

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

Introducción

El presente instructivo tiene como objetivo facilitar la entrega, almacenamiento, conservación y visibilidad en el Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia los diferentes productos derivados de los trabajos de grado de pregrado y posgrado que tienen como requisito la entrega al Sistema de Bibliotecas o los 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 (este formato solo es requerido cuando el trabajo es realizado por dos o más estudiantes y solo uno de los autores realiza el proceso de autoarchivo y anexa el [formato de autorización de publicación](#) firmado por todos los autores).

Formatos para la entrega de trabajos

Se dispone de cuatro plantillas en Microsoft Word para el estilo con lineamientos que buscan facilitar el proceso de escritura, edición y diagramación de los documentos producidos en la Universidad, así como normalizar y aumentar su calidad académica.

Cada formato es editable, interactivo y automático, el cual permite la edición y la presentación de diversos tipos de documentos como trabajos de grado, monografías, informes de práctica, tesis de maestría y doctorado, informes de investigación, proyectos y anteproyectos; incluso artículos de revista.

Plantillas para descargar para Word:

[APA \(séptima edición, 2020\)](#)

[IEEE](#)

[Vancouver](#)

[Chicago](#)

Plantillas para descargar para LaTeX:

[Plantilla \(LaTeX\) IEEE](#)

[Plantilla \(LaTeX\) APA séptima edición](#)

Verificación de requisitos

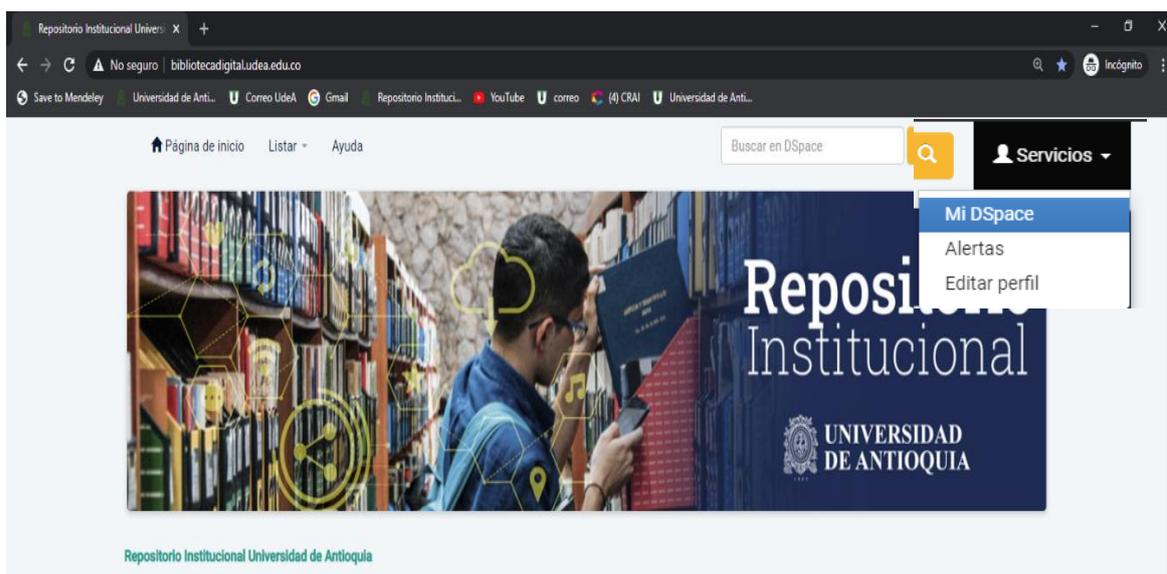
El autor y el asesor de este trabajo de grado certifican y se hacen responsables del cumplimiento de los siguientes requisitos para la entrega de los trabajos de grado:

- El contenido corresponde a la versión final aprobatoria.
- Se incorporaron debidamente las modificaciones propuestas por los evaluadores.
- Las referencias bibliográficas se presentan de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el comité de programa.
- No incluir en el trabajo datos personales como dirección, cédula, teléfono.

