


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	CÓDIGO: I-2-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	VERSIÓN: 0-14-12-2018
		PÁGINAS: Página 1 de 10

CONTENIDO

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. GENERALIDADES	2
3. ROLES.....	2
4. PASOS A SEGUIR PARA PROCESO DE AUTOARCHIVO EN EL REPOSITORIO UNAD.....	3
5. REVISIÓN POR PARTE DE BIBLIOTECA	9

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	CÓDIGO: I-2-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	VERSIÓN: 0-14-12-2018
		PÁGINAS: Página 2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la entrega de los productos de las opciones de grado y alojarlas en el Repositorio Institucional UNAD, basadas en el Acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013, por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

2. GENERALIDADES

De acuerdo al Capítulo 8, artículo 65 de las diferentes alternativas de opciones de trabajo de grado, estas una vez aprobado y sustentado inician con la publicación de los trabajos o productos de grado en el repositorio institucional, como es informado en el reglamento estudiantil, capítulo 8, artículo 77, párrafos c y f. “C) Para las opciones de grado específicas. En las opciones de grado de diplomado de profundización, cursos créditos de posgrado, pasantía y experiencia profesional dirigida, el estudiante deberá entregar un informe donde se sistematizará las experiencias personales obtenidas en su desarrollo”. “F) El estudiante registrará, en la Biblioteca de la Universidad, una copia digital del resultado aprobado de su trabajo de grado para la publicación en el repositorio de contenidos de la institución”.

Este proceso esta denominado como **Autoarchivo** (el autor, es quien aloja el producto), tienen como fin de involucrar al estudiante en el uso de las tecnologías de información, el respeto a los derechos de autor, la estrategia “Cero Papel” y el sistema integrado de gestión de la calidad institucional. Con el fin de almacenar, consultar, encontrar, seleccionar y reutilizar estos en los ambientes de aprendizaje Unadista.

La información contenida en el repositorio institucional deberá cumplir con la normatividad sobre derechos de autor, originalidad y propiedad intelectual, so pena de acciones jurídicas pertinentes, para lo cual antes de estar en disposición de alojar (incorporar) contenidos al repositorio, el autor o autores deberán ser informados de la licencia interna para autorización y publicación de contenidos y asumir la responsabilidad sobre los contenidos.

3. ROLES


Estudiante Líder: Estudiante único, o escogido de un grupo como representante para subir el trabajo final al repositorio.

Director: Asesor o director de trabajo de grado o informe final.

Publicador: Revisor designado por e-Biblioteca UNAD.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: I-2-7-3
	LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-14-12-2018
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	PÁGINAS: Página 3 de 10

4. PASOS A SEGUIR PARA PROCESO DE AUTOARCHIVO EN EL REPOSITORIO UNAD

A continuación, señor(a) Director de trabajo de grado encontrara los pasos a seguir para el proceso de Autoarchivo:

4.1 Ingresar a Campus.




4.2 Ingresar al icono de “e - Biblioteca”.



“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: I-2-7-3
	LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-14-12-2018
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	PÁGINAS: Página 4 de 10

4.3 Ingresar a la opción “Autoarchivo”.



e-Biblioteca es una área de apoyo misional para la comunidad universitaria, cuyo propósito es fortalecer la formación e investigación mediante el uso de servicios apoyados en tecnologías de información y comunicación para el fomento significativo del autoaprendizaje a nivel personal y profesional.

4.4 Si está realizando el proceso de autoarchivo hacer clic en “Aceptar”, de lo contrario en hacer clic en “Rechazar”.


Buen día ADRIANA PRUEBA ; este modulo es para los estudiantes graduados en su carrera / programa.

Sí desea ingresar al proceso de Autoarchivo, por favor hacer clic en '**Aceptar**', de lo contrario elegir '**Rechazar**'.

