UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO REVISOR APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD

SIGUD
Sistema Integrado de Gestión

EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS 4
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS 5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 6
7. RESPONSABLES 6
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 7
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 17
CONTROL DE CAMBIOS 18

1. OBJETIVO

Permitir a los Revisores de los documentos (Directores de trabajo de grado) revisar y validar las versiones finales de los documentos (trabajos de grado y tesis) junto con sus anexos finales, si los hay.

2. ALCANCE

Inicia con recibir la solicitud para revisión de documentos en el RIUD y finaliza con aprobar documentos en el RIUD al Autor.

3. 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.

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).

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

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.

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.

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

Comunidades: El contenido del Repositorio Institucional está organizado en comunidades que pueden corresponder a entidades administrativas o como en el caso de Repositorio Institucional RIUD a un tipo general de documentos por ejemplo una comunidad es 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 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 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 Una colección es el proyecto curricular por ejemplo: Arte Danzario.

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)

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 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 autentificación 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.
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.

Identificador Handle: Sistema que permite la asignación de identificadores persistentes a los recursos de información u objetos digitales existentes en Internet (Artículos, imágenes, trabajos de investigación, etc.)

URI: Identificador de recursos uniforme del inglés *Uniform Resource Identifier*

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-007, Registro y Entrega de Trabajos de Grado en el Repositorio Institucional, RIUD.
- GIB-PR-007-IN-005, Instructivo Gestor de Colecciones.
- GIB-PR-007-IN-007, Instructivo Autor “Autoarchivo”.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Debe tener el previamente el privilegio de revisor en el Repositorio Institucional de la Universidad, Estos privilegios se los concederá el Gestor de Proyecto (Coordinadores de Proyecto Curricular).

- 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.

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

- El Revisor será el responsable de aprobar o rechazar el documento final registrado en el RIUD por el Autor y del cual es Director.

- El Revisor debe abrir, revisar y aprobar/ rechazar el documento final en un plazo no mayor a (10) días a fin de 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).

- Las normas de presentación del documento deben ajustarse a normas internacionales ej: APA, Vancouver, etc.

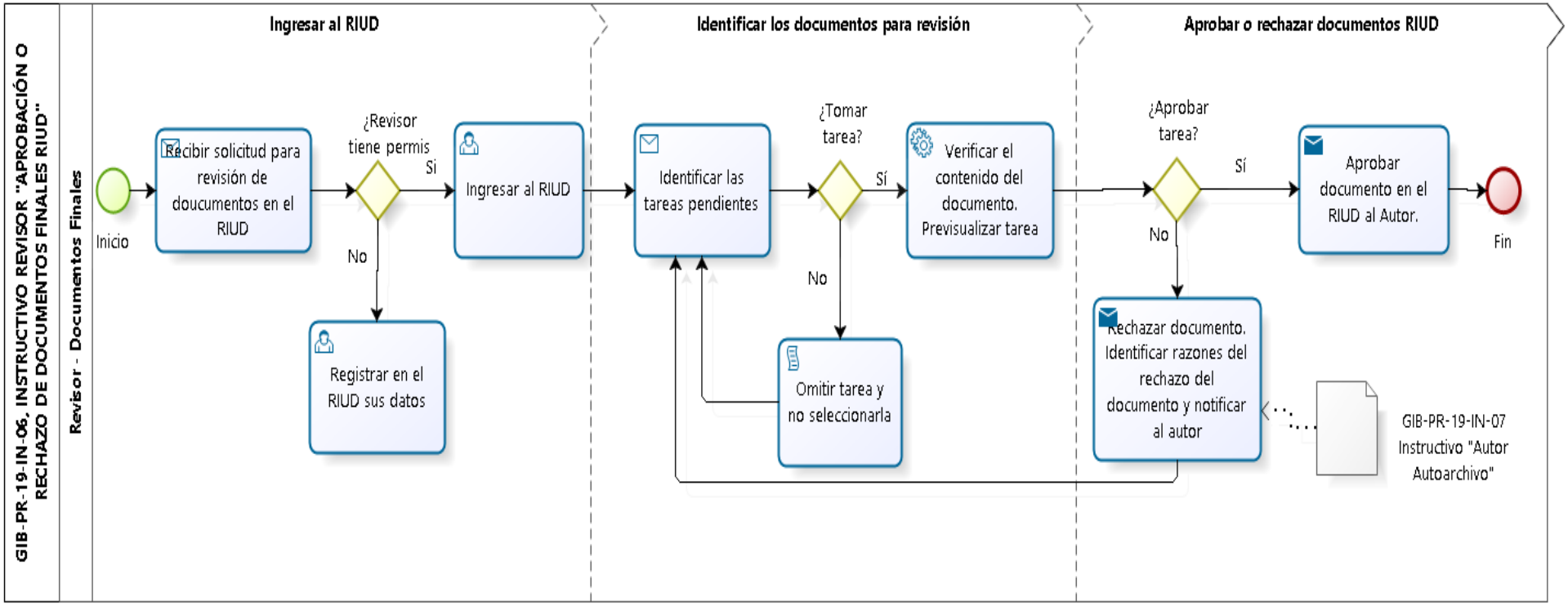
- Si se presenta algún inconveniente con el proceso comuníquese al Sistema de Bibliotecas al correo (repositorio@udistrital.edu.co).

