

GUÍA DE AUTOARCHIVO

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

Biblioteca
Jorge Álvarez
Lleras

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

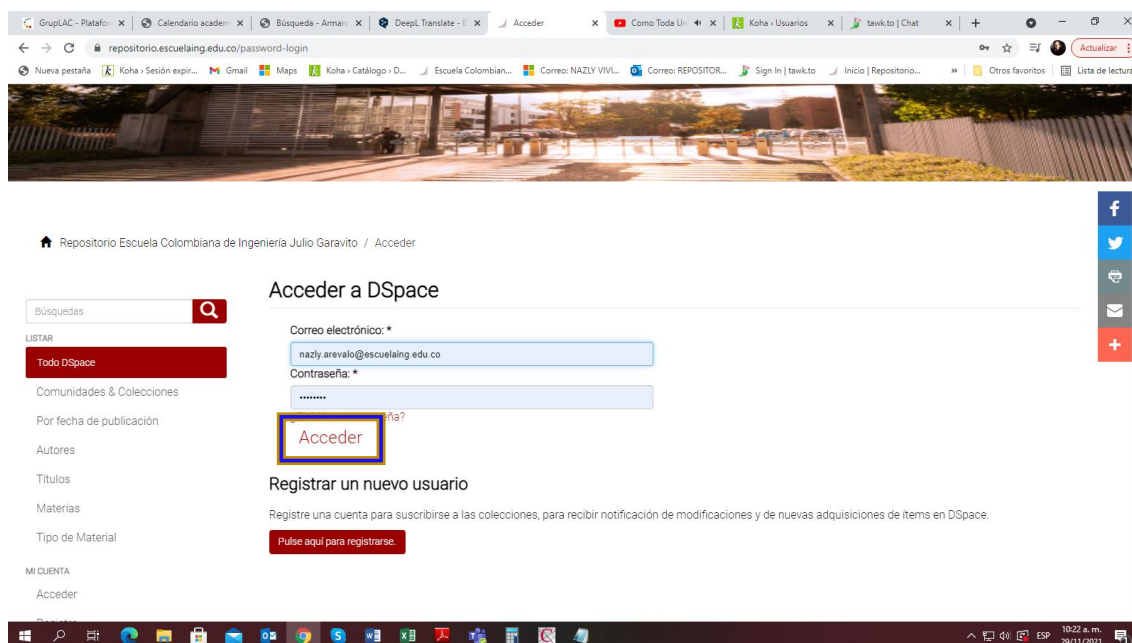
Registro

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

1. Seleccione la opción de “login” en la página principal del repositorio.



2. Elija la opción de “Acceder”



3. Para registrarse le pedirá su correo electrónico; recuerde que debe hacerlo únicamente con su **correo electrónico institucional**, de lo contrario su registro no tendrá éxito.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

4. Después de haberse registrado la Biblioteca le dará la Autorización en el transcurso de **24 horas hábiles** donde se le indicará en que colección debe subir el trabajo de grado. Sólo hasta que haya recibido éste correo podrá comenzar con el proceso de autoarchivo de su trabajo de grado.

Ejemplo de mensaje enviado por la Biblioteca:

Buen Día,

Usted ya puede comenzar a cargar su trabajo de Grado a la Colección
Colección Maestría en Ingeniería Civil

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.

