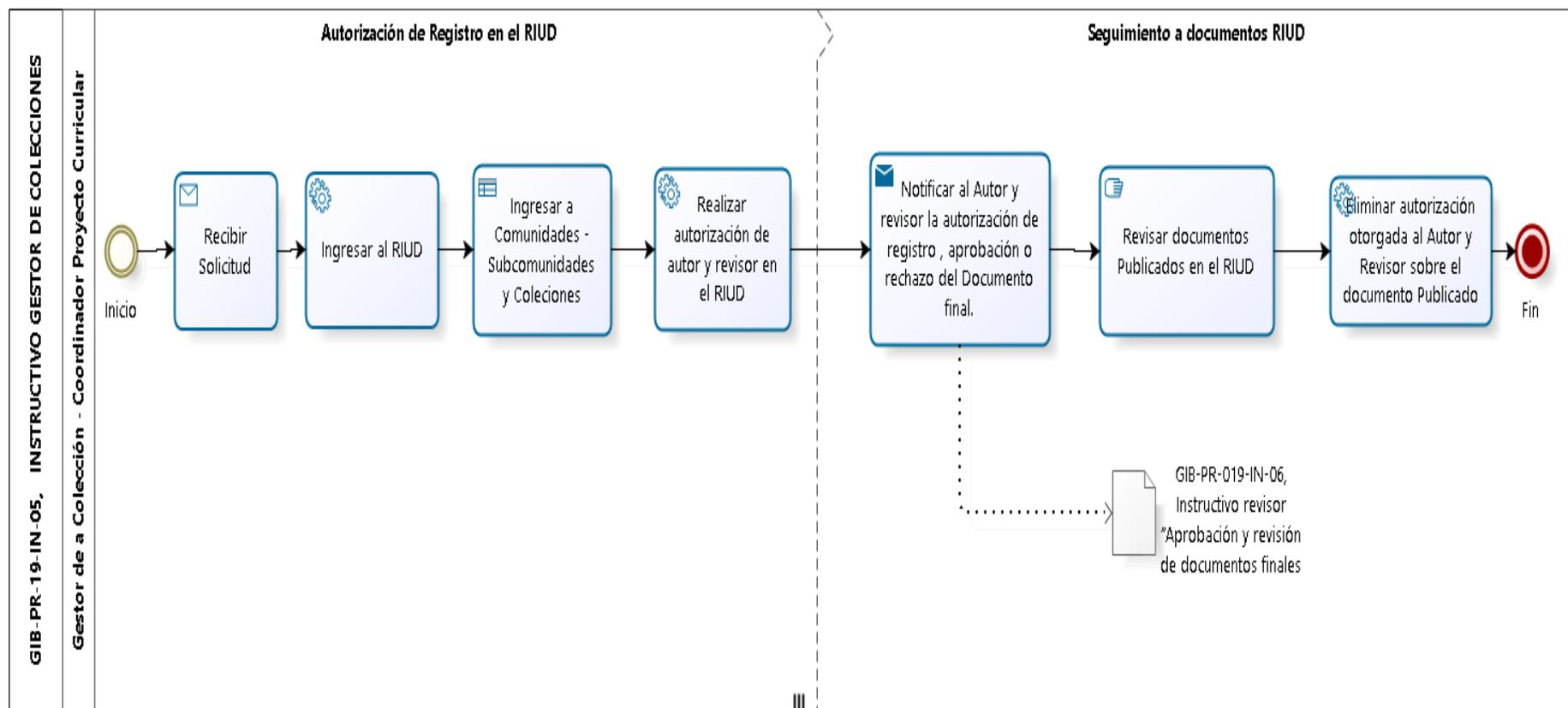
- El coordinador del proyecto curricular será el único responsable como Gestor de la colección de su proyecto curricular de registrar en el Repositorio Institucional RIUD al autor.
- El Gestor de la colección será el responsable de asignar autores y revisores a su colección.
- El Gestor debe realizar 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.
- El gestor debe autorizar al Autor el registro de documentos en la colección. Debe previamente recibir un correo desde una cuenta de correo institucional (@**.udistrital.edu.co) por parte del Autor.
- Debe autorizar a los revisores sobre la colección para aprobación o rechazo del documento registrado por los autores y del cual es Director.
- Retirar los permisos a los Autores y revisores una vez se encuentren publicados sus documentos en el RIUD.
- Para las modalidades de grado que no requieran un trabajo escrito como:
Espacios Académicos de Posgrado
Espacios Académicos de Profundización.
El gestor de la colección debe informar a Biblioteca para la expedición de los Paz y Salvos respectivos.
- Si se presenta algún inconveniente con el proceso comuníquese al Sistema de Bibliotecas al correo (repositorio@udistrital.edu.co)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Responsable como Gestor de la colección de su proyecto curricular de registrar en el Repositorio Institucional RIUD a autores y revisores, adicional de garantizar que se cumplan las políticas de operación registradas en el instructivo

8. DESARROLLO

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-019-IN-005	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

