



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.

Todos los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, deben depositar su trabajo de grado, monografía o tesis en el Repositorio Institucional, donde usuarios locales, nacionales y globales, podrán 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:

1 Archivo en formato Word con el trabajo de grado

1 Archivo en formato PDF con el trabajo de grado

Anexos (En caso de tenerlos)

1 Formato de autorización diligenciado y firmado (Para trabajos de grado de más de dos personas)

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

2. INSTRUCTIVO CREACIÓN DE USUARIO

1. Ingresar a la plataforma del Repositorio Institucional Universidad de Antioquia. Link: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co/>

Repositorio Institucional UdeA | bibliotecadigital.udea.edu.co

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Biblioteca Digital Universidad de Antioquia

Bienvenido 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

Otras opciones relacionadas

Autor	Título	Fecha de lanzamiento
Universidad de Antioquia. Faculta... 100	Colombia 198	2000 - 2020 9275
Uribe Tirado, Alejandro 92	Salud pública 163	1900 - 1999 1590
Valencia Agudelo, Germán Darío 79	Medicina 151	1800 - 1899 284
	Education 120	1700 - 1799 4

2. Ingresar a Servicios, ubicado en la parte superior derecha. Luego ingresar a Mi DSpace

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

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	Items
	Biblioteca Virtual de Antioquia	433
	Editoriales	139
	Información Institucional	2

Otras opciones relacionadas

Autor	Título	Fecha de lanzamiento
Universidad de Antioquia. Faculta...	Colombia	2000 - 2019
Uribe Tirado, Alejandro	Salud pública	1900 - 1999
Valencia Agudelo, Germán Darío	Medicina	1800 - 1899
Uribe de Hincapié, María	Education	1700 - 1799
	Medellín	1600 - 1699

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

Entrar en DSpace

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

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

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Gestión de TI / 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.

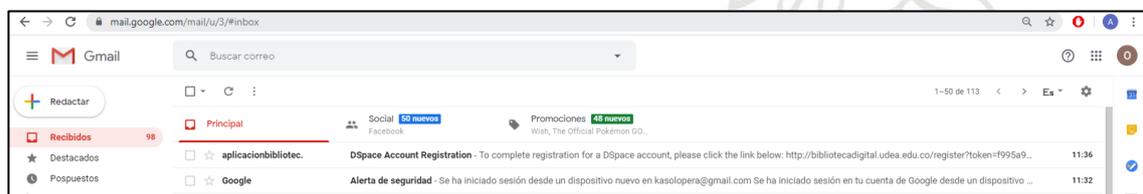
Nota: Solo se deben registrar productos relacionados con la Universidad de Antioquia con el correo Institucional.



5. Al dar clic en entrar, se envía automáticamente un correo a la bandeja de entrada, esto con el fin de continuar con el registro.



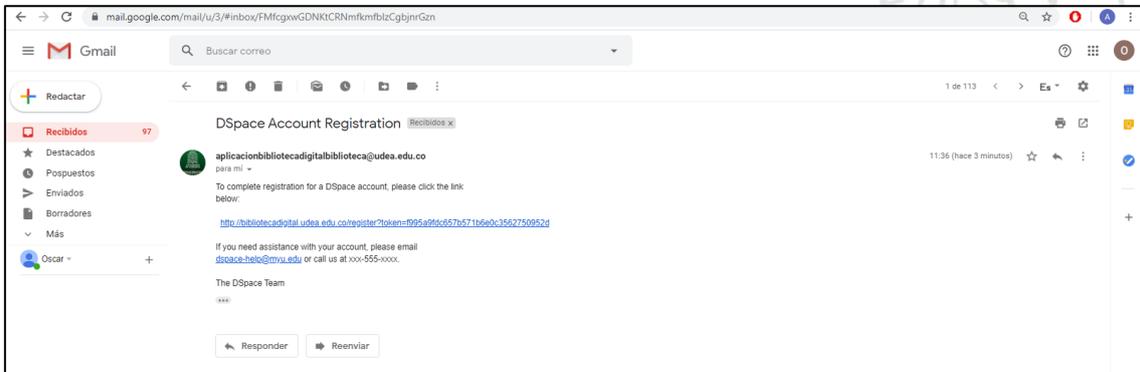
6. Ingresar al correo Institucional de la Universidad de Antioquia/ Recibidos



