



MANUAL DE USUARIO – AUTOARCHIVO / REPOSITORIO INSTITUCIONAL ALEJANDRÍA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL - GUÍA DE AUTOARCHIVO

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:



Usuario y Contraseña

El registro en el repositorio se realiza directamente desde la interfaz de Alejandría; para ello, siga estos pasos:

1. Ingresar a: <https://alejandria.poligran.edu.co/>
2. Hacer clic en iniciar sesión



**Hacer clic en
iniciar sesión**

Usuario y Contraseña

3. Elegir “nuevo usuario” y hacer el registro utilizando el correo institucional.



The screenshot shows the SISNAB login page. At the top left is the POLI logo (Politécnico Gran Colombiano). The main header is 'Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB'. On the right, there is a search icon and a link 'Iniciar sesión'. Below the header, there are navigation links: 'Comunidades', 'Descubre', and 'Estadísticas'. The main content area features the 'ALEJANDRÍA Repositorio Institucional' logo and a search bar with the placeholder 'Buscar en el repositorio ...'. Below the search bar, a paragraph states: 'El Repositorio Institucional Alejandría tiene como objetivo almacenar, maximizar la visibilidad y asegurar la preservación digital de la producción de las actividades de investigación, docencia, administrativa y de extensión.' At the bottom, there are six icons representing different categories: Documentos Institucionales, Eventos, Investigación, Trabajo de Grado, Producción Editorial, and Fototeca. A login modal is open on the right side of the page. It contains a button 'Iniciar sesión con OIDC', input fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and a button 'Iniciar sesión'. Below these fields are two links: '¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse' and '¿Ha olvidado su contraseña?'. A red callout bubble points to the '¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse' link.

Politécnico Gran Colombiano INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB

Comunidades Descubre Estadísticas

ALEJANDRÍA
Repositorio Institucional

Buscar en el repositorio ...

El Repositorio Institucional Alejandría tiene como objetivo almacenar, maximizar la visibilidad y asegurar la preservación digital de la producción de las actividades de investigación, docencia, administrativa y de extensión.

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

EVENTOS

INVESTIGACIÓN

TRABAJO DE GRADO

PRODUCCIÓN EDITORIAL

FOTOTECA

Iniciar sesión con OIDC

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse

¿Ha olvidado su contraseña?

Hacer el registro aquí, mediante el correo “poli”.

Importante: el sistema enviará una confirmación al correo registrado para establecer la contraseña.

Ingresar

Después de registrarse, ingresar nuevamente a “iniciar sesión”



The screenshot shows the SISNAB (Sistema Nacional de Bibliotecas) login interface. At the top, the POLI logo and the text 'Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB' are visible. Below this, the 'ALEJANDRÍA' logo is centered. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar en el repositorio ...'. A paragraph describes the repository's purpose. Below this, six icons represent different categories: Documentos Institucionales, Eventos, Investigación, Trabajo de Grado, Producción Editorial, and Fototeca. At the bottom, there are two tables: 'Documentos' and 'Sitios de interés'.

Documentos

Guía de Autoarchivo
Autorización de uso de Contenidos
Descripción de Documentos

Sitios de interés

Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB
Catálogo Publico SISNAB
Biblioteca Virtual-Recursos Electrónicos

The login modal is open on the right side, showing the following options:

- Iniciar sesión con OIDC**
- Input field for email: micorreo@poligran.edu.co
- Input field for password:
- Iniciar sesión**
- ¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse
- ¿Ha olvidado su contraseña?

Ingresar el correo institucional y la contraseña que se estableció.

Ingresar

Después de iniciar sesión, ingresar a Mi DSpace.

Ingresar a Mi DSpace.

Aquí se cambia el idioma.



The screenshot shows the SISNAB website interface. At the top left is the POLI logo (Politécnico Gran Colombiano). The main header is "Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB". Below it, there are links for "Comunidades", "Descubre", and "Estadísticas". The central part features the "ALEJANDRÍA Repositorio Institucional" logo. A search bar with the placeholder "Buscar en el repositorio ..." is present. A user menu is open on the right, showing options: "dspace info", "dspace_info@poligran.edu.co", "Perfil", "Mi DSpace" (highlighted with a red circle), "Suscripciones", and a "Cerrar sesión" button. At the bottom, there are six icons representing different categories: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, EVENTOS, INVESTIGACIÓN, TRABAJO DE GRADO, PRODUCCIÓN EDITORIAL, and FOTOTECA.