8.1. Inicio

8.1.1.1. Recibir Solicitud

Descripción

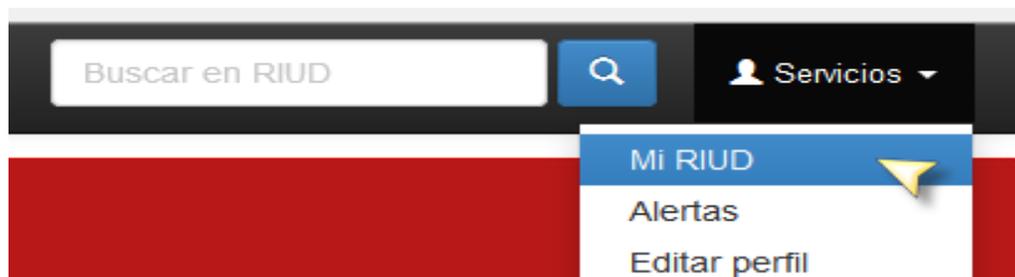
Recibir notificación por correo electrónico del Autor (estudiante) solicitando permiso de publicación en el repositorio al gestor de la Colección - Coordinación de su proyecto curricular con la siguiente información.

- Facultad
- Proyecto Curricular
- Título de trabajo de Grado o Tesis
- Nombres completos y apellidos del Autor (es)
- Nombres Completos y Apellidos del Director de Grado.
- Número de documento de identificación del Autor (es)
- Teléfono de Contacto
- Correo institucional
- Correo personal.
- Código de Estudiante.

8.1.1.2. Ingresar al RIUD

Descripción

- Ingresar a link <http://repository.udistrital.edu.co/>
- Ir al menú Servicios que se encuentra en la parte superior derecha.
- Despliegue el menú de **SERVICIOS** y haga clic en “**Mi RIUD**”



	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Utilice su cuenta de Repositorio:
- Ingresar el usuario: correo institucional del Proyecto Curricular @udistrital.edu.co
- Ingresar la clave: xxxxxxx

8.1.1.3. Ingresar a Comunidades - Subcomunidades y Colecciones

Descripción

- Despliegue el menú LISTAR
- Ingrese a COMUNIDADES, en este menú se encuentra las COMUNIDADES Y COLECCIONES que hacen parte del Repositorio



Comunidades y Colecciones

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Comunidades Habilitadas:


[Página de inicio](#)

[Listar](#)

[Ayuda](#)



 Registrado como laortizm@udistrit...



Repositorio Institucional

RIUD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

VICERECTORIA ACADÉMICA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD

Comunidades y colecciones

A continuación se muestra un listado de todas las comunidades, subcomunidades y colecciones. Haga clic sobre un nombre para ver su página principal.

Herramientas de Administrador
Ayuda del Administrador

Crear una comunidad

1

[+] Libros Total : 1 : En esta colección encontrara los libros de la Universidad

[+] Tesis y Disertaciones Académicas Total : 142

[+] Trabajos de Grado Total : 1064

2

[+] Facultad de Artes ASABY Total : 114

[+] Facultad de Ciencias y Educación Total : 340

[+] Facultad de Ingeniería Total : 290

3

- Especialización en Avalúos [0]
- Especialización en Bioingeniería [0]
- Especialización en Gestión de Proyectos de Ingeniería [0]
- Especialización en Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo [0]
- Especialización en Informática y Automática Industrial [0]
- Especialización en Ingeniería de Software [0]
- Especialización en Producción y Logística [2]
- Especialización en Proyectos Informáticos [0]
- Especialización en sistemas de información geográfica [2]
- Especialización en Telecomunicaciones Móviles [0]
- Especialización en Teleinformatica [0]
- Ingeniería Catastral y Geodesia [34]
- Ingeniería de Sistemas [14]

1

Comunidades Habilitadas:

- Libros
- Tesis y Disertaciones
- Trabajos de grado

2

Sub comunidades

Las Sub comunidades son las Facultades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

3

Colecciones: Las colecciones son los Proyectos Curriculares de cada Facultad por ejemplo:

- Especialización en Teleinformática
- Ingeniería catastral y Geodesia
- Ingeniería de Sistemas.

En las colecciones es donde se incluirán los trabajos de grado en frente de cada colección hay un número en paréntesis que indica cuantos trabajos de grado contiene cada colección

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Nota: En las colecciones es donde se incluirán los trabajos de grado en frente de cada colección hay un número en paréntesis que indica cuantos trabajos de grado contiene cada colección

8.1.1.4. Realizar autorización de autor y revisor en el RIUD

Descripción

Es de vital importancia que al momento de otorgar los permisos, se concedan los permisos simultáneamente al Autor y Revisor para esto tanto el Autor y Revisor deben estar registrados previamente en el Repositorio Institucional-RIUD con sus correos institucionales.

Lo anterior, si el Autor registra su documento antes que el Revisor este registrado y tenga la autorización, el documento no lo podrá ver el revisor, lo cual implica un reproceso para el Autor. El Administrador del RIUD tendrá que devolver el documento al autor y este tendrá que realizar reenvió nuevamente del documento a fin que el Revisor pueda visualizar y proceda a aprobar o rechazar el documento.

