
	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

## INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”

### 1. OBJETIVO

Permitir al usuario registrar sus propios documentos (tesis y trabajos de grado) siguiendo actividades secuenciales de Autoarchivo, en el Repositorio Institucional RIUD

### 2. ALCANCE

Inicia con ingresar como usuario al RIUD y finaliza con revisar y aprobar Documentos y entrega en físico

### 3. BASE LEGAL

La entrega de trabajos de grado a la biblioteca y su inclusión en el repositorio institucional 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.

**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.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

**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

**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.

**Dspace:** Software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales comúnmente usado en Repositorios Institucionales.



**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 el 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:

- **Fase de identificación y autenticación 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.
- **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.
- **Fase de Carga:** La práctica más instaurada actualmente consiste en el autoarchivo de producción por el propio autor (Alumnos-Docentes-Investigadores), todos los

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

documentos sin excepción deben estar en un formato PDF/A para conservación a largo plazo

## 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](mailto: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-IN-05, Instructivo Gestor de Colecciones
- GIB-PR-19-IN-06, Instructivo Revisor "Aprobación o Rechazo de documentos finales a publicar".
- GIB-PR-19-FR-10, Formato "Licencia y autorización especial para publicar y permitir la consulta y uso de contenidos en el repositorio Institucional de la Universidad Distrital"

### 5.1. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El Autor (estudiante) debe enviar un correo electrónico al Gestor de la colección de su proyecto curricular solicitando el permiso para registrar el documento de trabajo de grado o tesis en el Repositorio Institucional.
- El autor (estudiante) debe estar registrado con su correo institucional en el Repositorio Institucional RIUD, para iniciar el registro de la información de su documento de trabajo de grado –tesis. Para activar su correo electrónico haga su solicitud a la siguiente dirección: [servidores@udistrital.edu.co](mailto:servidores@udistrital.edu.co) con los siguientes datos: Nombres, Cedula, Código, Proyecto Curricular, Teléfono de contacto.
- Los campos **(Materias)** son exclusivos de la biblioteca, **NO** los deben ser diligenciados por el Autor.
- El documento registrado en el Repositorio Institucional debe estar en formato PDF/A para preservación digital a largo tiempo. Consultar la guía conversión a formato PDF/A, este archivo no debe exceder las 20 Megas, debe ser nombrado de la siguiente forma: ApellidosNombresAño, seguidos sin espacios.



	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- El autor (estudiante) debe leer, descargar, imprimir y firmar la licencia de uso y publicación del documento registrado en el Repositorio Institucional RIUD. Esta Licencia se encuentra disponible en el campo "enlaces de interés" del RIUD
- El estudiante (autor) debe entregar en la Biblioteca de Facultad un CD-ROM el cual contiene: Documento final, anexos y licencia de uso y publicación firmados.
- Los autores (estudiantes) deben estar presente al momento de la entrega del CD-ROM y "Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso" en Biblioteca, a fin de validar la información suministrada en los documentos. En caso que sea más de una Autor y alguno no pueda estar presente, el Autor ausente debe enviar una carta de autorización y fotocopia de la cedula con el Autor que entregue el CD y la "Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso".
- El autor (estudiante) debe ajustarse a las normas de presentación del documento final que se registrara en el Repositorio Institucional RIUD, según lo indicado por cada facultad (Normas APA, ICONTEC, Vancouver).
- Si el autor (estudiante) presenta algún inconveniente con el proceso de autoarchivo debe comunicarse al Sistema de Bibliotecas al correo (**repositorio@udistrital.edu.co**).



## 6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

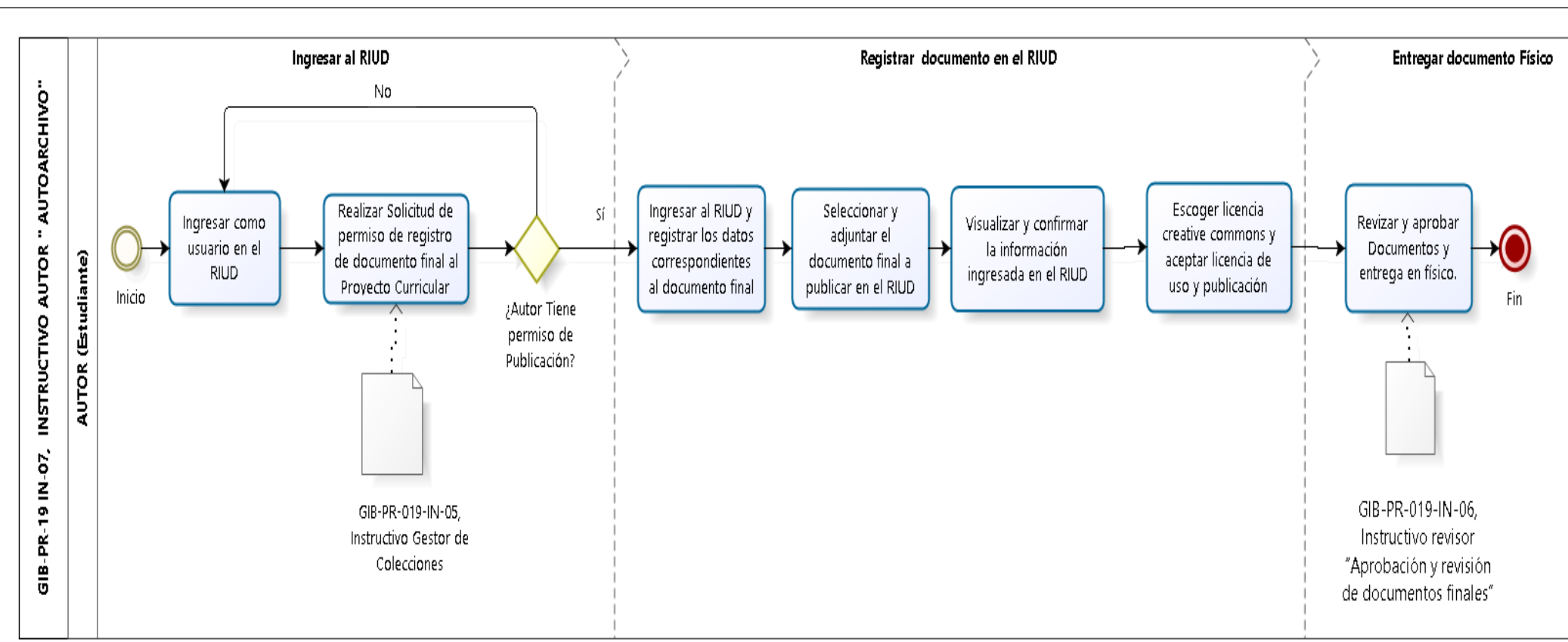
El autor (estudiante) es responsable a dar cumplimiento a las políticas de operación y actividades registradas en este documento.



