



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO

AUTOR

"AUTOARCHIVO"

**OFICINA DE POSGRADOS
INGENIERÍA CIVIL**

INGRESAR COMO USUARIO EN EL RIUD

1

Ingresa al repositorio a través del link <http://repository.udistrital.edu.co/>



2

En la parte superior derecha, dar clic en *Login*.



3

Para registrar un nuevo usuario, dar clic en *Pulse aquí para registrarse*.



4

Digitar el correo institucional y dar clic en Registro.

The screenshot shows the 'Registro de nuevo usuario' (New User Registration) page. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio Principal' and 'Registro de usuario nuevo'. The main heading is 'Registro de nuevo usuario'. Below it, there are tabs for 'Nuevos o correos electrónicos', 'Crear perfil', and 'Terminado'. A text box is provided for 'Dirección de correo electrónico: *'. A red arrow points to the 'Registro' button at the bottom left of the form area. On the right side, there's a sidebar with a search bar and a menu with options like 'Todo DSpace', 'Comunicación & Correcciones', 'Por fecha de publicación', 'Autoría', 'Títulos', and 'Materiales'.



5

Para completar el registro, hacer clic en el link adjunto al correo recibido.



6

Ingresar todos los datos e información solicitada en el formulario. Luego, dar clic en *Completar el registro*.

Crear perfil

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → Terminado

Identificar:

Dirección de correo electrónico: yeanrod@gmail.com

Nombre: *

Apellido: *

Teléfono de contacto:

Idioma:

ingles

Seguridad

Por favor, introduzca una clave en la casilla superior. Confírmela volviendo a teclearla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña: *

Repita para confirmar: *

Completar el registro

Registro terminado

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → **Terminado**

Ahora está registrado en el sistema DSpace. Puede suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

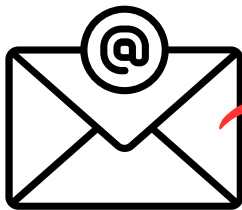
[Ir a página principal DSpace](#)

SOLICITUD DE PERMISO – REGISTRO DE DOCUMENTO FINAL

7

Solicitar el permiso de publicación en el repositorio al programa al que se pertenece por medio de un correo electrónico que incluya la siguiente información:

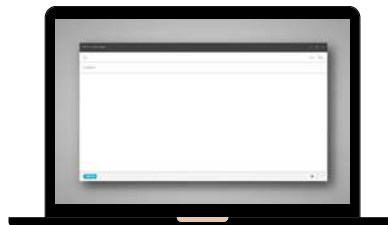
- Facultad
- Proyecto Curricular
- Título de trabajo de Grado o Tesis
- Nombres completos y apellidos del Autor (es)
- Nombres Completos y Apellidos del Director de Grado.
- Número de documento de identificación del Autor (es)
- Teléfono de Contacto
- Correo institucional
- Correo personal.
- Código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



- maestriacivil@udistrital.edu.co
- espinterventoriaconstruccion@udistrital.edu.co
- espgerenciaconstruccion@udistrital.edu.co

8

Por medio de un correo electrónico, el programa informa al autor si ya tiene el respectivo permiso para registrar el trabajo de grado / Tesis en su colección. Antes de cargar el documento final, se debe revisar si el Revisor (Director) se encuentra registrado en el RIUD.



Si el autor **no recibe el permiso** para registrar el documento, debe realizar nuevamente la solicitud de permiso de publicación al programa.

REGISTRO DE DATOS DEL DOCUMENTO FINAL

9

Una vez se haya realizado el registro y se tengan los permisos de publicación, ingresar nuevamente a la página principal del Repositorio Institucional por medio del link <https://repository.udistrital.edu.co/>



10

En la parte superior derecha, dar clic en *Login*.



11

Ingresar el correo electrónico y la contraseña.



12

Dar clic en *Hacer un envío*.