Rechazar **Aceptar**

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	CÓDIGO: I-2-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	VERSIÓN: 0-14-12-2018
		PÁGINAS: Página 5 de 10

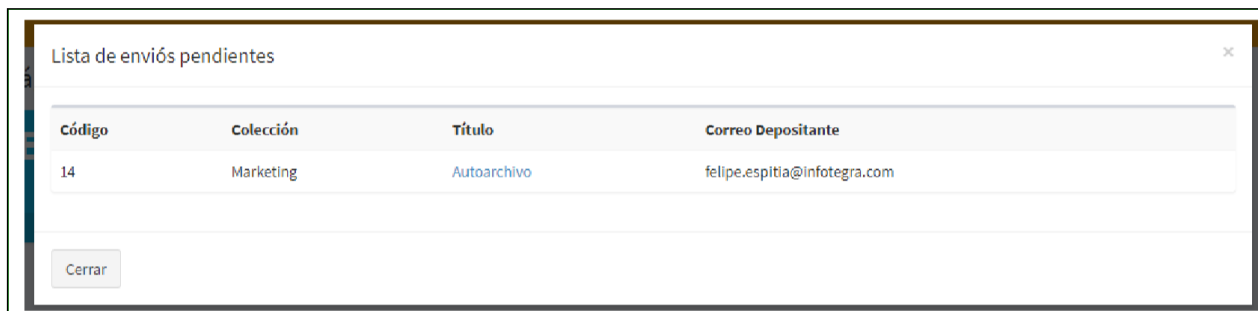
4.5 Dentro del proceso tendrá 1 opción:



Envíos: Permite verificar los envíos asignados a su usuario.

En la tabla podrá verificar la siguiente información:

- Código: Identificador única del envío.
- Colección: Nombre de la colección donde está destinado en envío.
- Título: Nombre del documento.
- Correo Depositante: email del usuario remitente.




Código	Colección	Título	Correo Depositante
14	Marketing	Autoarchivo	felipe.esplitia@infotegra.com

Cerrar

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: I-2-7-3
	LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-14-12-2018
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	PÁGINAS: Página 6 de 10

Nota: En caso de recibir un nuevo envío, será notificado por correo institucional.

Repositorio Institucional UNAD - Usted tiene una nueva tarea  Recibidos x



Biblioteca UNAD

para yo ▾

Repositorio institucional.

Biblioteca Universidad Abierta y a Distancia UNAD

Un nuevo documento ha sido enviado para su revisión.

Usuario aespinos@unadvirtual.edu.co

Título Marketing test

Colección **Marketing**

Ingresar a [e - Biblioteca](#) y hacer clic en la opción de 'Autoarchivo' para ver los documentos a revisar.

Si tiene alguna duda escriba a:

gescontenidos@unad.edu.co


4.6 Hacer clic en un título para proceder a verificar.

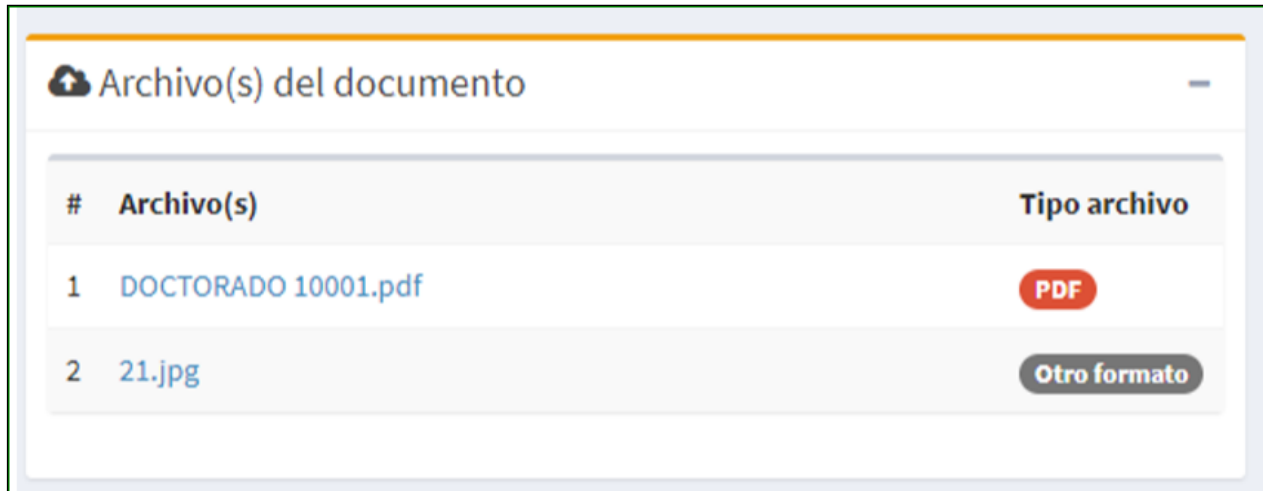
4.7 Visualizara toda la información diligenciada por el estudiante, como también los documentos adjuntos.