## 7. DESARROLLO

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

1 GIB-PR-19-IN-07, INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

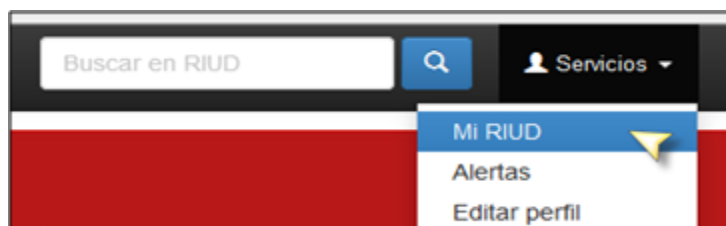
## 8.1. Inicio

### 8.1.2. Ingresar como usuario en el RIUD

#### Descripción

Para publicar el trabajo de Grado en el Repositorio Institucional de la Universidad, el Autor realiza los siguientes pasos:



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



- Haga clic en el vínculo “¿Usuario nuevo? Haga clic para registrarse”



- Ingrese solo su correo electrónico institucional (@udistrital.edu.co)

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

**Registro de usuario**

Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".

Dirección de correo electrónico:

- Espere su confirmación en el correo electrónico.



- Complete el registro haciendo clic en el link que le fue enviado por correo

Para completar el registro de una cuenta RIUD, por favor haga clic en el link a continuación:



<http://repository.udistrital.edu.co/register?token=00b8a97d9b33bfcdf284987bba9b1bc9>

Si usted necesita ayuda con su cuenta, por favor escriba [repositorio@udistrital.edu.co](mailto:repositorio@udistrital.edu.co)

Universidad Francisco José de Caldas  
Biblioteca

- Complete sus datos una vez ingrese al link anterior



	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

### Información de registro

Por favor, ingrese la siguiente información. Los campos marcados con \* son obligatorios.

Nombre\*:

Apellido\*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

Por favor, elija una contraseña, introdúzcala en el recuadro de abajo y confírmela en el segundo recuadro. Debe tener al menos 6 caracteres.

Contraseña:

Otra vez para confirmar:

[Completar el registro](#)

- Confirme su registro

## Registro completo

Gracias

Ya está registrado en DSpace. Puede suscribirse a las colecciones para recibir actualizaciones de nuevos ítems por correo electrónico.



[Volver a la página de inicio de DSpace](#)

### 8.1.3. Realizar Solicitud de permiso de registro de documento final al Proyecto Curricular

#### Descripción

El Autor (estudiante) solicita permisos de publicación en el repositorio a la Coordinación de su proyecto curricular a través de correo electrónico con los siguientes datos:

- 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)

	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Teléfono de Contacto
- Correo institucional
- Correo personal.
- Código de Estudiante

En el siguiente enlace puede consultar el directorio de los correos electrónicos de las Coordinaciones de los proyectos curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co/index.php/correos>

- La confirmación de la solicitud de registro le llega al correo electrónico antes mencionado, a fin de iniciar el registro en el RIUD.

#### 8.1.3.1. ¿Autor Tiene permiso de Publicación?

##### Descripción



**NO:** Ir a la actividad N°1. Realizar la solicitud de permiso de publicación al Proyecto Curricular nuevamente.

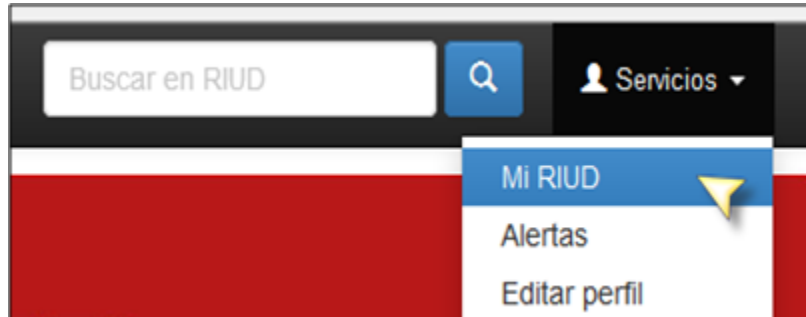
**SI:** Continuar en la actividad siguiente Ingresar al RIUD y registrar los datos correspondientes al documento final.