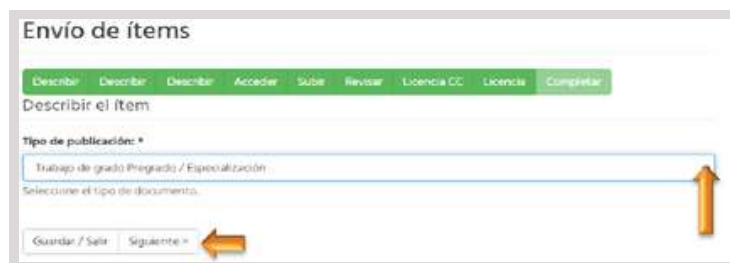
13

En la sección *Colección* de la ventana *Envío de ítems*, elegir el proyecto curricular y hacer clic en *Siguiente*.



14

En el primer campo del formulario, seleccionar el tipo de publicación y hacer clic en *Siguiente*.



Tipo de publicación: Campo obligatorio donde se selecciona el tipo de documento a cargar: Trabajo de grado Pregrado / Tesis, Tesis de Maestría o Tesis de Doctorado.

15

Seleccionar el tipo de acceso, teniendo en cuenta que:

- **Acceso Abierto** (texto completo) Confidencialidad: Acceso abierto. Escoger esta opción hace referencia a que el documento quedará en acceso abierto en texto completo en la red.
- **Acceso Restringido** (sólo referencia) Confidencialidad: Acceso restringido. Escoger esta opción hace referencia a que el documento sólo será visible en forma referencial, es decir, se publicarán los metadatos básicos como autor, director, título, resumen y palabras clave, en el RIUD, pero no se podrá ver ni descargar el documento.



Envío de ítems

Describir

Describir el ítem

Tipo de acceso:

Abierto (Texto Completo)

Seleccionar el nivel de confidencialidad que tendrá el documento. (Acceso abierto) publicado en texto completo (Restringido) Solo se publicará el texto en forma referencial, no se podrá descargar ni visualizar el documento.

16

Seleccionar la modalidad de grado.



Envío de ítems

Describir

Describir el ítem

Tipo de acceso:

Abierto (Texto Completo)

Seleccionar el nivel de confidencialidad que tendrá el documento. (Acceso abierto) publicado en texto completo (Restringido) Solo se publicará el texto en forma referencial, no se podrá descargar ni visualizar el documento.

17

Escribir el título del documento, teniendo en cuenta que la primera letra de la palabra debe estar en mayúscula y las demás deben ir en minúscula, exceptuando los nombres propios. Además, no se debe agregar punto al finalizar el título del documento. Ejemplo: "Narraciones: Memoria de los raspachines del Meta (2004-2008). La memoria del conflicto en el quehacer docente"



Título: *

Ingrese el título completo del documento.

18

Ingresar el título del documento en inglés, teniendo en cuenta las indicaciones del punto anterior.



The screenshot shows a form field labeled 'Title: *'. Below the input box, there is a small instruction: 'Ingrese el título completo del documento en inglés.' A yellow arrow points to the right side of the input box.

19

Escribir el nombre del autor/es en los campos correspondientes.



The screenshot shows the 'Autor(es): *' section. It has two input fields: 'Apellido, p.ej. Pérez' with the value 'López Rodríguez' and 'Nombre(s), p.ej. Manuel' with the value 'Juan Carlos'. To the right are two buttons: 'Añadir' and 'Búsqueda'. Below the fields is the instruction: 'Ingrese los apellidos y nombres del autor(es).' A yellow arrow points to the 'Añadir' button.

20

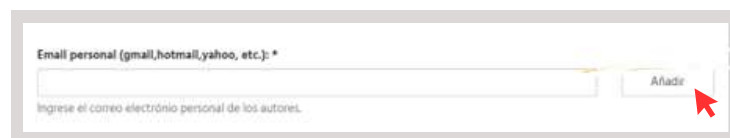
Ingresar el código estudiantil (código numérico de once (11) caracteres que la universidad asigna al estudiante). Si es más de un autor, se debe dar clic en agregar.