This screenshot shows the same SISNAB website but with the user menu closed. The layout is identical to the previous one, showing the header, the ALEJANDRÍA logo, the search bar, and the bottom navigation icons. The user menu is no longer visible, and the "Cerrar sesión" button is not present.

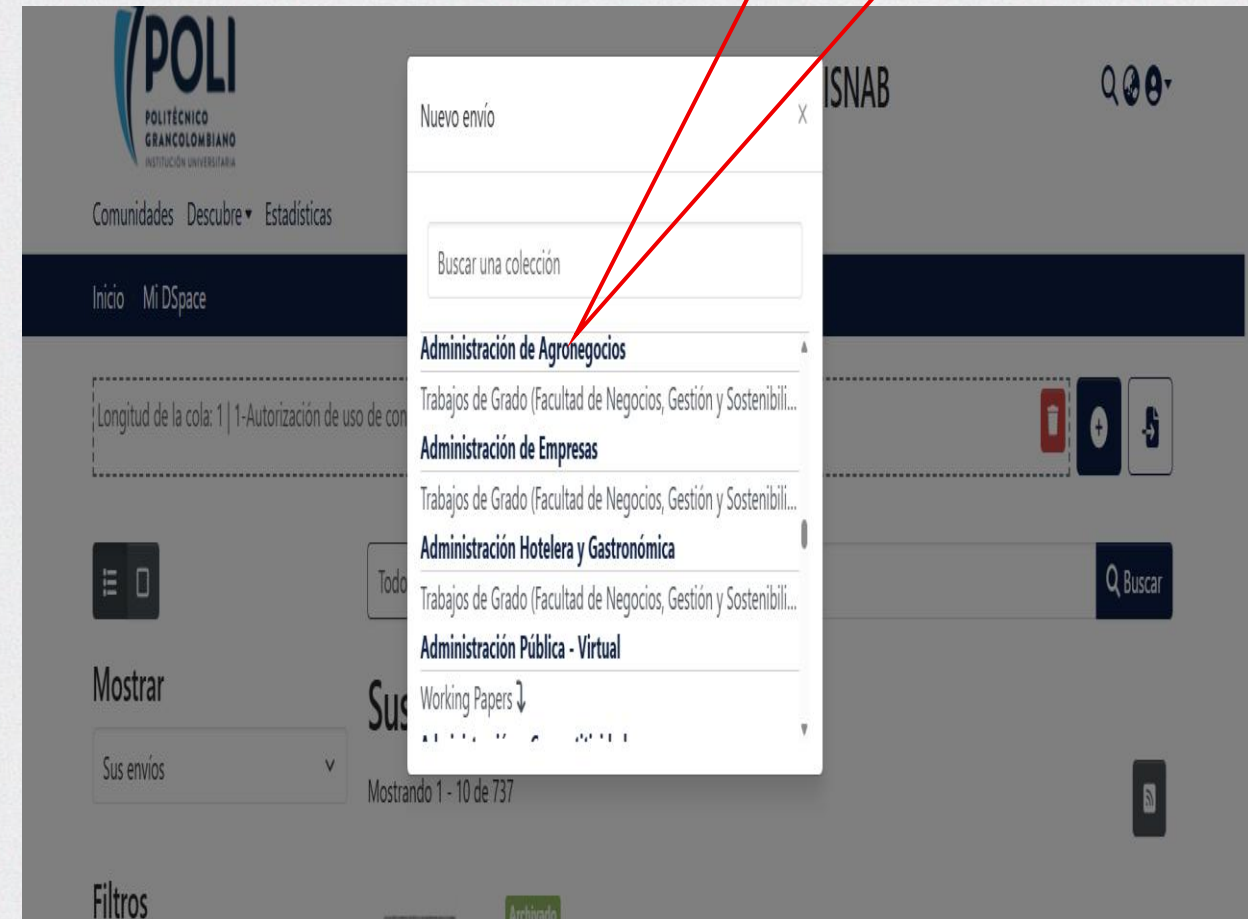
Iniciar un envío

Una vez en “Mi Dspace”, se debe cargar el archivo del trabajo de grado, el cual debe estar en formato .PDF



Cargar el archivo desde la opción “examinar”

Elegir la colección (Programa académico) que corresponda.



