

GUÍA DE AUTOARCHIVO

Guía completa para el autoarchivo de Trabajos de
Grado/Dirigido en el Repositorio Institucional.

Biblioteca
Jorge Álvarez
Lleras

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

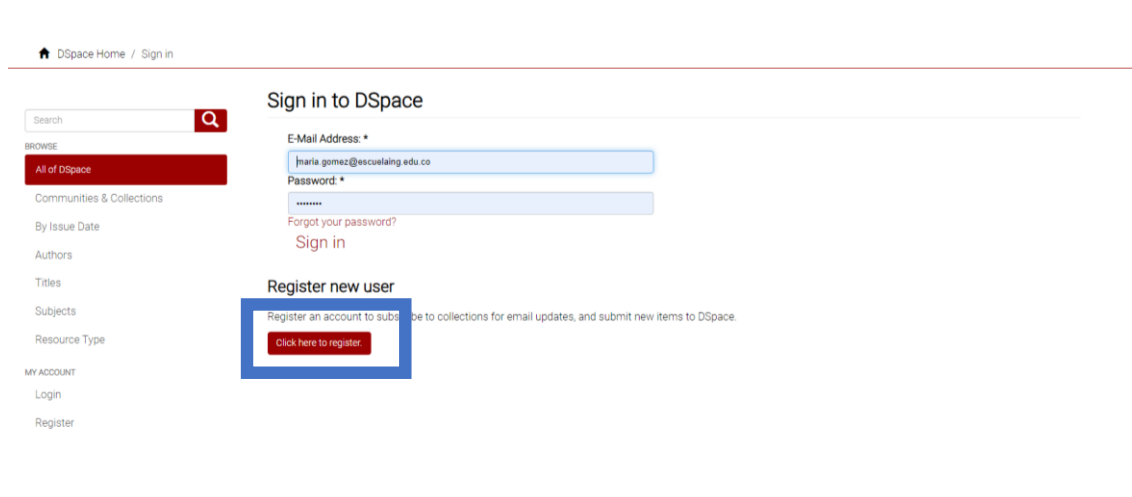
Registro

Para registrarse y obtener permisos de autoarchivo de trabajo de grado, trabajo dirigido u otro documento en el Repositorio siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a <https://repositorio.escuelainq.edu.co/> y seleccione la opción de **“login”** en la página principal del Repositorio.



2. Diríjase al final y seleccione la opción **“Click here to register”**



3. Siga las indicaciones para crear su usuario en el Repositorio. Recuerde usar su **correo electrónico institucional**, de lo contrario su registro no tendrá éxito.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

DSpace Home / New user registration

New user registration

Verify Email → Create Profile → Finished

Register an account to subscribe to collections for email updates, and submit new items to DSpace.

Email Address: *

lina.garczon@mail.escuelaing.edu.co

This address will be verified and used as your login name.

Register

4. Después de haberse registrado, recibirá un correo de la Biblioteca en el lapso de **24 horas hábiles** donde se le dará autorización e indicará en que colección debe subir el documento, anexos y autorización de publicación. **Sólo hasta que haya recibido este correo**, podrá comenzar con el proceso de autoarchivo del documento.

Ejemplo del mensaje que recibirá de Biblioteca:

Buen Día,

Usted ya puede comenzar a cargar su trabajo de Grado a la Colección
Colección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por favor siga los pasos de la guía de autoarchivo para subir su trabajo de grado y **no olvide adjuntar la autorización de publicación**, debidamente firmada por todos los autores y por el director de tesis.