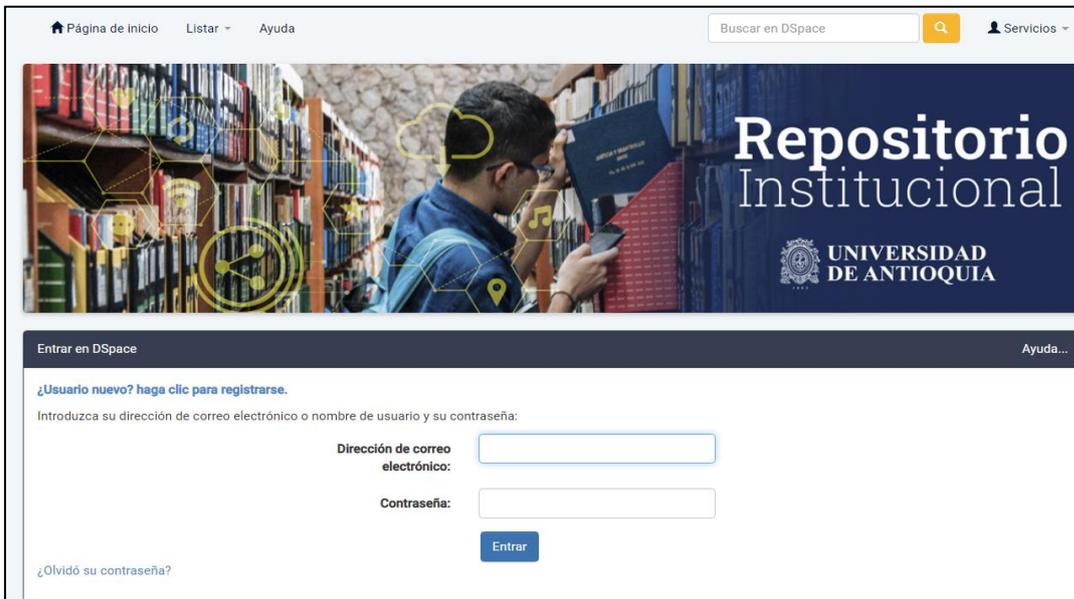
Nota: Los trabajos de grado, monografías o tesis cuyo producto sea un video, documental, página web, aplicaciones o programas para computador, deben presentar el proyecto o el guion (según sea el caso) y los anexos. De ser necesario, en el campo de notas, especificar los requisitos técnicos recomendados para visualizar los contenidos audiovisuales o multimedia.

Instructivo para cargar el trabajo de grado

1. Crear una cuenta en el Repositorio Institucional Universidad de Antioquia. Link: <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/>
2. Ingresar a Servicios ubicado en la parte superior derecha. Dar clic en la opción Mi DSpace.



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



The screenshot shows the login page of the Institutional Repository. At the top, there is a navigation bar with 'Página de inicio', 'Listar', and 'Ayuda'. A search bar contains 'Buscar en DSpace' and a search icon. The main header features a banner with a library scene and the text 'Repositorio Institucional' and 'UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA'. Below the banner is a dark bar with 'Entrar en DSpace' and 'Ayuda...'. The main content area has a heading '¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.' followed by the instruction 'Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:'. There are two input fields: 'Dirección de correo electrónico:' and 'Contraseña:'. A blue 'Entrar' button is below the fields. A link '¿Olvidó su contraseña?' is at the bottom left. An orange arrow points to the registration link.

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. The browser address bar displays 'bibliotecadigital.udea.edu.co/register'. The header includes the 'UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA' logo, navigation links, a search bar, and social media icons. The main heading is 'Registro de usuario'. Below it, the instruction reads: 'Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".'. There is an input field for 'Dirección de correo electrónico:' and an 'Entrar' button. An orange arrow points to the input field. A blue banner below the form says: 'Si usted está interesado en registrarse en DSpace, por favor contáctese con los administradores.'. At the bottom, there is contact information for the 'Biblioteca Digital de Acceso Abierto UdeA'.

5. Ingresar al correo institucional de la Universidad de Antioquia, abrir el correo con el enlace que recibió, este lo direcciona nuevamente a la página del Repositorio

Institucional para continuar con el registro. (recuerde también revisar los mensajes en spam o no deseado).

Información de registro

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

Nombre*:

Apellido*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

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

Contraseña:

Otra vez para confirmar:

[Completar el registro](#)

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

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

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

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)

Comunidad: Trabajos de Pregrado
Subcomunidad: Corporación, Escuela, Facultad o Instituto
Colección: Programa Académico
Ejemplo

Para programas ofrecidos en Medellín

Trabajos de Pregrado>Facultad de Ingeniería>Ingeniería Ambiental

Para programas ofrecidos en regiones

Trabajos de Pregrado>Facultad de Ingeniería>Ingeniería Ambiental - Seccional Oriente

POSGRADO: Selecciona la opción (Comunidad > Subcomunidad > Colección)

