



## INSTRUCTIVO PARA EL AUTOARCHIVO DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo facilitar la entrega, almacenamiento, conservación y visibilidad de los diferentes productos de trabajo de grado de pregrado y posgrado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia que tienen como requisito la entrega a Biblioteca o Centros de Documentación.

Todos los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad deben depositar su trabajo de grado, monografía, tesis o artículo en el Repositorio Institucional, donde cualquier persona en el mundo podrá consultar el texto completo bajo la filosofía del acceso abierto. Esto aumentará la visibilidad de su trabajo académico y la posibilidad de ser referenciados y citados.

### ENTREGABLES:

El graduando debe cargar al Repositorio institucional:

- Archivo en formato PDF con el trabajo de grado
- Archivo en formato Word con el trabajo de grado
- Anexos (En caso de tenerlos)
- Formato de autorización de publicación diligenciado y firmado (Para trabajos de grado por dos estudiantes o más) [Clic aquí](#)
- Carta firmada por el asesor dando el aval de la entrega del trabajo de grado (donde se garantiza que es la versión final) o acta de sustentación de este.

**Nota:** Cuando el trabajo de grado es realizado por dos estudiantes o más, solo uno de los autores realiza el proceso de autoarchivo y anexa el formato de autorización de publicación.

## 2. INSTRUCTIVO PARA CARGAR EL TRABAJO DE GRADO

1. Registrarse o crear una cuenta. Ingresar a la plataforma del Repositorio Institucional Universidad de Antioquia. Link: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co/>
2. Ingresar a Servicios, ubicado en la parte superior derecha. Luego ingresar a Mi DSpace



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Página de inicio Listar Buscar en DSpace Buscar Servicios

Biblioteca Digital Universidad de Antioquia

Bienvenid@ a la **Biblioteca Digital** de la Universidad de Antioquia, coordinada por el Sistema de Bibliotecas del Alma Máter. En este sitio web podrá publicar, consultar y descargar documentos en texto completo de la producción científica, académica, cultural y patrimonial de esta comunidad universitaria.

Buscar en Biblioteca Digital

Comunidades en DSpace

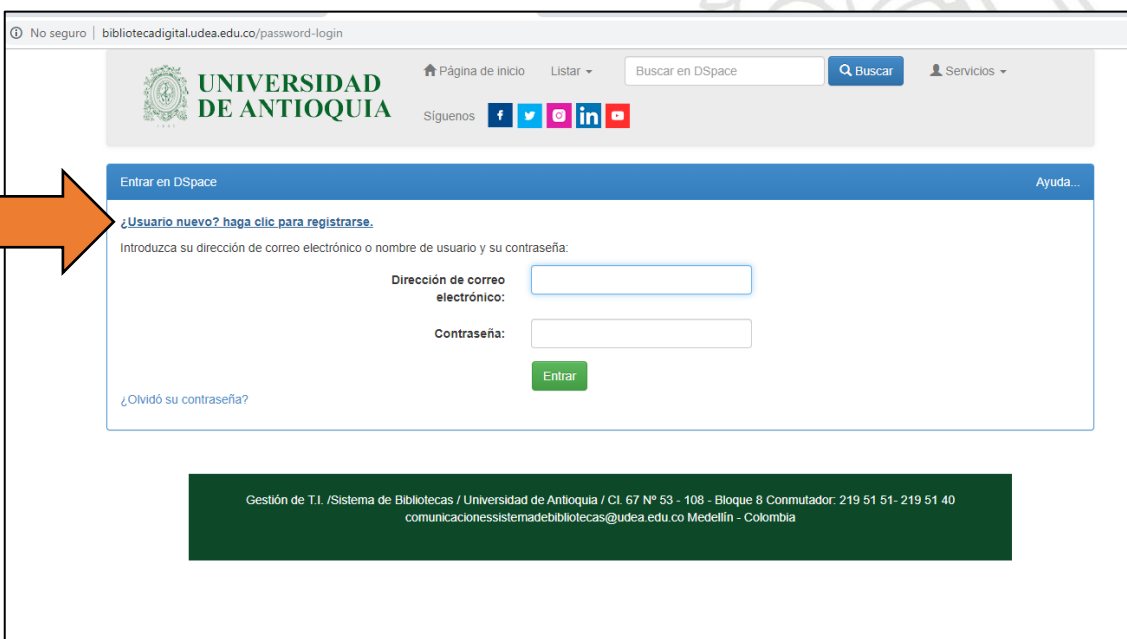
Elija una comunidad para visualizar sus colecciones.

Logo	Comunidad	Colecciones
	Biblioteca Virtual de Antioquia	433
	Editoriales	139
	Información Institucional	2

Otras opciones relacionadas

Autor	Colecciones	Título	Colecciones	Fecha de lanzamiento	Colecciones
Universidad de Antioquia. Faculta...	100	Colombia	198	2000 - 2019	9253
Uribe Tirado, Alejandro	92	Salud pública	163	1900 - 1999	1590
Valencia Agudelo, Germán Darío	79	Medicina	151	1800 - 1899	284
Uribe de Hincapié, María	78	Education	120	1700 - 1799	4
		Medellín	114	1600 - 1699	1

3. Seleccionar la opción [¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)



No seguro | bibliotecadigital.udea.edu.co/password-login

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Página de inicio Listar Buscar en DSpace Buscar Servicios

Entrar en DSpace Ayuda...

[¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

Entrar

[¿Ovidió su contraseña?](#)

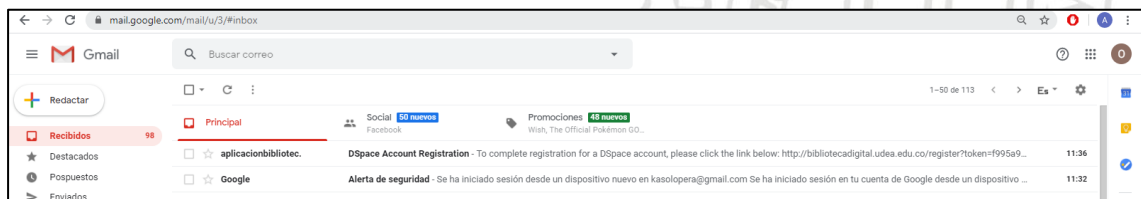
Gestión de T.I. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador: 219 51 51- 219 51 40  
comunicacionessistemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

4. En el campo dirección de correo electrónico, se debe digitar el correo institucional de dominio @udea, y se da clic en entrar.



