



**SOMOS
DIFERENTES,
SOMOS POLI.**

Código:
Versión:

MANUAL DE USUARIO – AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

**SOMOS
DIFERENTES,
SOMOS POLI.**

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.



El Repositorio Institucional Alejandría del Politecnico Grancolombiano, brinda acceso abierto a los contenidos producidos por la institución, potenciando la citación, difusión y preservación de la producción institucional, fortaleciendo la visibilidad a través de la web.

Previa autorización de sus autores, los contenidos digitales estarán distribuidos en las siguientes colecciones:



DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES



EVENTOS



INVESTIGACIÓN



TRABAJOS DE
GRADO



PRODUCCIÓN
EDITORIAL



FOTOTECA

Usuario y Contraseña

De acuerdo con los [“Lineamientos para la Gestión del Repositorio Institucional Alejandría”](#), se debe solicitar al Sistema Nacional de Bibliotecas – SISNAB; la creación de una cuenta (Usuario y Contraseña), dentro del repositorio para realizar el auto archivo; de igual forma contar con la [“Autorización de uso de contenidos”](#); y la [“Descripción de documentos en el Repositorio”](#).; éstos formatos deben ser firmados por cada uno de los autores y asesores del documento a ingresar.

Importante; el SISNAB publicará los documentos de investigación, trabajos de grado y documentos institucionales, una vez se verifique el correcto diligenciamiento y firma de los formatos de autorización y descripción mencionados.

Dichos formatos deben ser enviados al correo: ceariasp@poligran.edu.co

Autoarchivo - Ingreso de Documentos

Esta guía indica el proceso de autoarchivo mediante el cual se ingresan los documentos al Repositorio Institucional.

Por favor seguí estos pasos:

1. Ingresar a <https://alejandria.poligran.edu.co>
2. Hacer clic en “Login”, parte superior derecha:



3. Ingrese sus credenciales de usuario y contraseña suministrados por el SISNAB.

The screenshot shows the DSpace login interface. At the top, a dark blue navigation bar contains a home icon and the text 'Principal / Acceder'. Below this, the main heading 'Acceder a DSpace' is displayed. A red arrow points from the 'Acceder' link in the navigation bar down to the login form. The login form includes two input fields: 'Correo electrónico: *' with the value 'dspace@poligran.edu.co' and 'Contraseña: *' with masked characters. Below the password field is a link for '¿Olvidó su contraseña?' and an 'Acceder' button. A blue arrow on the left points to the login form with the text 'Usuario y Contraseña'. On the right side of the page, there is a search bar labeled 'Búsquedas' with a magnifying glass icon, a 'LISTAR' button, and a 'Todo DSpace' button. A blue callout box on the right contains the text: 'Importante: la contraseña no es la institucional; ésta corresponden al perfil creado dentro del Repositorio Institucional.'

Principal / Acceder

Acceder a DSpace

Correo electrónico: *

dspace@poligran.edu.co

Contraseña: *

.....

¿Olvidó su contraseña?

Acceder

Búsquedas

LISTAR

Todo DSpace

Importante: la contraseña no es la institucional; ésta corresponden al perfil creado dentro del Repositorio Institucional.

Usuario y Contraseña

- Elegir la comunidad a la que se desea incluir el documento, para el ejemplo, "TRABAJOS DE GRADO"



DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES



EVENTOS



INVESTIGACIÓN



TRABAJOS DE
GRADO



PRODUCCIÓN
EDITORIAL



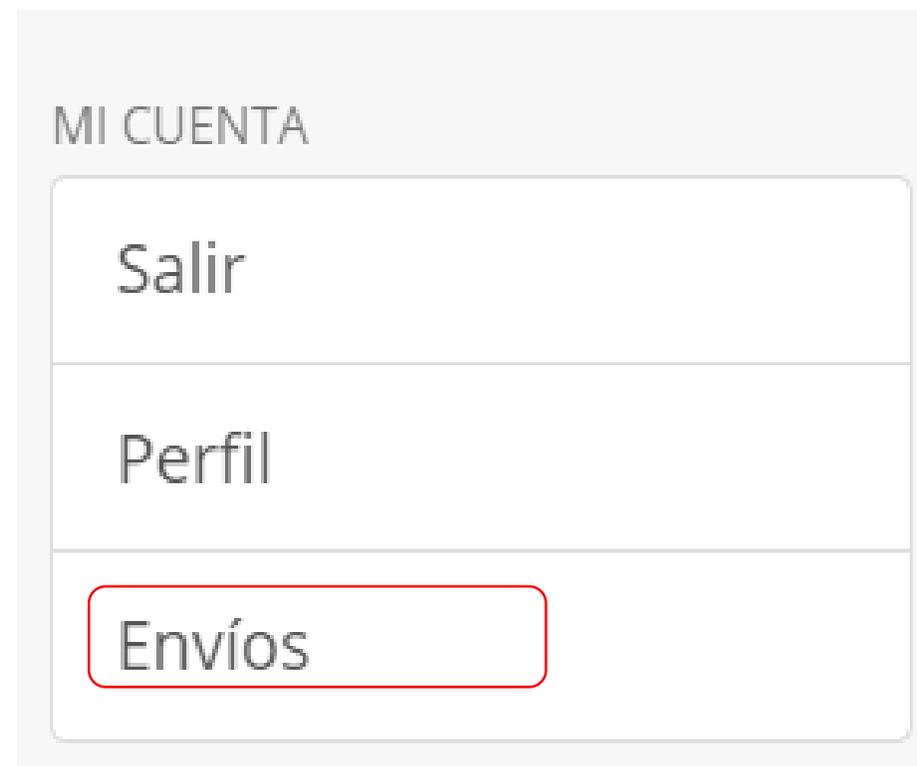
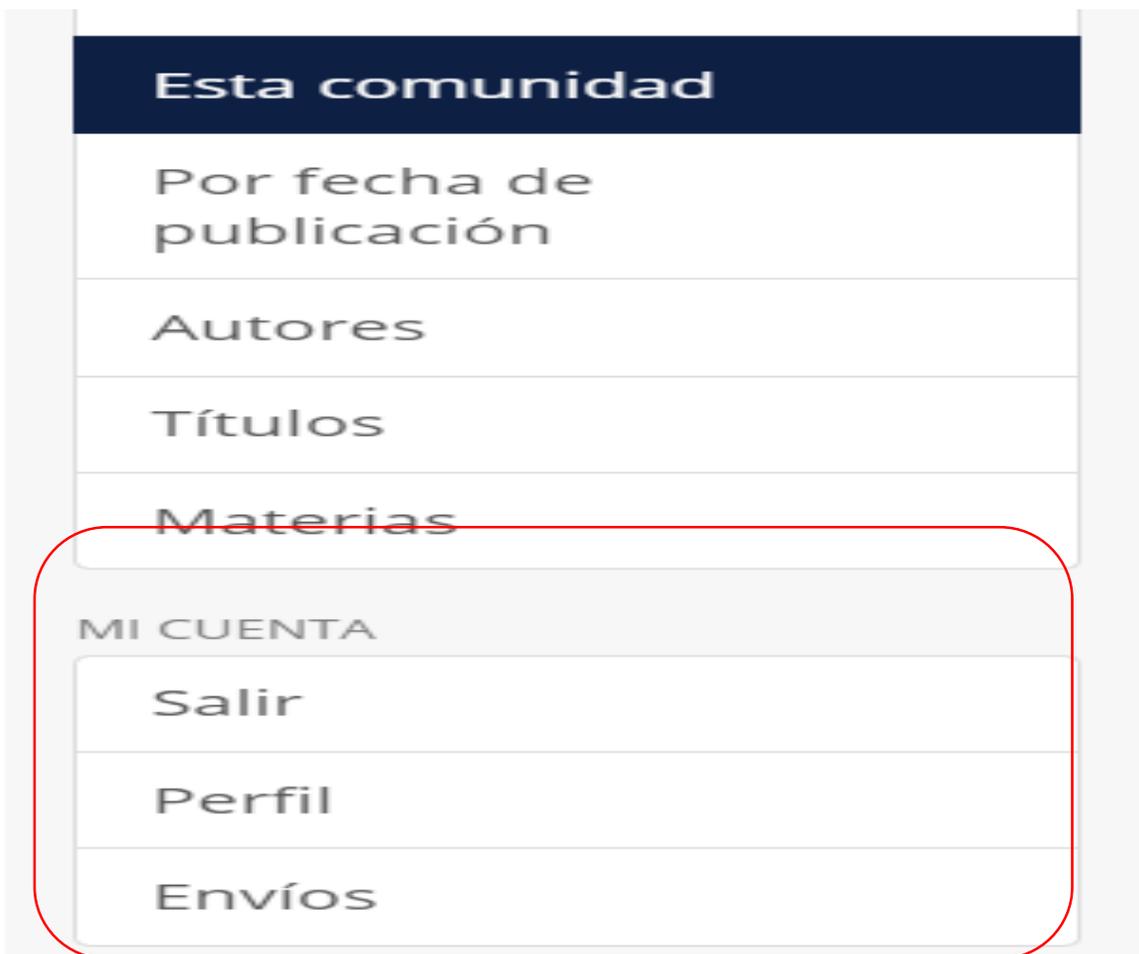
FOTOTECA