Revisión / Publicación Documento UNAD		Inicio	Visualización documento
Información del documento			
Título			
Autoarchivo			
Autor(es)		Asesor/Director	
Espita Gomez, Andrés Jose		Torres Sierra, Katherine	
Resumen			
Autoarchivo			
Abstract			
Autoarchivo			
Anexos			
Autoarchivo			

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	CÓDIGO: I-2-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	VERSIÓN: 0-14-12-2018
		PÁGINAS: Página 7 de 10



4.8 Según la información suministrada por el estudiante, podrá tomar la siguiente decisión:

a) Rechazar documento:

Revisor / Publicador: En caso de presentarse alguna irregularidad del envío, podrá rechazar el documento, mencionando la observación / justificación del rechazo.




Motivo del rechazo

Ingrese el motivo del rechazo del documento.

Rechazar Documento

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

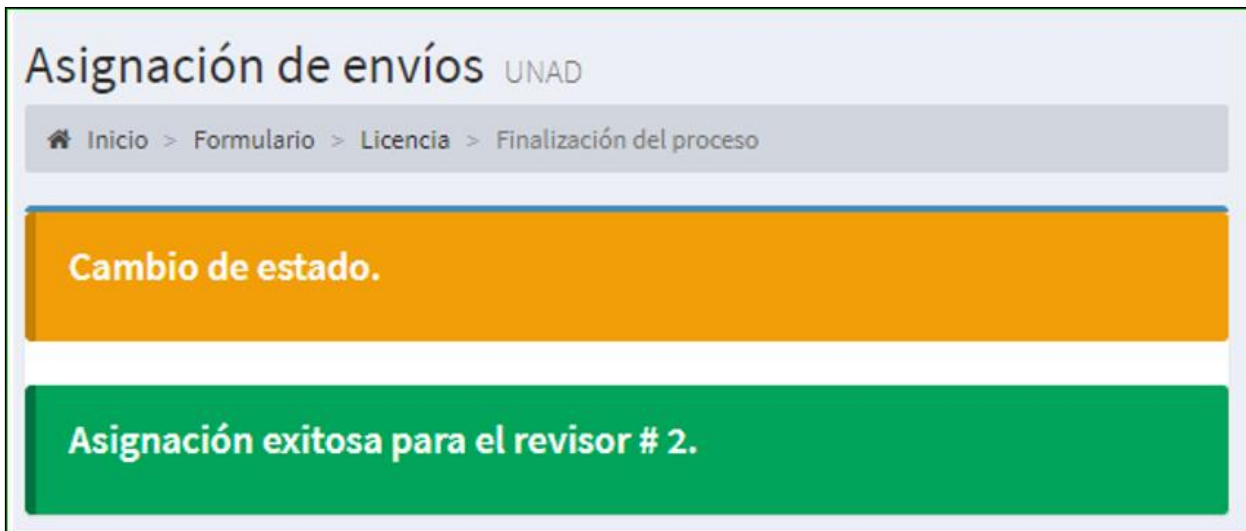
“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	CÓDIGO: I-2-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	VERSIÓN: 0-14-12-2018
		PÁGINAS: Página 8 de 10

Nota: Esta información será notificada por correo institucional al estudiante @unadvirtual.edu.co, mencionando el motivo.

b) Aprobar Documento:


Revisor: Si el documento de grado es aprobado, se procederá a asignar la tarea al responsable de la biblioteca UNAD (revisor #2), que verifica la forma de presentación del documento final, citas, tablas, bibliografía, etc.