7. RESPONSABLES

Docente (Revisor)

El Revisor será el responsable de aprobar o rechazar el documento final registrado en el RIUD por el Autor y del cual es Director. Responsable a dar cumplimiento a las políticas de operación y actividades registradas en este documento.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



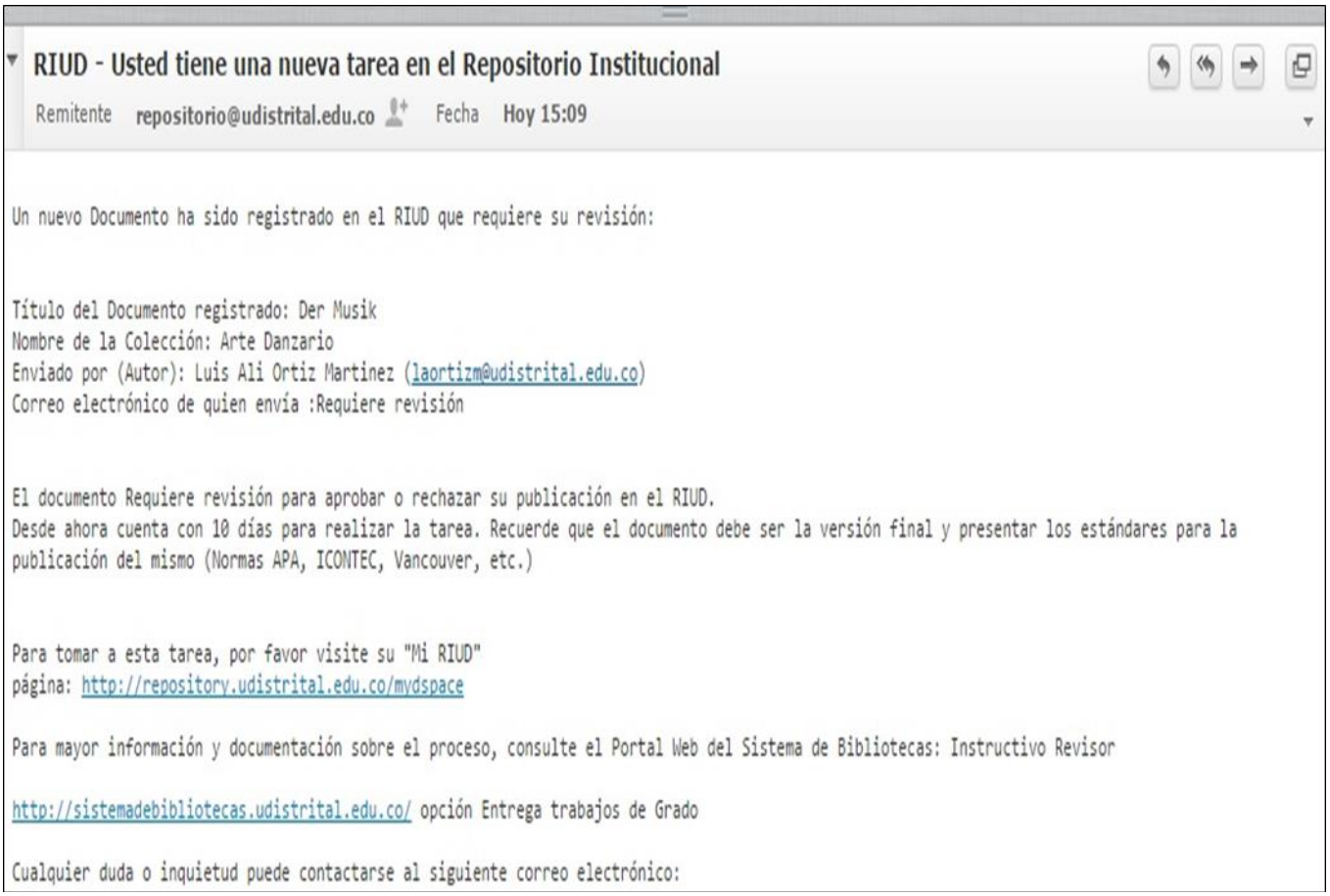
8.1. Recibir solicitud para revisión de documentos en el RIUD