The screenshot shows the registration page for the Digital Library of Access Open UdeA. The page title is "Registro de usuario". Below the title, there is a message: "Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre 'Registrar'." There is a text input field labeled "Dirección de correo electrónico:" and a button labeled "Entrar". A large orange arrow points to the input field. Below the input field, there is a blue box with the text: "Si usted está interesado en registrarse en DSpace, por favor contáctese con los administradores." and a link: "Biblioteca Digital de Acceso Abierto UdeA Contactor con el administrador:". At the bottom, there is a green box with contact information: "Gestión de T.I. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador: 219 51 51- 219 51 40 comunicacionssystemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia".

5. Ingresar al correo institucional de la Universidad de Antioquia/ Recibidos, spam o no deseado y continuar con el registro.

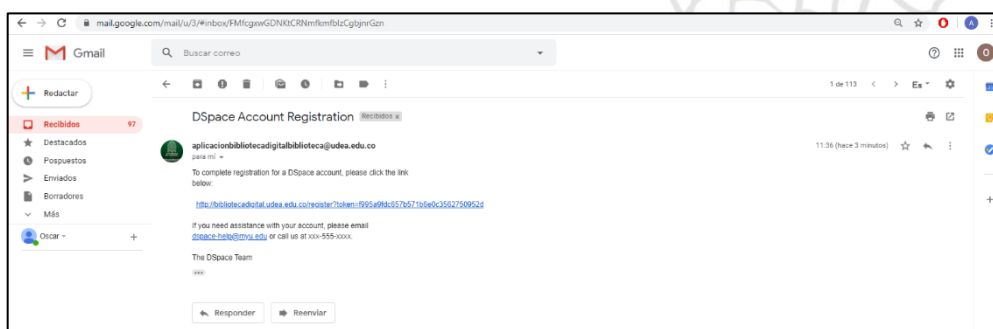


6. Al ingresar al correo, dar clic en el enlace incluido en el texto del correo.

Ejemplo.

**<http://bibliotecadigital.udea.edu.co/dspace/register?token=741157b4df9178d330cf5de1ab1e5fe2>**

El enlace, direcciona nuevamente a la página del Repositorio Institucional para continuar con el registro.



7. Debe diligenciar todos los datos solicitados.

Información de registro

Por favor, ingrese la siguiente información. Los campos marcados con \* son obligatorios.

Nombre\*:

Apellido\*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

Por favor, elija un contraseña, introdúzcala en el recuadro de abajo y confírmela en el segundo recuadro. Debe tener al menos 6 caracteres.

Contraseña:

Otra vez para confirmar:

Gestión de T.I. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador. 219 51 51- 219 51 40  
comunicacionessistemadebibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

8. Una vez terminado el registro, hacer clic en [Volver a la página de inicio de DSpace.](#) conectarse con su usuario y contraseña por servicios, Mi Dspace.

Biblioteca Digital de Acceso Abierto UdeA

Registro completo

Gracias Diana Carolina,

Ya está registrado en DSpace. Puede suscribirse a las colecciones para recibir actualizaciones de nuevos ítems por correo electrónico.

[Volver a la página de inicio de DSpace](#)

Gestión de T.I. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador. 219 51 51- 219 51 40  
comunicacionessistemadebibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

9. En la página de inicio de DSpace, hacer clic en "Comenzar un nuevo envío"

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Buscar en DSpace

Registrado como hemerotecacendol@...

10. El siguiente paso depende del tipo de trabajo que desea subir al Repositorio Institucional Universidad de Antioquia. Si el trabajo que desea subir es de:

**PREGRADO:**

Selecciona la opción (Comunidad > Subcomunidad > Colección). La colección puede ser: programa académico, departamento, sede o seccional)

Ejemplo

**Para programas ofrecidos en Medellín**

**Trabajos de Pregrado>Facultad de Ingeniería>Ingeniería Civil**

**Para programas ofrecidos en regiones**

**Trabajos de Pregrado>Pregrados de Regiones>Seccional Oriente**

**POSGRADO:**

Selecciona la opción (Comunidad > Subcomunidad > Colección). Las colecciones son por nivel de estudio y según área de conocimiento: maestrías, especializaciones o doctorados y para regiones según Sedes y Seccionales.

Ejemplo

**Para posgrados en Medellín**

**Trabajos de Posgrado>Facultad de Ingeniería>Maestrías en Ingeniería**

**Para posgrados en Regiones**

**Trabajos de Posgrado>Posgrados de Regiones> Seccional Oriente**

### Envío: elegir colección [Más ayuda...](#)

Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en "Siguiente".

Debe seleccionar una colección para este ítem

Colección

Seleccione...

- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Bioingeniería
- Investigaciones > Ciencias Sociales, Económicas, Artes y Humanidades > CISH (Centro de Investigaciones Sociales y Humanas)
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Departamento de Antropología
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Departamento de Historia
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Departamento de Psicología**
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Departamento de Sociología
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Departamento de Trabajo Social
- Trabajos de Posgrados > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Doctorados en Ciencias Sociales y Humanas
- Trabajos de Posgrados > Facultad de Ingeniería > Doctorados en Ingeniería
- Trabajos de Posgrados > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Especializaciones en Ciencias Sociales y Humanas
- Trabajos de Posgrados > Facultad de Ingeniería > Especializaciones en Ingeniería
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería Ambiental
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería Civil
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería de Materiales
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería de Sistemas
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería de Telecomunicaciones
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería Eléctrica
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería Electrónica
- Trabajos de Pregrado > Facultad de Ingeniería > Ingeniería Industrial

Ir a  
Página de inicio  
Mi DSpace

Luego de seleccionar la colección, hacer clic en siguiente.

Registrado como centrodocumentaci...

### Envío: elegir colección [Más ayuda...](#)

Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en "Siguiente".