#### 8.1.3.2. Ingresar al RIUD y registrar los datos correspondientes al documento final

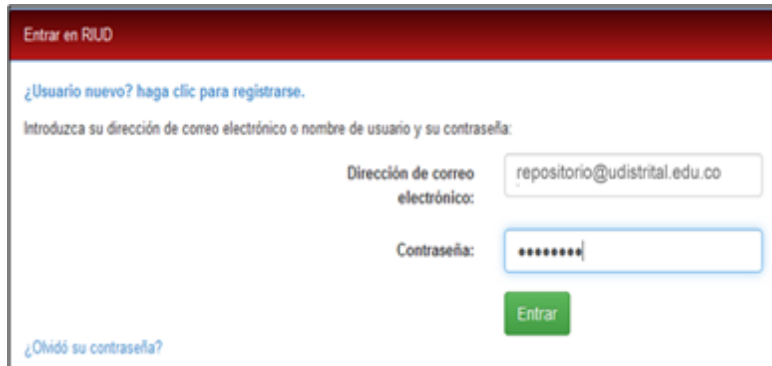
##### Descripción

- Una vez que haya realizado su registro y tenga permisos de publicación ingresar nuevamente a la página principal del Repositorio Institucional <http://repository.udistrital.edu.co/>
- Haga clic en el link “Mi RIUD”

	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	





- Ingrese los datos de su registro



- Haga clic en Comenzar un nuevo envío



- Si no le han otorgado permiso de publicación en el repositorio aparecerá el siguiente aviso

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

## Envío: elegir colección Más ayuda...

No tiene autorización a ninguna colección para hacer un envío

- Seleccionar su Proyecto Curricular



- Ingrese los datos generales de su trabajo para consignar la información básica, en el formulario que se muestra a continuación:



**TÍTULO:** *Campo obligatorio*, la información aquí registrada se ingresa así: Primeras letras de cada palabra en mayúscula las demás en minúscula, no agregar punto al finalizar el título del documento.

**TÍTULO EN INGLES:** *Campo opcional*. La información aquí registrada se ingresa así: Primeras letras de cada palabra en mayúscula las demás en minúscula, no agregar punto al finalizar el título del documento.

**AUTOR (ES):** Campo obligatorio, Ingrese primero apellidos y nombre de los Autores. Cada apellido y nombre inicia con letra mayúscula.

**DIRECTOR DE TESIS:** Campo obligatorio. Ingrese primero apellidos y nombre del Director. Cada apellido y nombre inicia con letra mayúscula.

**EMAIL PERSONAL:** Campo obligatorio. Ingrese el correo institucional de los autores y correo personal. Aquí se notifica la información relacionada con la información registrada en el RIUD.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Describir

Describir

Subir

Verificar

License

Licencia

Completo

## Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Ingrese el título completo del documento.

**Título \***

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es) de la Tesis.

**Autor (es) \***   + Añadir más

Ingrese su correo electrónico personal.

**email**

Ingrese los apellidos y nombres del Director(es) de la Tesis.

**Director(es) de Tesis \***   + Añadir más

Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (MM-DD-AAAA).

**Año \*** Mes:  Día:

Año:

Ingrese el resumen de la tesis (max.250 caracteres).

**Resumen \***

En ingles, Ingrese el resumen de la tesis(max.250 caracteres).

**Abstract**



Cancelar/Guardar
Siguiente >

**TITULO:** primeras letras en mayúscula las demás en minúscula

**AUTOR:** Ingrese apellidos y nombres completos del Autor. Si es más de un autor seleccione AÑADIR MAS.

**DIRECTOR:** Ingrese apellidos y nombres completos del Autor. Si es más de un Director seleccione AÑADIR MAS.

Ir a **SIGUIENTE** cuando termine de diligenciar la información solicitada.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Indique la información que sustenta el trabajo de grado como son:

**RESUMEN:** Campo obligatorio, Ingrese el resumen del trabajo de grado en un párrafo, que de alcance al tema tratado en el documento.

**ABSTRACT:** Campo obligatorio, Ingrese en inglés el resumen del trabajo de grado antes mencionado.



**FECHA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO O TESIS (FECHA SUSTENTACIÓN):** Campo obligatorio, Ingrese la fecha de aprobación del trabajo de grado por parte del Director, y Jurados.

**PALABRAS CLAVE (ENTRE CUATRO (4) Y SEIS (6)):** Campo obligatorio. Ingrese las palabras claves que describen el contenido de su trabajo de grado, con las cuales, se pueda recuperar la información referente a su trabajo de grado fácilmente, por parte de los usuarios del RIUD. Las palabras claves se permiten de 4 a 6. Las palabras es una por cada casilla que se ve en el formulario.

**KEYWORDS LAS MISMAS PALABRAS CLAVES EN INGLES:** Campo obligatorio Ingrese las palabras claves en inglés, que describen el contenido de su trabajo de grado, con las cuales, se pueda recuperar la información referente a su trabajo de grado fácilmente, por parte de los usuarios del RIUD. Las palabras claves se permiten de 4 a 6. Las palabras es una por cada casilla que se ve en el formulario.

**PATROCINADOR (SI LO HAY):** Campo obligatorio. Ingrese el nombre de la entidad que patrocina su trabajo de grado diferente de la Universidad Distrital. Primera letra de cada palabra en mayúscula.

**FORMATO PDF POR DEFECTO:** Campo obligatorio. Seleccionar el formato en que se va a subir el documento trabajo de grado al RIUD.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

## Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.

Ingrese el resumen de la tesis (1 párrafo).

Resumen\*

La migración de las aves consiste en los viajes estacionales regulares realizados por muchas especies de aves. Además de la migración, las aves realizan otros movimientos en respuesta a cambios en la disponibilidad de alimentos, de hábitat o climáticos, que suelen ser irregulares o solo en una dirección y reciben diversas denominaciones como nomadismo, invasiones, dispersiones o irrupciones. La migración

En inglés, ingrese el resumen de la tesis(1 párrafo).

Abstract\*

The bird migration is the regular seasonal journeys of many species of birds. In addition to migration, the birds perform other movements in response to changes in food availability, habitat or weather, which are often irregular or only in one direction and variously known as nomadism, invasions, dispersions or outbreaks. Migration is marked by its seasonality year. In contrast, birds that are not migratory birds are

Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (MM-DD-AAAA).

Fecha de aprobación\*

Mes: julio ▼ Día: Año: 2015

Ingrese solo un término por casilla.

Palabra(s) clave

Migración	Borrar esta entrada	Aves	Borrar esta entrada
Ecosistema	Borrar esta entrada	Periodicidad	Borrar esta entrada
			+ Añadir más

En inglés, ingrese las palabras claves que describen el contenido de la tesis.

Keywords

migration	Borrar esta entrada	Birds	Borrar esta entrada
Ecosystem		periodicity	+ Añadir más

Ingrese el nombre(s) de la entidad(es) que patrocina su tesis aparte de la Universidad.