Descripción

Para iniciar con la aprobación o rechazo de los documentos finales el director del trabajo de grado recibe una notificación al correo electrónico institucional donde se indica, información básica de los documentos finales para su revisión:

Título: Nombre del Documento final a iniciar revisión
Nombre de la Colección: se refiere al Nombre del Proyecto Curricular al que pertenece el documento final.
Enviado: Indica el nombre de los autores del documento final.
Correo electrónico: se refiere al correo electrónico de los autores del documento final.

La notificación al correo electrónico indica el tiempo para la revisión del documento.



RIUD - Usted tiene una nueva tarea en el Repositorio Institucional

Remitente repositorio@udistrital.edu.co Fecha Hoy 15:09

Un nuevo Documento ha sido registrado en el RIUD que requiere su revisión:

Título del Documento registrado: Der Musik
Nombre de la Colección: Arte Danzario
Enviado por (Autor): Luis Ali Ortiz Martinez (laortizm@udistrital.edu.co)
Correo electrónico de quien envía :Requiere revisión

El documento Requiere revisión para aprobar o rechazar su publicación en el RIUD.
Desde ahora cuenta con 10 días para realizar la tarea. Recuerde que el documento debe ser la versión final y presentar los estándares para la publicación del mismo (Normas APA, ICONTEC, Vancouver, etc.)

Para tomar a esta tarea, por favor visite su "Mi RIUD"
página: http://repository.udistrital.edu.co/mydspace

Para mayor información y documentación sobre el proceso, consulte el Portal Web del Sistema de Bibliotecas: Instructivo Revisor

http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co/ opción Entrega trabajos de Grado

Cualquier duda o inquietud puede contactarse al siguiente correo electrónico:

8.2. ¿Revisor tiene permisos?

Descripción
SI: Ir a la actividad. Ingresar al RIUD
NO: Registrarse en el RIUD

8.3. Registrar en el RIUD sus datos

Descripción

- Ingresar a: http://repository.udistrital.edu.co/
- Despliegue el menú de servicios y haga clic en “Mi RIUD”

- Si es la primera vez que entra al Repositorio Institucional-RIUD, haga clic en el vínculo “¿Usuario nuevo? Haga clic para registrarse.

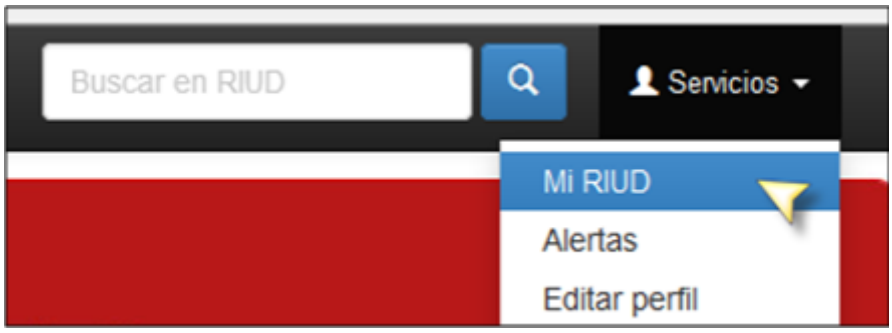
- Introduzca su Correo Institucional

- El Repositorio Institucional enviara un correo automático de validación a la cuenta institucional que registro.

8.4. Ingresar al RIUD

Descripción

- Ingresar a : http://repository.udistrital.edu.co/
- Despliegue el menú de servicios y haga clic en “Mi RIUD”



- Una vez registrado podrá ingresar con su correo institucional y contraseña al Repositorio Institucional RIUD

8.5. Identificar las tareas pendientes

Descripción

El revisor una vez ingrese al RIUD, podrá visualizar las tareas que tiene pendientes para su revisión, las tareas asignadas se identifican con:

- Nombre del Director del documento final

- Nombre del Autor que remitió el documento.