Debe seleccionar una colección para este ítem

Colección

Cancelar **Siguiente >**

Ir a  
Página de inicio  
Mi DSpace

Gestión de TI. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador: 219 51 51- 219 51 40  
comunicacionessistemadebibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia



11. Diligencie los datos solicitados, encima de cada metadato hay un texto con una pequeña descripción de ayuda. Debe tener en cuenta que solo lleva mayúscula la inicial, los nombres propios de personas, lugares, entidades, siglas (en caso de tenerlas) y demás elementos que establezcan las reglas de ortografía, evite poner datos en mayúscula sostenida.

Registrado como hemerotecacendoi@... ▾

Describir Descripción Subir Verificar License Licencia Completo

### Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Digite los apellidos y nombres de los autores en el campo correspondiente de este ítem.

**Autores**

Digite los apellidos y nombres de los Colaboradores separado por coma, ej: García Márquez, Gabriel.

**Colaborador(es)**

Escriba el título principal del ítem con el subtítulo si lo tiene, separado por espacio dos puntos y espacio. Repita el campo con títulos en otros idiomas

**Título \***

Igrese el título en otros idiomas

**Título alternativo**

Ingrese sólo año publicación y deje en blanco el día y/o el mes, estas sólo aplican para prensa.

**Fecha de publicación \*** Mes:  Día:  Año:

Si el ítem tiene alguno o varios números o códigos de identificación, por favor seleccione su tipo e ingréselo.

**Identificadores**

Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (COAR) \***

Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (Minciencias)**

Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (Local) \***

Ingrese el número total de páginas del ítem en caso que aplique

**Número de páginas**

Seleccione el idioma del contenido principal del ítem. Si el idioma no aparece en la lista, por favor seleccione 'Otro'. Si el contenido esta en varios idiomas seleccíonelo con el mouse con control presionado.

**Idioma**   
Inglés  
Español  
Alemán  
Francés  
Italiano

Gestión de T.I. /Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador: 219 51 51- 219 51 40  
comunicacionessistemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

## Paso a paso:

**Autores:** ingrese el nombre completo de todos los autores. En el primer espacio van los apellidos y en el siguiente campo los nombres.

**Número de documento de identidad:** ingrese los números de documento de identidad de los estudiantes que van a obtener el título académico.

**Colaborador(es):** ingrese apellidos y nombres completos separado por coma del Asesor o asesores del trabajo de grado.

Colaborador(es) [Asesor] + Añadir más

Escriba el título principal del ítem con palabras separadas por espacio dos puntos y espacio. Repita el campo con títulos en otros idiomas

Título \*

Igrese el título en otros idiomas

Título alternativo + Añadir más

El recurso descrito es una parte física o digital del ítem. Ingrese el nombre de la serie o colección

Título de serie o colección

**Título:** ingrese el título del trabajo de grado en el idioma en el que se escribió, no terminar en punto.

**Título alternativo:** ingrese el título en un idioma distinto al del trabajo, este espacio se llena solo en caso de que el trabajo lo tenga, sino lo presenta se deja el espacio vacío.

**Fecha de publicación:** solo se ingresa el **año** que tiene el trabajo, sin día ni mes.

**Tipo documental (OpenAire3):** en esta opción se selecciona el tipo de trabajo que está subiendo, según tipo documental.

**Tesis doctoral:** si el trabajo es de DOCTORADO

**Tesis de maestría:** si el trabajo es de MAESTRÍA

**Trabajo de grado de pregrado:** si el trabajo es de PREGRADO

**Otros:** si el trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

**Artículo de revista:** si el trabajo tiene esta estructura (tipo artículo) y es o será enviado a una revista para su publicación.

**Tipo documental (COAR):** en esta opción selecciona el tipo de trabajo que está subiendo, según tipo documental COAR.

**Tesis doctoral:** si el trabajo es de DOCTORADO

**Tesis de maestría:** si el trabajo es de MAESTRÍA

**Tesis:** si el trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

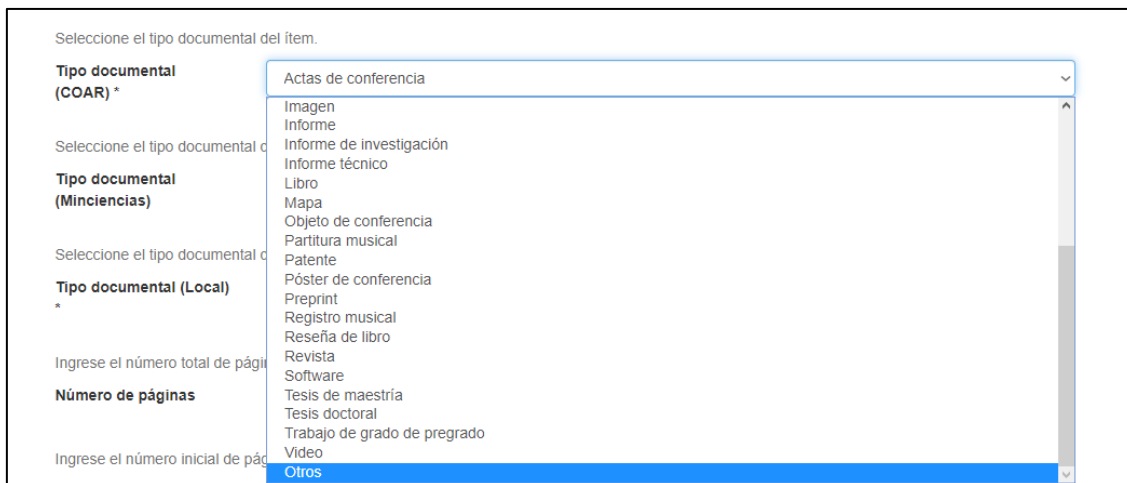
**Trabajo de grado de pregrado:** si el trabajo es de PREGRADO



**Artículo de investigación:** si el trabajo tiene esta estructura

**Artículo de revisión:** si el trabajo tiene esta estructura

**Artículo de reflexión:** si el trabajo tiene esta estructura



Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (COAR) \***

Seleccione el tipo documental d

**Tipo documental (Minciencias)**

Seleccione el tipo documental d

**Tipo documental (Local) \***

Ingrese el número total de pági

**Número de páginas**

Ingrese el número inicial de pá

Actas de conferencia

Imagen

Informe

Informe de investigación

Informe técnico

Libro

Mapa

Objeto de conferencia

Partitura musical

Patente

Póster de conferencia

Preprint

Registro musical

Reseña de libro

Revista

Software

Tesis de maestría

Tesis doctoral

Trabajo de grado de pregrado

Vídeo

Otros

**Tipo documental (Minciencias):** en esta opción selecciona el tipo de trabajo que está subiendo, según Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias.