Cordial Saludo,

Biblioteca Jorge Álvarez Lleras

repositorio.eci@escuelaing.edu.co

Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

Autopista Norte AK 45 No. 205-59

PBX: (57-1) 6683600 Ext. 559 - 327

Bogotá, D.C., Colombia

Nota: Si usted se encuentra autorizado en una colección que NO es a la que solicitó acceso, por favor envíe un correo a repositorio.eci@escuelaing.edu.co para corregir antes de que empiece a subir su documento.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

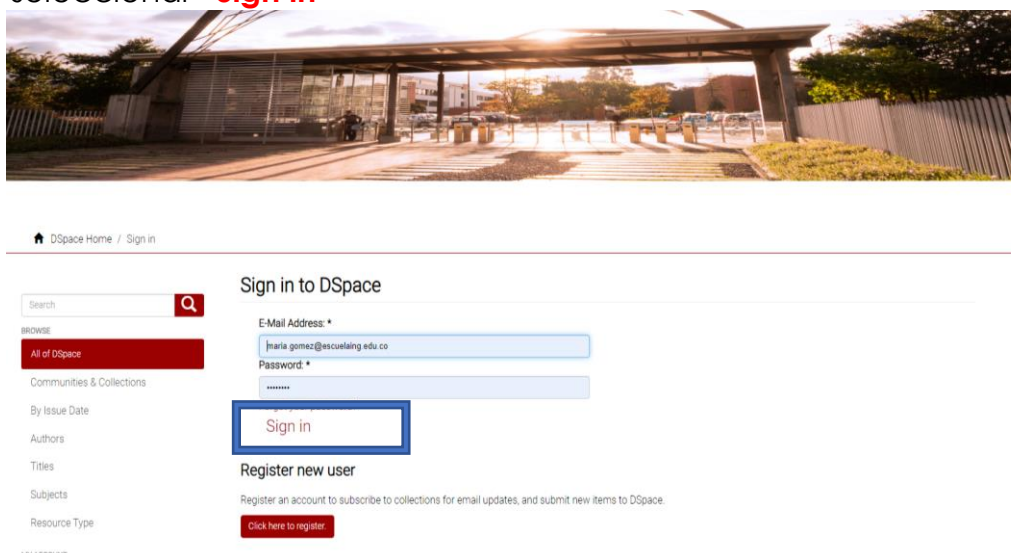
Subir trabajo de Grado/Dirigido

Antes de comenzar a subir el trabajo de grado lo invitamos a leer

“Procedimiento de trabajos de grado”

Disponible en la página principal del repositorio <https://repositorio.escuelaing.edu.co/bitstream/handle/001/339/Procedimientos%20de%20trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=6&isAllowed=y> ; este documento da pautas para la estructura del documento y la autorización que previamente debe tener diligenciada y firmada por su director de trabajo de grado; una vez leído este documento siga los siguientes pasos.

1. Una vez que ha recibido el correo de autorización para subir su documento, debe ingresar con su usuario desde la opción de **“login”** y luego seleccionar **“Sign in”**