Documentos

Sitios de interés

RSS Feeds

5. En la sección “Mi cuenta” parte derecha; elegir “Envíos”



6. Hacer clic en “Comenzar un nuevo envío”.

 Principal / [Envíos](#)

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos

Debería [comenzar un nuevo envío](#)

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

7. Aparecerá una lista con las colecciones autorizadas para su perfil. Seleccionar la colección a la cual será agregado el documento y hacer clic en el botón “siguiente” para continuar con el proceso.

Principal / Envío de ítems

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione una colección...
DOCUMENTOS INSTITUCIONALES > Departamento de Biblioteca > Biblioteca

Siguiete

Búsquedas

LISTAR

Todo DSpace

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

MI CUENTA

8. Se encontrará una lista con los diferentes tipos documentales; elija uno de acuerdo con la naturaleza del documento que se está ingresando.



Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB

Principal / TRABAJOS DE GRADO / Trabajos de Grado (Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad) / Cier

Envío de ítems

Describir | Describir | Describir | Subir | Revisar | Licencia | Completar

Describir el ítem

Tipología documental: *

Seleccione el tipo documental a ingresar

- Artículo
- Artículo de Maestría
- Capítulo de libro
- Documento de trabajo
- Especialización
- Libro
- Objeto de conferencia
- Otros
- PrePrint (Pre-publicación)
- Reporte
- Tesis de Licenciatura
- Tesis de Maestría
- Tesis de Pregrado
- Vídeo

9. Repetir la acción anterior en las siguientes 3 listas de selección.

Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Tipología documental: *

Tesis de Pregrado

Tipo de documento.

Tipología documental local:

Tesis de Pregrado

Tipo de documento según tipología PoliGran.

Tipología documental Driver:

Tesis de Pregrado

Tipo de documento según tipología Driver.

Tipología documental COAR:

Tesis de Pregrado

Tipo de documento según tipología OpenAire 4.

Búsquedas



- Buscar en DSpace
- Esta colección

LISTAR

Todo DSpace

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

MI CUENTA

10. En “Versión del recurso” (Driver y COAR) elegir la que corresponda al documento que se esta ingresando.

Versión del recurso (Driver):

draft - Versión original del autor, Borrador, Manuscrito

Versión del recurso (COAR):

Versión original del autor, Borrador, Manuscrito

Guardar / Salir

Siguiente >

Hacer clic en
Siguiente .