***NOTA**: Al ser una relación uno a muchos, cada vez que un Autor de su Proyecto Curricular suba un documento, le llega la tarea a todos los miembros del grupo de revisores, igualmente les llega un correo recordatorio. Cuando accedan al Repositorio Institucional-RIUD tomaran solo la tarea de su competencia que está identificada por el ítem "Enviado Por" allí se encontrara el nombre del Autor que hizo él envió y así el revisor podrá escogerlo para su aprobación o rechazo.*

Adicional recibe un correo electrónico de las tareas pendientes por revisión.

RIUD - Usted tiene una nueva tarea en el Repositorio Institucional

Remitente repositorio@udistrital.edu.co Fecha Hoy 15:09

Un nuevo Documento ha sido registrado en el RIUD que requiere su revisión:

Título del Documento registrado: Der Musik
Nombre de la Colección: Arte Danzario
Enviado por (Autor): Luis Ali Ortiz Martinez (laortizm@udistrital.edu.co)
Correo electrónico de quien envía :Requiere revisión

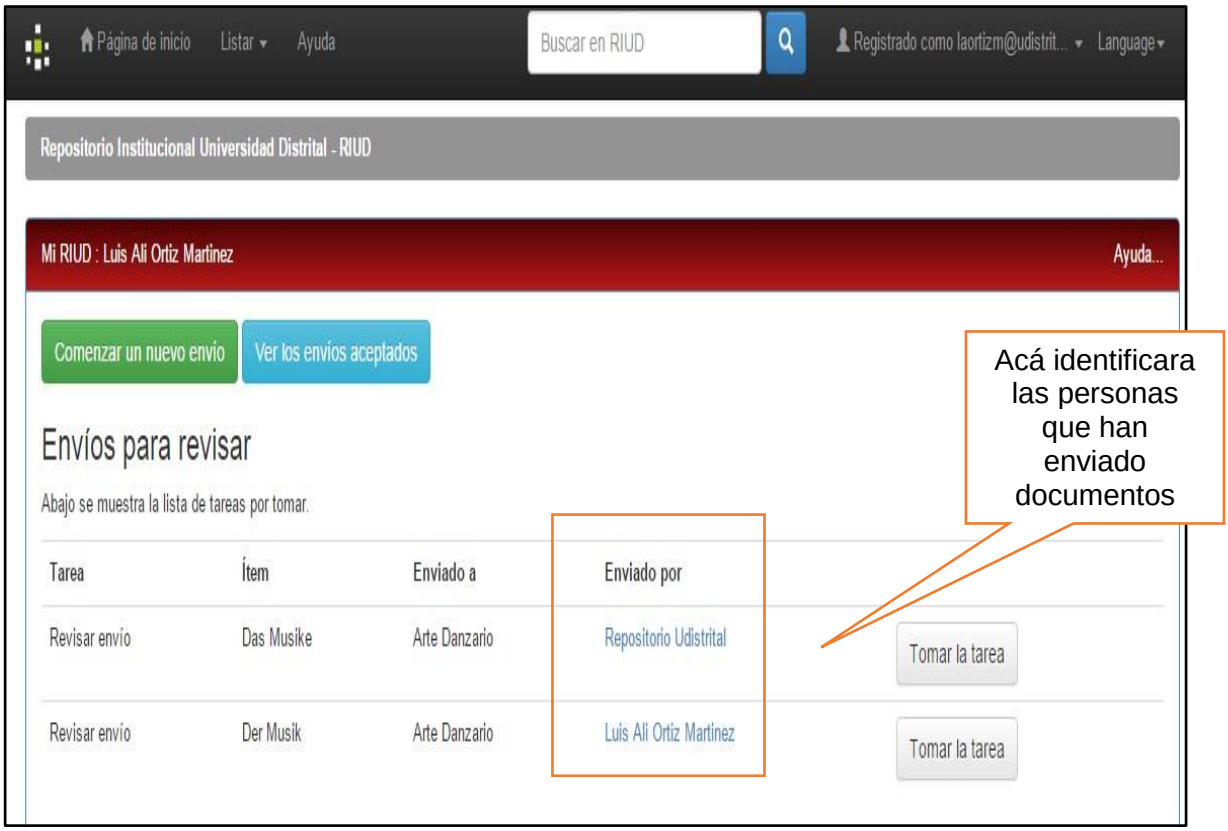
El documento Requiere revisión para aprobar o rechazar su publicación en el RIUD.
Desde ahora cuenta con 10 días para realizar la tarea. Recuerde que el documento debe ser la versión final y presentar los estándares para la publicación del mismo (Normas APA, ICONTEC, Vancouver, etc.)