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

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

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



8. Debes diligenciar todos los datos solicitados.

A screenshot of the DSpace registration form on the Universidad de Antioquia website. The page title is 'Información de registro'. Below the title, it says 'Por favor, ingrese la siguiente información. Los campos marcados con * son obligatorios.' The form contains the following fields: 'Nombre*' (text input), 'Apellido*' (text input), 'Teléfono de contacto' (text input), 'Idioma' (dropdown menu with 'español' selected), 'Contraseña*' (text input), and 'Otra vez para confirmar:' (text input). A green button labeled 'Completar el registro' is at the bottom. At the very bottom, there is a dark green footer 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 comunicacionessistemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia'.

9. Una vez terminado el registro, hacer clic en [Volver a la página de inicio de DSpace.](#)



10. En la página de inicio de DSpace, hacer clic en “Comenzar un nuevo envío”



Nota: Recuerda que el siguiente paso depende del tipo de trabajo que deseas subir al Repositorio Institucional Universidad de Antioquia.

Para explicarlo mejor, se toman como ejemplo, los trabajos de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Sin embargo, es importante resaltar que para todas las Facultades lo único que varía es el nombre de la misma.

11. Si el trabajo que deseas subir es de:

PREGRADO:

Seleccionas la opción

Trabajos de Pregrado>Facultad de Ciencias Sociales y Humanas>(Programa académico)

ESPECIALIZACIONES, MAESTRIAS O DOCTORADOS:

Seleccionas la opción

Trabajos de Posgrado>Facultad de Ciencias Sociales y Humanas>(Programa académico)

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 Trabajos de Pregrado > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Departamento de Psicología

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 Trabajos de Posgrados > Facultad de Ciencias Sociales y Humanas > Maestrías en Ciencias Sociales y Humanas

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
comunicacionessistemabibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

12. Diligencia los datos solicitados, siempre con mayúscula inicial y siguiendo el orden que allí se pide.

Registrado como hemerotecacendol@... ▾

[Describir](#)
[Describir](#)
[Describir](#)
[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

Apellidos, ej. García Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J. [+ Añadir más](#)

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

Colaborador(es)

Asesor [+ Añadir más](#)

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

 [+ Añadir más](#)

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

Fecha de publicación *

Mes: (sin mes) Día: Año:

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

Identificadores

ISSN [+ Añadir más](#)

Seleccione el tipo documental del ítem.

Tipo documental (COAR) *

Actas de conferencia

Seleccione el tipo documental del ítem.

Tipo documental (Minciencias)

N/A

Seleccione el tipo documental del ítem.

Tipo documental (Local)

Actas de conferencia

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 seleccínelo con el mouse con control presionado.

Idioma

N/A
Inglés
Español
Alemán
Francés
Italiano
.....

[Cancelar/Guardar](#) [Siguiente >](#)

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

Colaborador(es): Colocas apellidos y nombres completos de los profesores, que asesoraron el trabajo de grado.

Además, en este campo colocas los nombres completos de las personas que intervinieron en la realización del trabajo de grado, las siguientes son las opciones que hay para elegir, si no está en este listado, colocas la opción **otros**.

Colaborador(es)

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

Título *

Igrese el título en otros idiomas

Título alternativo

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

Título de serie o colección

Título: Coloca el título del trabajo de grado en el idioma en el que se desarro. Debes tener en cuenta que solo lleva mayúscula la inicial del título, los nombres propios de personas, lugares, entidades, siglas (en caso de tenerlas) y demás elementos que establezcan las reglas de ortografía. Es importante que, en este campo, no termines en punto.

Título alternativo: Coloca el título en un idioma distinto al del trabajo, este espacio lo llenas solo en caso de que hayas puesto este en el trabajo, sino lo colocaste, no pones nada (**no** debes traducir solo para colocarlo).

Fecha de publicación: Solo se coloca el **año**. Es importante que solo escribas el año de publicación, entendido como el año en que entregaste el trabajo.