**Tesis doctoral:** si el trabajo es de DOCTORADO

**Tesis de maestría:** si el trabajo es de MAESTRÍA

**N/A:** si el trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

**Trabajo de pregrado en Investigación:** si el trabajo es de PREGRADO

**Artículo de investigación:** si el trabajo tiene esta estructura

**Artículo de revisión:** si el trabajo tiene esta estructura

**Artículo de reflexión:** si el trabajo tiene esta estructura

**Nota para tipo documental Minciencias de pregrado:** si el trabajo de pregrado no fue realizado en el ámbito de investigación, se debe seleccionar la opción **N/A**

Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (Minciencias)**

Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (Local)**

Ingrese el número total de páginas

**Número de páginas**

Ingrese el número inicial de página

**Número de página inicial**

Ingrese el número final de página

**Número de página final**

N/A

Generación de contenido impresos, radiales, audiovisuales, multimedia, virtuales y Creative Commons

Evento científico

Red de conocimiento especializado

Taller de Creación

Eventos culturales y artísticos

Documento de trabajo

Nueva Secuencia Genética

Boletín divulgativo de resultado de investigación

Edición de revista científica o de libros resultado de investigación

Informe de investigación

Consultoría científicas-tecnológicas

Consultoría de procesos en investigación-creación en arte, arquitectura y diseño

Tesis doctoral

Tesis de maestría

**Trabajo de pregrado en Investigación**

Proyecto de investigación y Desarrollo

Proyecto de investigación-Creación

Proyecto de extensión y responsabilidad social en CTI

Apoyo creación de cursos

Asesoría al programa Ondas

**Tipo documental (Local):** en esta opción selecciona el tipo de trabajo que está subiendo, según Universidad de Antioquia.

**Tesis doctoral:** si el trabajo es de DOCTORADO

**Tesis de maestría:** si el trabajo es de MAESTRÍA

**Trabajo de grado de especialización:** si el trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

**Trabajo de grado de pregrado:** si el trabajo es de PREGRADO

**Artículo de investigación:** si el trabajo tiene esta estructura

**Artículo de revisión:** si el trabajo tiene esta estructura

**Artículo de reflexión:** si el trabajo tiene esta estructura

Seleccione el tipo documental del ítem.

