

Guía de Autoarchivo Repositorio Institucional UNISALLE – RIUS



<http://repository.lasalle.edu.co/>

Analista de Sistemas Senior - CTI
Coordinador de Hemerotecas

GUÍA DE AUTOARCHIVO

El Repositorio Institucional UNISALLE – **RIUS** incluye varias colecciones de material bibliográfico producido o editado por la Universidad de La Salle, en texto completo y abierto a los Usuarios, con las debidas protecciones que estipula la Legislación Colombiana sobre Derechos de Autor. De esta manera el Usuario podrá encontrar en el RIUS, documentos en soporte digital representados, sobre todo en trabajos de grado, libros, revistas y eventualmente folletos que tienen origen en los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria.

Actualmente existen tres colecciones básicas, así: **TEGRA**: Trabajos de Grado elaborados por los estudiantes de los diferentes Programas Académicos de pregrado y posgrado que ofrece la Universidad. **MISALLE** (Memoria Institucional): incluye todo tipo de documentos editados por la Universidad de La Salle, desde su fundación hasta tiempos recientes, y finalmente **INVESTIGA**: Colección que incluye los Informes de Trabajos de Investigación financiados por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia – VRIT.

Para depositar los trabajos de grado en el Repositorio Institucional UNISALLE – **RIUS**, el autor debe pertenecer a la Comunidad Lasallista.

Antes de iniciar el proceso de autoarchivo debe tener en cuenta las pautas que deben seguir los autores, para ingresar los documentos al Repositorio Institucional de la Universidad de la Salle, ya que para su depósito debe cumplir con todos los requisitos técnicos y la vez aprobado por las instancias pertinentes:

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL RIUS

1. Propiedades del documento
 - 1.1 *Recomendaciones generales*
 - 1.2 *Restricciones al documento*
2. Portadas de los documentos.
3. Formato requerido para los documentos.
 - 3.1 *Porque manejar este estándar*
4. Conversión del documento Word a formato PDF.
5. Tamaño máximo de los archivos a ingresar.
 - 5.1 *Qué hacer cuando el documento excede el tamaño máximo permitido*
6. Nombres de los documentos (nomenclatura).

Nota: estos requisitos están detallados en la “**Guía de Especificaciones de Carga**” ubicados en el Repositorio Institucional UNISALLE – RIUS, el cual deberán leer detenidamente antes de iniciar el proceso de carga.

FLUJO DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE

1. El usuario (estudiante), debe ingresar al sistema del Repositorio Institucional UNISALLE – RIUS por la Página Web de la Biblioteca o de la sección de Biblioteca Digital, una vez ubicado en el RIUS deberá ingresar seleccionando “Ingresar” (usuarios autorizados).

UNIVERSIDAD DE LASALLE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Repositorio Institucional UNISALLE-RIUS

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS

Repositorio Institucional UNISALLE – RIUS

Incluye varias colecciones de material bibliográfico producido o editado por la Universidad de La Salle, en texto completo y abierto a los Usuarios, con las debidas protecciones que estipula la Legislación Colombiana sobre Derechos de Autor. De esta manera el Usuario podrá encontrar en el RIUS, documentos en soporte digital representados, sobre todo en trabajos de grado, libros, revistas y eventualmente folletos que tienen origen en los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria.

Comunidades en RIUS

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Trabajos de Grado – Tegra](#) [3868]

Envíos Recientes

[Diseño de una máquina extrusora automática para la fabricación de retacados de arcilla empleados en la industria de la minería](#)
García Cuta, Harol Steven; Malaver Camargo, William Leonardo

[El mito y la leyenda como expresiones de la cultura e identidad llanera](#)
Rocha González, María del Pilar; Sierra Bernal, Ángela María (2016)

Buscar en RIUS

Ir

Guías

- [Guía de Como Consultar en el RIUS](#)
- [Guía de Especificaciones de Carga](#)
- [Guía de Autoarchivo para el RIUS](#)
- [Video autoarchivo](#)

Listar

Todo RIUS

- [Comunidades & colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

2. El sistema le solicitará la autenticación (**Comunidad Lasallista**), la cual será el correo institucional y la clave del mismo.