Patrocinador(es)

| + Añadir más

Formato en que se encuentra la tesis a ingresar a la Biblioteca Digital.

Format

pdf ▼

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

1



Ingrese en cada casilla una palabra clave de su documento o tema tratado. Deben ser mínimo cuatro (4) palabras claves.

2

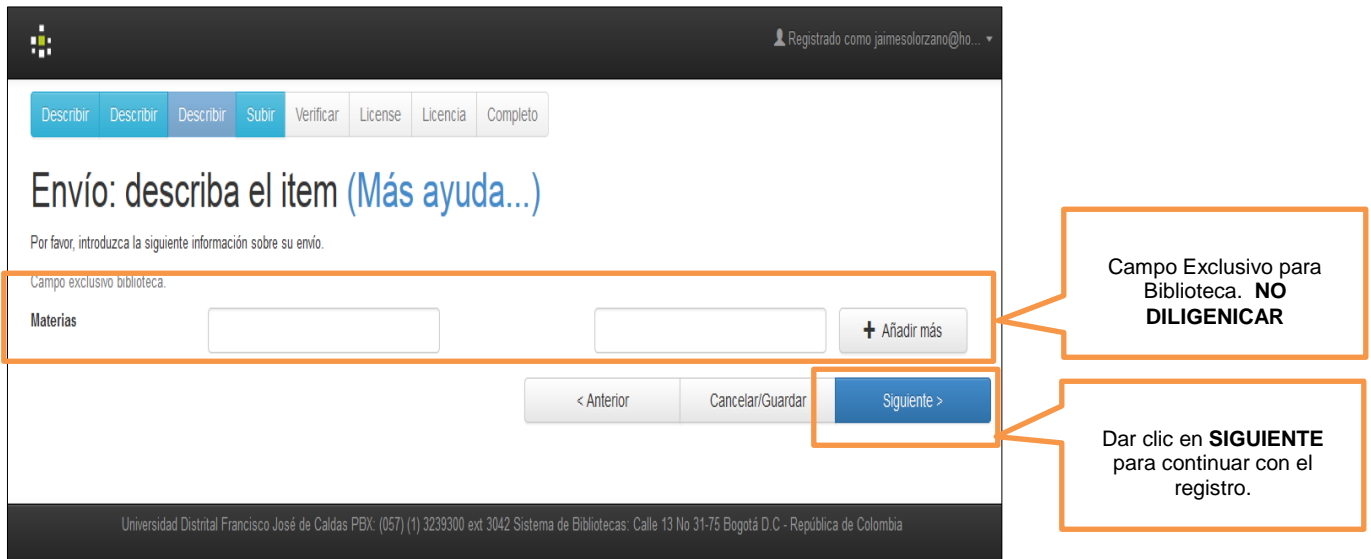
Ingrese en cada casilla una palabra clave de su documento o tema tratado en INGLÉS.

3

Dar clic en **SIGUIENTE** cuando termine de diligenciar la información solicitada

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Los siguientes campos (**Materias**) son exclusivos de la biblioteca, **NO** los debe llenar el usuario, solo hará clic en el botón que dice **siguiente**.



Registro como jaimesorzano@ho...

Describir Describir Describir Subir Verificar License Licencia Completo

Envío: describa el item (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.

Campo exclusivo biblioteca.

Materias   + Añadir más

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiete >**

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



### 8.1.3.3. Seleccionar y adjuntar el documento final a publicar en el RIUD

#### Descripción

El Trabajo de Grado a publicar en el RIUD tiene las siguientes especificaciones:

- Revisar el documento trabajo de grado antes de cargar al RIUD, garantizando que sea el documento final y aprobado por el Director y que cumpla con los siguientes parámetros:
  1. El formato del documento a cargar en RIUD es PDF/A. En el siguiente link puede encontrar como cambiar el formato de su trabajo de grado de Word a PDF/A: <http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co/index.php/conversion-formato-estandar>
  2. El Archivo en PDF debe ser nombrado de la siguiente forma:
    - Apellidos y Nombres del autor seguido del año. Primeras letras de los apellidos y nombres en mayúsculas. Apellidos, nombres y año seguidos sin espacios: Ej: **ArdilaBarbosaLeiverAlfonso2013.PDF**.
    - Si existen anexos en otros formatos se tendrá en cuenta la siguiente estructura: Ej: **ArdilaBarbosaLeiverAlfonsoAnexo-1.JPG**



	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Para las carpetas en .ZIP que contengan más de dos anexos se nombrara **Anexos.ZIP**.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado iniciar con el cargue del documento final al RIUD.


- Seleccione el archivo PDF/A del trabajo de grado o tesis. Seleccione la opción **SIGUIENTE**.

Describir
Describir
Describir
Subir
Verificar
License
Licencia
Completo

## Envío: Subir un archivo [Más ayuda...](#)

Por favor, entre el nombre del archivo que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el archivo.



Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de archivos mejor que otros. La información sobre los tipos de archivos y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.



Seleccione su archivo o arrastre y suelte aquí

< Anterior
Cancelar/Guardar
Siguiente >

Dar clic en **SIGUIENTE** para continuar con el registro.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



1 Indica que el documento se encuentra adjunto en el RIUD

2 Para **AÑADIR** otros documentos como anexos, utilizar .ZIP para comprimir en una carpeta

3 Dar clic en **SIGUIENTE** para continuar con el registro.



#### 8.1.3.4. Visualizar y confirmar la información ingresada en el RIUD

##### Descripción

- Se despliega ventana de visualización de la información registrada de su documento final como es: Título, Autores, Directo, Email, Resumen, Abstract, Fecha de aprobación del documento, Palabras claves, Patrocinador del Trabajo de grado, Archivos subidos.

Si está de acuerdo con la información registrada, seleccionar la Opción siguiente.