Tipo documental (COAR): En esta opción seleccionas el tipo de trabajo que estas subiendo, según COAR

Tesis doctoral: si tu trabajo es DOCTORADO

Tesis de maestría: si tu trabajo es de MAESTRÍA

Tesis: Si tu trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

Trabajo de grado de pregrado: si tu trabajo es de PREGRADO

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

Número de páginas

Ingrese el número inicial de páginas

Tipo documental (Minciencias): En esta opción seleccionas el tipo de trabajo que estas subiendo, según Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - Minciencias

Tesis doctoral: si tu trabajo es DOCTORADO

Tesis de maestría: si tu trabajo es de MAESTRÍA

N/A: Si tu trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

Trabajo de pregrado en Investigación: si tu trabajo es de PREGRADO

Nota: Si tu trabajo es de Pregrado, pero no fue realizado en el ámbito de investigación, debes seleccionar la opción **N/A**

Seleccione el tipo documental del ítem.

Tipo documental (Minciencias)

Seleccione el tipo documental

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-tecnologías
- 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 seleccionas el tipo de trabajo que estas subiendo, según Universidad de Antioquia

Tesis doctoral: si tu trabajo es DOCTORADO

Tesis de maestría: si tu trabajo es de MAESTRÍA

Trabajo de grado de especialización: Si tu trabajo es de ESPECIALIZACIÓN

Trabajo de grado de pregrado: si tu trabajo es de PREGRADO

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

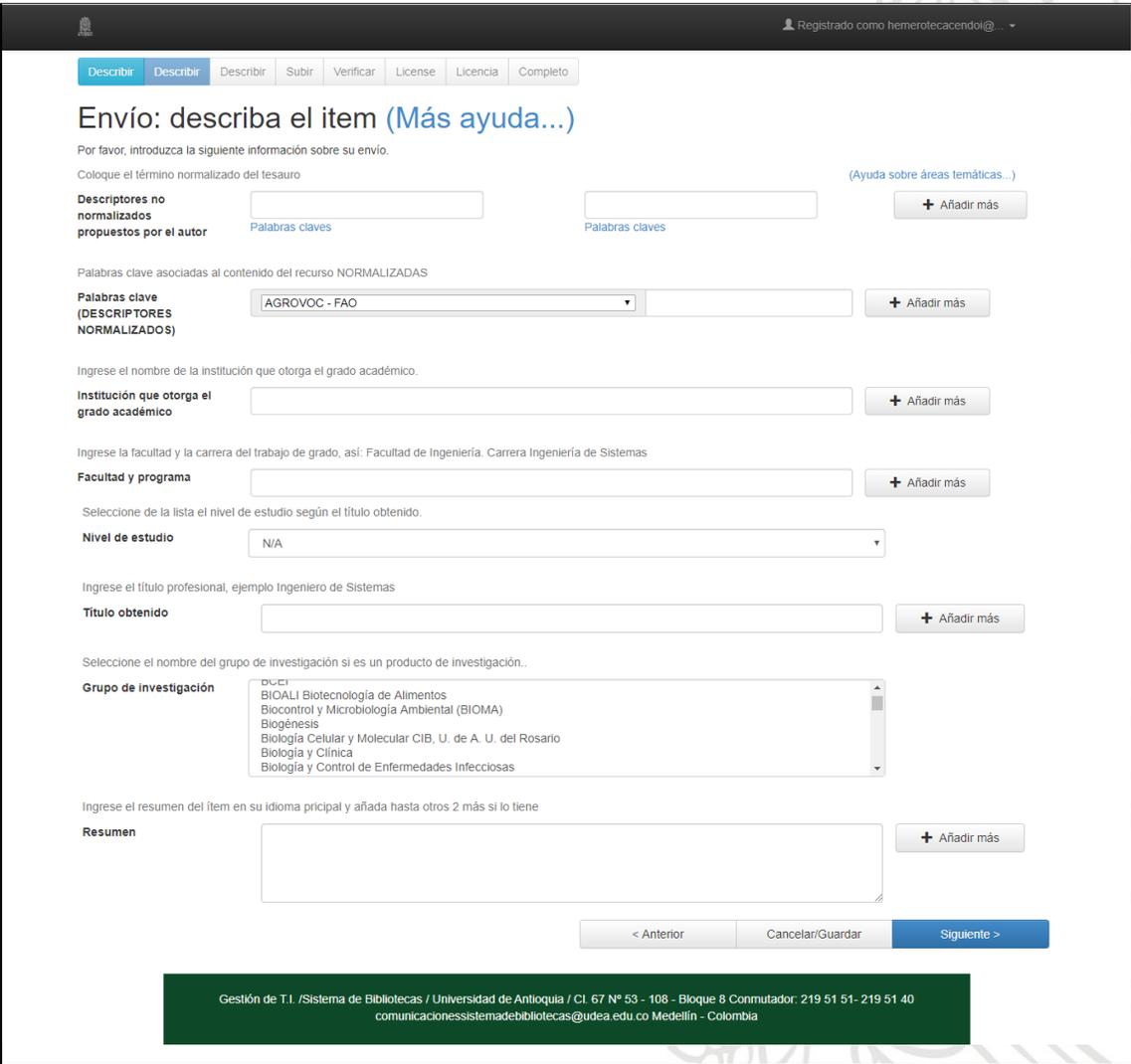
Edición de la publicación

- 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
- Videgrabación
- Otros

Número de páginas: Colocas el número total de las páginas que tiene el trabajo, incluida la portada, contraportada y conclusiones.

Idioma: Se debe colocar el idioma en que está escrito el trabajo. En caso de que no esté en el listado, colocas otros.

Clic en SIGUIENTE



The screenshot shows a web interface for describing an item. At the top, there is a navigation bar with buttons: Describir, Subir, Verificar, License, Licencia, and Completo. The main heading is "Envío: describa el ítem (Más ayuda...)" with a sub-heading "Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío." Below this, there are several sections:

- Descriptorios no normalizados propuestos por el autor:** Two text input fields for "Palabras claves" and a "+ Añadir más" button.
- Palabras clave asociadas al contenido del recurso NORMALIZADAS:** A dropdown menu showing "AGROVOC - FAO" and a "+ Añadir más" button.