Subir trabajo de Grado/Dirigido

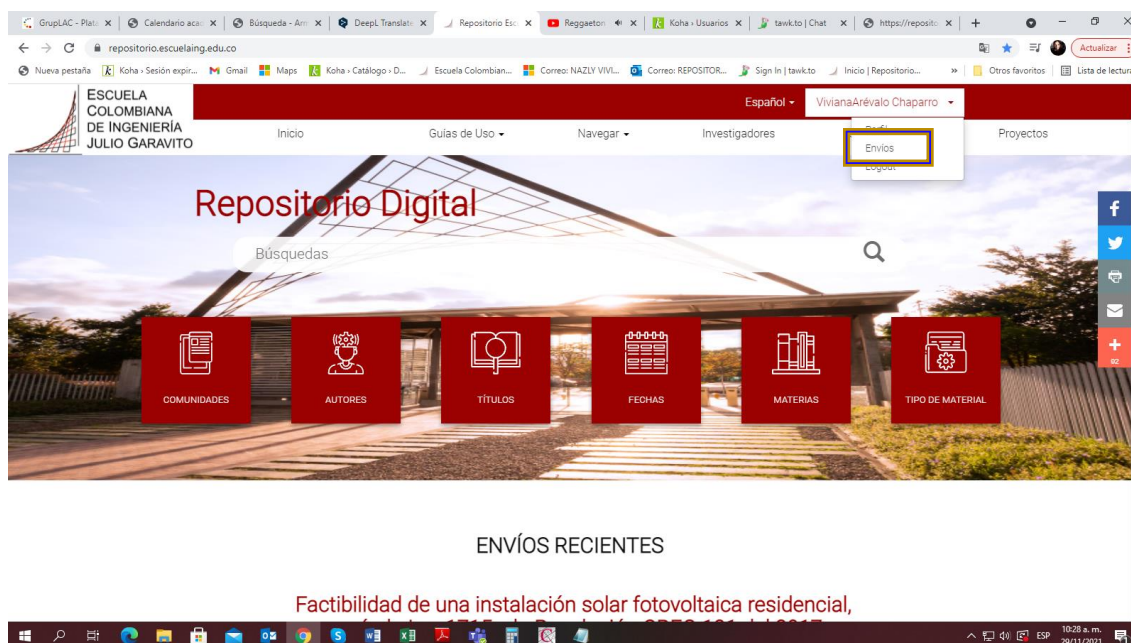
Antes de comenzar a subir el trabajo de grado lo invitamos a leer

“Procedimiento de trabajos de grado”

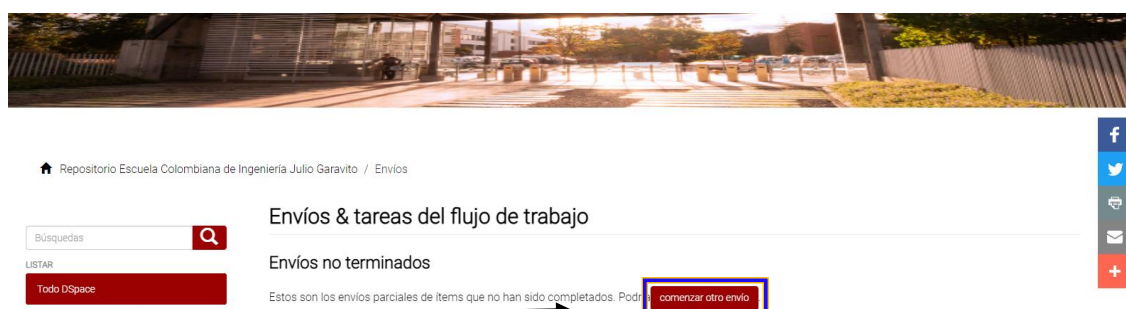
Disponible en la página principal del repositorio <https://repositorio.escuelaing.edu.co/bitstream/handle/001/339/Procedimientos%20de%20trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=6&isAllowed=y>; este documento da pautas para la estructura del documento y la autorización que previamente debe tener diligenciada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

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. Una vez que ha recibido el correo de autorización para subir su documento, debe ingresar con su usuario desde la opción de **“login”** en el menú de **“envíos”**



2. Ingrese por **“comenzar un nuevo envío”** y verifique si es la colección para la que solicitó ingreso es la correcta.



GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

3. Después, comience a describir su documento:

Repositorio Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito / 1- Tesis de Grado y Trabajos Dirigidos / A - Economía / AA - Trabajos Dirigidos de Economía / Envío de ítems

Búsquedas

Buscar en DSpace
 Esta colección

LISTAR

- Todo DSpace
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias
- Tipo de Material
- Esta colección
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias

Envío de ítems

Describir

Describir el ítem

Tipología Documental - Local: *

- Software - Aplicativo
- Sitio Web
- Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Pregrado
- Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Especialización
- Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Maestría**
- Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Doctorado
- Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Otro Doctorado

Seleccione el tipo (s) de material asociado al recurso (Clasificación Local). Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".