En caso que no esté de acuerdo, dar clic en la opción corregir errores, ajustar información y seleccionar la Opción siguiente.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los archivos que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

Título	Estudio Aves Migratorias	Corregir uno de estos
Title	Migratory Bird Study	
Autor(es)	Ortiz, Luis	
Director de tesis	Torres, Camilo	
Email personal (gmail,hotmail,yahoo, etc.)	zitro77@gmail.com	

Resumen	La migración de las aves consiste en los viajes estacionales regulares realizados por muchas especies de aves. Además de la migración, las aves realizan otros movimientos en respuesta a cambios en la disponibilidad de alimentos, de hábitat o climáticos, que suelen ser irregulares o solo en una dirección y reciben diversas denominaciones como nomadismo, invasiones, dispersiones o irrupciones. La migración está marcada por su estacionalidad anual.1 En contraste, las aves que no son migratorias son llamadas aves residentes.	Corregir uno de estos
Abstract	The bird migration is the regular seasonal journeys of many species of birds. In addition to migration, the birds perform other movements in response to changes in food availability, habitat or weather, which are often irregular or only in one direction and variously known as nomadism, invasions, dispersions or outbreaks. Migration is marked by its seasonality year.1 In contrast, birds that are not migratory birds are called residents.	
Fecha de aprobación	jul-2015	
Palabra(s) clave	Migración	
Keywords	Aves	
	Ecosistema	
	Periodicidad	
	migration	
Patrocinador(es)	Birds	
	Ecosystem	
Format	periodicity	
	Ninguno	
	pdf	



Materias	Ninguno	Corregir uno de estos
----------	---------	-----------------------

archivos subidos:	<a href="#">OrtizMartinezLuisDavid2015.pdf</a> - Adobe PDF (Conocido)	Añadir o borrar un archivo
-------------------	---	----------------------------

Verificar los datos registrados en el RIUD.

Dar clic en **SIGUIENTE** para continuar con el registro.

	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

### 8.1.3.5. Escoger licencia creative commons y aceptar licencia de uso y publicación

#### Descripción



Las licencias Creative Commons permiten que el autor de ciertos permisos a su obra para compartirla, usarla, publicarla y divulgarla siempre reconociendo la autoría del documento

Lea y descargue la licencia de uso y publicación en el Repositorio Institucional RIUD, que se encuentra en la página inicial del Repositorio en el campo “Enlaces de interés”

Links Para Consultar y Descargar la Licencia de Uso y Publicación



- Iniciar con la aprobación de las Licencias de uso en el RIUD por parte del Autor.
- Seleccione las opciones de su preferencia con respecto a la licencia *Creative Commons*.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

## ENVIO: usar una licencia Creative Commons

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón "Escoja una licencia". En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre "proceed".



**CC creative commons**  
CHOOSE A LICENSE  
provided by [Creative Commons](#)

Las licencias de Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor. La gente puede copiar y distribuir su obra siempre que le [reconozcan su autoría](#) -- y sólo en las condiciones que usted especifique aquí. Esta página le ayuda a escoger estas condiciones.

Si quieres compartir una obra que has creado sin condicionante alguno selecciona [CC0](#). Si estas compartiendo una obra que no esta sujeta por derechos de propiedad intelectual o cuyos derechos de propiedad intelectual han expirado, selecciona la [Public Domain Mark](#).

Permitir un uso comercial de su obra? ([más información](#))

Sí  
 No

Permitir modificaciones de su obra? ([más información](#))

Sí  
 Sí, siempre que se comparta de la misma manera ([más información](#))  
 No

**Escoja una licencia**



Una vez realice alguna selección a las anteriores dos preguntas seleccione aquí.

Aviso: Para regular la obra bajo una licencia, tiene que ser el titular de los derechos o tener una autorización expresa del titular para realizarlo.

Creative Commons no ofrece ningún consejo ni servicio legal. Ofrecemos documentos legales; el resto depende de usted.



< Anterior    Cancelar/Guardar    No asignar licencia Creativ

- Visualizar la licencia internacional escogida.

	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



- Lea atentamente la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” acéptela y luego haga clic en el botón **siguiente** para seguir con el proceso de envío.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- [Descritar](#)
[Descritar](#)
[Descritar](#)
[Subir](#)
[Verificar](#)
[License](#)
[Licencia](#)
[Completo](#)

## Envío: aceptar la licencia de distribución Más ayuda...

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

No conceder la licencia no borrará su envío. Su item permanecerá en su página "MIRIUD". Usted puede borrar el item del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

LICENCIA Y AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PUBLICAR Y PERMITIR LA CONSULTA Y USO DE CONTENIDOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

Términos y condiciones de uso para publicación de obras en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas RIED.

Como titular(es) del(los) derecho(s) de autor, confiero (erimos) a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas una licencia a para uso no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que integrará el Repositorio Institucional de acuerdo a las siguientes reglas, las cuales declaro (amos) conocer y aceptar:

a) Estará vigente a partir de la fecha en que se incluya en el Repositorio Institucional y hasta por un plazo de diez (10) Años, prorrogable indefinidamente por el tiempo que dure el derecho Patrimonial del autor; la cual podrá darse por término de previa solicitud a la Universidad por escrito con una antelación de dos (2) meses antes del vencimiento del plazo inicia l o el de su(s) prórroga(s).

b) la Universidad Distrital Francisco José de Caldas podrá publicar la obra en las distintas versiones requeridas (digital, Impreso, electrónico u otro medio conocido o por conocer) por el Repositorio Institucional, La Universidad no será responsable en el evento que el documento aparezca referenciado en motores de búsqueda o repositorios diferentes al Repositorio Institucional, una vez el(los) autor(es) soliciten su eliminación del Repositorio de la Universidad, dado que la misma será publicada en Internet.



c) la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, los autores renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica (Creative Commons).

d) los contenidos publicados en el Repositorio Institucional son obra(s) original(es) sobre la cual(ns) el(los) autor(es) como titulares de los derechos de autor, asumen total responsabilidad por el contenido de su obra ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y ante terceros. En todo caso la Universidad Francisco José de Caldas se compromete a indicar siempre la materia incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.



e) la Universidad Distrital Francisco José de Caldas podrá incluir la obra en los índices y buscadores que estimes necesarios para maximizar la visibilidad el uso y el impacto de la producción científica, artística y académica en la comunidad local, nacional o internacional.

f) la Universidad Distrital Francisco José de Caldas podrá convertir la obra a cualquier medio o formato con el fin de su preservación en el tiempo que la presente licencia y la de sus prórrogas.