- Institución que otorga el grado académico:** A text input field and a "+ Añadir más" button.
- Facultad y programa:** A text input field and a "+ Añadir más" button.
- Nivel de estudio:** A dropdown menu with "N/A" selected.
- Título obtenido:** A text input field and a "+ Añadir más" button.
- Grupo de investigación:** A dropdown menu with a list of options including "BIOALI Biotecnología de Alimentos", "Biocontrol y Microbiología Ambiental (BIOMA)", "Biogénesis", "Biología Celular y Molecular CIB, U. de A. U. del Rosario", "Biología y Clínica", and "Biología y Control de Enfermedades Infecciosas".
- Resumen:** A large text area for the item summary and a "+ Añadir más" button.

At the bottom, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Guardar", and "Siguiente >". A footer bar contains the text: "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".

Paso a paso:

Descriptorios no normalizados: En este campo ingresas las palabras clave que dan cuenta del tema o contenido principal del trabajo de grado.

Palabras clave (DESCRIPTORIOS NORMALIZADOS): Seleccione en el primer campo el tesoro en el cual encontró la palabra clave y en el campo contiguo la palabra clave o descriptor que identifiquen el contenido del documento en español como en inglés si lo presenta.

Palabras clave asociadas al contenido del recurso NORMALIZADAS

Palabras clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)

Ingrese el nombre de la institución que otorga el grado académico

Ingrese la facultad y la carrera del título

Facultad y programa

- AGROVOC - FAO
- AGROVOC - FAO
- DECS (Descriptores en Ciencias de la Salud) - BIREME
- LCSH (Listado de encabezamiento de materias de la Biblioteca del Congreso de EE.UU)
- LEM (Encabezamientos de materia BNE)
- LEMB (Encabezamientos de materia BANRED)
- MESH
- Tesouro ERIC
- Tesouro de la OCDE
- Tesouro de la UNESCO
- Tesouro SPINES
- AGROVOC Linked Open Data
- LCSH Linked Open Data
- Tesouro de la UNESCO Linked Open Data
- Otros tesauros

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

Facultad y programa: Ingresa la Facultad y la Carrera; Ej. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Carrera psicología

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

Título obtenido: Ingrese el título profesional; Ej. Psicólogo

Grupo de Investigación: Si perteneces a un grupo de Investigación y el trabajo de grado deriva de algún proyecto de investigación del grupo, selecciona en el listado el nombre.

Resumen: Ingrese el resumen del ítem en su idioma principal y añada hasta otros dos idiomas más, si lo tiene.

