

INSTRUCTIVO

GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Cód: IN-GME-005

Versión: 02

Fecha de versión: 07 de abril de 2021



CO-SC-7198-1



UNIVERSIDAD · ECCI

GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Cód: IN-GME-005

Versión: 02

Fecha de versión: 07 de abril de 2021

En la siguiente guía encontrará el paso a paso para subir su trabajo de grado al Repositorio Institucional.

Para registrarse y obtener permisos de autoarchivo del trabajo de grado en el Repositorio Institucional siga los siguientes pasos:

INGRESA A: repositorio.ecci.edu.co



1.

Ingresar a su usuario desde la opción **“Login”** en la parte superior derecha de la página principal del repositorio



2.

Elija la opción **“Pulse aquí para registrarse”**.

Acceder a DSpace

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en DSpace.

Pulse aquí para registrarse.

3. Registre su correo electrónico.

Registro de nuevo usuario

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

Dirección de correo electrónico: *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.

Registro

4. Para registrarse le pedirá su correo electrónico; recuerde que debe hacerlo únicamente con su **correo electrónico institucional asignado por la Universidad ECCI**, de lo contrario su registro no tendrá éxito.

5. Luego le será enviado un mensaje a su correo institucional en el que se validará su usuario y registro.

Para completar su registro en el **repositorio**, por favor ingrese al siguiente enlace:

<https://repositorio.ecci.edu.co/register?token=d1ca3765d9bff81034a53642abb45996>

Si necesita asistencia con su cuenta, puede notificarlo al administrador del **repositorio**.

Cordialmente.

6.

Siga el enlace como se indica en el correo, a continuación, el sistema habilitará un formulario para que registre sus datos de cuenta.



7.

Finalmente, seleccione la opción de **“Completar registro”**

8.

Una vez creada la cuenta recuerde que debe tener:

- Trabajo de grado en formato PDF con título, mayúsculas iniciando y cuando se relacionen nombres propios únicamente.

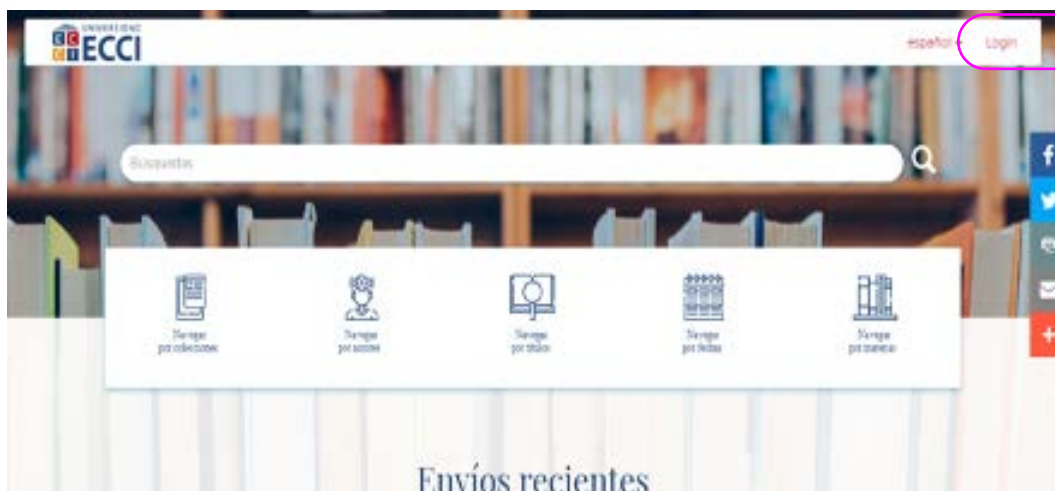
Ejemplo: “Propuesta para reestructuración del proceso de selección del personal, en la empresa Biosigma de Colombia S.A.S en la ciudad de Bogotá”

- Formato de cesión de derechos escaneada, debidamente diligenciada con firmas y huellas, en formato PDF.
- Formato acta de opción de grado (pregrado)
- Nota de sustentación o acta de sustentación (posgrados)

COMIENZE A SUBIR SUS DOCUMENTOS SIGUIENDO ESTOS PASOS:

1.

Ingresar a su usuario desde la opción **“Login”** en la parte superior derecha de la página principal del repositorio



Buscar

Inicio

Todo DSpace

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Tipo de Material

mi cuenta

Acceder

Acceder a DSpace

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adiciones de items en DSpace.

[Pulse aquí para registrarse](#)

2.

Una vez ingrese a su cuenta, haga clic en la parte superior derecha en el nombre de su usuario y escoja la opción **“perfil”**.



3.

A continuación, se habilitará un menú en la parte izquierda de la pantalla, escoja la opción **“envíos”**.



4.

Seleccione la opción **“Comenzar un nuevo envío”**.



5.

Le aparecerá únicamente la colección para la cual ha sido autorizado enviar el documento, cerciórese de que la colección donde va a subir su trabajo de grado corresponde con su programa y de clic en la opción **“siguiente”**.



6.

Comience a describir el documento con las indicaciones que se detallan a continuación.

NOTA: Por favor diligenciar únicamente los campos relacionados a continuación.

Describir el ítem

Tipología Documental - Local: *

Manual
Mapa
Multimedia
MOOC
Objeto de Aprendizaje
Partitura

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".