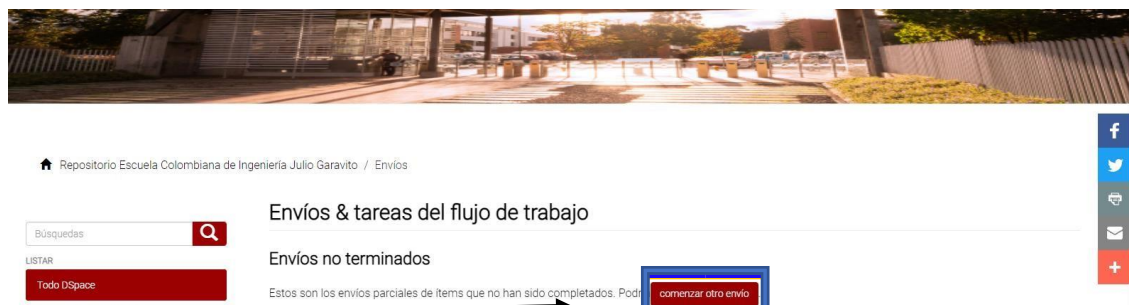


2. Una vez haya iniciado sesión, seleccione la opción **“Envíos (submissions)”** como aparece en la imagen

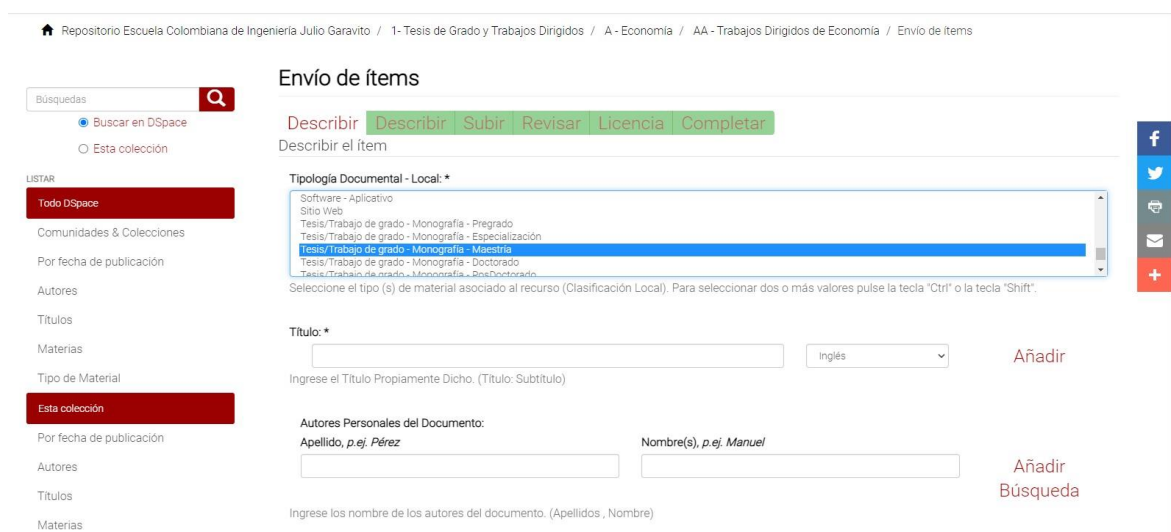


GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

3. Seleccione la opción **“comenzar un nuevo envío”** y verifique si es la colección a la que solicitó acceso.



4. Después, comience a describir su documento:



5. De esta primera pestaña diligencie los siguientes campos según el título académico a obtener (Ej.: Maestría, Especialización, Pregrado):

- Tipología Documental** / Tesis / Trabajo de grado – Monografía. Pregrado.
- Título:** título del documento.
- Autores Personales del Documento:** nombre del autor o autores del documento; **Apellidos en un campo seguido por una coma y los Nombres en el otro campo** (Ej. Navarro Linares, Andrés) uno por cada campo, si es más de un autor, haga clic en el botón **“Añadir”**.
- Fecha:** fecha de creación del documento; solamente ingresar el año.
- Derechos de autor:** si usted ha adquirido una licencia de CopyRight escríbala en este campo, de lo contrario déjela en blanco.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- f) **Otros derechos de autor:** si desea puede ser parte de la iniciativa Creative Commons (<https://creativecommons.org/choose/>) al finalizar el registro de la licencia, solo copie y pegue la URL de la licencia y copie los iconos en la portada del trabajo.
- g) **Derechos de Acceso:** escoja los derechos de acceso al documento dependiendo de si el documento tiene cláusula de confidencialidad o no.
- h) **Resumen en idioma español:** breve descripción del documento en español. Para agregar el otro resumen, haga clic en el botón **“Añadir”**.
- i) **Resumen en idioma ingles:** breve descripción del documento en inglés.
- j) **Idioma:** seleccione el idioma principal del documento.
- k) **Palabras claves: coloque las palabras claves en idioma español** (son los temas principales del documento en español). Para agregar otras palabras claves, haga clic en el botón **“Añadir”** tantas veces como sea necesario según el número de palabras a ingresar.
- l) **Palabras claves en idioma ingles:** para ingresar las palabras claves en ingles añada tantos campos como sea necesario y verifique que el campo de idioma este marcado: **“Inglés”**
- m) **Asesor - Editor - Director de Tesis:** escriba el nombre del director del trabajo de grado, **Apellidos en un campo seguido por una coma y los Nombres en el otro campo**. Para agregar más Directores, haga clic en el botón **“Añadir”**.
- n) Haga Clic en el botón **“Siguiente”** y continúe describiendo el documento.
- o) **Tipología Normalizada:** Trabajo – Monografía de Grado- Pregrado, o según corresponda.
- p) **Naturaleza del Contenido:** seleccione Texto
- q) **Estado de la Publicación:** escoja Versión publicada.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- r) **Título obtenido:** escriba el título académico al cual opta.
- s) **Nivel del Programa Académico Asociado:** seleccione el nivel académico que cursa.
- t) **Facultad:** este espacio déjelo en Blanco.
- u) **Departamento – Programa Académico**
- v) **Formato del archivo:** seleccione Adobe PDF