La autorización del autor en el RIUD a fin de iniciar las actividades correspondientes al Autoarchivo, el Gestor de la colección genera el permiso de ingreso de información al Autor así:

- Selecciona la Colección/proyecto Curricular al que pertenece el autor: En el siguiente ejemplo se escogerá el proyecto curricular de Licenciatura en Biología.
- Seleccionando con un clic sobre la colección (Ejemplo: Licenciatura en Biología) se desplegará la siguiente página

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	


[Página de inicio](#)

[Listar](#)

[Ayuda](#)

Buscar en RIUD

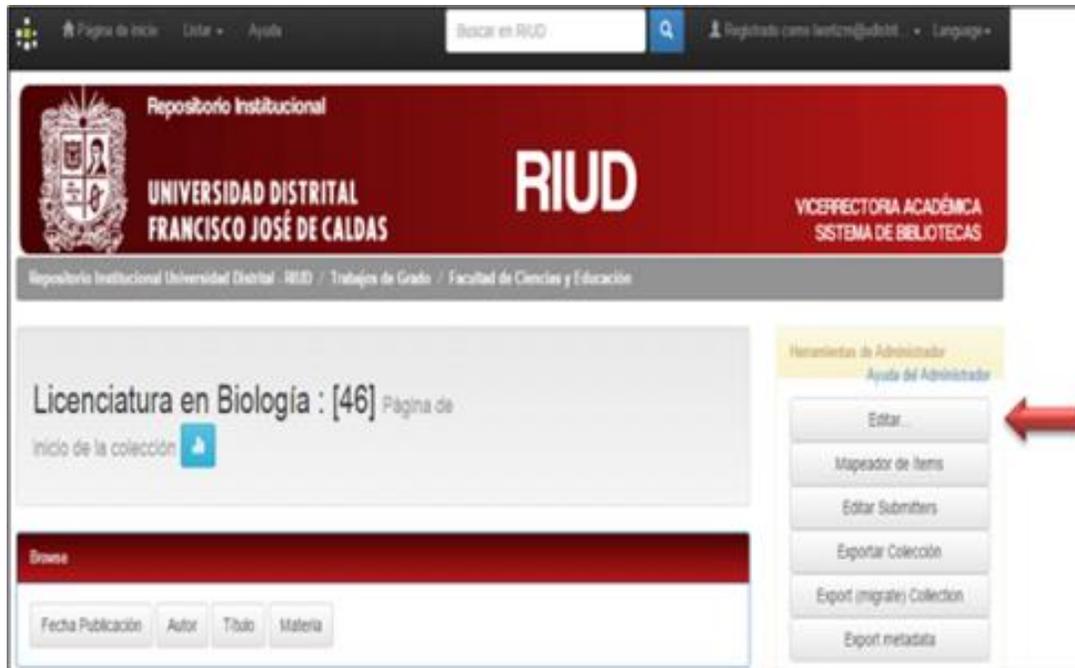
Comunidades y colecciones

A continuación se muestra un listado de todas las comunidades, subcomunidades y colecciones. Haga clic sobre un principal.

- [+][-] Libros Total : 1
 - o [+][-] Vicerrectoría Académica Total : 1
 - Sección Biblioteca [1]
- [+][-] Tesis y Disertaciones Académicas Total : 142
 - o [+] Facultad de Artes ASAB Total : 5
 - o [+] Facultad de Ciencias y Educación Total : 112
 - o [+] Facultad de Ingeniería Total : 25
 - o [+] Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales Total : 0
- [+][-] Trabajos de Grado Total : 1064
 - o [+] Facultad de Artes ASAB Total : 114
 - o [+][-] Facultad de Ciencias y Educación Total : 340
 - Especialización en Desarrollo Humano con Énfasis en Procesos Afectivos y Creatividad [32]
 - Especialización en Educación en Tecnología [21]
 - Especialización en Educación Matemática [3]
 - Especialización en Educación y Gestión Ambiental [0]
 - Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales [48]
 - Especialización en Infancia, Cultura y Desarrollo [0]
 - Especialización en Lenguaje y Pedagogía de Proyectos [2]
 - Especialización en Pedagogía de la Comunicación y Medios Interactivos [27]
 - Licenciatura en Biología [46]
 - Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales [21]
 - Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Artística [43]
 - Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera [6]
 - Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Humanidades y Lengua Castellana [12]
 - Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Matemáticas [45]
 - Licenciatura en Física [23]
 - Licenciatura en Lingüística y Literatura [1]
 - Licenciatura en Pedagogía Infantil [0]
 - Licenciatura en Química [10]
 - Matemáticas [0]
 - o [+][-] Facultad de Ingeniería Total : 290
 - Especialización en Avaluos [0]
 - Especialización en Bioingeniería [0]
 - Especialización en Gestión de Proyectos de Ingeniería [0]