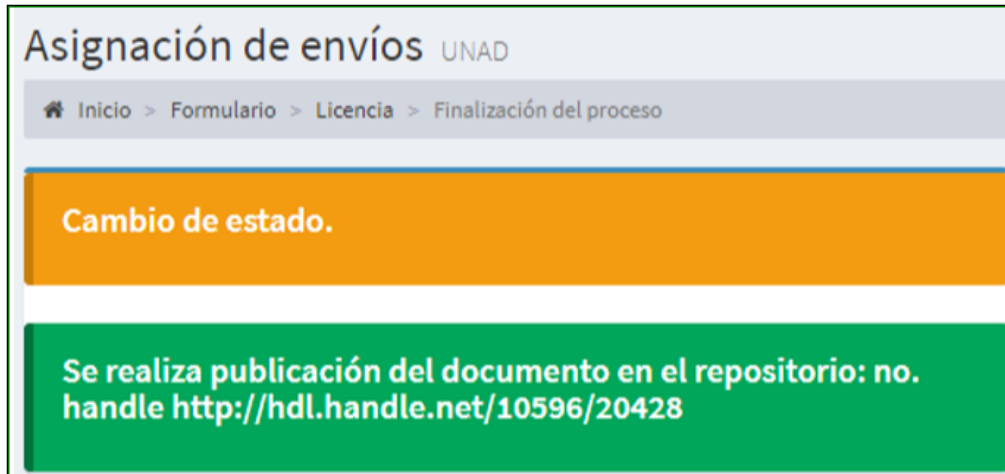


5. REVISIÓN POR PARTE DE BIBLIOTECA

Publicador: Si la información visualizada es correcta se procederá a publicar el envío en el Repositorio Institucional UNAD.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: I-2-7-3
	LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-14-12-2018
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	PÁGINAS: Página 9 de 10



Asignación de envíos UNAD

Inicio > Formulario > Licencia > Finalización del proceso

Cambio de estado.

Se realiza publicación del documento en el repositorio: no. handle <http://hdl.handle.net/10596/20428>

Al estudiante le llegara el siguiente correo informando el handle que corresponde al mismo Paz y Salvo de Biblioteca, este estudiante deberá multiplicar la información con los demás integrantes de su grupo.



Repositorio Institucional UNAD - Publicación Documento Recibidos x

Biblioteca UNAD
para yo ▾

Repositorio institucional.
Biblioteca Universidad Abierta y a Distancia UNAD

Un documento se ha publicado al repositorio.

Depositante aespinos@unadvirtual.edu.co
Revisor felipe.espitia@infotegra.com
Publicador felipe.espitia@infotegra.com
Título Marketing test
Autor(es) Marketing test autor 1 -- Marketing test autor 2
Colección **Marketing**
Handle <http://hdl.handle.net/10596/20428>


Ingresar a [e - Biblioteca](#) y hacer clic en la opción de 'Autoarchivo'.

Si tiene alguna duda escriba a:
gescontenidos@unad.edu.co

las dudas de este proceso, favor direccionarlas al correo gescontenidos@unad.edu.co

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	INSTRUCTIVO DE ENTREGA TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: I-2-7-3
	LINEAMIENTOS PARA EL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-14-12-2018
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	PÁGINAS: Página 10 de 10

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES AL INSTRUCTIVO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
0	14-12-2018	Primera versión emitida.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.