The screenshot shows a form field labeled 'Código de estudiante: *'. Below the input box is the instruction: 'Ingrese valor solo numérico, máximo de 11 dígitos.' To the right is an 'Añadir' button. A red arrow points to the 'Añadir' button.

21

Ingresar el correo institucional y el correo personal del autor. Si es más de uno, dar clic en *Añadir*.



The screenshot shows a form field labeled 'Email personal (gmail,hotmail,yahoo, etc.): *'. Below the input box is the instruction: 'Ingrese el correo electrónico personal de los autores.' To the right is an 'Añadir' button. A red arrow points to the 'Añadir' button.

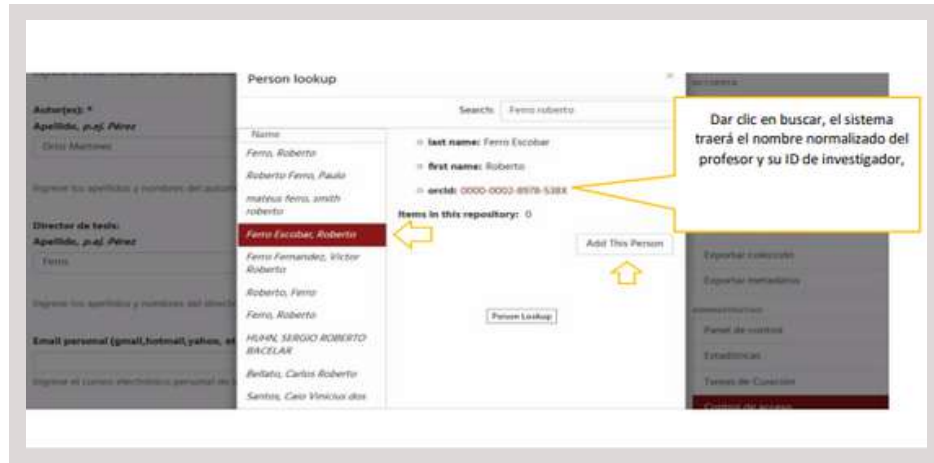
22

Ingresar el apellido y el nombre del Director de la tesis y dar clic en *Búsqueda*. El sistema examina el ORCID en busca del perfil de investigador del docente.



The screenshot shows the 'Director de tesis: *' section. It has two input fields: 'Apellido, p.ej. Pérez' with the value 'Fernando Escobar' and 'Nombre(s), p.ej. Manuel' with the value 'Roberto'. To the right are two buttons: 'Añadir' and 'Búsqueda'. Below the fields is the instruction: 'Ingrese los apellidos y nombres del director de la Tesis.' A red arrow points to the 'Búsqueda' button.

En caso de que el Director esté registrado en ORCID, la ventana muestra lo siguiente:



23

Ingresar la información requerida en cada campo de la siguiente manera:

- Resumen: Escribir un resumen del trabajo de grado en un párrafo (hasta 500 páginas), el cual debe dar alcance al tema tratado en el documento.
- Abstract: Digitar el resumen anterior en inglés.
- Fecha de publicación/aprobación: Ingresar la fecha de aprobación del trabajo de grado por parte del Director y jurados.

Por último, dar clic en *Siguiente*.

En la ventana *Describir item*, ingresar la información solicitada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Palabras clave: Escribir entre 4 y 6 palabras clave que describan el contenido del trabajo de grado, con las cuales se pueda recuperar la información del documento fácilmente por parte de los usuarios del RIUD.
- Keywords: Escribir las palabras clave en inglés.
- Materias: Este campo es exclusivo de la biblioteca, NO debe ser diligenciado por el autor.
- Patrocinador (Campo no obligatorio): Ingresar el nombre de la entidad que realizó el patrocinio del trabajo de grado.
- Formato: Seleccionar el formato PDF/A (Formato de conservación. Nota: PDF y PDF/A no son lo mismo, se debe realizar la conversión de ser necesario).
- Confidencialidad: Según el alcance del documento, seleccionar el tipo de acceso.