Nota: el programa académico es habilitado de acuerdo con la solicitud hecha por el docente

Iniciar un envío

En este punto verificamos el programa académico al cual le estamos agregando el archivo



Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB



Comunidades Descubre Estadísticas

Inicio TRABAJOS DE GRADO Trabajos de Grado (Faculta... Administración Pública - V... Editar envío

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Colección Administración Pública - Virtual

Verificamos que el archivo sea el correcto

Si se requiere cambiar el archivo, se elimina desde esta opción

Subir archivos



Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e **incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página**

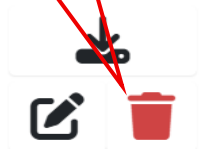
Archivo principal



EJEMPLO - TRABAJO DE GRADO .pdf (14.92 KB)

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: 3a98dde456d3aa02c3e206a887efd8d



Describir el archivo

Describir el tipo de documento que se esta ingresando

Archivo principal



EJEMPLO - TRABAJO DE GRADO .pdf (14.92 KB)

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: 3a98dde456d3aa02c3e206a887efd8d



Describir



Tipología documental *

Reporte

Tesis de Licenciatura

Tesis de Maestría

Tesis de Pregrado

Vídeo

Elegir la opción
que corresponda

Cargando...

Describir el archivo

Describir

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

**Para estas tres opciones,
asignar la misma tipología
documental, Ejemplo: Tesis
de pregrado**

Versión del recurso (Driver)

draft - Versión original del autor, Borrador, Manuscrito

Versión del recurso (COAR)

Versión original del autor, Borrador, Manuscrito

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

Describir el archivo

Asignar los metadatos propios del archivo

Describir



Título *

Este es un ejemplo para la descripción del documento.

Título completo del documento a describir (no usar mayúscula sostenida). Ej: Una revisión documental sobre el estrés y su efecto en el bienestar de los trabajadores colombianos.

Título en inglés

This is an example for the document description.

Título en inglés.

Autor(es) *

Apellidos del autor

Nombres completos del autor

Ingrese los apellidos y nombres del(los) autor(es).

+ Añadir más

Fecha de publicación / presentación / aprobación del documento *



2026



8



26



Agregar los datos correspondientes tal como aparecen en la portada del documento y formatos firmados.

Describir el archivo

Agregar la información solicitada, si no aplica, dejar en blanco.

Director(es) de tesis

Apellidos	Nombre de pila
-----------	----------------

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

+ Añadir más

Editor(es)

Apellidos	Nombre de pila
-----------	----------------

Ingrese el nombre del editor.

+ Añadir más

Perfil CVLAC

Perfil CVLAC

Ingrese enlace de su identificación GoogleScholar.

+ Añadir más

Perfil Google Académico

Perfil Google Académico

Ingrese el Cvlac de los autores

+ Añadir más

Si estos perfiles propios del director de tesis no existen, dejar en blanco.

Describir el archivo

Fecha de publicación / presentación / aprobación del documento *

▲ ▲ ▲

Año Mes Día

▼ ▼ ▼

Ingrese la fecha de publicación / presentación / aprobación del documento (AAAA-MM-DD).

Esta fecha hace referencia al momento en que se culminó y presentó formalmente el trabajo de grado.

Resumen

Resumen

Ingrese el resumen del documento (1 párrafo).

Resumen en inglés

Resumen en inglés

Ingrese el resumen en inglés (1 párrafo).

Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc.)

Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc.)

El resumen se debe ingresar en español y en inglés, si existe en otro idioma se agrega, de lo contrario dejar en blanco

Describir el archivo

Las palabras clave se deben ingresar de forma individual

Colección Administración Pública - Virtual ▾

Palabra(s) clave

Palabra(s) clave

En Español, ingrese individualmente las palabras claves que describen el contenido del documento.

[+ Añadir más](#)

Palabra(s) clave en inglés

Palabra(s) clave en inglés

En Inglés, ingrese individualmente las palabras claves que describen el contenido del documento.

[+ Añadir más](#)

Bibliografía

Bibliografía

Ingrese la bibliografía citada en su documento individualmente.