Versión original del autor, Borrador, Manuscrito

Versión sometida a revisión

Versión final del autor, Versión aceptada para publicar

Prueba de Galera

Versión publicada

Versión corregida

Versión mejorada, versión ampliada

Autoarchivo – Descripción de Documentos

Luego de seleccionar el tipo documental y la versión del documento, se debe iniciar la descripción; siga los pasos mencionados a continuación:

Paso A: Diligencie el formulario de acuerdo con el tipo de documento; es necesario llenar todos los campos requeridos para continuar con el proceso.

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Título: *

En minúsculas y mayúsculas, ingrese el Título completo del documento

Título en inglés: *

Ingrese el Título completo del documento en inglés.

Autor(es) Personal(es): *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir

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

Autores Corporativos:

Añadir

Ingrese los nombre de autor(es) corporativo(s).

Director de tesis:

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Autoarchivo – Descripción de Documentos

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Título: *

En minúsculas y mayúsculas, ingrese el Título completo del documento

Título en inglés: *

Ingrese el Título completo del documento en ingles.

Autor(es) Personal(es): *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir

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

Autores Corporativos:

Añadir

Ingrese los nombre de autor(es) corporativo(s).

Director de tesis:

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Después de llenar cada casilla elegir la opción “Añadir”

Use la opción “Añadir”, para agregar mas autores.

Hacer clic en el botón siguiente al final de cada ventana para continuar.

Autoarchivo – Descripción de Documentos

Tabla de Contenidos:

Ingrese la tabla de contenido de su tesis.

Agregar la tabla de contenido según aparece en el documento; se puede copiar y pegar.

Palabra(s) clave(s): *

Añadir

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

Ingresar las palabras clave que describen el documento; para agregar más, elegir “Añadir”, (Ingresar Mínimo 3 términos de forma individual)

Palabra(s) clave(s) en inglés: *

Añadir

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

Autoarchivo – Descripción de Documentos

Bibliografía: *

Añadir

Ingrese la bibliografía citada en su documento individualmente.

Campo obligatorio

Materias LEMB:

Añadir

Campo exclusivo de Biblioteca. (Haga clic en siguiente)

Referencia de Identificador Alternativo:

Añadir

Contiene un campo de Alternative Identifier

< Anterior

Guardar / Salir

Siguiente >

Agregar la bibliografía contenida en el documento; es necesario ingresar cada referencia de forma individual, para lo cual se debe elegir "Añadir".

Este campo es para Biblioteca; por favor dejarlo vacío.

Paso B: Elegir el archivo, seleccione la ubicación del mismo dando clic en “Elegir Archivo”

Describir Descripción Subir Revisar Licencia Completar

Subir fichero(s)

Fichero: *

No se ha seleccionado ningún archivo

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.

Descripción del fichero:

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

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Seleccione el archivo a cargar

Si se requiere subir más archivos de mismo documento, elegir “Subir fichero y añadir otro más.”

Paso C: si es necesario corregir algún campo del formulario, es posible hacerlo en este el paso

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Título: ddfsf
Título en inglés: sdfsf
Autor(es) Personal(es): dsfsd, sdf
Fecha de aprobación: 2019-01-02

Describir el ítem

Resumen: ddsfsadfs
Resumen en inglés: dsfsafd
Palabra(s) clave(s): zczx
Palabra(s) clave(s) en inglés: zxcvxz
Bibliografía: saasd

Subir fichero(s)

Procedimiento Adquisiciones.doc - Microsoft Word (Conocido)

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Buscar en DSpace
 Esta colección