-Tipo de acceso: Abierto (texto completo) Confidencialidad: Acceso abierto Escogiendo este tipo de acceso el documento quedará en acceso abierto en texto completo en la red.

-Tipo de acceso: Restringido (sólo referencia) Confidencialidad: Acceso restringido Escogiendo este tipo de acceso restringido el documento sólo será visible en forma referencial, es decir se publicará en el RIUD los metadatos básicos como autor, director, título, resumen, palabras clave, pero no se podrá ver ni descargar el documento.

Por último, dar clic en *Siguiente*.

The screenshot shows the 'Describir el ítem' form with the following fields and options:

- Palabra(s) clave:** Text input field with an 'Añadir' button.
- Keywords:** Text input field with an 'Añadir' button.
- Materias:** Text input field with an 'Añadir' button.
- Patrocinador(es):** Text input field with an 'Añadir' button.
- Formato:** Dropdown menu with 'pdf' selected.
- Confidencialidad:** Dropdown menu with 'Acceso Abierto' selected.
- Buttons at the bottom:** 'Anterior', 'Guardar / Borrar', and 'Siguiente' (highlighted with a red arrow).

La opción *Ajustes de acceso* es utilizada cuando hay confidencialidad de la información por ser derivada de una investigación preliminar y en curso, cuando es de una empresa, cuando se va a publicar un artículo en revista, una patente, capítulo de libro, etc. En cualquier caso, el autor deberá escoger esta opción para ser restringido y manifestarlo en el formato GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital, debidamente en el RIUD.

Envío de ítems

Describe Describe Describe Acceder Subir Revistar Licencia CC Licencia Completar

Ajuste de Accesos

Item privado

Privado

Si selecciona, el ítem no se incluirá en los resultados de las búsquedas

Embargo

Embargo hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa

El primer día en se permita el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional

< Anterior Guardar / Salir Siguiete >

Para diligenciar los campos del formulario, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ítem privado: En caso que los autores no quieran que el documento se recupere en diferentes motores de búsqueda, se debe activar la casilla haciendo clic en la misma, esto genera que el ítem o documento no se indexe en los motores de búsqueda. En caso, que los autores quieran que el documento sea indexado y recuperado en motores de búsqueda, no se debe seleccionar la casilla.

- Embargo hasta una fecha específica: Si el documento cuenta con una restricción de publicación se debe escoger la fecha hasta la cuál exista esta.
- Motivo del embargo: Indicar los motivos por los cuales se restringe el documento para consulta y acceso abierto., Estos motivos deben ser los mismos plasmados en el formato GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital, debidamente en el RIUD.

CARGUE DEL DOCUMENTO Y LICENCIAS DE USO



Para registrar el trabajo de grado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El nombre del archivo que contenga el trabajo de grado deben ser los apellidos y los nombres del autor seguido del año (sin espacios). Las primeras letras de los apellidos y nombres deben estar en mayúsculas.
Ej: OrtizMartinezLuisDavid2015.PDF
- Los anexos en otros formatos se marcarán de forma tal que sea congruente con lo referenciado en el trabajo de grado (Manuales, entrevistas, encuestas etc) y si son más de dos anexos (2) se deben incluir en una carpeta comprimida tipo .ZIP o .RAR.
- Las carpetas en .ZIP o .RAR que contengan más de dos anexos deben nombrarse de la siguiente forma: Apellidos, nombres y año con la palabra anexos, sin espacios: Ej: OrtizMartinezLuisDavid2015Anexos.ZIP
- GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital: Nombre completo Licencia de uso y autorización para publicar. Primera letra en mayúscula demás en minúsculas, el documento debe estar firmado por el autor(es) e ingresado en PDF/A. Ejemplo: Licencia y autorización de los autores para publicar.pdf/A

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 comprensiones altas sin mucha perdida, 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. El tamaño máximo permitido es de 200 MB (Repositorio Institucional RIUD).