Para tomar a esta tarea, por favor visite su "Mi RIUD"
página: http://repository.udistrital.edu.co/mydspace

Para mayor información y documentación sobre el proceso, consulte el Portal Web del Sistema de Bibliotecas: Instructivo Revisor

http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co/ opción Entrega trabajos de Grado

Cualquier duda o inquietud puede contactarse al siguiente correo electrónico:



8.6. ¿Tomar tarea?

Descripción

NO: Omitir tarea y no seleccionar, ningún autor con su documento final para aprobación.

SI**:** Ir a la actividad siguiente. Verificar el contenido del documento. Pre visualizar tarea aceptar o rechazar.

8.7. Omitir tarea y no seleccionarla

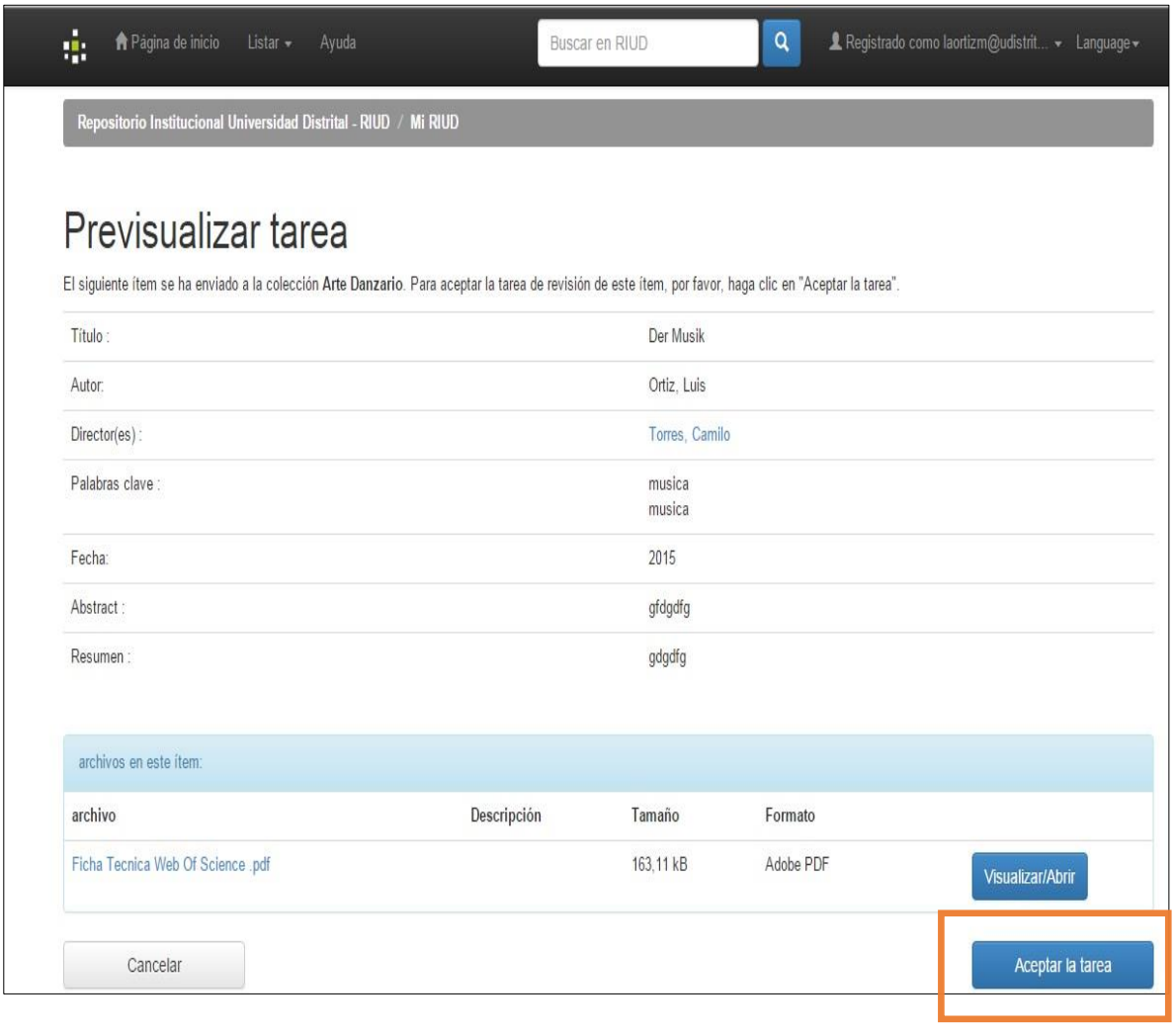
8.8. Verificar el contenido del documento. Previsualizar tarea