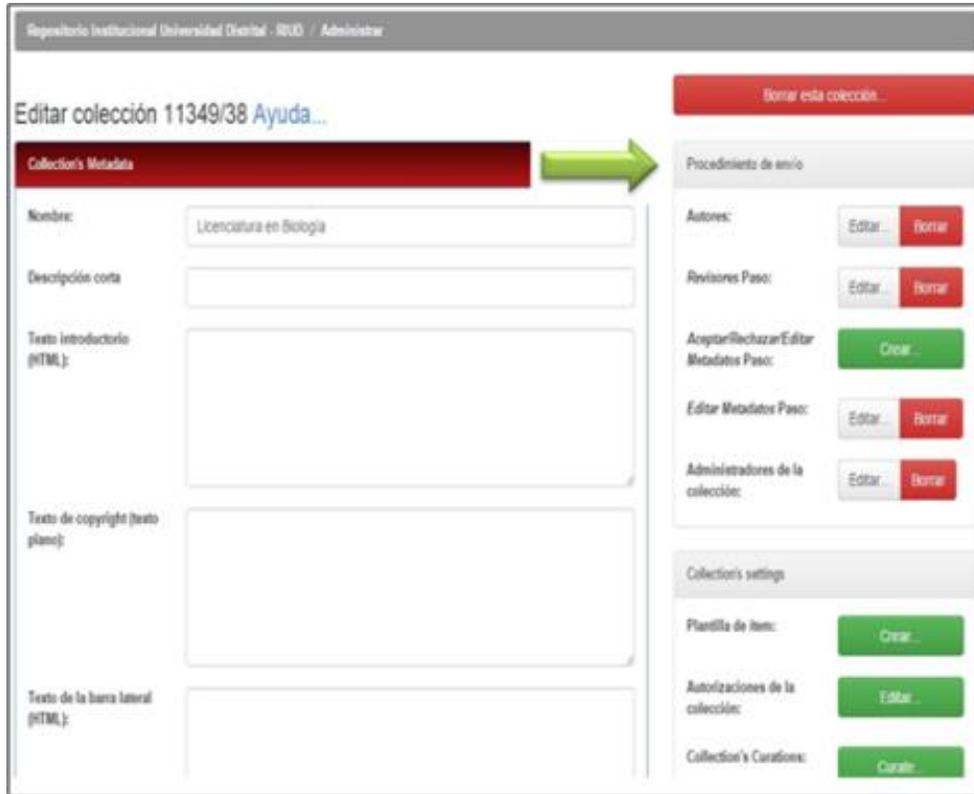
- Seleccionar en el menú de la parte superior derecha la opción EDITAR.

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



- La siguiente imagen muestra el menú Procedimiento de Envío de la colección, donde el Gestor de la Colección inicia con el registro de la información del Autor:

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



a. REGISTRO DE AUTORES EN LA COLECCIÓN

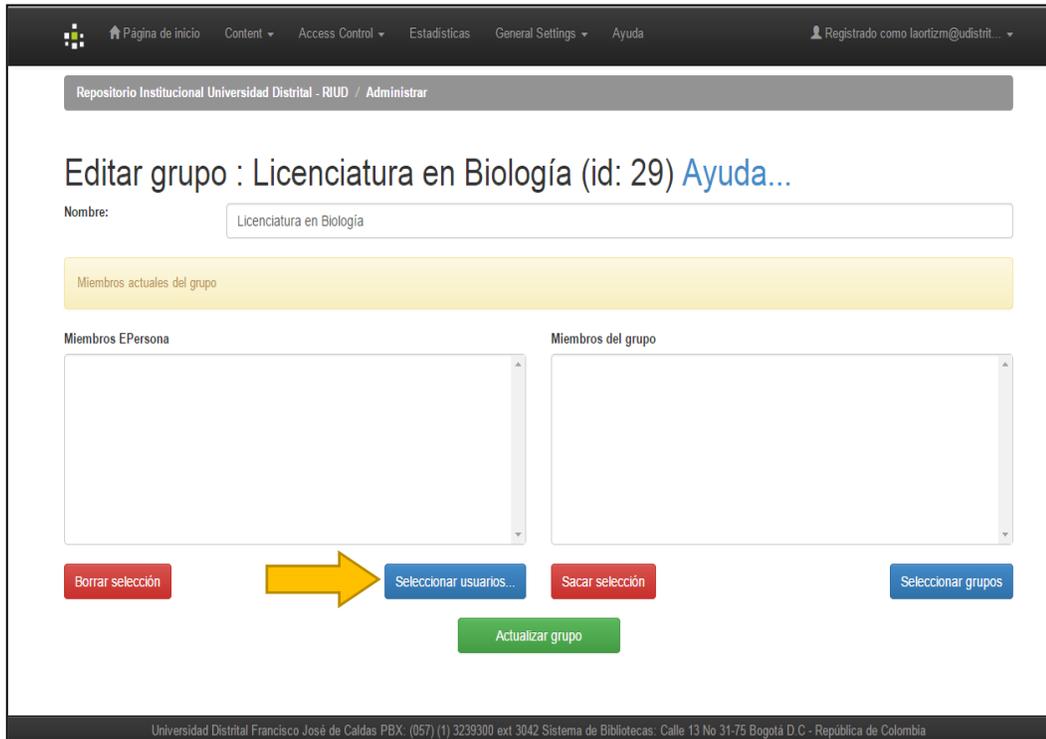
En esta página solo se intervendrá la casilla de la parte superior derecha PROCEDIMIENTO DE ENVÍO en el campo Autores dando clic en editar.

Seleccionando el campo editar de **Autores** se podrá asignar usuarios a una colección, podrá seleccionar un usuario registrado en el Repositorio para que sea asociado a la colección.



	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Se desplegará la siguiente página donde se selecciona los usuarios registrados que desee sean autores de la colección, en el campo **Seleccionar Usuarios**.



- Una vez seleccionado el botón **Seleccionar Usuarios** se desplegará la siguiente página Introducir correo electrónico del Autor para añadir al grupo de autorizaciones

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Usuarios 1-51 de 342

Haciendo clic en el botón 'Añadir' del lado de un nombre, añadirá al usuario a la lista del formulario principal.