Comunidad: Trabajos de posgrados
Subcomunidad: Corporación, Escuela, Facultad o Instituto
Colección: por nivel de estudio (Doctorados, Especializaciones, Maestrías)

Ejemplo

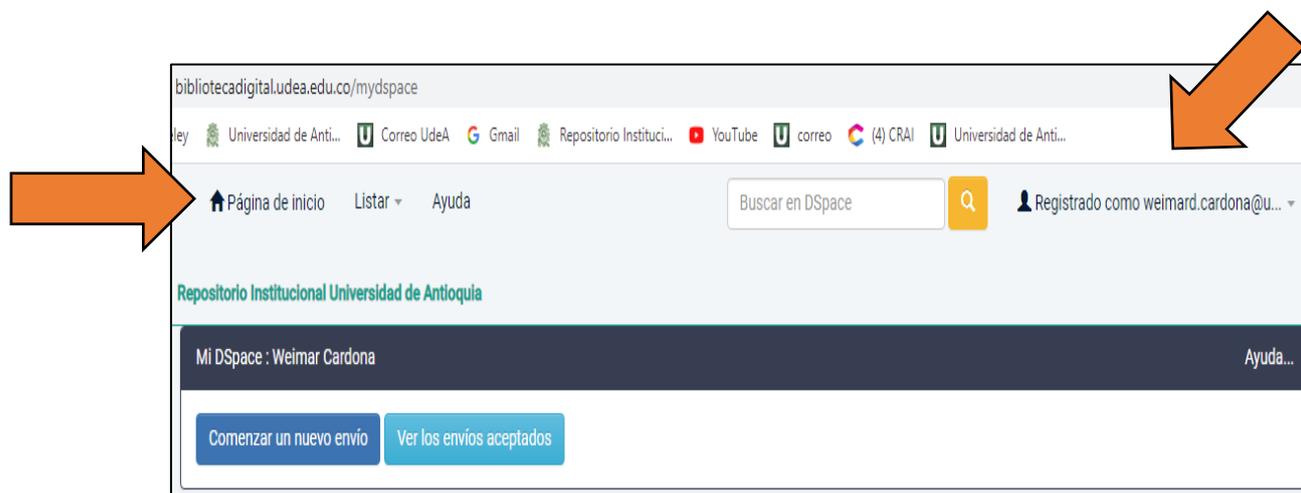
Para posgrados en Medellín

Trabajos de Posgrado>Facultad de Educación> Maestrías de la Facultad de Educación

Para posgrados en Regiones

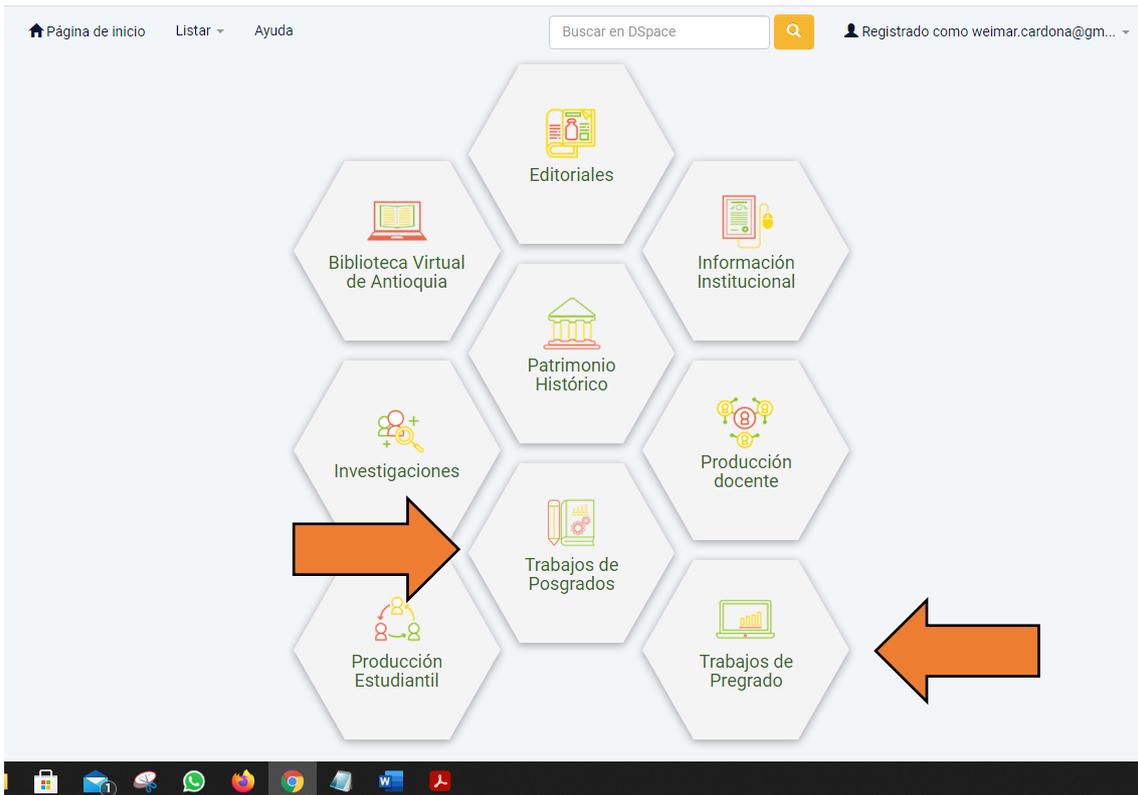
Trabajos de Posgrado>Facultad de Educación> Maestrías de la Facultad de Educación
- Seccional Oriente