**Tipo documental (Local)**

Ingrese el número total de páginas

**Número de páginas**

Ingrese el número inicial de página

**Número de página inicial**

Ingrese el número final de página

**Número de página final**

Ingrese el número de Edición de la publicación

Actas de conferencia

Informe

Informe de investigación

Informe técnico

Libro

Manual

Mapa

Partitura musical

Patente

Periódico

Registro musical

Reseña de libro

Revista

Software

Trabajo de grado de pregrado

**Trabajo de grado de especialización**

Tesis de maestría

Tesis doctoral

Tesis de posdoctorado

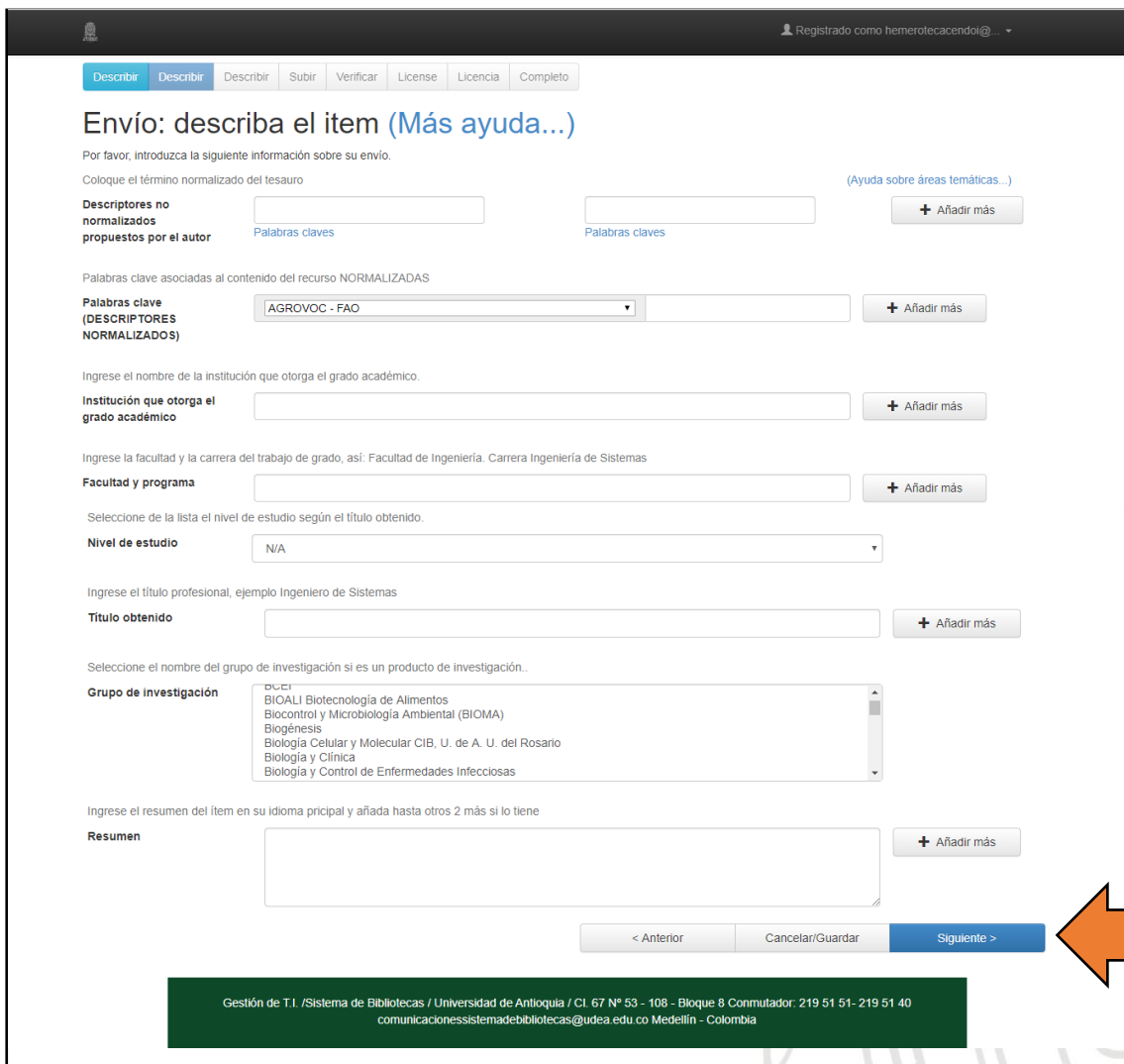
Videograbación

Otros

**Número de páginas:** ingresa el número total de las páginas que tiene el trabajo.

**Idioma:** se selecciona el idioma en que está escrito el trabajo. En caso de que no esté en el listado, se selecciona la opción otros.

Clic en SIGUIENTE



Registrado como hemerotecacendi@...

Describir | Describir | Describir | Subir | Verificar | License | Licencia | Completo

### Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.  
Coloque el término normalizado del tesoro [\(Ayuda sobre áreas temáticas...\)](#)

**Descriptor no normalizados propuestos por el autor**   [+ Añadir más](#)  
Palabras clave Palabras clave

Palabras clave asociadas al contenido del recurso NORMALIZADAS

**Palabras clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)**  [+ Añadir más](#)

Ingrese el nombre de la institución que otorga el grado académico. [+ Añadir más](#)

**Institución que otorga el grado académico**

Ingrese la facultad y la carrera del trabajo de grado, así: Facultad de Ingeniería. Carrera Ingeniería de Sistemas [+ Añadir más](#)

**Facultad y programa**

Selección de la lista el nivel de estudio según el título obtenido.

**Nivel de estudio**

Ingrese el título profesional, ejemplo Ingeniero de Sistemas [+ Añadir más](#)

**Título obtenido**

Selección el nombre del grupo de investigación si es un producto de investigación..

**Grupo de investigación**   
BIOALI Biotecnología de Alimentos  
Biocontrol y Microbiología Ambiental (BIOMA)  
Biogénesis  
Biología Celular y Molecular CIB, U. de A. U. del Rosario  
Biología y Clínica  
Biología y Control de Enfermedades Infecciosas

Ingrese el resumen del ítem en su idioma principal y añada hasta otros 2 más si lo tiene [+ Añadir más](#)

**Resumen**

< Anterior    Cancelar/Guardar    **Siguiente >**

Gestión de T.I. /Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / CI 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador. 219 51 51- 219 51 40  
comunicacionessistemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

**Descriptor no normalizados propuestos por el autor:** en este campo ingresa las palabras clave que dan cuenta del tema o contenido principal del trabajo de grado.

**Palabras clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS):** dejar campo vacío. Este campo será diligenciado por personal especializado de la Biblioteca o Centro de Documentación.

**Institución que otorga el grado académico:** ingresa el nombre de la Universidad. En este caso: Universidad de Antioquia

**Facultad y programa:** ingresar la Facultad y la Carrera;

Ej. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Carrera de Psicología

Ej. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Maestría en Antropología

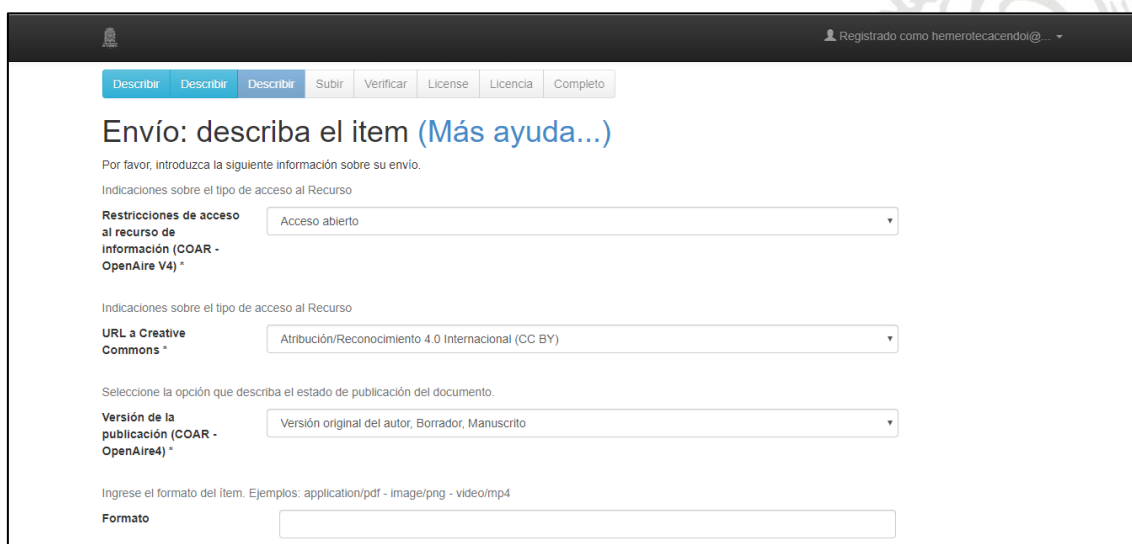
**Nivel de estudio:** seleccionar de la lista el nivel de estudio según el título obtenido.

**Título obtenido:** ingrese el título profesional; Ej. Psicólogo

**Grupo de investigación:** si el trabajo de grado se hizo con un grupo de investigación de la Universidad, selecciona en el listado el nombre de dicho grupo, de lo contrario dejar vacío.