Consultar

Buscar

Introducir correo electrónico del **Autor** para añadir al grupo de autorizaciones.

Primero < 5 Páginas < 1 Página 1 Página > 5 Páginas > Último

	ID	Correo electrónico	Apellidos ↓	Nombre	Idioma
	2	cosunac@udistrital.edu.co	Osuna	Claudia	
	11	oturpo@gmail.com	Turpo Gebera	Osbaldo	
	17	roguana@yahoo.com	Hendez	Rocio	

En esta ventana emergente podrá seleccionar el usuario que ingresará el documento final (traajo de grado –tesis) en la respectiva colección/ Proyecto Curricular, para este ejemplo en la colección Licenciatura en Biología, el paso para seleccionar es haciendo clic en el botón **Añadir**.

También podrá para mayor facilidad de ubicación del usuario consultar por nombre o correo en la casilla **Consultar** a continuación un ejemplo:

Usuarios 1-1 de 1

Haciendo clic en el botón 'Añadir' del lado de un nombre, añadirá al usuario a la lista del formulario principal.

1

Consultar

Buscar Regresar a la lista completa de usuarios

Primero < 5 Páginas < 1 Página 1 Página > 5 Páginas > Último

2

ID	Correo electrónico	Apellidos	Apellidos
206	repositorio@udistrital.edu.co	Udistrital	Repositorio

Primero < 5 Páginas < 1 Página 1 Página > 5 Páginas > Último

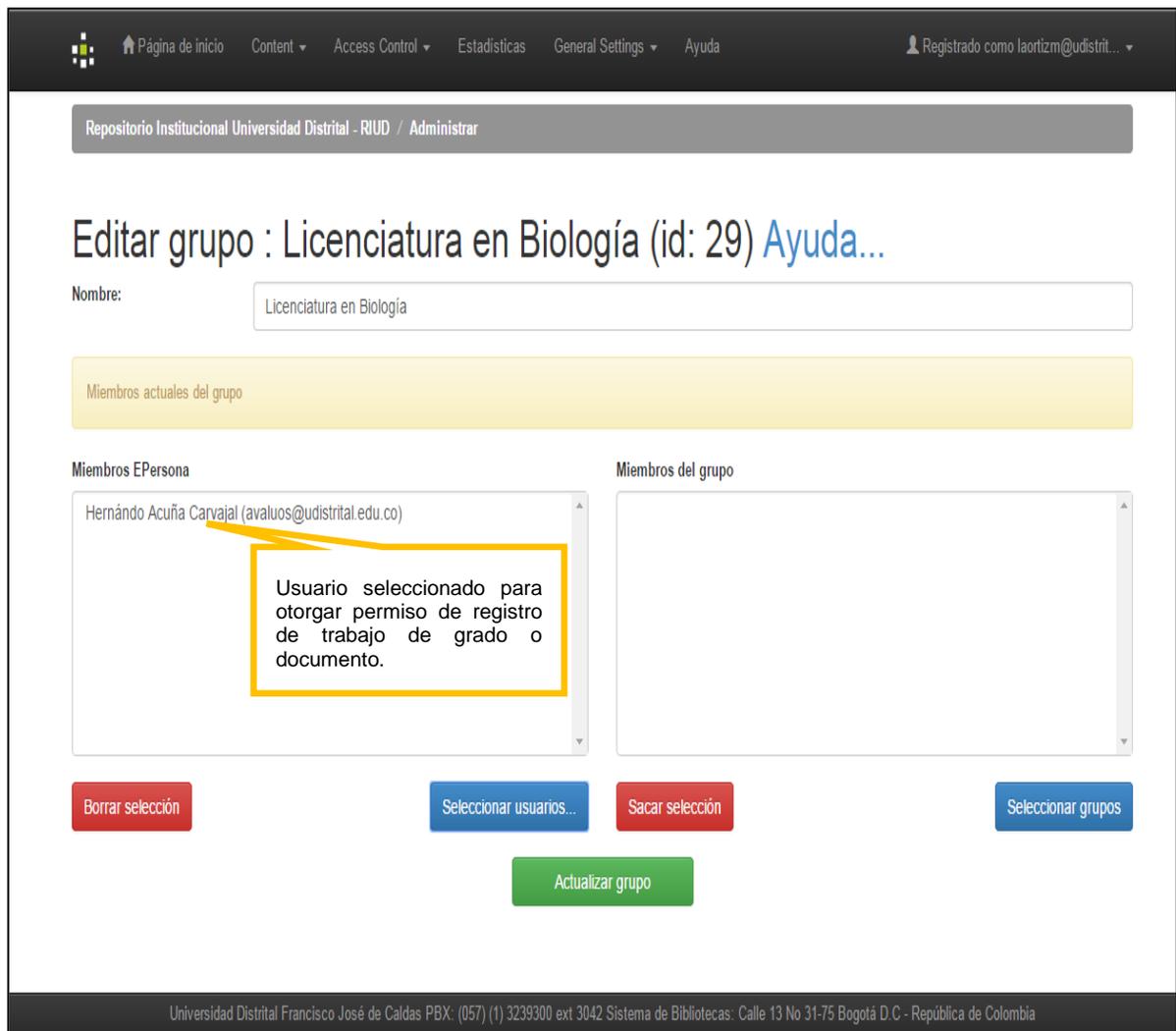
3

Cerrar

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

En el anterior ejemplo se digito la palabra repositorio recuperando el sistema:

- ID
 - Correo Electrónico
 - Apellidos
 - Nombres
- Una vez seleccionado el usuario con el botón **Añadir** podrá cerrar esta ventana emergente con el botón **Cerrar**, y aparecerá nuevamente la siguiente página:
 - Usuario seleccionado para otorgar permiso de registro de trabajo de grado.



Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Administrar

Editar grupo : Licenciatura en Biología (id: 29) Ayuda...

Nombre:

Miembros actuales del grupo

Miembros EPersona

Hernando Acuña Carvajal (avaluos@udistrital.edu.co)

Usuario seleccionado para otorgar permiso de registro de trabajo de grado o documento.

Miembros del grupo

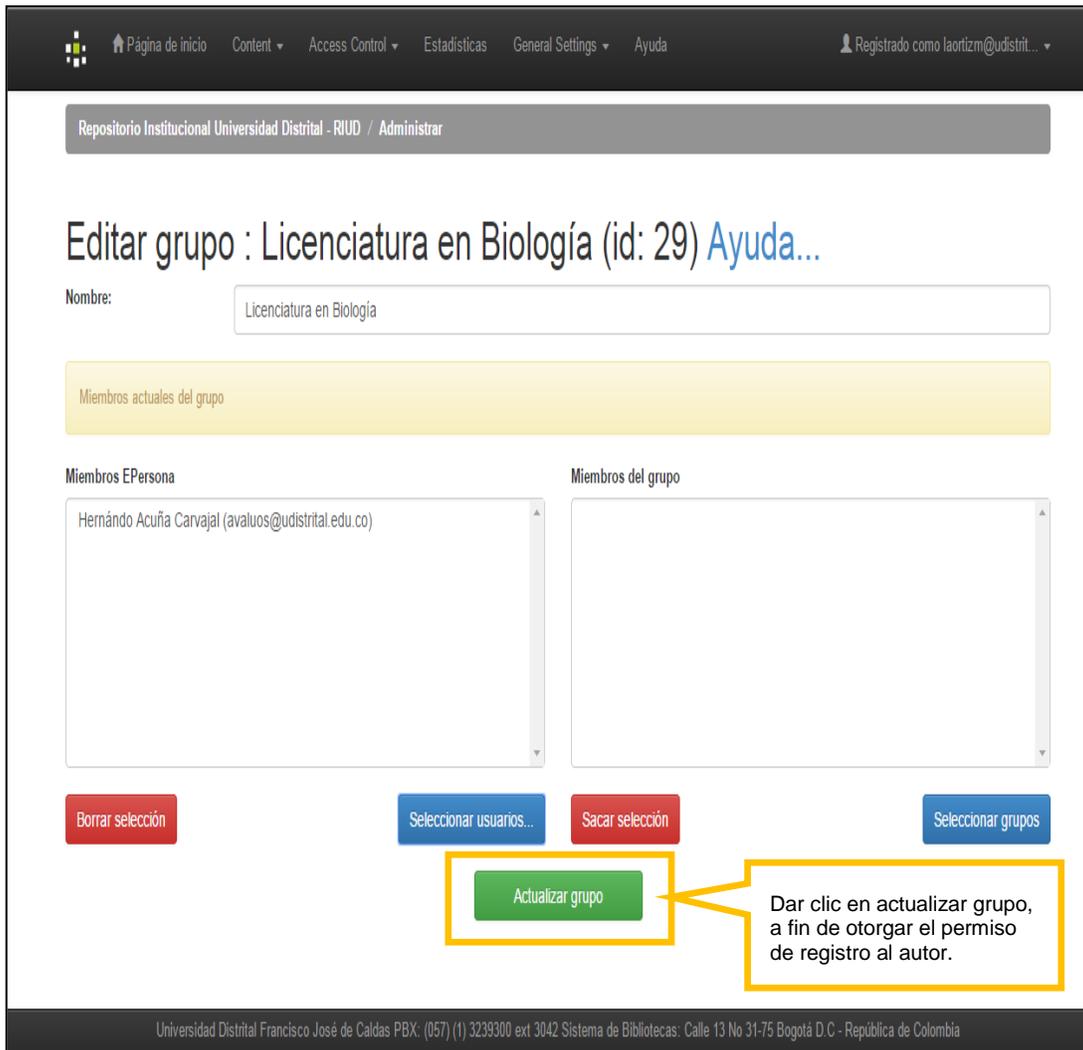
Borrar selección Seleccionar usuarios... Sacar selección Seleccionar grupos

Actualizar grupo

Universidad Distrital Francisco José de Caldas PBX: (057) (1) 3239300 ext 3042 Sistema de Bibliotecas: Calle 13 No 31-75 Bogotá D.C - República de Colombia