[+ Añadir más](#)

Referencia de Identificador Alternativo

Referencia de Identificador Alternativo

Contiene un campo de Alternative Identifier. Para artículos ingresar el url del archivo. Ej: <https://revistas.unab.edu.co/index.php/medunab/article/view/412/396>

[+ Añadir más](#)

Serie / Colección

Serie / Colección

Ingrese la serie, ejemplo: Colección éxitos del ayer

[+ Añadir más](#)

Ingrese la URL YouTube

Ingrese la URL YouTube

Ingrese la URL del video YouTube con el enlace obtenido en compartir.

Se deben ingresar mínimo 3, para agregarlas, elegir Añadir más.

La bibliografía se debe ingresar de forma individual; una por una cada referencia.

Si no están presentes estos datos, dejar en blanco.

Aceptar licencia

Licencia de depósito



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 SUPPORTED 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.

☒ Confirmando la licencia

**Después de describir
el documento, dar clic
en confirmar licencia**

**Luego de confirmar
la licencia, elegir
Guardar.**

Descartar

Guardado

Guardar

Guardar para más adelante

+ Depositar

Guardar y Depositar

El cuadro de diálogo confirma que los datos del envío se guardaron con éxito

✓ Envío guardado con éxito.

Después de “Envío guardado con éxito”, elegir Depositar.

Licencia de depósito

 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Colección Administración Pública - Virtual ▾

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 SUPPORTED 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.

☒ Confirmando la licencia

 Descartar

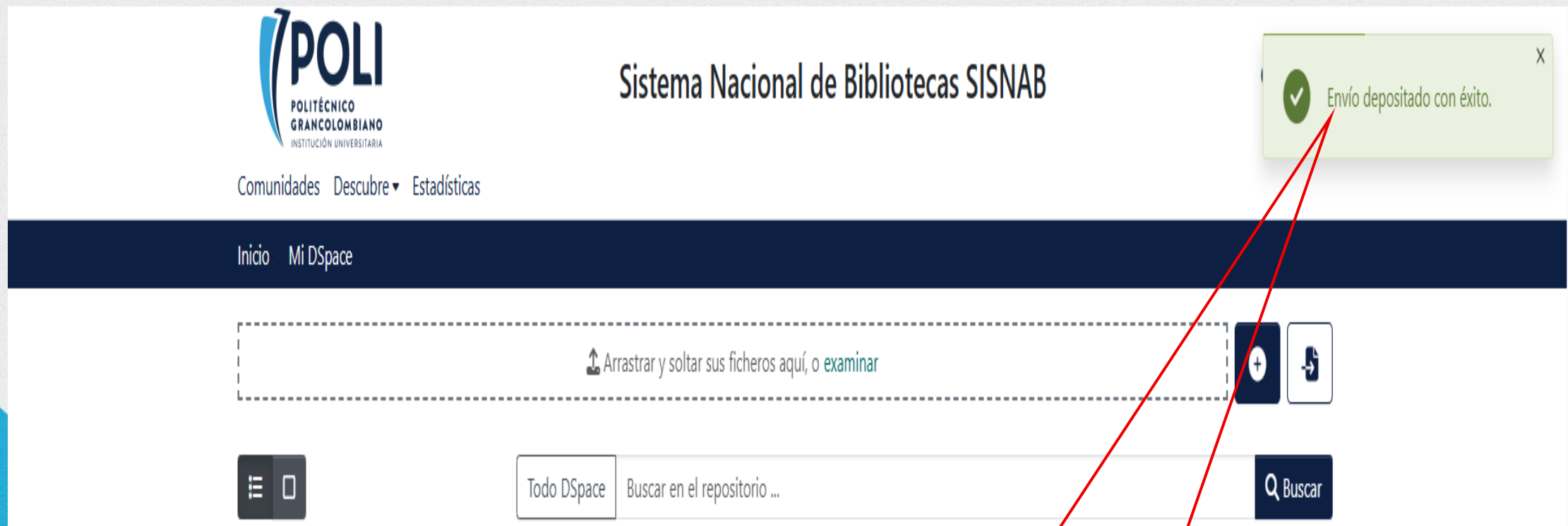
✓ Guardado

 Guardar

 Guardar para más adelante

 Depositar

Deposito concluido, fin del proceso



El cuadro de diálogo confirma que el deposito fue exitoso; con este paso se concluye el proceso.

- Finalmente, el envío pasará a revisión por parte del SISNAB, quien se encargará de publicar los documentos en el Repositorio.
- 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.
Dichos formatos deben ser enviados al correo: ceariasp@poligran.edu.co

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