

Repositorio UCO: guía rápida para asesores

PASO 1: REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Si aún no se encuentra registrado y no tiene acceso a su programa académico, debe enviar un correo a biblioteca.repo@uco.edu.co
- Si ya tiene usuario y acceso, inicie sesión en el Repositorio Institucional.



PASO 2: ESTÉ ATENTO A SU CORREO ELÉCTRONICO

- Revise frecuentemente el correo con el que se registró.
- Todos los asesores de un programa pueden ver los trabajos cargados.
- Verifique si el mensaje corresponde a uno de sus estudiantes.

Repositorio Institucional Universidad Católica de Oriente: You have:



PASO 3: INGRESE AL REPOSITORIO

- Acceda al Repositorio Institucional con su usuario y contraseña.
- De clic en la opción de perfil en la parte superior derecha y diríjase a la sección "My DSpace".
- En el menú lateral izquierdo, en "Mostrar", seleccione:



PASO 4: BUSQUE SU TAREA



- En la barra de búsqueda, escriba su nombre y apellidos completos.
- Aparecerán los trabajos asignados a su revisión..

PASO 5: BUSQUE SU TAREA

- Haga clic en "**Asumir tarea**".
- Luego, seleccione "**Ver**" para examinar el contenido.
- Revise detenidamente los datos y documentos cargados por el estudiante.
- Si todo está correcto de clic en "**Aprobar**". Sino, envíe un correo a biblioteca.repo@uco.edu.co con la novedad.

Tareas del flujo de trabajo

Mostrando 1 - 1 de 1