Aceptar Licencia

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	 <p><b>SIGUD</b> Sistema Integrado de Gestión</p>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



	INSTRUCTIVO AUTOR “AUTOARCHIVO”	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- El documento pasa a revisión y aprobación por parte del Director del Trabajo de Grado –tesis.





- El autor recibe una notificación al correo electrónico del envío del documento a flujo de revisión por parte del Director del Trabajo de Grado – Tesis.

#### 8.1.3.6. Revizar y aprobar Documentos y entrega en físico.

##### Descripción

Al aceptar la licencia de uso del documento se visualiza un mensaje “envío finalizado” termina el proceso. Indicando esto lo siguiente: Al terminar las actividades de registro de su documento final, el documento pasará a revisión y aprobación por parte de su Director de Grado, las actividades de aprobación o rechazo del documento final se describen en el Instructivo de Revisor “Aprobación o rechazo de documentos finales”. El autor entrega los siguientes documentos en la Biblioteca de la Facultad donde se encuentre adscrito su Proyecto Curricular.

- Dos (2) copias del documento “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” diligenciado y firmado; una de estas copias se le devolverá firmada inmediatamente por parte del funcionario de la Biblioteca como evidencia del recibido del trabajo de grado y la licencia de uso.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

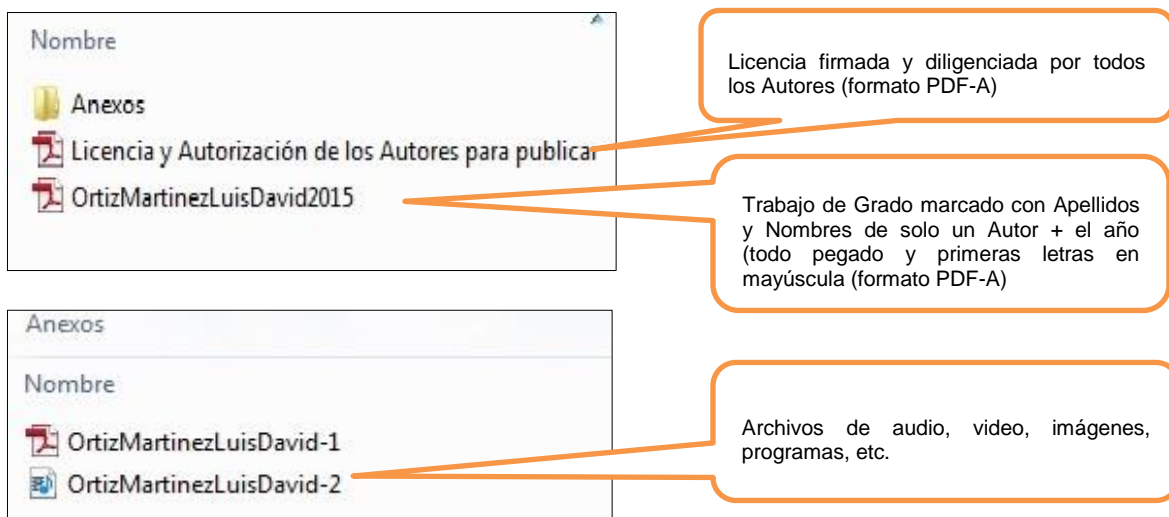
- CD-ROM con la siguiente información: "Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso" diligenciada y firmada. El documento trabajo de grado con los anexos que le aplique y que haya lugar.
- La entrega de dicha documentación será con la presencia de todos los Autores, los cuales presentarán su documento de identificación, a fin de validar la información suministrada en el registro licencia de uso. En caso que sea más de una Autor y alguno no pueda estar presente, el Autor ausente debe enviar una carta de autorización y fotocopia de la cedula con el Autor que entregue el CD y la "Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso".

NOTA: Si el documento cumple con los requerimientos, será aprobado y se podrán expedir los Paz y Salvo. Dicho Paz y Salvo lo entregara la Biblioteca a la Secretaria Académica.

- **Estructura del contenido del CD-ROM o DVD**



El CD-ROM debe contener los archivos del trabajo de grado y la licencia de uso y publicación en formato PDF/A con la siguiente estructura; apellidos y nombre seguidos y con mayúscula al comienzo de cada nombre y apellido, los anexos que por su tamaño no puedan ser contenidos en estos CD-ROM deberán ser entregados en DVD debidamente marcados en su caratula y disco e identificados dentro del DVD en una carpeta llamada anexos, dentro de esta carpeta se nombraran los archivos anexos con los apellidos y nombres del autor seguidos dela palabra **Anexo** y un número consecutivo del anexo, (el autor decide el orden de los archivos anexos).

Ejemplo de los archivos contenidos en el CD-ROM o DVD



The diagram illustrates the file structure for a CD-ROM or DVD. It shows two main folders: 'Nombre' and 'Anexos'.

- Nombre folder:** Contains files like 'Anexos', 'Licencia y Autorización de los Autores para publicar', and 'OrtizMartinezLuisDavid2015'. A callout explains that the license is signed and diligenced by all authors in PDF-A format.
- Anexos folder:** Contains files like 'OrtizMartinezLuisDavid-1' and 'OrtizMartinezLuisDavid-2'. A callout explains that the main work is marked with the author's name and year, all in uppercase letters in PDF-A format.
- Another Anexos folder:** Contains files like 'OrtizMartinezLuisDavid-1' and 'OrtizMartinezLuisDavid-2'. A callout explains that these are audio, video, image, and program files.