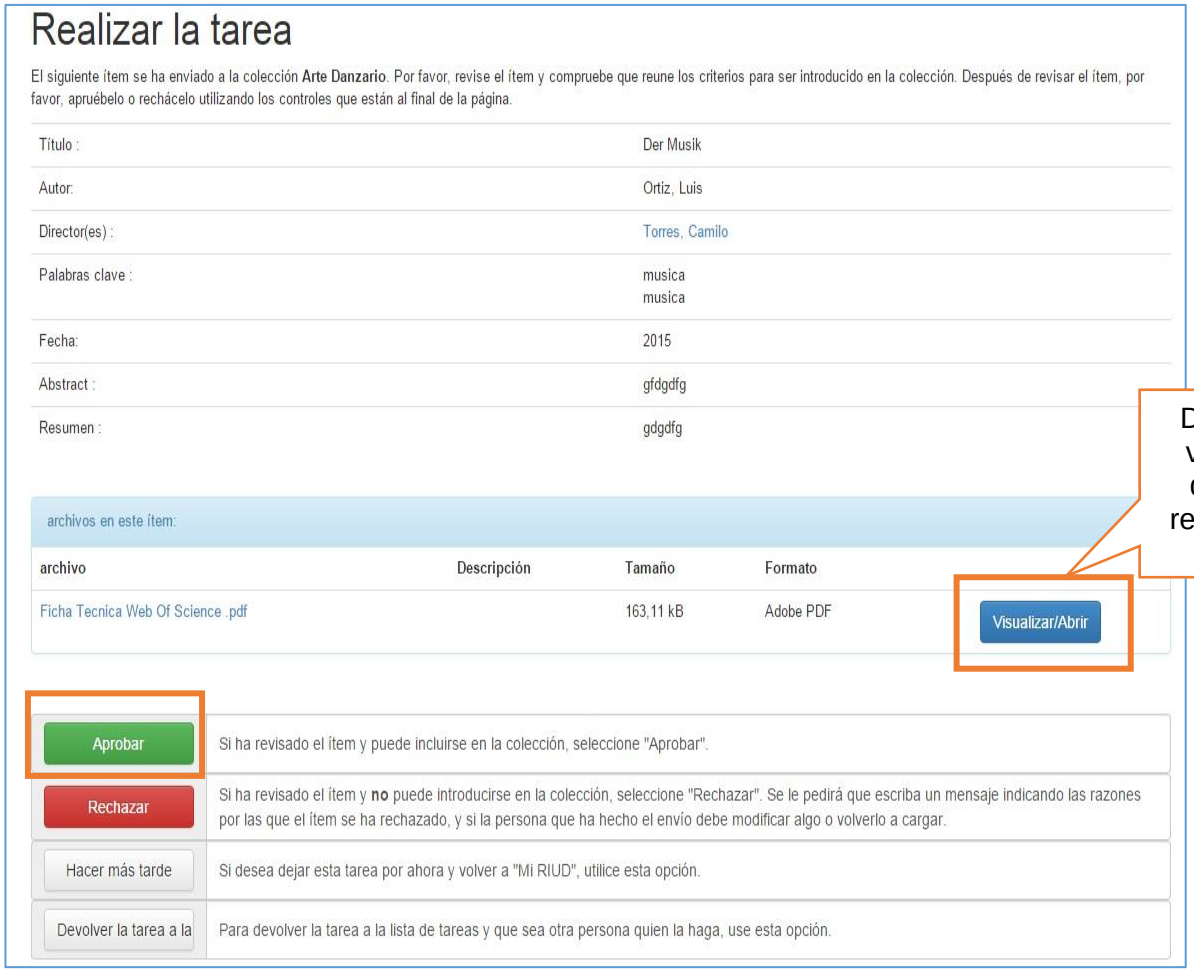
Descripción

Seleccionar la tarea y pre visualice la información que el autor ingreso en el RIUD, para su revisión y aprobación.

- Nombre completo del documento
- Autor o autores

- Director(es)
- Palabras claves del documento
- Fecha de aprobación del documento
- Abstract
- Resumen
- Documento final adjunto en formato PDF/A y anexos si el documento lo requiere. Este documento puede ser descargado para su revisión.





8.9. ¿Aprobar tarea?

Descripción

NO: Ir a la actividad Rechazar documento.