UNIVERSIDAD DE LASALLE

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Escoger nombre de usuario

Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- [Autenticación Autorizados](#)
- [Autenticación Comunidad Lasallista](#)

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Acceder

Acceder a DSpace

Correo electrónico:
jaimesorzano@gmail.com

Contraseña:

Acceder

3. Una vez validado accederá a la página de inicio en el cual encontrará una barra lateral con la opción **Envíos** por medio de la cual podrá **Comenzar un nuevo envío**

Mi cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos**

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Envíos

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría **comenzar otro envío.**

Contexto

- Crear comunidad

- Se procederá a seleccionar el Programa Académico que corresponda (**Colección**) y deberá hacer clic en **siguiente**

UNIVERSIDAD DE LASALLE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Repositorio Institucional UNISALLE-RIUS
Perfil Jaime Solorzano | Salir

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Envío de ítems

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:
Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Seleccione una colección...

- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias Administrativas y Contables > Administración de Empresas
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias Agropecuarias > Administración de Empresas Agropecuarias
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias del Hábitat > Arquitectura
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias del Hábitat > Arquitectura - Cesmag
- Trabajos de Grado – Tegra > Artículos - Opción de Grado
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias Económicas y Sociales > Bibliotecología y Archivística
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Departamentos > Biología
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias Administrativas y Contables > Contaduría Pública
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Departamentos > Departamento de Ciencias Básicas
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Departamentos > Departamento de Formación LaSallista
- Trabajos de Grado – Tegra > Doctorados > Doctorado en Agrociencias**
- Trabajos de Grado – Tegra > Doctorados > Doctorado en Educación y Sociedad
- Trabajos de Grado – Tegra > Pregrado > Facultad de Ciencias Económicas y Sociales > Economía
- Trabajos de Grado – Tegra > Postgrado > Facultad de Ciencias Agropecuarias > Especialización en Biotecnología de la Reproducción
- Trabajos de Grado – Tegra > Postgrado > Facultad de Ciencias Económicas y sociales > Especialización en Consultoría en Familia y Redes Sociales
- Trabajos de Grado – Tegra > Postgrado > Facultad de Ciencias Agropecuarias > Especialización en Gerencia de Empresas Agropecuarias
- Trabajos de Grado – Tegra > Postgrado > Facultad de Ingeniería > Especialización en Gerencia de Mercadeo
- Trabajos de Grado – Tegra > Postgrado > Facultad de Ciencias Económicas y sociales > Especialización en Gerencia Financiera

Buscar en RIUS

Guías

Mi cuenta

UNIVERSIDAD DE LASALLE

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Envío de ítems

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:
Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Trabajos de Grado – Tegra > Doctorados > Doctorado en

Siguiente

- Se inicia el proceso de carga, teniendo en cuenta los puntos mencionados arriba sobre los requerimientos técnicos, para el cual deberá leer toda la documentación de **“Guía de Especificaciones de Carga”**.
- Se diligencian los campos obligatorios de la plantilla que se visualiza:

Autor/Autores: deberá ingresar Apellidos y Nombres del primer autor que aparece en la portada del trabajo de grado. Si contiene más de un autor podrá seleccionar más campos dando clic en la opción **“Add”** si es necesario.

Título: deberá ingresar el título tal como aparece en la portada del trabajo de

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Describir el ítem

Autor/Autores:
Ingrese los autores del documento. (El título debe ser igual al que aparece en la portada de la tesis. "en minúscula")

Soporte Biblioteca Add

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Título:
Ingrese el título del documento.

Guía de Autoarchivo

Año: tendrá que ingresar la fecha del documento. Este campo es **exclusivo** de biblioteca.

Resumen: Ingrese un resumen en español del contenido del documento.

Resumen en inglés: Ingrese un resumen en inglés y haga clic en **siguiente**.