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Formatos de conservación para los anexos

**Imágenes:** El estándar para imágenes es el JPEG ya que permite compresión sin pérdida de calidad.

El tamaño máximo del archivo debe ser de 8 MB. (Repositorio Institucional RIUD)

Formato	JPEG
Profundidad Bit	Escala de grises (8 bits por pixel) Color (24 bits por pixel)
Resolución	300 dpi
Compresión	Estándar



**Audio:** El estándar utilizado debe ser el Mp3 puesto que logra compresiones altas sin mucha pérdida, en todo caso la calidad de compresión no debe estar por debajo de los 128 Kbps. El tamaño máximo permitido para agregar al repositorio es de 20 MB (Repositorio Institucional RIUD)

Formato	Mp3
Compresión	Mínimo 16:1
Ratio de Bits	Mínimo 64 Kbps
Sonido (lateralidad)	Estéreo

**Video:** El estándar utilizado debe ser el MP4 que es un archivo contenedor que forma parte del estándar MPEG-4 puede almacenar otro tipo de datos como subtítulos, información de capítulos e imágenes fijas, también permite realizar Streaming en la red.

Otro estándar Compatible es FLV (Flash Video) la tasa de bits controla el tamaño del archivo y su calidad. Una alta tasa de bits permite que los archivos tengan mejor calidad. El tamaño máximo permitido es de 200 MB (Repositorio Institucional RIUD).



Formato	MP4	FLV
Tamaño	Mínimo: 720 X 480	Mínimo: 640 X 480
Resolución	Mínimo: Framerate: 29 Bitrate: 420	Mínimo: Framerate: 25 Bitrate: 360
Audio	MP3	MP3
Sonido (Lateralidad)	Estéreo	Estéreo

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

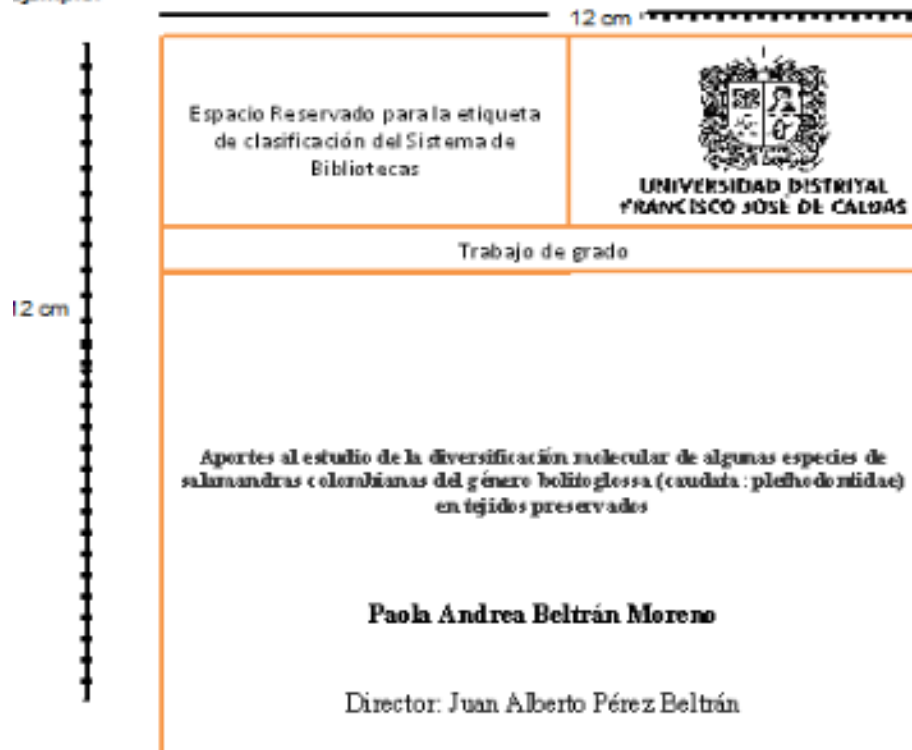
**ZIP:** Es un formato de archivo que comprime sin pérdida de calidad textos, imágenes, programas etc. El tamaño máximo para el repositorio es de 20 MB; de no ser posible se deben particional los archivos.

- **Modelo para la marcación de la caja del CD-ROM o DVD:** La portada de la caja acrílica debe ser rotulada de acuerdo con el siguiente modelo

Espacio Reservado para la etiqueta de clasificación del Sistema de Bibliotecas	 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>
<b>Trabajo de Grado</b>	
<b>Título: Completo</b>	
<b>Autor: Nombres y Apellidos completos</b>	
Director: Nombres y apellidos Completos	



