

GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

1. De la solicitud para publicación de Trabajos de Titulación.

- La autoridad Decano/Decana y/o Director/Directora notificará vía Quipux al Bibliotecario/Bibliotecaria responsable, la catalogación y publicación de el/los trabajos de titulación correspondientes.
- La autoridad Decano/Decana y/o Director/Directora enviará adjunto vía correo electrónico institucional al Bibliotecario/Bibliotecaria responsable la siguiente información:
 - Oficio de notificación con el que se solicita la catalogación y publicación de el/los trabajos de titulación correspondientes.
 - Archivo adjunto del trabajo de titulación en **formato Word** editable.
 - Archivo adjunto del certificado de traducción del resumen ejecutivo del trabajo de titulación en **formato pdf** con firma de responsabilidad valida.
- El/la asistente de la autoridad de la Facultad o Posgrados comunicará a los interesados (titulando) acercarse a la Biblioteca de Facultad y **entregar de manera impresa la página de derechos de autor con firma de responsabilidad.**

2. De la recepción del pedido de publicación de Trabajos de Titulación.

- El bibliotecario encargado de la comunidad del RIUCE una vez recibido el mail en función de sus atribuciones deberá:
- Completar la MATRIZ DE REGISTRO DE PUBLICACIONES DEL RIUCE con los datos siguientes:
 - Fecha,
 - Numero de oficio,
 - Firma del solicitante,
 - Facultad,
 - Carrera,
 - Nombres del titulando
 - Fecha de publicación,
 - Novedad o URL

- Revisar la información del requerimiento y constatar que los archivos adjuntos correspondan al total de los indicados para el trámite, en los formatos de extensión solicitados y, con los lineamientos de presentación de páginas preliminares vigentes.
- Proceder con la catalogación de los trabajos de titulación en el RIUCE; obtener el identificador de recursos uniforme (URI) y, comunicarlo vía mail como contestación al recibido desde la Facultad o Posgrados para los tramites consiguientes.

3. Responsabilidades de los actores del proceso de carga y registro de TT en el RIUCE

- El/la asistente de la autoridad de la Facultad o Posgrados comunicará al titulando entregar la página de DERECHOS DE AUTOR firmada.
- El bibliotecario deberá crear el EXPEDIENTE correspondiente por cada tramite, en este deben constar los archivos renombrado de la siguiente manera:
 - 1.FFLCE-CPCEQB-NOMBRES Y APELLIDOS.pdf
 - 2.DERECHOS DE AUTOR.pdf
 - 3.CERTIFICADO ABSTRACT.pdf
 - 4.UCE-FIL-CPCEQB-2025-0001-O
 - 5.Correo_ REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCE - Outlook¹

Este documento sustenta su validez con base en la RESOLUCIÓN – CA – 126 – 2022, del 27 de octubre de 2022.

¹ El quinto documento del expediente corresponde al archivo en formato .pdf que contiene la descarga del correo electrónico mediante el cual se comunica el enlace y la fecha de publicación del trámite solicitado.