

## GUÍA ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIANTES

Paso a paso para subir trabajos de grado / tesis / artículos en el Repositorio Institucional Unilibre – RIU

Haga clic sobre la opción “Repositorio Institucional” en la página de la biblioteca de su seccional o digite <https://repository.unilibre.edu.co/>

### 1) Registro en el Repositorio Institucional Unilibre:

- a) Ingresa en “Acceder” en la parte superior derecha.
- b) Selecciona “Autenticación mediante contraseña”.
- c) Haz clic en “Pulse aquí para registrarse” en la parte inferior izquierda.
- d) Ingresa tu correo institucional y haz clic en “Registro”. Se enviará una notificación al correo institucional para continuar con el registro.
- e) Una vez recibas el correo, haz clic en el enlace para completar el registro.
- f) Digita los datos solicitados, asigna una contraseña y haz clic en el botón “Completar el registro”. De esta manera se completará el registro. Ahora haz clic en “Ir a la página principal del Repositorio Institucional Unilibre”

### 2) Carga de trabajos de grado, tesis o artículos en el Repositorio Institucional Unilibre:

- a) Inicia sesión como usuario en el Repositorio Institucional.
- b) Ingresa por “Autenticación mediante contraseña” digitando tu correo institucional y tu contraseña.
- c) Selecciona la comunidad a la que pertenece tu trabajo de grado.
- d) Elige la subcomunidad “Trabajos de grado” del programa al que pertenece tu documento.
- e) Haz clic en la seccional a la que perteneces.
- f) Selecciona la colección de acuerdo con tu programa académico.
- g) Haz clic en el enlace “Enviar un ítem a esta colección”
- h) Comienza a diligenciar el formulario

### 3) Diligenciamiento del formulario, recuerda no utilizar mayúsculas sostenidas en ningún campo.

- a) Ingresa el título completo del documento.
- b) En título alternativo, ingresa el título en otro idioma si en tu documento aparece en otro idioma.

## GUÍA ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIANTES

- c) Ingresa apellidos y nombres completos de los autores del documento. Para ingresar más de un autor utiliza el botón “Añadir”, luego de haber digitado los datos del primero.
  - d) Ingresa los correos electrónicos de cada uno de los autores. Utiliza el botón “Añadir” si debes ingresar más de uno
  - e) Digita los apellidos y nombres completos del director o asesor del trabajo de grado, tesis o artículo.
  - f) Elige la sede o seccional a la que perteneces.
  - g) Selecciona el tipo de trabajo de grado que corresponda.
  - h) En “Datos de la publicación”, Ingresa la fecha de aprobación de la tesis.
  - i) En “Resumen”, Ingresa el resumen de tu documento y en “Abstract”, ingresa el resumen del trabajo de grado en un segundo idioma (solo si en el documento empleaste un segundo idioma). Luego haz clic en el botón “Siguiente”
  - j) Escribe una a una las palabras clave que describen el contenido del documento, ya sean palabras clave simples (de una sola palabra) o compuestas (de dos o más palabras).
  - k) Escribe las palabras clave que ingresaste anteriormente en el idioma inglés.
  - l) En información de la publicación, digita el nombre de la universidad, facultad y nombre del programa, separando cada uno de los datos con espacio, dos guiones y espacio.
  - m) Elige el formato en el que se encuentra el documento. Si deseas cargar varios tipos de formatos, selecciona los formatos necesarios sosteniendo la tecla control.
  - n) En “Confidencialidad”, Selecciona el nivel de confidencialidad que tendrá el documento. “Acceso abierto” se publica en texto completo. “Acceso limitado” se publica una porción del documento y “Restringido” solo publica la referencia.
  - o) En bibliografía, agrega una a una todas las referencias bibliográficas utilizando en botón “Añadir”. Una vez ingresadas todas las referencias haz clic en el botón “Siguiente”.
  - p) El campo “Materias” será diligenciado por el personal de la biblioteca. Haz clic en el botón “siguiente”.
- 4) Subida de archivos:
- a) Haz clic en el botón “seleccionar archivo”.
  - b) Primero carga el “Formato de autorización para la publicación de obras en el Repositorio Institucional” debidamente diligenciado y en formato PDF.

## GUÍA ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIANTES

- c) En descripción digita: “Formato de autorización para la publicación de obras en el Repositorio Institucional”.
- d) Haz clic en “Subir fichero y añadir uno más” y selecciona el trabajo de grado. En la descripción digita “Trabajo de grado”, “tesis” o “artículo” según sea el caso. Si deseas cargar más archivos repite el proceso, de lo contrario, haz clic en “Siguiente”.
- e) Revisa cada uno de los campos, si debes corregir alguno, haz clic en “Corregir alguno de estos”, de lo contrario haz clic en “Siguiente”.
- f) Lee los términos de la licencia, marca el recuadro “Conceder licencia” y haz clic en el botón “Completar envío”. De esta forma se ha terminado el proceso.

Nota: Recuerda que el proceso de revisión por parte del funcionario encargado del repositorio de cada seccional, puede tardar **de dos a tres días**. También puedes revisar el estado de tu envío ingresando a la plataforma del Repositorio con tu usuario registrado.

Ten en cuenta que, si el envío **ha sido rechazado por cualquier motivo**, solo debes ingresar al repositorio con tu usuario registrado y hacer clic en “Reanudar” aplicando solo las correcciones solicitadas. Si el envío fue aceptado, el proceso se da por terminado, y se aprueba el paz y salvo pertinente a cada proceso. Al depositar tu trabajo de grado en el Repositorio Institucional, podrás revisar sus estadísticas de uso y su permanente disponibilidad, visibilidad y acceso.

Contactos:

Usted podrá recibir asesoría de cómo subir el trabajo por el personal de la biblioteca previa solicitud al correo de [Daniel.mosquera@unilibre.edu.co](mailto:Daniel.mosquera@unilibre.edu.co), [biblioteca.pei@unilibre.edu.co](mailto:biblioteca.pei@unilibre.edu.co) o de manera presencial previa consulta de horario de disponibilidad del personal a los teléfonos (606 3401043 ext. 6755 606 3401081 ext 6753).