**Resumen:** ingrese el resumen del ítem en su idioma principal y añada hasta otro más, si lo tiene. Se antepone en mayúscula sostenida con dos puntos las palabras RESUMEN: o ABSTRACT:

Clic en SIGUIENTE



Registro como hemerotecacendo@...  
Describir Descripción Descripción Subir Verificar License Licencia Completo

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.  
Indicaciones sobre el tipo de acceso al Recurso

Restricciones de acceso al recurso de información (COAR - OpenAire V4) \*  
Acceso abierto

Indicaciones sobre el tipo de acceso al Recurso

URL a Creative Commons \*  
Atribución/Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY)

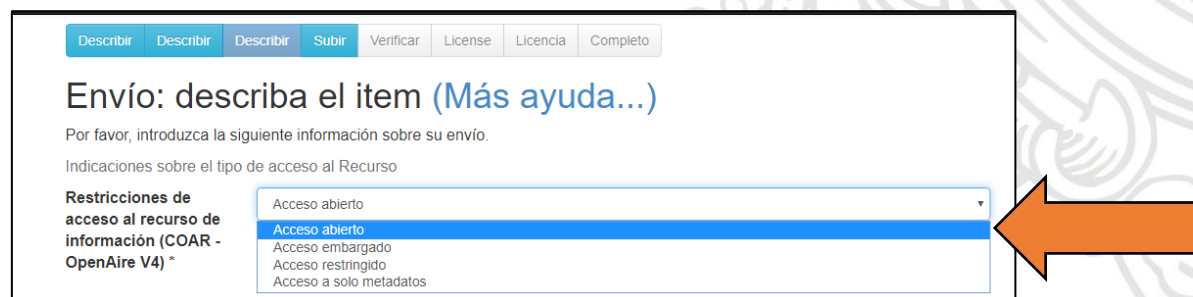
Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento.

Versión de la publicación (COAR - OpenAire4) \*  
Versión original del autor, Borrador, Manuscrito

Ingrese el formato del ítem. Ejemplos: application/pdf - image/png - video/mp4  
Formato

**Derechos de acceso (OpenAire V3):** en este campo se selecciona la opción **acceso abierto**, si es para publicación inmediata. O **acceso embargado**, si el trabajo de grado está en proceso de publicación.

**Restricciones de acceso al recurso de información (COAR - OpenAire V4):** en este campo se selecciona la opción **acceso abierto**, si es para publicación inmediata. O **acceso embargado**, si el trabajo de grado está en proceso de publicación.



Describir Descripción Descripción Subir Verificar License Licencia Completo

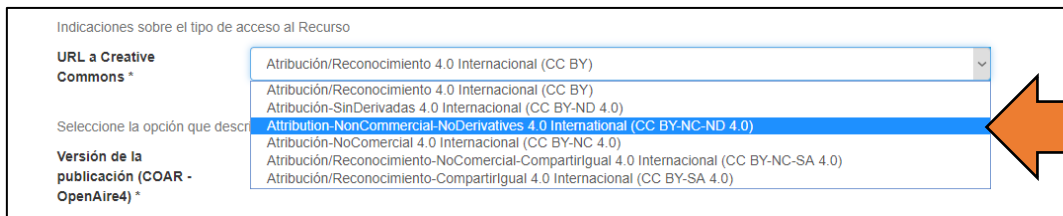
Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.  
Indicaciones sobre el tipo de acceso al Recurso

Restricciones de acceso al recurso de información (COAR - OpenAire V4) \*  
Acceso abierto  
Acceso abierto  
Acceso embargado  
Acceso restringido  
Acceso a solo metadatos

**URL a Creative Commons:** indicaciones sobre el tipo de licencia que posibilitará el uso y acceso al trabajo. Se recomienda elegir la tercera opción: CC-BY-NC-ND 4.0, la cual permite que puedan descargar las

obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente. Selecciona el tipo de licencia que se le va a dar al recurso.



Indicaciones sobre el tipo de acceso al Recurso

URL a Creative Commons \*

Seleccione la opción que describe

Versión de la publicación (COAR - OpenAire4) \*

- Atribución/Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY)
- Atribución/Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY)
- Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0)
- Atribución-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)**
- Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)
- Atribución/Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)
- Atribución/Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-SA 4.0)

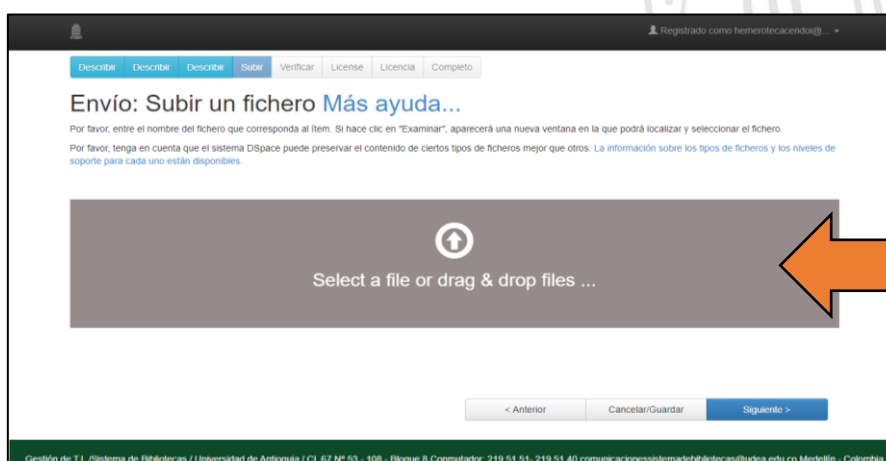
**Versión de la publicación (OpenAire3):** seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento. Para el caso de los trabajos de grado, se coloca la opción **Versión aceptada para publicar, posprint, manuscrito aceptado.**

**Versión de la publicación (COAR - OpenAire4):** seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento. Para el caso de los trabajos de grado, se coloca la opción **Versión aceptada para publicar, posprint, manuscrito aceptado.**

**Formato:** en este campo se ingresa: **application/pdf** – solo si el trabajo va en formato PDF-

**Lugar de publicación:** se digita ciudad y país, separado por coma. **Ej.** Medellín, Colombia, Andes, Colombia, Apartadó, Colombia, etc.