6. Haga Clic en el botón “**Siguiente**”

Esta pestaña está destinada para subir el trabajo de grado, haga clic en el botón “**Seleccionar archivo**” y elija su documento principal realizando una breve descripción en el campo de texto.

7. Para adjuntar la Autorización de Publicación o subir anexos de su trabajo de clic en “**Uplloap file & add another**” tantas veces como documentos desee subir.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

En la siguiente página aparecerá un resumen de su envío, verifique la información y de clic en **“Siguiente”**

8. Aparecerá la licencia de distribución. Esta licencia debe ser aceptada para continuar con el proceso. Marque el botón **“Conceder licencia”** y de clic en Completar el envío.

The screenshot shows a web browser window with the URL repositorio.escuelaing.edu.co/handle/0012/submit/690d317c176269475f611739490e5c5d66036209.continue. The page title is 'Envío de ítems'. The navigation bar includes 'Describir', 'Subir', 'Revisar', 'Licencia', and 'Completar', with 'Completar' highlighted in green. The 'Licencia de distribución' section contains the following text: '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'. SI USTED HACE PARTE DEL GRUPO DE PARES EVALUADORES DE LA COLECCIÓN 'PEER REVIEW', OMITA ESTA LICENCIA. Autorizo a la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito para publicar el trabajo de grado, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro (en adelante documento) que en la fecha entrega en formato digital, y le permito de forma indefinida que lo publique en el repositorio institucional, en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, y demás leyes y jurisprudencia vigente al respecto, para fines educativos y no lucrativos. Esta autorización es válida para las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato digital, electrónico, virtual; y para usos en redes, internet, extranet, y cualquier formato o medio conocido o por conocer. En mi calidad de autor, expreso que el documento objeto de la presente autorización es original y lo elaboré sin quebrantar ni suplantar los derechos de autor de terceros. Por lo tanto, es de mi exclusiva autoría y, en consecuencia, tengo la titularidad sobre él. En caso de queja o acción por parte de un tercero referente a los derechos de autor sobre el documento en cuestión, asumiré la responsabilidad total y saldré en defensa de los derechos aquí autorizados. Esto significa que, para todos los efectos, la Escuela actúa como un tercero de buena fe. Toda persona que consulte el Repositorio Institucional de la Escuela, el Catálogo en línea u otro medio electrónico, podrá copiar apartes del texto, con el compromiso de citar siempre la fuente, la cual incluye el título del trabajo y el autor. Esta autorización no implica renuncia a la facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra en otros medios. Esta autorización está respaldada por las firmas del (los) autor(es) del documento. Si autorizo (ambos) Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.' Below this text, the 'Licencia de distribución:' section has a checkbox labeled 'Conceder licencia' which is highlighted with a blue box. At the bottom, there are navigation links: '< Anterior', 'Guardar / Salir', and 'Completar el envío'.

9. Para finalizar el autoarchivo de su trabajo, aparecerá **“Envío completado”**.

The screenshot shows the 'Envío completado' confirmation page. The page title is 'Repositorio Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito / Envío'. The main content area displays 'Envío completado' in a large font, highlighted with a blue box. Below this, there is a message: '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.' Below the message, there is a button labeled 'Ir a la página de envíos' and a link 'Enviar otro ítem'. The left sidebar contains search and navigation options.

Una vez finalizado su proceso de autoarchivo, la Biblioteca se encargará de procesar su paz y salvo de grado con la oficina de Coordinación de Grados en un proceso administrativo interno.

Para solucionar inquietudes comuníquese a repositorio.eci@escuelaing.edu.co