Título: * Inglés

Ingrese el Título Propiamente Dicho. (Título: Subtítulo)

Autores Personales del Documento:

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Ingrese los nombre de los autores del documento. (Apellidos , Nombre)

5. De esta primera pestaña llene 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; de forma **Apellidos en un campo seguido por una coma y los Nombres en otro campo** (Ej. Navarro, 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.
- 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.

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- g) **Derechos de Acceso:** escoja los derechos de acceso al documento dependiendo de si el documento tienen 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 inglés:** 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 inglés:** para ingresar las palabras claves en inglés 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 otro campo**. Para agregar más Directores, haga clic en el botón **“Añadir”**.
- n) Haga Clic en el botón **“Siguiente”** y siga describiendo el documento.
- o) **Tipología Normalizada:** Trabajo – Monografía de Grado- Pregrado.
- p) **Naturaleza del Contenido:** Texto
- q) **Estado de la Publicación:** Versión publicada.
- 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**

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

v) **Formato del archivo:** Adobe PDF

6. Haga Clic en el botón **“Siguiente”** y siga describiendo el documento.

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

Repositorio Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito / 1- Tesis de Grado y Trabajos Dirigidos / A - Economía / AA - Trabajos Dirigidos de Economía / Envío de Ítems

Búsquedas

Buscar en DSpace Esta colección

LISTAR

Todo DSpace

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Titulos

Materias

Tipo de Material

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Titulos

Materias

Envío de ítems

Describir

Subir fichero(s)

Fichero: *

No se eligió archivo

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero. Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

8. En la siguiente página puede verificar que el archivo ha sido cargado con éxito; además puede incluir los anexos del documento y la autorización de publicación que ha diligenciado y firmado previamente con su director de trabajo de grado. Haga clic en el botón de **“Añadir otro archivo”**.

Registrado como nady.arenal@esc...

Describe Describe Subir Verificar Licencia Completo

Va a enviar a la colección EC - Trabajos de Grado Especialización en Gestión Integrada QHSE

Enviar: Archivo subido correctamente

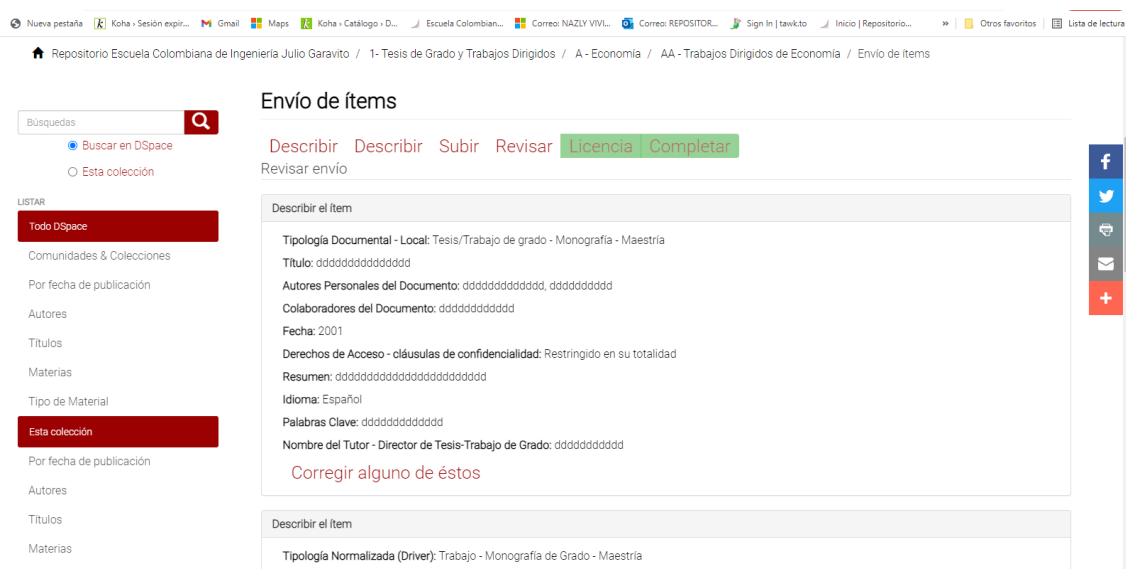
Su archivo se ha subido correctamente.