Después de iniciar sesión hacer clic en página de inicio.



Luego dar clic en la **Comunidad** (Trabajos de Posgrados o Trabajos de Pregrado), seleccionar la **Subcomunidad** (Corporación, Escuela, Facultad o Instituto). Finalmente entrar a la colección donde va a ingresar el trabajo de grado por programa académico o nivel de estudio para posgrados.

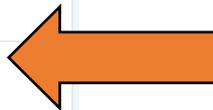
Selecciona la **Comunidad** Trabajos de Pregrado o Trabajos de posgrados



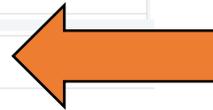
Selecciona la **Subcomunidad** (Corporación, Escuela, Facultad o Instituto)



Corporación Académica Ambiental [13]
Escuela de Idiomas [127]
Escuela de Microbiología [14]
Escuela Interamericana de Bibliotecología [138]
Facultad de Artes [95]
Facultad de Ciencias Agrarias [1]
Facultad de Ciencias Económicas [18]
Facultad de Ingeniería [718]
Facultad de Medicina [8]
Facultad Nacional de Salud Pública [60]
Instituto de Estudios Políticos [108]
Instituto de Filosofía [12]
Instituto Universitario de Educación Física y Deporte [0]



Corporación Académica Ciencias Básicas Biomédicas [33]
Escuela de Idiomas [43]
Escuela de Microbiología [2]
Escuela de Nutrición y Dietética [0]
Escuela Interamericana de Bibliotecología [32]
Facultad de Artes [52]
Facultad de Ciencias Agrarias [106]
Facultad de Ciencias Económicas [102]
Facultad de Educación [851]
Facultad de Enfermería [58]
Facultad de Ingeniería [427]
Facultad de Medicina [88]
Facultad de Odontología [1]
Facultad Nacional de Salud Pública [172]
Instituto de Estudios Políticos [53]
Instituto de Estudios Regionales [32]
Instituto de Filosofía [10]
Instituto Universitario de Educación Física y Deporte [0]



Luego, en Trabajos de Pregrado selecciona la **Colección** (Programa Académico)

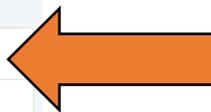
Repositorio Institucional Universidad de Antioquia / Trabajos de Pregrado

Facultad de Ciencias Sociales y Humanas : [1813] Página de inicio de la comunidad

Buscar

Fecha Publicación Autor Título Materia

Colecciones en esta comunidad
Antropología [304]
Historia [158]
Psicología [504]
Psicología - Seccional Bajo Cauca [1]
Psicología - Seccional Oriente [9]
Psicología - Seccional Suroeste [0]
Sociología [276]
Sociología - Sede Apartadó [1]
Trabajo Social [254]
Trabajo Social - Informes de Práctica [306]
Trabajo Social - Seccional Suroeste [0]



En Trabajos de posgrados selecciona la **Colección** (Doctorados, Especializaciones, Maestrías).