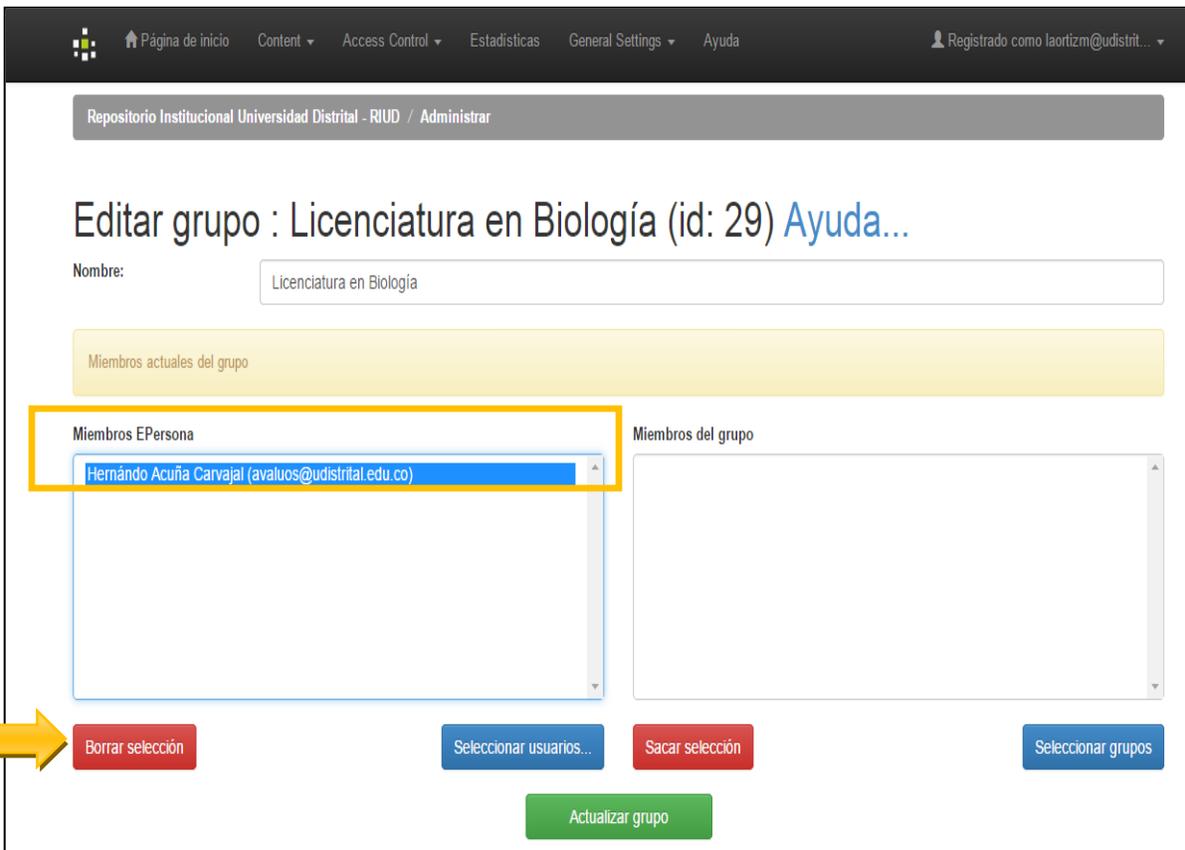
	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- El usuario queda asignado haciendo clic en Actualizar grupo (como se ve en la siguiente imagen).



- Para borrar un usuario basta con seleccionarlo y hacer clic en el botón **Borrar Selección**.

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Administrar

Editar grupo : Licenciatura en Biología (id: 29) [Ayuda...](#)

Nombre:

Miembros actuales del grupo

Miembros EPersona

- Hernádo Acuña Carvajal (avaluos@udistrital.edu.co)

Miembros del grupo

Borrar selección **Seleccionar usuarios...** **Sacar selección** **Seleccionar grupos**

Actualizar grupo

b. REGISTRO DE REVISORES EN LA COLECCIÓN

En esta página solo se intervendrá la casilla de la parte superior derecha PROCEDIMIENTO DE ENVIO en el campo Aceptar/Rechazar -paso Revisores.

Cada Gestor debe agregar a su Colección los Revisores (Directores) que validaran y aprobaran o rechazaran los documentos registrados por los Autores; independientemente de que los revisores estén autorizados en otras colecciones

NOTA: POR DEFECTO DEBERA MANTENERSE EL USUARIO PERTENECIENTE A LA COORDINACION DEL PROYECTO CURRICULAR-POR LO TANTO EL GESTOR DE LA COLECCIÓN NO DEBERA ELIMINAR DICHA CUENTA DEL GRUPO DE REVISORES

- Agregar revisores de documentos a la Colección del Proyecto Curricular dando clic en editar

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Borrar esta colección...

Procedimiento de envío

Submitters:

Aceptar/Rechazar Paso:

Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos Paso:

Editar Metadatos Paso:

Administradores de la colección:

- En esta página podrá buscar y seleccionar el Director de trabajo de grado quien validará el documento registrado (versión final y anexos) y aprobará o rechazará.

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Administrar

Editar grupo : Revisores_Licenciatura en Biología (id: 174) [Ayuda...](#)

Nombre:

Miembros actuales del grupo

Miembros FPersona

Lucia Pinto Mantilla (licbiologia@udistrital.edu.co)

1

Como Revisor por defecto siempre debe estar la cuenta perteneciente a la Coordinación del Proyecto Curricular

2

Seleccionar usuarios...

Sacar selección

Seleccionar grupos

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Búsqueda y selección de Revisor

En esta ventana emergente podrá seleccionar el Revisor, para este ejemplo en la colección Licenciatura en Biología, el paso para seleccionar es haciendo clic en el botón **Añadir**.