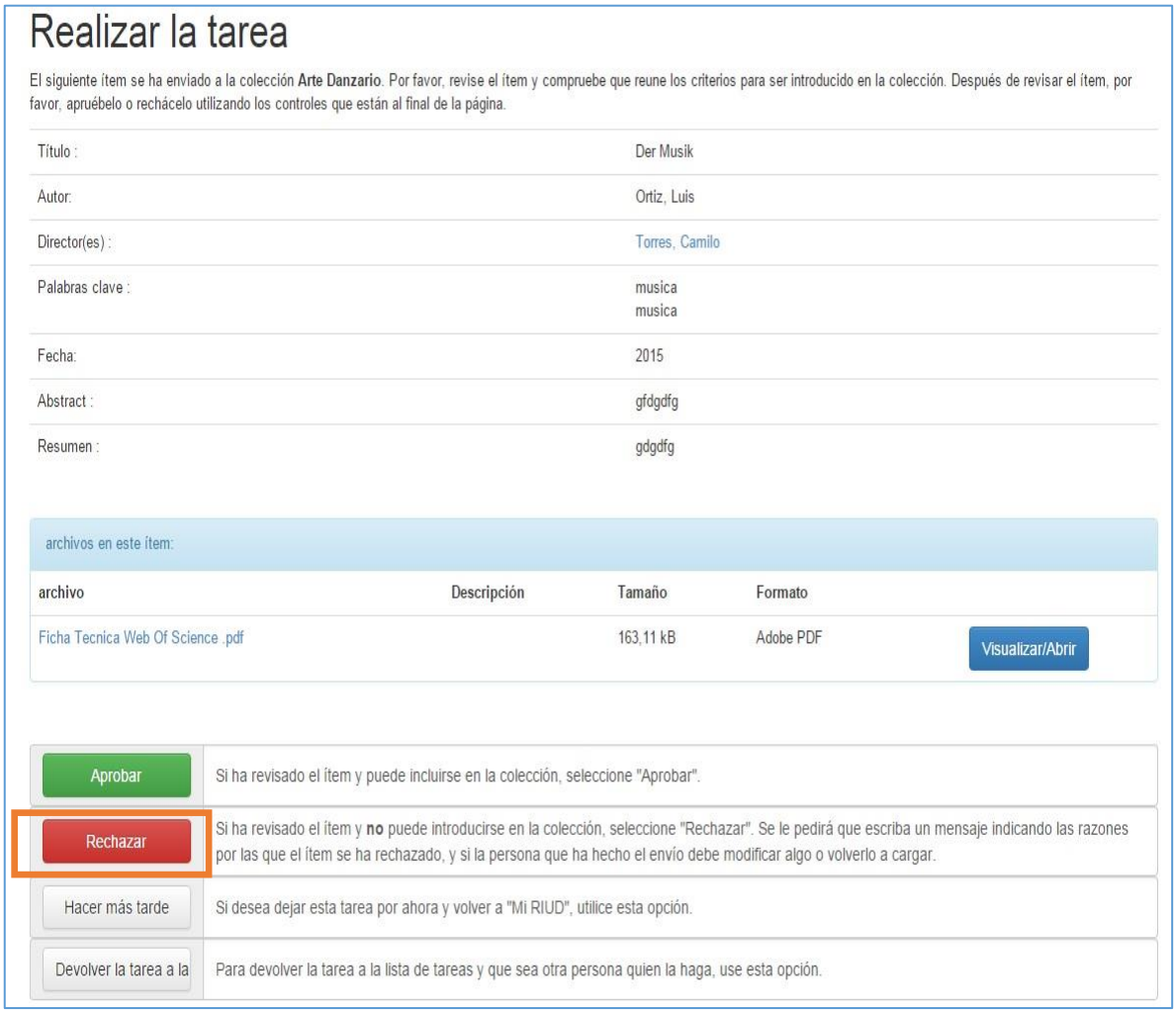
SI: Ir a la actividad siguiente Revisión de metadatos Catalogación y publicación de documento final.

8.10. Rechazar documento. Identificar razones del rechazo del documento y notificar al autor.

Descripción

- Identificar razones del rechazo del documento
- Rechazar documento final

- Notificar al autor el rechazo del documento final: la notificación es automática una vez el revisor haya rechazado el documento.