Año.:
Ingrese la fecha del documento, campo exclusivo biblioteca haga clic en siguiente.

Año Mes Día

Resumen en español:
Ingrese el resumen del documento en español.

Resumen en inglés:
Ingrese el resumen del documento en inglés.

Guardar / Salir **Siguiente >**

La siguiente plantilla es solo diligenciado por el personal de la biblioteca.
Dé clic en **siguiente**

Describir → **Describir** → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Describir el ítem

Clasificación Local:
Ingrese la clasificación local del documento, campo exclusivo biblioteca haga clic en siguiente.

Pie de imprenta:
Ingrese el pie de imprenta del documento, campo exclusivo biblioteca haga clic en siguiente.

Descripción Física:
Ingrese la descripción física del documento, campo exclusivo biblioteca haga clic en siguiente.

Notas:
Ingrese la descripción del documento, campo exclusivo biblioteca haga clic en siguiente.

Materias:
Ingrese las materias del documento, campo exclusivo biblioteca haga clic en siguiente.

< Anterior Guardar / Salir **Siguiente >**

7. Se procede a la carga del o de los archivos correspondientes al trabajo de grado, para la carga de documentos por auto-archivo, deben ser únicamente en formato PDF, tal como lo indica el numeral 5 de la “**Guía de Especificaciones de Carga**”.

Envío de ítems

Describir → Describir → **Subir** → Revisar → Licencia → Completar

Subir fichero(s)

Fichero:
Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem.
Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

autoarchivo.pdf

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir **Siguiente >**

Nota 1: Cada archivo que se va subir al Repositorio Institucional, no deberá pesar más de las **20Mb** en su tamaño

Si el archivo se pasa del peso estimado, se deberá fraccionar el documento en varias partes (v.g.: Parte 1 y Parte 2), lo cual sugerimos que se realice por secciones lógicas del cuerpo del documento así:

- Parte Inicial contendría: Dedicatoria, Agradecimientos, Tabla de Contenido, Glosario, Resumen, Introducción, etc.
- Parte central: Los Capítulos, para los que tengan "varios capítulos" y sobre pasen el tamaño, la división se realizará cada 40-50 páginas aproximadamente
- Parte Final: las Conclusiones que contendría como recomendaciones y Bibliografía, etc.

Nota: Si el archivo contiene más de una parte o capítulos, en el momento de la carga en el repositorio, deberán hacerlo de atrás para adelante empezando por el último y terminando por el primero (v.g.:T2 seguido T1. o P2, seguido P1.)

Nota 2: El archivo PDF de los Trabajos de Grado, debe llevar como nombre, el código estudiantil del primer autor, si está fraccionado, las partes deben llevar seguido del código la letra P (mayúscula), seguido del número consecutivo, (v.g.:2605XXXX**P1**,2605XXXX**P2**)

Nota: Otras recomendaciones para la denominación de los archivos

- No usar espacios en blanco en el nombre del archivo.
- No usar caracteres especiales como: (! @ # \$ % ^ & * () / \ | " : ; , ? +), Entre otros

8. Usted puede verificar los datos ingresados y hacer los ajustes necesarios si lo requiere, antes de enviar la información.

Envío de ítems

Describir →
 Describir →
 Subir →
 Revisar →
 Licencia →
 Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Autor/Autores:
Soporte, Biblioteca

Título:
Guía de Autoarchivo

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

autoarchivo.pdf - Adobe PDF (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior
Guardar / Salir
Siguiente >

9. El usuario deberá leer y aceptar las licencias solicitadas por el sistema.

Envío de ítems

Describir →
 Describir →
 Subir →
 Revisar →
 Licencia →
 Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
ENTREGA EJEMPLAR TRABAJO DE GRADO Y AUTORIZACION DE SU USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Hago (hacemos) entrega de dos (2) copias del ejemplar respectivo y de sus anexos de ser el caso, en forma digital o electrónica (CD-ROM) y autorizo a la UNIVERSIDAD DE LA SALLE, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1992, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 490 de 1995, La Circular No. 09 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para las Instituciones de Educación Superior, y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento. La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, uso en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL(LOS) AUTOR(ES) - ESTUDIANTE(S), manifiesta(n) que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó(aron) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros. Por lo tanto, la obra es de su exclusiva autoría y detenta(n) la titularidad sobre la misma.

PARAGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un(os) teroer(os) en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en mención, EL(LOS) ESTUDIANTE(S) - AUTOR(ES), asumirán(n) toda la responsabilidad, y saldrá(n) en defensa de los derechos aquí autorizados. Para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

La Universidad de La Salle a su vez hará cumplir las normas sobre los derechos morales, dando los créditos respectivos al(los) autor(es) en las acciones de reproducción, préstamo al público e importación, distribución y divulgación pública o privada y todas aquellas que impliquen el uso y utilización autorizada.

Esta autorización se entiende como una contribución por parte del(os) Estudiante(s) Autor(es) a la difusión del conocimiento y/o desarrollo tecnológico, cultural o científico de la comunidad o del país, en el área en que se inscribe.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior
Guardar / Salir
Completar el envío

10. El sistema le informará que el envío fue satisfactorio



11. Salir del sistema



FLUJO DE TRABAJO DEL PROGRAMA ACADÉMICO

En el momento que el estudiante haga entrega de la documentación y del cd del trabajo de grado correspondiente, deberá verificar en el RIUS que el contenido del Autoarchivo sea fiel copia del cd entregado por el estudiante antes de generar el paz y salvo y tener en cuenta lo siguiente:

1. La persona a cargo del proceso, debe ingresar al sistema del Repositorio Institucional UNISALLE – **RIUS** por la Página Web de la Biblioteca o de la sección de Biblioteca Digital, una vez ubicado en el RIUS deberá ingresar seleccionando “**Ingresar**” (usuarios autorizados).

UNIVERSIDAD DE LASALLE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Repositorio Institucional UNISALLE-RIUS

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS

Repositorio Institucional UNISALLE – RIUS

Incluye varias colecciones de material bibliográfico producido o editado por la Universidad de La Salle, en texto completo y abierto a los Usuarios, con las debidas protecciones que estipula la Legislación Colombiana sobre Derechos de Autor. De esta manera el Usuario podrá encontrar en el RIUS, documentos en soporte digital representados, sobre todo en trabajos de grado, libros, revistas y eventualmente folletos que tienen origen en los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria.

Comunidades en RIUS

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Trabajos de Grado – Tegra](#) [3868]

Envíos Recientes

[Diseño de una máquina extrusora automática para la fabricación de retacados de arcilla empleados en la industria de la minería](#)
García Cuta, Harol Steven; Malaver Camargo, William Leonardo

[El mito y la leyenda como expresiones de la cultura e identidad llanera](#)
Rocha González, María del Pilar; Sierra Bernal, Ángela María (2016)

Buscar en RIUS

Guías

- [Guía de Como Consultar en el RIUS](#)
- [Guía de Especificaciones de Carga](#)
- [Guía de Autoarchivo para el RIUS](#)
- [Video autoarchivo](#)

Listar

Todo RIUS

- [Comunidades & colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

El sistema le solicitará la autenticación (**Comunidad Lasallista**), la cual será el correo institucional y la clave del mismo

UNIVERSIDAD DE LASALLE

UNIVERSIDAD DE LASALLE

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Acceder

Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS → Escoger nombre de usuario

Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- [Autenticación Autorizados](#)
- [Autenticación comunidad Lasallista](#)

Acceder a DSpace

Correo electrónico:

Contraseña:

2. La persona encargada, debe Tomar la tarea para iniciar el proceso de revisión de la información que el estudiante realizó:

Envío de ítems

Guía de Autoarchivo
Soporte, Biblioteca

Ficheros en el ítem

 Nombre: autoarchivo.pdf
Tamaño: 1.386Mb
Formato: PDF

Acciones posibles para esta tarea:

Asígnese esta tarea.