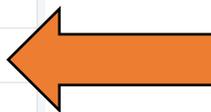
Facultad de Educación : [851] Página de inicio de la comunidad

Buscar

Fecha Publicación Autor Título Materia

Colecciones en esta comunidad

- [Doctorados de la Facultad de Educación \[78\]](#)
- [Especializaciones de la Facultad de Educación \[56\]](#)
- [Maestrías de la Facultad de Educación \[701\]](#)
- [Maestrías de la Facultad de Educación - Seccional Oriente \[6\]](#)
- [Maestrías de la Facultad de Educación - Seccional Suroeste \[3\]](#)
- [Maestrías de la Facultad de Educación - Sede Apartadó \[7\]](#)



Cuando este en la colección le da clic en **Enviar un ítem a esta colección**, recuerde que debe estar logueado, si se registró, pero aún no ve en la parte superior de la colección su nombre de usuario, debe oprimir la tecla F5 para actualizar los datos.

Repositorio Institucional Universidad de Antioquia / Trabajos de Pregrado / Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Antropología : [304] Página de inicio de la colección

Buscar

Fecha Publicación Autor Título Materia

Enviar un ítem en esta colección

Suscribirse para recibir un correo electrónico cada vez que se introduzca un ítem en esta colección. Suscribir

Elementos (mostrados por Fecha de envío en Descendente orden): 1 a 20 de 304

Fecha de publicación	Título	Autor(es)
2020	Los peloteros en Medellín : factores de adhesión y permanencia 2018-2019	Arias Cardenio, Diego Alejandro
2020	El miedo como conducta social : estudio de caso, violencia armada en el barrio 20 de Julio de Medellín	Vera Rojo, Niver Anderson

Otras opciones relacionadas

Autor

- Acevedo Mejía, Stefany
- Acevedo Sáenz, Liza Ysamarli
- Acevedo Villegas, Daniel
- Agudelo Henao, Luz Marina
- Agudelo Mejía, Paula Andrea
- Agudelo Márquez, Esteban

- Diligencie los datos solicitados. Encima de cada metadato hay un texto con una 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.

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.

Digite los apellidos y nombres de los colaboradores sepado por coma, ej: García Márquez, Gabriel

Colaborador(es)	Asesor	Nombre	Acción
	Asesor	Vásquez Arango, Carolina María	Borrar esta entrada
	Asesor	López Gómez, María del Socorro	+ Añadir más

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.

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: 2017

Tipo documental: en esta opción selecciona el tipo de trabajo que está subiendo, según: Minciencias, COAR, DRIVER 2.0 y Local.

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

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

Tesis de maestría: si el trabajo es de MAESTRÍA

Tesis doctoral: si el trabajo es de DOCTORADO

Seleccione el tipo documental del ítem

Tipo documental (Minciencias) *

Tipo documental (COAR - OpenAIRE 4.0) *

Tipo documental (DRIVER 2.0) *

Tipo documental (Local) *

Tesis de maestría

Trabajo de grado de pregrado

Trabajo de grado de especialización

Tesis de maestría

Tesis doctoral

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**

Palabras clave propuestas por el autor: en este campo ingresa las palabras clave que dan cuenta del tema o contenido principal del trabajo de grado.

Palabras clave normalizadas por la biblioteca: dejar campo vacío. Este campo será diligenciado por personal especializado de la Biblioteca o Centro de Documentación.

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

Registrado como aplicacionbibliot...

Describir Describir Describir Subir Verificar License Licencia Completo

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

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.

Ingrese en cada campo las palabras clave que identifiquen el contenido del documento en español propuestos por el autor [\(Ayuda sobre áreas temáticas...\)](#)

Palabras clave propuestas por el autor

Aprendizaje de idiomas Palabras claves Palabras claves + Añadir más

Utilice algunos tesauros temáticos según aplique para asignar palabras clave normalizadas a su trabajo

Palabras clave normalizadas por la biblioteca

LCSH (Encabezamiento de materias Biblioteca del Congreso EE.UU.)	Second language acquisition	Borrar esta entrada
Tesaurus de la UNESCO	Sociología del conocimiento	Borrar esta entrada
Tesaurus de la UNESCO	Sociology of knowledge	Borrar esta entrada
LCSH Linked Open Data	http://id.loc.gov/authorities/subjects/s	Borrar esta entrada
Tesaurus de la UNESCO Linked Open Data	http://vocabularies.unesco.org/thesai	+ Añadir más

Ingrese el nombre de la institución que otorga el grado académico

Institución que otorga el grado

Universidad de Antioquia + Añadir más

Facultad y programa: Seleccionar 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, Psicóloga, Psicólogos

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.

Identificador normalizado del grupo de investigación: Ingrese el número del grupo de investigación si lo conoce.

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:

Notas: En este campo puede ir información adicional del trabajo como, por ejemplo: especificar los requisitos técnicos recomendados para visualizar los contenidos audiovisuales o multimedia.

