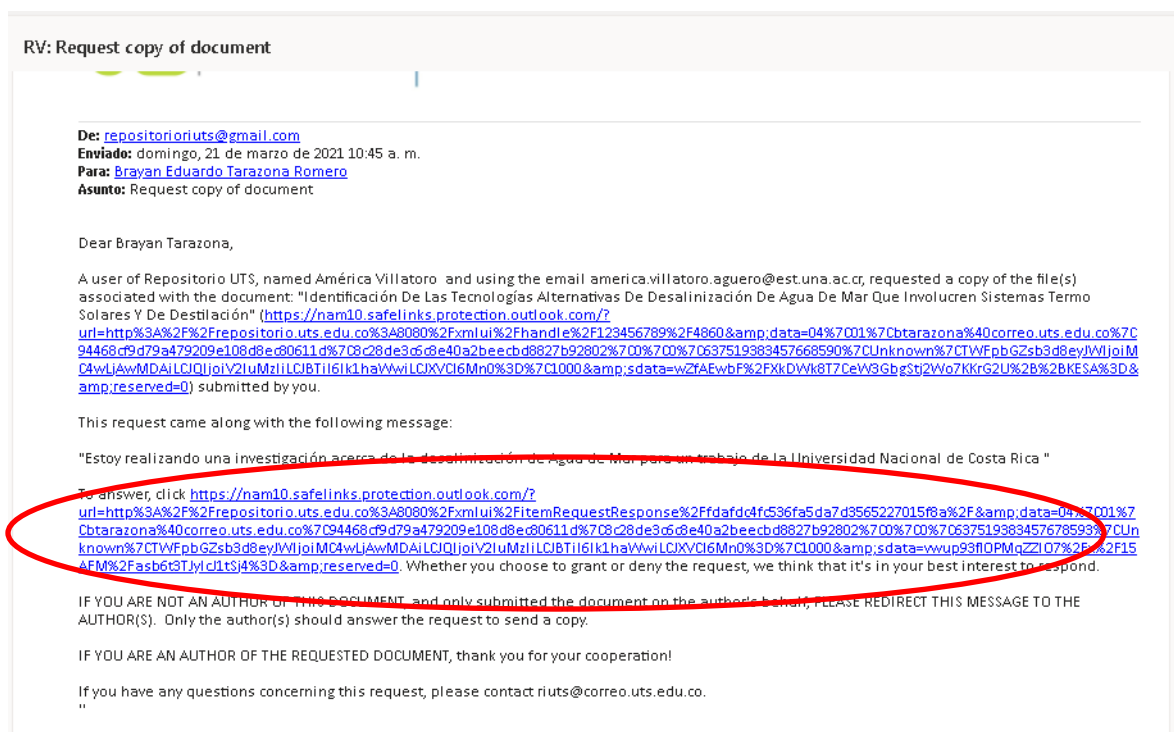


Paso a paso: Solicitud copia de documento de grado subido en el RIUTS

¿Que hacer si solicitan copia de un documento de grado del repositorio en tan sólo 5 pasos?

RV: REQUEST COPY OF DOCUMENT

- 1 Si a su correo llega esta solicitud (Imagen 1) tiene 2 opciones, primero verificar con el nombre del documento solicitado si fue dirigido por Ud., o si lo cargo en repositorio por otro docente director que le pidió el favor, en cuyo caso agradecemos le reenviar este correo.
- 2 Si es de su autoría, de click en el link que se encuentra en el segundo párrafo (resaltado dentro del círculo).



- 3 Este click le abrirá una ventana de la página del repositorio (ver imagen 2)



Esta página le pide que confirme si desea compartir una copia o no, (sea cual sea la decisión debe dar respuesta por respeto al lector)

4 Si decide facilitar la copia del documento, al dar click en **ENVIAR COPIA**, se abrirá otra ventana automáticamente con los datos del remitente, nombre del documento y mensaje para enviar (si desea puede personalizar el mensaje).

The screenshot shows a web interface for requesting a document copy. At the top, there is a green header with the text 'Repositorio Institucional RI-UTS'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Repositorio / Solicitud de copia de documento'. The main heading is 'Solicitud de copia de documento'. A note states: 'Éste es el texto que será enviado al solicitante (junto con el documento)'. The form is divided into two sections: 'Asunto:' with a text input field containing 'Solicitud de copia de documento', and 'Mensaje:' with a larger text area. The message content is: 'Estimado/a América Villatoro ,
En respuesta a su solicitud le envío, adjunta, una copia del fichero(s) asociado al documento: «Identificación De Las Tecnologías Alternativas De Desalinización De Agua De Mar Que Involucren Sistemas Termo Solares Y De Destilación»
(<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/4860>), del cual soy autor/a (o coautor/a).

Cordialmente,
Brayan Tarazona <btarazona@correo.uts.edu.co>'. At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Atrás' and 'Enviar'. A large blue arrow points to the 'Enviar' button.

5 De click en enviar y listo, no tiene que adjuntar ningún archivo ni colocar ninguna dirección de correo, tan solo dar ENVIAR y automáticamente llegará lo solicitado al remitente.