También podrá para mayor facilidad de ubicación del usuario consultar por nombre o correo en la casilla **Consultar**.

Nota: Si el usuario no se encuentra registrado con su correo institucional, el Gestor de Colección deberá recordarle al revisor su compromiso de estar registrado con su cuenta institucional.



Haciendo clic en el botón 'Añadir' del lado de un nombre, añadirá al usuario a la lista del formulario principal.

Consultar

luis ali

1

Buscar Director de Grado

Buscar Registrar a la lista completa de usuarios

Primero < 5 Páginas < 1 Página 1 Página > 5 Páginas > Último

ID	Correo electrónico	Apellidos	Apellidos
208	laortizm@udistrital.edu.co	Ortiz Martínez	Luis Ali

2

Añadir

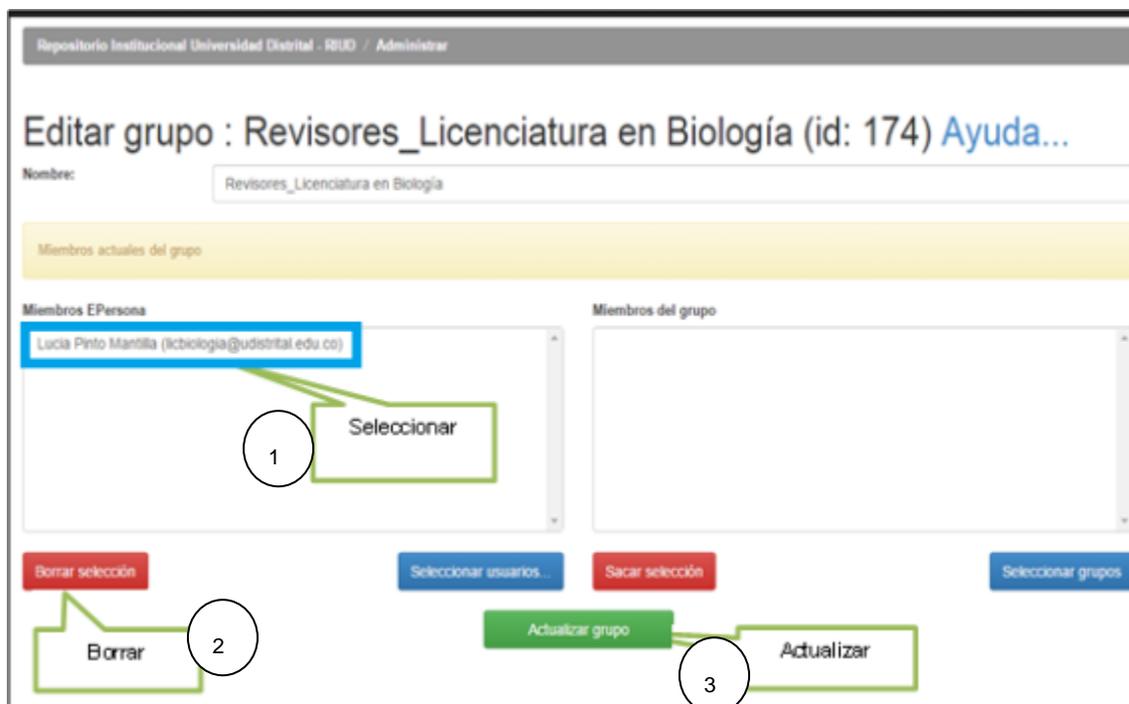
Una vez identificado el Director dar clic en Añadir

3

Cerrar

Primero < 5 Páginas < 1 Página 1 Página > 5 Páginas > Último

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



8.1.1.5. Notificar al Autor y revisar la autorización de registro, aprobación o rechazo del Documento final.

Descripción

Al realizar el registro del autor y del revisor, el RIUD genera una notificación automática de registro, el cual llega al correo electrónico registrado por el autor y el revisor, esto indica.

- El Autor inicia con el registro de la información en el RIUD. Ver Instructivo Autor “AutoArchivo”.
- El revisor inicia con la revisión de los documentos finales para su aprobación y rechazo de los mismos. Ver Instructivo de Revisor “Aprobación y rechazo de los documentos finales”.

8.1.1.6. Revisar documentos Publicados en el RIUD

Descripción

El gestor de Colecciones esta en constante revisión en el RIUD de:

- Comunidades
- Subcomunidades

	INSTRUCTIVO GESTOR DE COLECCIONES	Código: GIB-PR-19-IN-05	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Colecciones
- Registro de Autores
- Registro de revisores

8.1.1.7.  Eliminar autorización otorgada al Autor y Revisor sobre el documento Publicado

8.1.1.8.  Fin

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Ali Ortiz Cargo: Técnico RIUD- Sección Biblioteca Fecha: 6 de Junio de 2015	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Dirección de Biblioteca Fecha: 10 de Junio de 2015	Nombre: Giovani Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 2 de Febrero de 2016

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
07/13/2015	1	Elaboración de Documento. Inclusión Base legal Inclusión Procesos Administrativos Inclusión Documentos y Registros Inclusión de Responsables Numeral 7 Actualizado (Autores-Revisores) Nota al final de documento relativo al Acuerdo 038 de 2015. Inclusión flujograma de operación.