



**LOS LIBERTADORES**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

**Guía de Autoarchivo**  
**Repositorio “Academicus”**

César Augusto Casas Velandia

Bogotá, Junio de 2018

El Repositorio Institucional “Academicus”, es una herramienta que promueve el acceso abierto de la producción científica y académica de la Fundación Universitaria los Libertadores, esta herramienta ofrecerá el servicio de autoarchivo y difusión de las diferentes colecciones producidas por la institución, generando visibilidad e impacto del material digital.

¿Qué es Autoarchivo?

Es el proceso que debe realizar el autor dentro de “Academicus” para depositar su documento o trabajo, para luego ser evaluado por expertos y así continuar con su divulgación.

Para iniciar el proceso de autoarchivo se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- El autor debe pertenecer a la comunidad FULL
- Diligenciar formato de autorización de uso para publicar y administrar la propiedad intelectual.
- Solicitar a la facultad la autorización para depositar el documento.
- Cumplir con los requisitos técnicos para presentación de los documentos.

## Proceso de autoarchivo.

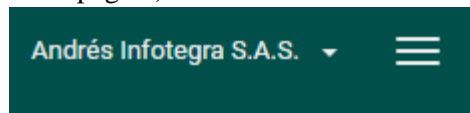
1. Ingresar a Mi cuenta (parte superior derecha de la página).



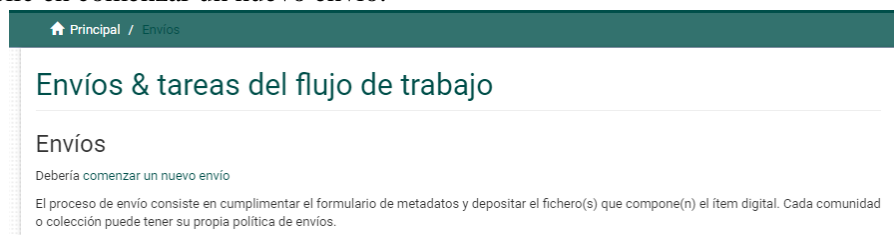
2. Ingresar las credenciales de acceso.



3. Hacer clic en el botón de menú (tres líneas horizontales, ubicado en la parte superior derecha de la página).



4. Dirigirse a "MI CUENTA", hacer clic en Envíos.
5. Hacer clic en comenzar un nuevo envío.



6. Seleccionar la colección al cual va a cargar su documento (Trabajo de grado, tesis, maestría o doctorado).

Principal / Envío de ítems

## Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione una colección...

Trabajos de Grado (Pregrado - Especializaciones) > Especializaciones > Ciencias Económicas y Contables > Especialización en Logística Internacional

Siguiente

Búsquedas

Búsqueda

Comunidad

Por fecha d

Titulos

Materias

7. Registrar el formulario y cargar los archivos respectivos.

## Envío de ítems

Describir    Describir    Describir    Subir    Revisar    Licencia    Completar

### Describir el ítem

**Título: \***

Ingrese el título completo del documento.

**Autor (es):\***

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

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

**email:**

Ingrese su correo electrónico personal.

**Director(es) de Tesis: \***

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

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

**Año: \***

Año      Mes      Día

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

**URL:**

URL del documento

**Resumen: \***

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

**Abstract:**

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

- Al finalizar el proceso, su envío pasará a verificación y aprobación por parte del CRAI

Principal / Envío

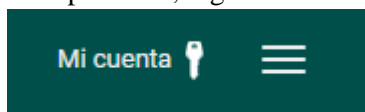
## Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi RI-FULL'.

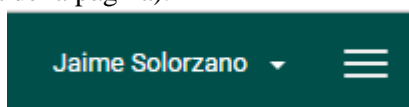
[Ir a la página de envíos](#)

### Bibliotecólogo.

- Por correo recibirá una notificación de nuevo trabajo para verificar y publicar.
- Ingresa al repositorio, registrar sus credenciales de acceso (Mi cuenta).



- Hacer clic en el botón de menú (tres líneas horizontales, ubicado en la parte superior derecha de la página).



- Dirigirse a "MI CUENTA", hacer clic en Envíos.

#### MI CUENTA

Salir
Perfil
Envíos

- Dirigirse a "Tareas en cola" para poder verificar los documentos en flujo de trabajo por aprobar.

Tareas en cola

Tarea	Ítem	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> En espera de revisión del editor	test autoarchivo	Especialización en Logística Internacional	correo electrónico: Andrés Infotegra S.A.S.

- Hacer clic en la tarea o nombre del documento (ítem).

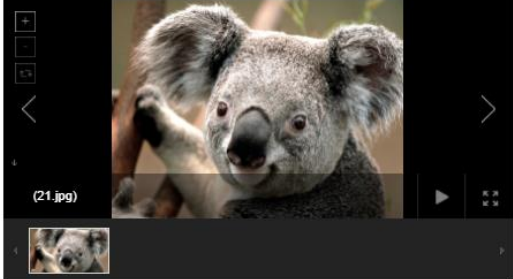
7. A continuación si el documento le corresponde verificar y aprobar hacer clic en el botón “Asumir tarea” de lo contrario si no le corresponde hacer clic en “Dejar tarea”

Envío de ítems

test autoarchivo

No Thumbnail

Imagenes y Videos



(21.jpg)

Ver/  
21.jpg (761.6kb)

Compartir en:

Fecha  
2018

Resumen  
test autoarchivo

Autor  
test autoarchivo  
test autoarchivo

Director  
test autoarchivo

Mostrar el registro completo del ítem

Acciones posibles para esta tarea:

Asignese esta tarea.

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

8. Al momento de asumir la tarea puede realizar la respectiva verificación de los metadatos y a archivos cargados por el estudiante y determinar las siguientes Acciones:
- Aprobar ítem: El documento está perfecto y se publicara automáticamente al repositorio.
  - Rechazar ítem: El documento esta erróneo o presenta datos inconsistentes y será devuelto al estudiante, anexando una explicación de lo sucedido.
  - Editar metadatos: Para añadir, corregir o eliminar algún metadato dentro del documento.
  - Devolver a la cola: El documento que acepto no tiene que ser revisado por usted y lo devuelve para que otro usuario lo pueda revisar.

test autoarchivo

No Thumbnail

Ver/ 21.jpg (761.6Kb)

Compartir en:

Fecha  
2018


Autor  
test autoarchivo  
test autoarchivo

Director  
test autoarchivo

Mostrar el registro completo del ítem

Resumen  
test autoarchivo

Imágenes y Vídeos



(21.jpg)

Acciones posibles para esta tarea:

Si ha revisado el ítem y lo considera adecuado para la colección, seleccione "Aprobar".	Aprobar ítem
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
Elija esta opción para corregir o editar los metadatos del ítem.	Editar metadatos
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	

- Una vez aprobado el documento se publicara en el repositorio y el sistema notificara al usuario de la aprobación del documento, con su respectivo código Handle.