Clic en SIGUIENTE



Registrado como hemerotecazenda@

Describir | Describir | Describir | Subir | Verificar | Licencia | Licencia | Completo

Envío: Subir un fichero [Más ayuda...](#)

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.

Select a file or drag & drop files ...

< Anterior    Cancelar/Guardar    Siguiente >

Gestión de TI / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl 67 N° 53 - 106 - Bloque 8 Conmutador: 219 51 51- 219 51 40 comunicacionessistemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

**Nota:** En esta página se selecciona el archivo que desea subir al Repositorio, se sube archivo por archivo, no deja seleccionar varios a la vez. Es importante que este se encuentre nombrado y guardado de la siguiente manera:

Para el trabajo de grado en pdf y en word

## Primer apellido Primer nombre \_ año\_ Tres Palabras Relevantes del título

Las tres palabras deben ir en mayúscula inicial, y sin espacio.

**Ej.** EscuderoAna\_2019\_EstudioEfectoVariables

### Para la carta del asesor

**Ej.** CartaAvalEntregaTG o ActaSustentación **(formato pdf)**

Si aplica la autorización de publicación en el repositorio, cuando son dos o más estudiantes **(formato pdf)**

**Ej.** AutorizacionDePublicacion **(formato pdf)**

Para los archivos de anexos si los hay los pueden nombrar de manera corta, tome como ejemplo la carta de aval.

En descripción para los archivos se pone según corresponda el tipo de documento, solo para el pdf, los demás archivos no necesitan descripción:

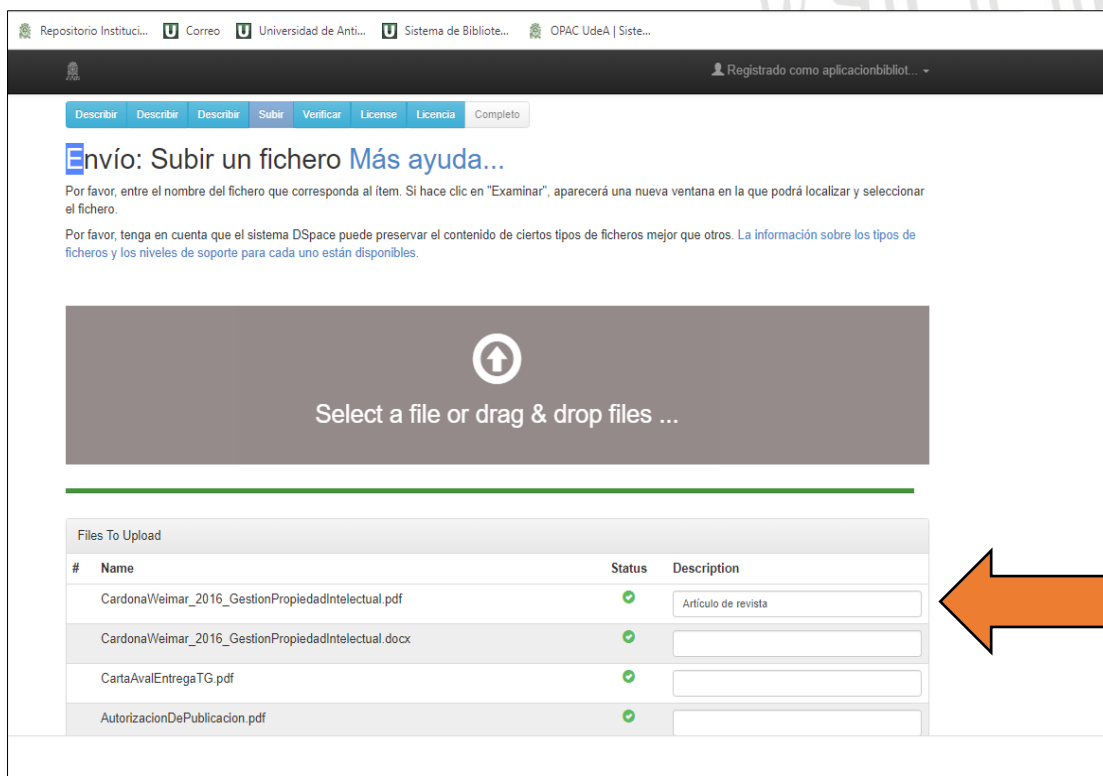
Tesis doctoral

Tesis de maestría

Trabajo de grado de pregrado

Trabajo de grado de especialización

Artículo de revista



Repositorio Instituci... Correo Universidad de Anti... Sistema de Bibliote... OPAC UdeA | Siste...


Registrado como aplicacionbibliot...

Describir Descripción Descripción Subir Verificar License Licencia Completo

### Envío: Subir un fichero Más ayuda...

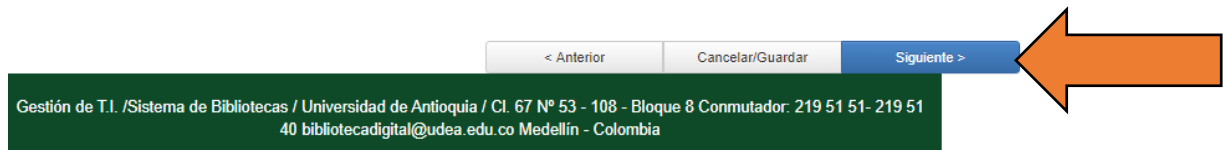
Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)

  
Select a file or drag & drop files ...