	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

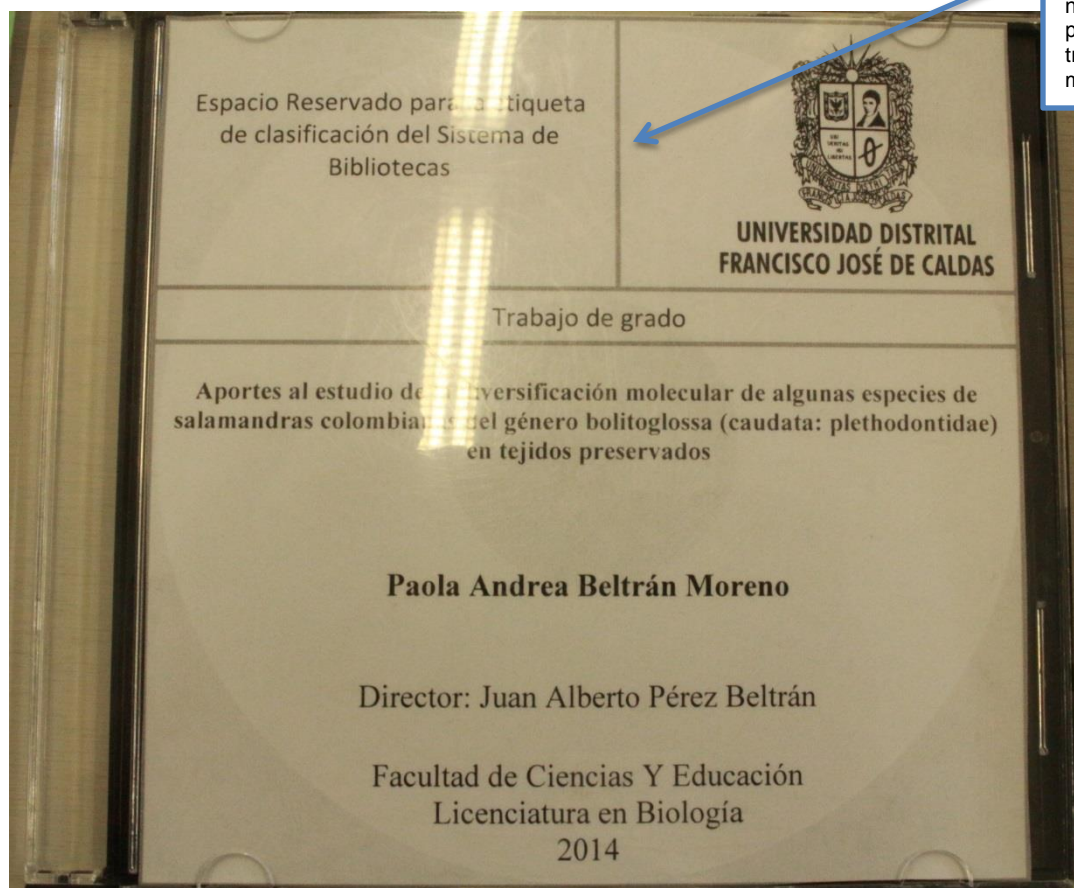
Ejemplo:



### Estructura Caratula:

- Escudo institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas lado superior derecho en blanco y negro, dimensiones 2.81 X 4.5 cm
- Título: Times New Roman , tamaño 10, Negrilla
- Autor: Times New Roman, tamaño 12, Negrilla
- Texto Director: Times New Roman, tamaño 12
- Director: Times New Roman, tamaño 12,
- Texto facultad, programa y año: Times New Roman, tamaño 12,
- Espacio para etiqueta de la biblioteca: 3.5 x 5.5 cm

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	





Cambiar Imagen en todos los casos, donde el resultado final no muestre "Espacio Reservado para ...." Por están llegando trabajos con el texto tal como se muestra la imagen

- **Modelo para la rotulación del CD-ROM o DVD:**

El CD-ROM o DVD debe ser rotulado según el siguiente modelo.

**Estructura Rotulación CD-ROM o DVD**



- Escudo institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas lado superior centrado en blanco y negro, dimensiones 2.0 X 2.6 cm
- Logo Sistema de Bibliotecas dimensiones 2.0 X 2.4 cm
- Label para impresión debe ser de 12 X 12 CM.
- Texto Trabajo de Grado: Times New Roman , tamaño 10
- Título: Times New Roman , tamaño 10, Negrilla
- Autor: Times New Roman, tamaño 12, Negrilla

	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Texto facultad, programa y año: Times New Roman, tamaño 12,

Ejemplo Label con información:





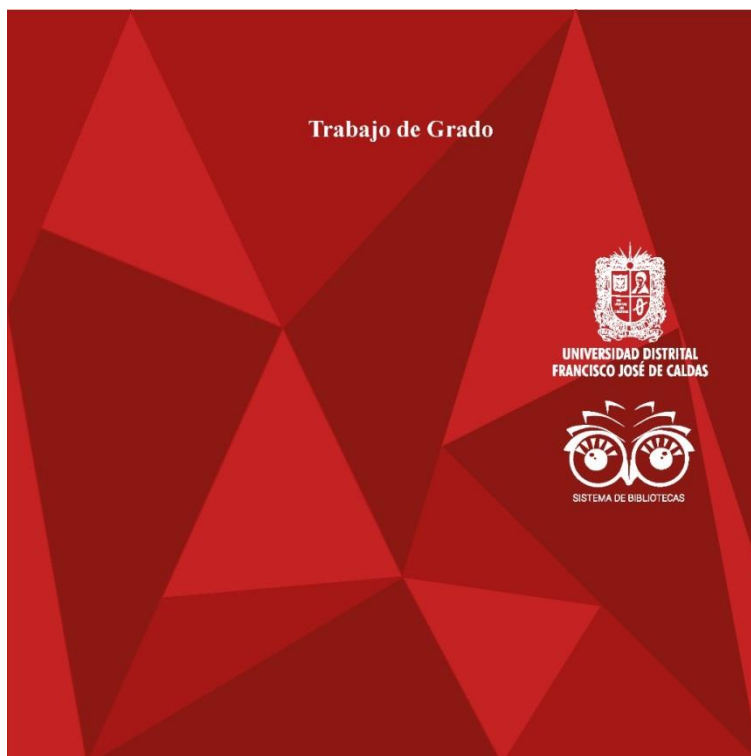
	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Ejemplo: Label para impresión





	INSTRUCTIVO AUTOR "AUTOARCHIVO"	Código: GIB-PR-019-IN-007	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



8.1.3.7.  Fin

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Luis Ali Ortiz <b>Cargo:</b> Técnico RIUD - Sección Biblioteca <b>Fecha:</b> 02 Junio 2015	<b>Nombre:</b> Enith Mireya Zarate Peña <b>Cargo:</b> Dirección de Biblioteca <b>Fecha:</b> 10 de Junio 2015	<b>Nombre:</b> Giovanni Bermúdez Bohórquez <b>Cargo:</b> Vicerrector Académico <b>Fecha:</b> 2 de Febrero de 2016

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
09/22/2015	1	Elaboración de Documento Ajuste en la descripción de actividades. Inclusión Base legal Inclusión Documentos y registros Inclusión Responsables Inclusión Políticas Inclusión actualización de pantallazos interfaz software.