Clic en SIGUIENTE

Registrado como hemerotecacendi@... >

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) *

Indicaciones sobre el tipo de acceso al Recurso

URL a Creative Commons *

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

Versión de la publicación (COAR - OpenAire4) *

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

Formato

Ingrese el lugar de la publicación (para libros ciudad y tesis ciudad y país).

Lugar de publicación

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

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

Restricciones de acceso al recurso de información (COAR - OpenAire V4):

En este campo se selecciona la opción de **acceso abierto**, si es para publicación inmediata. O **acceso embargado**, si el trabajo de grado está en proceso de publicación. Para este caso, se da máximo dos años.



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 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 describa el estado de publicación del documento.

Versión de la publicación (COAR - OpenAire4) *

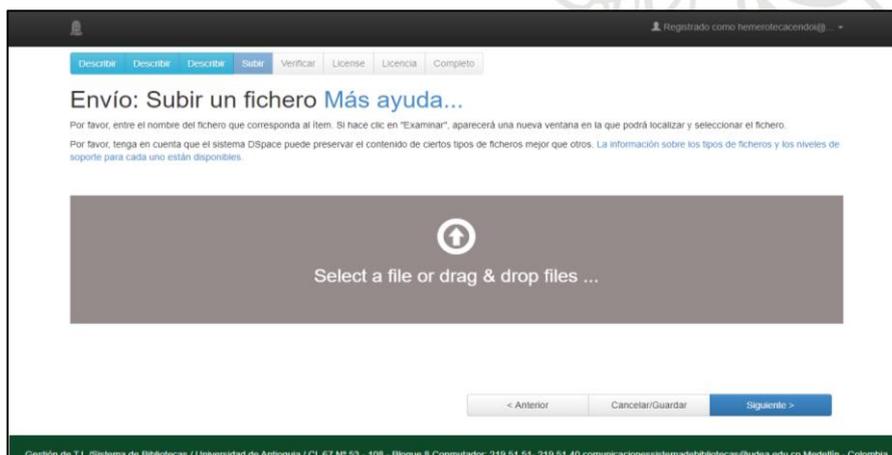
- Atribución/Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY)
- Atribución/Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY)
- Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0)
- Atribución-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)**
- Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)
- 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 (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 coloca: **application/pdf**. –solo si el trabajo va en formato PDF-

Lugar de publicación: En esta opción se coloca ciudad y país, separado por coma. **Ej.** Medellín, Colombia

Clic en SIGUIENTE



Registrado como hemerotecas@... -

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 ...

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente** >

Gestión de T.I. / Sistema de Bibliotecas / Universidad de Antioquia / Cl. 67 N° 53 - 108 - Bloque 6 Conmutador: 219 51 51- 219 51 40 comunicaciones@systemadebibliotecas@ustia.edu.co Medellín - Colombia

Nota: En esta página se selecciona el archivo que deseas subir al Repositorio. Es importante que este se encuentre nombrado y guardado de la siguiente manera:

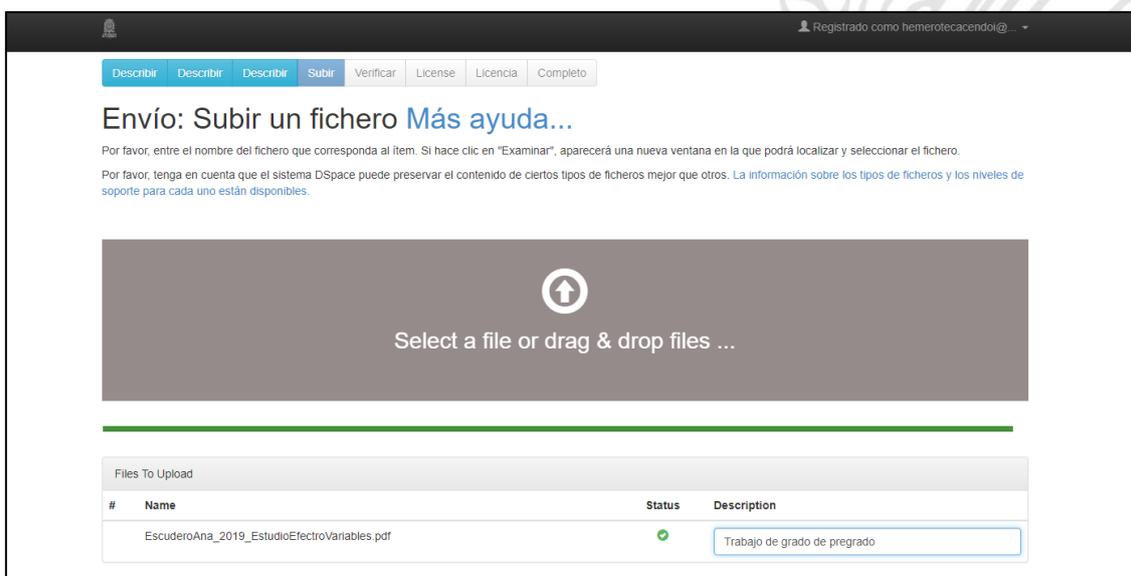
PrimerapellidoPrimernombre_año_TresPalabrasRelevantesdelítulo