LISTAR

Todo DSpace

- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

Esta colección

- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

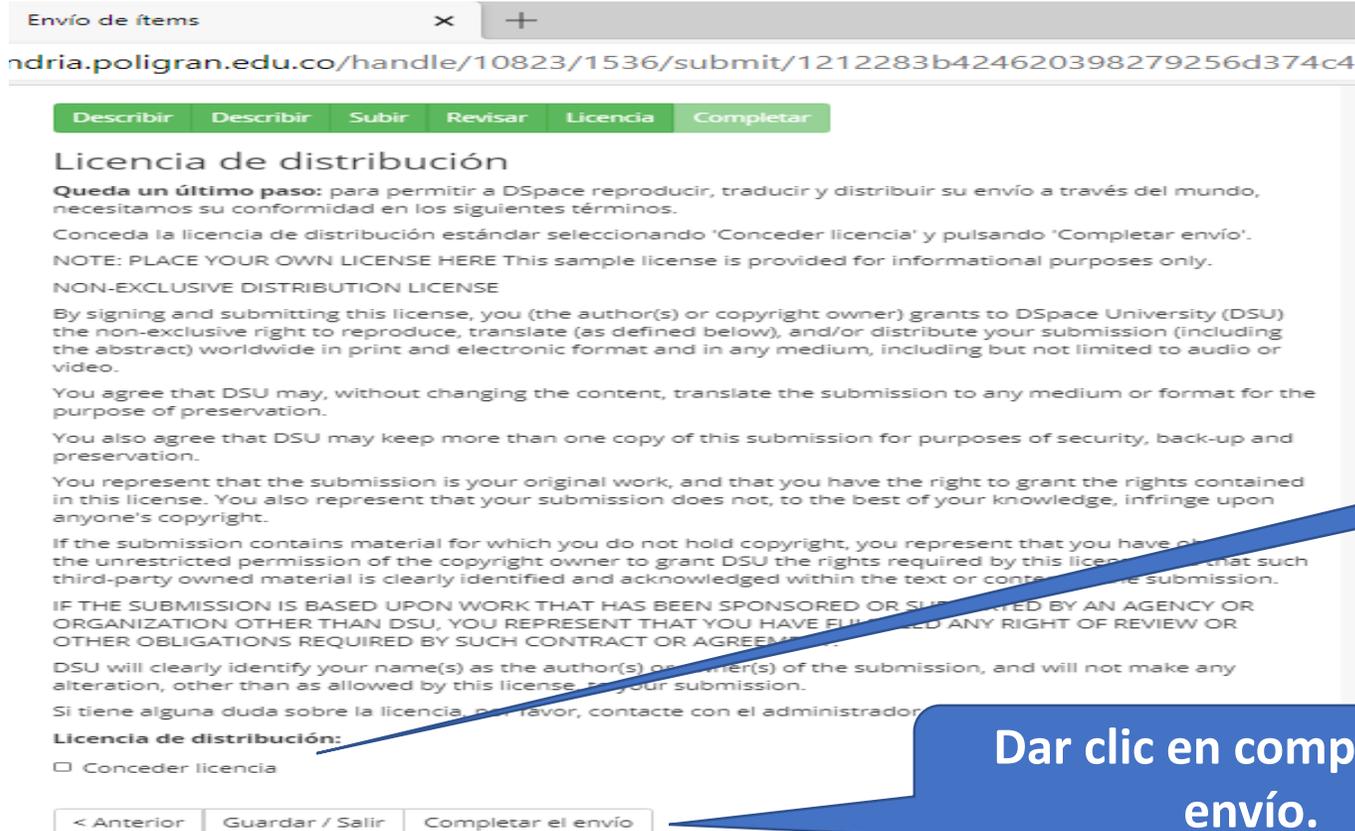
CONTEXTO

- Relacionador de ítems

Hacer clic en siguiente.

Autoarchivo

Paso D: Aceptar la “Licencia de publicación, consulta y uso”; luego hacer clic en el botón “Completar el envío”



Envío de ítems x +

ndria.poligran.edu.co/handle/10823/1536/submit/1212283b424620398279256d374c4

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'.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUBMITTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

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

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío

Seleccione la opción para conceder la licencia.

Dar clic en completar el envío.

Encontrará el mensaje “Envío Completado” con esto termina el proceso.



Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB

[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 DSpace'.

Ir a la página de envíos

Enviar otro ítem

Elegir esta opción si se desea enviar otro documento a esta misma colección.

Finalmente, su envío pasará a revisión por parte del SISNAB, quien se encargará de publicar los documento en el Repositorio.



Si se presenta algún inconveniente con el proceso, comuníquese con el SISNAB a la ext. 1191; E-mail: ceariasp@poligran.edu.co



GRACIAS