Tamaño: Mínimo: 720 x 480
Resolución: Mínimo: Framerate: 29
Bitrate: 420
Audio: MP3
Sonido (lateralidad): Estéreo



27

Teniendo en cuenta la información anterior, cargar el documento haciendo clic en *Examinar*. Luego, ingresar el tipo de archivo (trabajo de grado, tesis doctoral, tesis maestría) y finalmente, si existe alguna restricción, ingresar la fecha y el motivo.

Describir Descripción Descripción Acceder Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Subir Archivo(s)

Archivo: *

Examinar... BlancoMelolulethXtmena2019.pdf

Por favor, introduzca el path completo del archivo que corresponde a su ítem. Si pulsa "Ver," aparecerá una nueva ventana que podrá seleccionar el archivo.

Descripción del archivo:

Trabajo de grado

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal," "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

dd / mm / aaaa

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente Opcional.

Subir Archivo & añadir otro

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Archivos Subidos

Primario	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato	
<input checked="" type="checkbox"/>	BlancoMelolulethXtmena2019.pdf	280033 bytes	Trabajo de grado	application/pdf (Consultable)	Editar
<input type="checkbox"/>	Verificación de archivo: N01-c8H112bchuc6D8h0215u090e4f				Editar
<input type="checkbox"/>	Verificación de archivo: N01-c8H112bchuc6D8h0215u090e4f	174238 bytes	Desconocido	application/pdf (Consultable)	Editar
<input type="checkbox"/>	Verificación de archivo: N01-c8H112bchuc6D8h0215u090e4f	214344 bytes	Desconocido	application/octet-stream	Editar
<input type="checkbox"/>	Verificación de archivo: N01-c8H112bchuc6D8h0215u090e4f				Editar

Eliminar los archivos seleccionados

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Los archivos obligatorios a subir son el documento final principal y GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el RIUD

Administración de contenidos

La licencia de uso se puede descargar en: <http://repository.udistrital.edu.co/handle/11349/3841>

VISUALIZACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA INFORMACIÓN

28

En la ventana de visualización, verificar la información y hacer clic en *Siguiente*.

The screenshot shows a web interface for reviewing a submission. At the top, there are navigation tabs: 'Describir', 'Describir', 'Describir', 'Acceder', 'Subir', 'Borrar', 'Licencia CC', 'Licencia', and 'Compartir'. The main heading is 'Revisar envío'. Below this, there are three sections for 'Describir el ítem'. The first section shows 'Tipo de publicación: Trabajo de grado Pregrado / Tesis' and a 'Corregir alguno de estos' button. The second section shows 'Tipo de acceso: Abierto (Texto Completo)', 'Modalidad de grado: Creación o Interpretación', 'Título: Análisis de costos unitarios de la infraestructura requerida para el alevinaje', 'Title: Analysis of unit costs of the infrastructure required for fingerling', 'Autor(es): Rodríguez Llanos, Juan Manuel', 'Código de estudiante: 00000', 'Email personal (gmail,hotmail,yahoo, etc.): jmrdriguez@gmail.com', 'Director de tesis: Ferro Escobar, Roberto xD', 'Resumen: A través de este trabajo de grado, requisito para alcanzar el grado de especialista en asesores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se realizó el análisis de precios unitarios de la infraestructura requerida para el alevinaje, Niverte y engorde de frutilla arco iris, para el desarrollo de esta actividad se tomó como caso de estudio la finca El Rocío, ubicada en la vereda Santa Ana Alta del municipio de Guasca Cundinamarca.', 'Abstract: Through this degree work, a requirement to achieve the degree of specialist in appraisers of the Universidad Distrital, the Unit Price Analysis of the infrastructure required for the fingerling, raising and fattening of rainbow trout was carried out, for the development of this activity, using the El Rocío farm located in the Santa Ana Alta village of the Guasca Cundinamarca at a case study.', 'Fecha de publicación / aprobación: 2022-01-20', and another 'Corregir alguno de estos' button. The third section shows 'Palabra(s) clave: Costos', 'Palabra(s) clave: Infraestructura', 'Palabra(s) clave: Alevinaje', 'Keywords: Costs', 'Keywords: Infraestructura', 'Keywords: Fingerling', 'Formato: pdf', 'Confidencialidad: Acceso Abierto', and a final 'Corregir alguno de estos' button. On the right side, there is a sidebar with 'Esta colección' and a list of options: 'LISTAS', 'Todo DSpace', 'Comunidad & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Álbums', 'Títulos', 'Materias', 'Esta colección', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias', 'MECIENTA', 'Salir', 'Inici', 'Envíos', 'CONTEO', 'Editar Colección', 'Relacionador de ítems', 'Exportar colección', 'Exportar metadatos', 'ADMINISTRATIVO', 'Panel de control', 'Estadísticas', 'Temas de Curación', 'Control de acceso', 'Personas', and 'Grupos'.