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

Ej. EscuderoAna_2019_EstudioEfectoVariables

El trabajo debe tener la portada y contraportada exigida. Se deben cargar dos (2) archivos, uno en formato PDF y el otro en Word. No debe tener datos personales tales como teléfonos, direcciones o números de documento de los autores, asesores o población objeto del trabajo.

Clic en SIGUIENTE



En descripción se pone según corresponda el tipo de documento:

Tesis doctoral

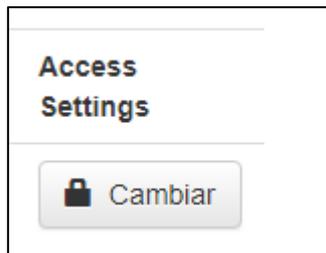
Tesis de maestría

Trabajo de grado (para pregrado)

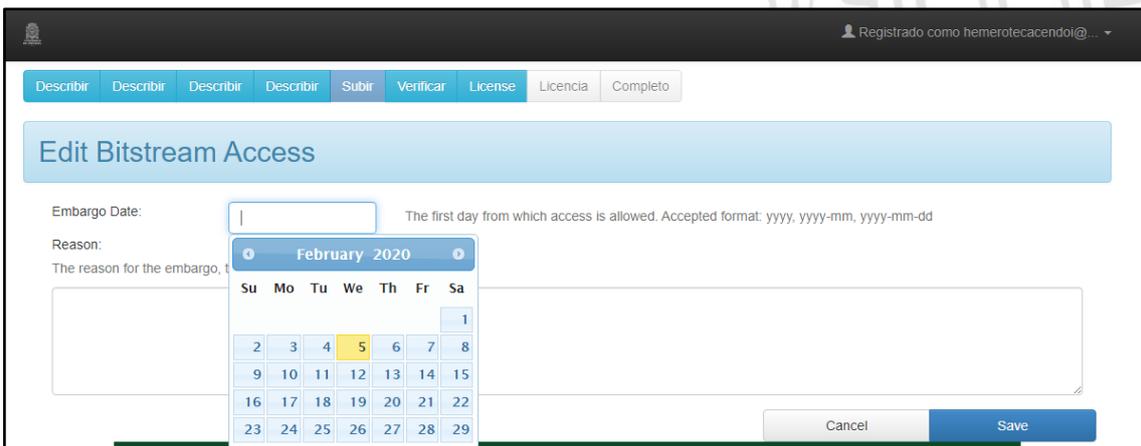
Trabajo de grado (para especialización)



Si el trabajo tiene embargo para publicación, dar clic al candado



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.



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

Clic en SIGUIENTE

Registrado como hemerotecacendo@... -

Describir Descripción Subir Verificar License Licencia Completo

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, corríjalo 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	dvdf	
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	

Descriptores no normalizados propuestos por el autor	Ninguno	Corregir uno de estos
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_EstudioEfectoVariables.pdf - Adobe PDF (Conocido) Añadir o borrar un fichero

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

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

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**

Registrado como hemerotecacendo@... -

Describir Descripción 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 Creative Commons

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? Yes ShareAlike No

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

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

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.

Registrado como [hemerotecacendoj@...](#)

Describir Descripción Subir Verificar Licencia 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.

Gestión de TI / 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

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.

Para mayor información, contactar a:

Yulieth Taborda Ramírez

Coordinadora Centro de Documentación FCSH

centrodocumentacionsociales@udea.edu.co

Teléfono: 219 5777

Fecha de actualización, marzo de 2020