Tipología Normalizada (COAR - OpenAire v4):

Informe
Informe interno
Informe de política
Imagen en movimiento
Imagen fija
Imagen
Libro

Seleccione el tipo (s) de material Normalizado (Vocabulario COAR - OpenAire4). Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift". <https://bit.ly/2OhyJf1>

Tipología Normalizada (DRIVER - OpenAire v3):

Patente

a. Tipología Documental – Local: Seleccionar Tesis/ Trabajo de grado – Monografía según su profesión

b. Tipología Normalizada (COAR - OpenAire v4): Seleccionar Tesis/ Trabajo de grado – Monografía según su profesión

Nota: Tesis (Genérica) para posgrados especialización.

c. Tipología Normalizada (DRIVER - OpenAire v3): Seleccionar Trabajo de grado – Monografía según su profesión

Nota: Otros datos no publicados para posgrados especialización.

d. Naturaleza del Contenido - (DATACITE - OpenAire v4): Selecciona texto.

e. Título propio: título del documento, mayúsculas iniciando y cuando se relacionen nombres propios únicamente.

Ejemplo: “Propuesta para reestructuración del proceso de selección del personal, en la empresa Biosigma de Colombia S.A.S en la ciudad de Bogotá”.

f. Autores Personales del Documento: nombre del autor o autores del documento; de forma Apellidos y Nombres, uno por cada campo, si es más de un autor, haga clic en el botón “Añadir”.

g. Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado: Relacionar apellidos y luego nombres del asesor del trabajo de grado.

h. Fecha de publicación: fecha de creación del documento; solamente ingresar el año.

i. ETD-CO - Título obtenido: Seleccionar su Carrera.

j. ETD-CO - Nivel del Programa Académico Asociado - Nivel de estudio: Seleccionar pregrado, especialización o maestría según sea el caso.

k. ETD-CO - Facultad: Seleccionar su facultad.

l. ETD-CO - Departamento - Programa Académico: Seleccionar su Carrera.

m. Descriptores no normalizados propuestos por el autor: En este espacio subir una a una las palabras claves de su trabajo de grado en español con mayúscula inicial.

n. Palabras Clave en Idioma Inglés (Keywords): En este espacio subir una a una las palabras claves de su trabajo de grado en inglés con mayúscula inicial.

o. Texto general de licencia/copyright: Derechos Reservados - Universidad ECCI.

p. URL a Creative Commons: si usted ha adquirido una licencia de de uso Creative Commons escríbala en este campo, de lo contrario déjelo en blanco.

q. Otros URL 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.

r. Formato de archivo: Adobe PDF.

s. Extensión: Cantidad de páginas como se muestra en el ejemplo.
ej. 139 p.

t. Resumen: Resumen del documento en español y añadir, posteriormente abstract si lo posee y añadir.

u. Tabla de Contenidos: Subir la tabla de contenido sin los puntos.....

v. Idioma: Español.

w. Referencias Bibliográficas (Bibliografía): Subir esta información una a una y añadir

7.

Ya ingresada la información anterior se procede a subir los documentos, haga clic en el botón **“Seleccionar archivo”** y cargue su trabajo de grado en formato PDF con el nombre del trabajo de grado, haga clic en el botón **“Subir fichero y añadir otro más”** para subir los demás documentos uno a uno, es decir:

- Formato de cesión de derechos escaneada, debidamente diligenciada con firmas y huellas, en formato PDF.
- Formato acta de opción de grado (pregrado)
- Nota de sustentación o acta de sustentación (posgrados)
- Anexos del documento (si son varios comprimir en una sola carpeta) haga clic en el botón **“Siguiete”**.




The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Submission) page on the ECCI DSpace system. The user is logged in as Catherine Andrea Pulido Gomez. The page has a navigation bar with 'español' and the user name. On the left, there is a search bar and a sidebar with 'LISTAR' (List) options: 'Todo DSpace', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias', and 'Tipo de Material'. The main content area is titled 'Envío de ítems' and contains a progress bar with buttons: 'Describir', 'Describir', 'Subir', 'Revisar', 'Licencia', and 'Completar'. Below this is the 'Subir fichero(s)' (Upload file(s)) section, which includes a 'Fichero: *' (File: *) field with a 'Seleccionar archivo' (Select file) button and the text 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected). A note below the field says: '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.' (Please, enter the full path of the file on your computer that corresponds to the item. If you click on "Examine...", a window will open that will allow you to select a file from your computer.) Below this is a 'Descripción del fichero:' (File description) text area with a note: 'Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".' (If you wish, you can briefly describe the content of this file, for example "Main article", or "Reading of the document data".) At the bottom of the main content area is a large orange button labeled 'Subir fichero y añadir otro más' (Upload file and add more).



En la siguiente pestaña puede verificar que toda la información que ha ingresado es correcta, si necesita realizar alguna modificación o corrección seleccione la opción **“Corregir uno de estos”** y realice la respectiva corrección.



A continuación, se muestra la licencia de publicación. Esta licencia debe ser aceptada para continuar con el proceso. De clic en el botón de **“Conceder”** y **“Completar el envío”**



10.

Si el proceso de autoarchivo se realizó correctamente, para finalizar aparecerá el mensaje **“Envío completado”**.



11.

Por último, la Biblioteca se encargará de tramitar su Paz y Salvo al correo del estudiante que subió el trabajo de grado.



INSTRUCTIVO

GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Cód: IN-GME-005

Versión: 02

Fecha de versión: 07 de abril de 2021

MAYORES INFORMES

biblioteca@ecci.edu.co

PBX: 353 71 71 Ext. 207

www.ecci.edu.co



CO-SC 7198-1



UNIVERSIDAD · ECCI