#	Name	Status	Description
	CardonaWeimar_2016_GestionPropiedadIntelectual.pdf	✓	Artículo de revista
	CardonaWeimar_2016_GestionPropiedadIntelectual.docx	✓	
	CartaAvalEntregaTG.pdf	✓	
	AutorizacionDePublicacion.pdf	✓	

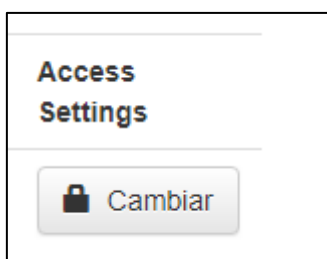
Clic en SIGUIENTE



Si el trabajo tiene embargo<sup>1</sup> para publicación, dar clic al candado

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	Access Settings
<input type="radio"/>	CardonaWeimar_2016_GestionPropiedadIntelectual.pdf	189960 bytes	Artículo de revista	Adobe PDF (Conocido)	Cambiar
<input type="radio"/>	CardonaWeimar_2016_GestionPropiedadIntelectual.docx	11864 bytes	Ninguno	Microsoft Word XML (Conocido)	Cambiar
<input type="radio"/>	CartaAvalEntregaTG.pdf	38465 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido)	Cambiar
<input type="radio"/>	AutorizacionDePublicacion.pdf	38669 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido)	Cambiar

Imagen ampliada del candado



<sup>1</sup> Los embargos en la publicación, significa que su acceso libre al texto completo está restringido en el repositorio hasta una fecha determinada, ya que los estudiantes pueden realizar productos derivados de la tesis como artículos de revistas que van a ser enviados para publicar a alguna editorial o revista o que están en proceso de evaluación.

Este lleva a la página donde se selecciona la fecha en la cual culmina el embargo, debes seleccionar día, mes y año.

**Nota:** El embargo es máximo por dos años y solo aplica si va a realizar publicaciones o solicitar protección de propiedad industrial.

Embargo Date:  The first day from which access is allowed. Accepted format: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Reason:   
The reason for the embargo, t

February 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Cancel Save

En el campo Reason, escribes la razón por la cual aplica el embargo.

Clic en SIGUIENTE

Envío: verificar [Más ayuda...](#)

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corrijalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página.

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

Autores	Gaviria Ortiz	Corregir uno de estos
Colaborador(es)		
Título	dvgf	
Título alternativo	Ninguno	
Fecha de publicación	2019	
Identificadores	Ninguno	
Tipo documental (COAR)	Actas de conferencia	
Tipo documental (Minciencias)	Ninguno	
Tipo documental (Local)	Actas de conferencia	
Número de páginas	2	
Idioma	Español	

por el autor

Palabras clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)	Ninguno
Institución que otorga el grado académico	Ninguno
Facultad y programa	Ninguno
Nivel de estudio	Ninguno
Título obtenido	Ninguno
Grupo de investigación	Ninguno
Resumen	Ninguno

Restricciones de acceso al recurso de información (COAR - OpenAire V4)	Acceso abierto	Corregir uno de estos
URL a Creative Commons	Atribución/Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY)	
Versión de la publicación (COAR - OpenAire4)	Versión original del autor, Borrador, Manuscrito	
Formato	Ninguno	
Lugar de publicación	Ninguno	

Ficheros subidos: [EscuderoAna\\_2019\\_EstudioElectroVariables.pdf - Adobe PDF \(Conocido\)](#) [Añadir o borrar un fichero](#)

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**



En esta página, se revisa toda la información consignada: ortografía y si faltan datos, se le da corregir y se puede editar la información registrada.

Clic en SIGUIENTE

En esta página selecciona la licencia, clic en la opción **Creative Commons**

Describir Describir Describir Subir Verificar License Licencia Completo

### Envío: usar una licencia Creative Commons

Ha elegido una licencia Creative Commons y la ha añadido a este ítem. Usted puede:

License Type

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

Yes  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

Yes  ShareAlike  No

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

Al seleccionar esta opción despliega dos preguntas, para ambas la respuesta es **NO**

Nota: Si al seleccionar la opción, no despliega las preguntas, presiona las teclas **CONTROL+SHIFT+R**

De esta manera se actualizará la información en el Repositorio.

Clic en SIGUIENTE.

Describir Describir Describir Subir Verificar License Licencia Completo

### Envío: aceptar la licencia de distribución Más ayuda...

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

**No conceder la licencia no borrará su envío.** Su ítem permanecerá en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE  
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

No acepto la licencia Acepto la licencia

Gestión de T.I. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 8 Conmutador: 219 51-219 51 40  
comunicacionessistemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

Esta página contiene la licencia. Dar clic en **ACEPTO LA LICENCIA** y termina el proceso de envío. Cerrar tu cuenta del Repositorio Institucional Universidad de Antioquia.

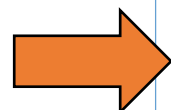
**Nota importante:** se cuenta con 2 días hábiles para la revisión por parte del personal del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación, si cumple con los requisitos se le pone la nota de entrega en el sistema y el estudiante podrá descargar desde el catálogo público [OPAC](#) el Paz y Salvo y/o vistos buenos, siempre y cuando no tenga préstamos con la Biblioteca. Si no cumple con los requisitos en la entrega del trabajo de grado le llegara a su correo electrónico un mensaje con asunto **“DSpace: Submission Rejected”** en el cual se le informa los motivos de rechazo.

Después de esto debe abrir su cuenta en el Repositorio, darle la opción Abrir, luego opción Editar y realizar los ajustes solicitados al registro según lo dicho en el correo (generalmente algún documento faltante), debe avanzar en el registro hasta llegar nuevamente al final donde le da **ACEPTO LA LICENCIA**.

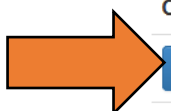
Comenzar un nuevo envío Ver los envíos aceptados

Envíos sin finalizar  
Esta sección es para continuar el envío de su documento.

Enviado por	Título	Enviado a	
<a href="#">Abrir</a> Weimar Temporal Cardona Temporal	como se devuelve	Archivística	<a href="#">Eliminar</a>



Opción	Descripción
<a href="#">Editar</a>	Abrir el ítem para edición y gestión de fichero.
<a href="#">Visualizar</a>	Visualizar el registro del ítem tal y como está en esta fase del envío.
<a href="#">Borrar</a>	Borrar el ítem todo junto.



[Volver a "Mi DSpace"](#)

Una vez se cumpla con todos los requisitos podrá descargar su paz y salvo. [Instructivo](#)

**Para mayor información, contactarse al correo:**

[bibliotecadigital@udea.edu.co](mailto:bibliotecadigital@udea.edu.co)

Fecha de actualización, julio 02 de 2020