Dejar esta tarea en la cola para que la asuma otra persona.

3. Se Verificará que los datos del autoarchivo en el RIUS (formato pdf. del trabajo de grado), correspondan al original del contenido del Cd entregado por el estudiante, con todos sus anexo correspondientes, si es del caso.

Si está bien se Aprueba de lo contrario se Rechaza el registro y se devuelve al estudiante para su corrección.

Envío de ítems

Guía de Autoarchivo

Soporte, Biblioteca

Ficheros en el ítem



Nombre: autoarchivo.pdf
Tamaño: 1.386Mb
Formato: PDF



[Mostrar el registro completo del ítem](#)

Acciones posibles para esta tarea:

Si ha revisado el ítem y lo considera adecuado para la colección, seleccione "Aprobar". [Aprobar](#)

Si ha revisado el ítem y ha encontrado que no es conveniente incluirlo en la colección, elija "Rechazar". Se le pedirá que explique por qué el ítem no es adecuado, y qué debe cambiar el remitente para reenviarlo. [Rechazar ítem](#)

Para devolver la tarea a la cola de modo que otra persona pueda terminar la tarea de revisión, use esta opción. [Devolver a la cola](#)

[Cancelar](#)

4. El sistema le informará que el envío fue finalizado

“Salir” para Cerrar sesión.

UNIVERSIDAD DE LASALLE SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Repositorio Institucional UNISALLE-RUIUS Perfil: Jaime Solorzano [Salir](#)

Repositorio Institucional UNISALLE - RUIUS → Envíos

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría [comenzar otro envío](#) .

Buscar en RUIUS Ir

Si tienen más material por revisar, podrán dar clic al botón de “**Comunidades y Colecciones**” y volver a la opción de Ingresar y retomar el paso a paso desde el punto 2

UNIVERSIDAD DE LASALLE SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Repositorio Institucional UNISALLE-RUIUS [Ingresar](#)

Repositorio Institucional UNISALLE - RUIUS

Repositorio Institucional UNISALLE – RUIUS

Incluye varias colecciones de material bibliográfico producido o editado por la Universidad de La Salle, en texto completo y abierto a los Usuarios, con las debidas protecciones que estipula la Legislación Colombiana sobre Derechos de Autor. De esta manera el Usuario podrá encontrar en el RUIUS, documentos en soporte digital representados, sobre todo en trabajos de grado, libros, revistas y eventualmente folletos que tienen origen en los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria.

Comunidades en RUIUS

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Trabajos de Grado – Tegra](#) [3868]

Envíos Recientes

[Diseño de una máquina extrusora automática para la fabricación de retacados de arcilla empleados en la industria de la minería](#)
García Cuta, Harol Steven; Malaver Camargo, William Leonardo

[El mito y la leyenda como expresiones de la cultura e identidad llanera](#)
Rocha González, María del Pilar; Sierra Bernal, Ángela María (2016)

Buscar en RUIUS Ir

Guías

- [Guía de Como Consultar en el RUIUS](#)
- [Guía de Especificaciones de Carga](#)
- [Guía de Autoarchivo para el RUIUS](#)
- [Video autoarchivo](#)

Listar

Todo RUIUS

- [Comunidades & colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

Envío de ítems

Guía de Autoarchivo

Soporte, Biblioteca

Ficheros en el ítem



Nombre: autoarchivo.pdf
Tamaño: 1.395Mb
Formato: PDF



[Mostrar el registro completo del ítem](#)

Acciones posibles para esta tarea:

Asígnese esta tarea. [Asumir tarea](#)

Dejar esta tarea en la cola para que la asuma otra persona. [Dejar tarea](#)

[Cancelar](#)

5. Salir del sistema.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Repositorio Institucional UNISALLE-RIUS

[Perfil: Jaime Solorzano](#) [Salir](#)

[Repositorio Institucional UNISALLE - RIUS](#) → [Envíos](#)

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría [comenzar otro envío](#) .

Buscar en RIUS

[Ir](#)