La siguiente tabla muestra los archivos que se han subido por este concepto.

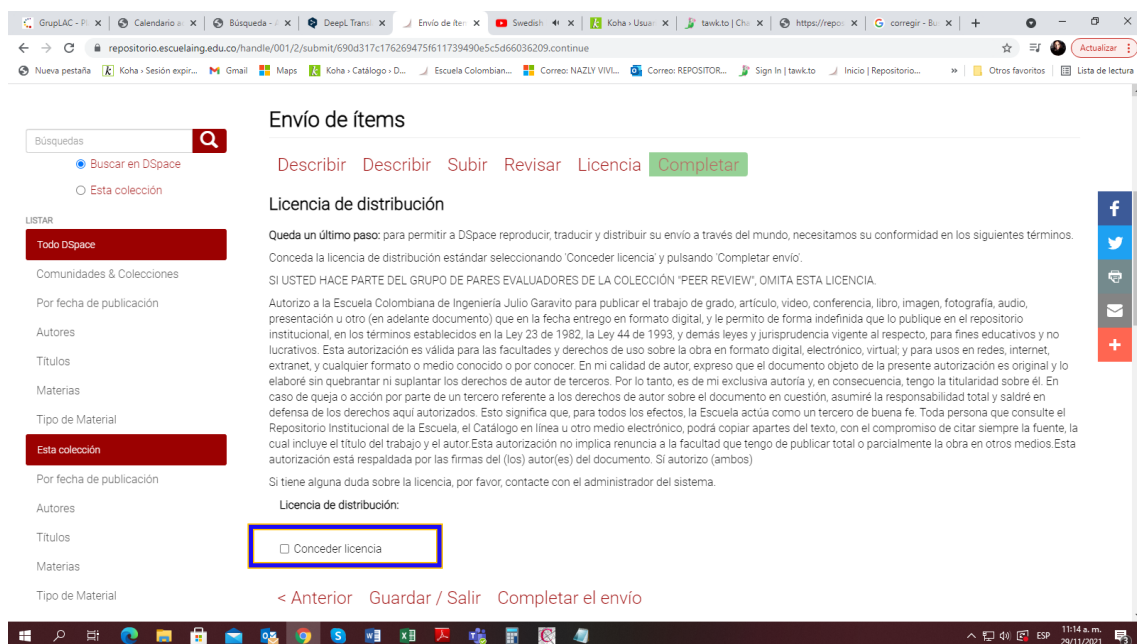
flujo de bits	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato de archivo
Primaria	TIG-04 Trabajo de grado Cohorte 38 (002).pdf	690847 bytes	Trabajo de Grado	Adobe PDF (conocida)
	AUTORIZACION PUBLICACIÓN.pdf	586684 bytes	Autorización publicación	Adobe PDF (conocida)
	Anexo 1 - Guía Metodológica.pdf	1018112 bytes	Anexo 1.	Adobe PDF (conocida)
	Anexo 2 - Tabla de Integración Resolución 1111.pdf	42281 bytes	Anexo 2.	Adobe PDF (conocida)
	Anexo 3 - Fases de adecuación transición y aplicación del SG-SST.pdf	158028 bytes	Anexo 3.	Adobe PDF (conocida)

GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

9. Luego haga clic en el botón **“Siguiente”** el cual le mostrara un resumen de todos los campos que ha diligenciado. Si toda la información es correcta dé clic en el botón **“Siguiente”**.



10. Aparecerá la licencia de publicación. Esta licencia debe ser aceptada para continuar con el proceso, así que marque el botón **“Conceder licencia”** y de clic en **Completar el envío**.



GUÍA DE AUTOARCHIVO – REPOSITORIO INSTITUCIONAL

11. Después para finalizar la subida del trabajo de grado aparece **“Envío completado”**.



12. 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.