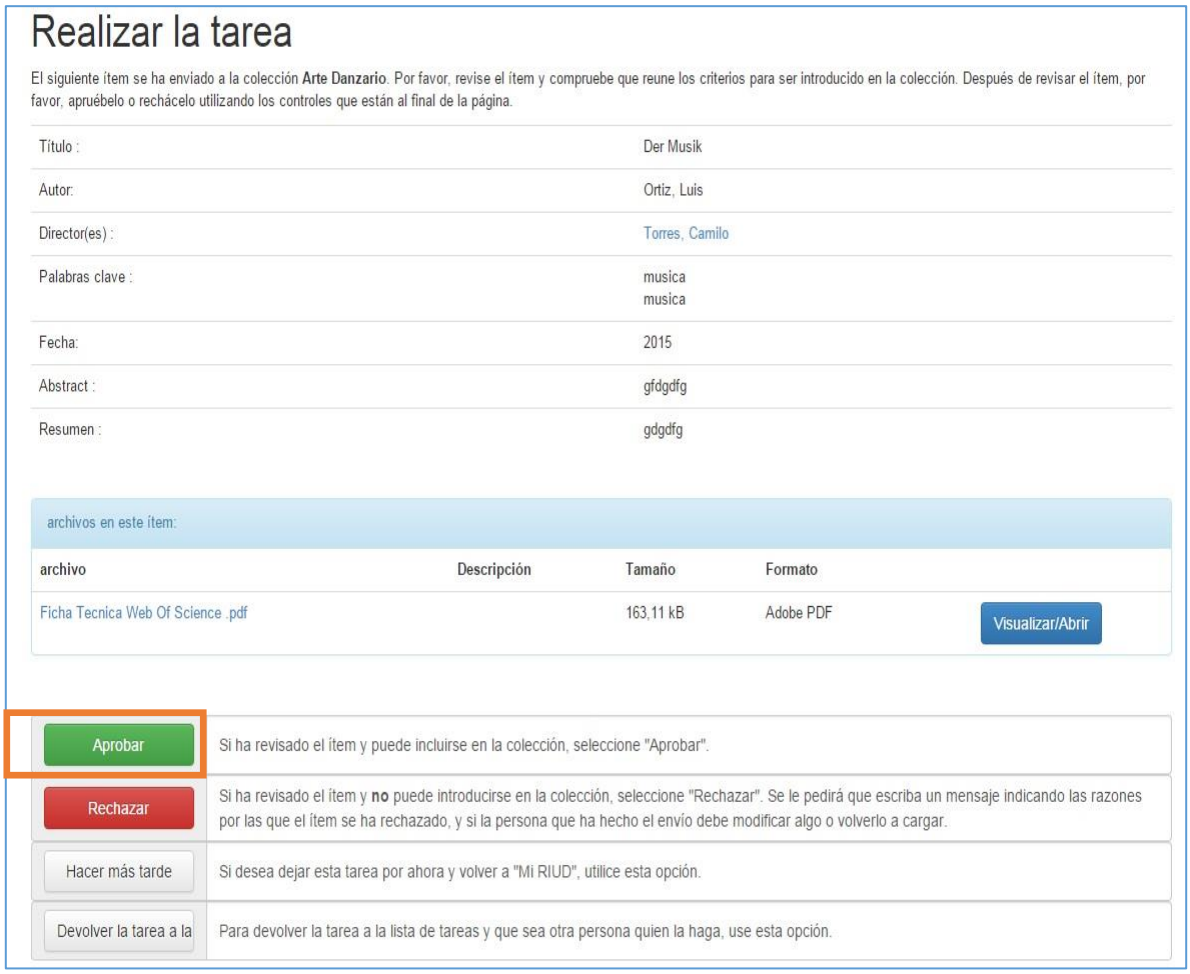
8.11. Aprobar documento en el RIUD al Autor.

Descripción

Al terminar las actividades de aprobación de documento final al autor, este seguirá en flujo de publicación.

Se realiza la revisión y publicación por parte de la Biblioteca, la cual validará la información, normalizará metadatos y publicará el documento finalmente en el Repositorio

Institucional - RIUD. Estas actividades se describen en el **Instructivo de Catalogador "Metadatos y Publicación de Documentos".**



ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Ali Ortiz **Cargo:** CPS Profesional Universitario - RIUD **Fecha:** 10 de julio de 2017	**Nombre:** Enith Mireya Zarate Peña **Cargo:** Jefe de Sección de Biblioteca **Fecha:** 17 de julio de 2017	**Nombre:** Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez **Cargo:** Vicerrector Académico **Fecha:** 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/09/2016	01	Elaboración del documento. Inclusión Base legal. Actualización imágenes del software. Inclusión de Flujograma de operación.
17/07/2017	02	Modificación de código. Corrección del encabezado. Inclusión de portada y tabla de contenidos.