LICENCIA CREATIVE COMMONS Y LICENCIA DE USO Y PUBLICACIÓN

29

Las licencias Creative Commons permiten que el autor(es) dé ciertos permisos a su obra para compartirla, usarla, publicarla y divulgarla reconociendo la autoría del documento siempre que esté en acceso abierto. A los documentos restringidos no se les asigna licencia Creative Commons.

En la ventana, seleccionar las opciones de preferencia con respecto a la licencia Creative Commons y hacer clic en *Siguiente*.

Envío de ítems

Describir Descripción Descripción Acceder Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia...

Seleccione o modifique la licencia...

Domínio Público

Creative Commons

Sin licencia Creative Commons

Búsquedas

Buscar en RIUD

Esta colección

LISTAR

Todo RIUD

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?

Yes

No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?

Yes

ShareAlike

No

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

LISTAR

Todo RIUD

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil



En la pestaña *Completar*, leer la información y hacer clic en *Conceder licencia* y luego, en *Completar envío*.

Envío de ítems

Descripción Descripción Descripción Acciones Subir Revisar Licencia CC 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'.

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 (RUID)

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

a) Estará vigente a partir de la fecha en que se incluya en el RUID 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 terminada previa solicitud a LA UNIVERSIDAD por escrito con una antelación de dos (2) meses antes del vencimiento del plazo inicial o el de su(s) prórroga(s).

Búsquedas

 Buscar en RUID
 Esta colección

LISTAR

- Todo RUID
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias
- Esta colección
- Por fecha de publicación

1
2
3

Nombre de Director(es) de Grado:

1
2
3

Nombre Facultad y Proyecto Curricular:

Facultad Proyecto Curricular

Nota: En caso que no esté de acuerdo con las condiciones de la presente licencia, y manifieste alguna restricción sobre la obra, justifique los motivos por los cuales el documento y sus anexos no pueden ser publicados en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas RUID.

Si requiere más espacio, puede anexas una copia similar a esta hoja


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


CONSIDERACIONES


 El documento pasa a revisión y aprobación por parte del Director del Trabajo de Grado/Tesis (revisor)

 El autor recibe una notificación al correo electrónico cuando el director de trabajo de grado/tesis aprueba el documento.

Una vez el profesor director de grado aprueba el documento, el Sistema de Biblioteca UDFJC valida los documentos ingresados (documento final, Anexos, Licencia de uso Creative Commons , GIB-PR-007- FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital.

 Si la biblioteca encuentra mal diligenciado el formulario, la licencia no se adjuntó o se encuentran mal nombrados los archivos tanto del trabajo principal como los anexos, el documento será rechazado y se notificará por correo al autor, para que realice las correcciones pertinentes. Cuando se realice nuevamente el envío, el documento pasará al flujo de trabajo del profesor revisor .

 Si los documentos están bien, la biblioteca tramitara el respectivo paz y salvo para grado a las secretarias académicas una vez los soliciten.

 Los documentos enviados al RIUD pueden tardar algunos meses en ser publicados, esto no interfiere con la expedición de paz y salvos para grados.