Las distinciones obtenidas Para maestría y doctorado

TESIS CON DISTINCIÓN: Summa Cum Laude (Excelente)

TESIS CON DISTINCIÓN: Cum Laude (Meritoria)

TESIS CON DISTINCIÓN: Magna Cum Laude (sobresaliente)

Para pregrado

TRABAJO DE GRADO CON DISTINCIÓN: Mención Especial

Ingrese la facultad y la carrera del trabajo de grado, así: Facultad de Ingeniería. Carrera de Ingeniería de Sistemas

Facultad y programa + Añadir más

Seleccione de la lista el nivel de estudio según el título obtenido

Nivel de estudio

Poner el título obtenido como aparece en el diploma de grado. Ej. Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud

Título obtenido + Añadir más

Si el documento que está ingresando es un producto de investigación, seleccione de la lista desplegable el nombre del grupo de investigación, si son varios grupos selecciónelo con el mouse con control presionado

Grupo de investigación
 Agrobiotecnología
 Álgebra U de A
 Álgebra, Teoría de Números y Aplicaciones: ERM
 Aliados por el Planeta
 Alimentación y Nutrición Humana
 Análisis de Datos

Ingrese el resumen en el idioma que lo presenta y repita el campo para otro idioma, se antepone en mayúscula la palabra RESUMEN: ABSTRACT: RESUMO: RÉSUMÉ: según el caso

Resumen Borrar esta entrada

Clic en SIGUIENTE

Derechos de acceso (DRIVER 2.0): en este campo se selecciona la opción **acceso abierto**, si es para publicación inmediata; **acceso embargado**, si el trabajo de grado está en proceso de publicación.

Derechos de acceso (COAR - OpenAIRE 4.0): en este campo se selecciona la opción **acceso abierto**, si es para publicación inmediata; **acceso embargado**, si el trabajo de grado está en proceso de publicación.

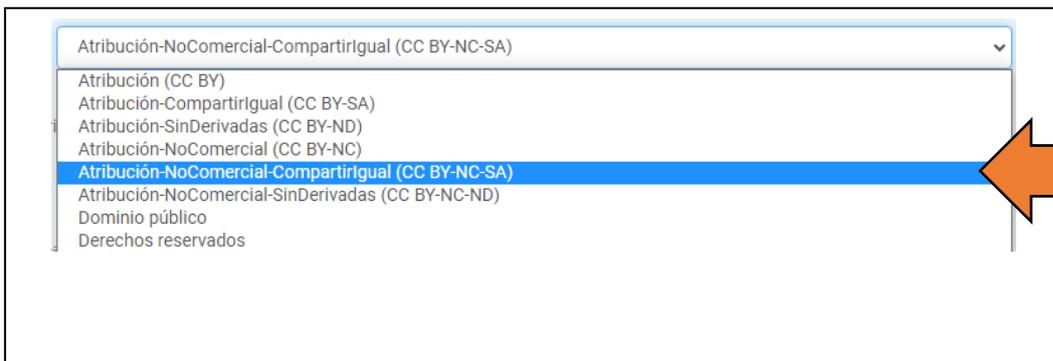
Indique las condiciones de acceso al recurso según su contenido

Derechos de acceso (DRIVER 2.0) *

Indique las condiciones de acceso al recurso según su contenido

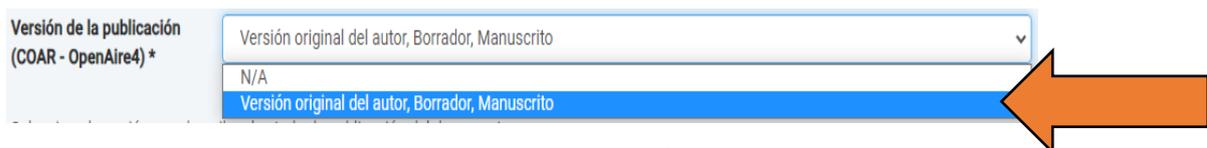
Derechos de acceso (COAR - OpenAIRE 4.0) *

URL a Creative Commons: indicaciones sobre el tipo de licencia que posibilitará el uso y acceso al trabajo. Se recomienda elegir la quinta opción: **CC-BY-NC-SA 4.0**, la cual permite que puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de modo no comercial, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. Selecciona el tipo de licencia que se le va a dar al recurso.



Versión de la publicación (DRIVER 2.0): seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento. Para el caso de los trabajos de grado, se coloca la opción **Versión Original del autor, borrador, manuscrito**.

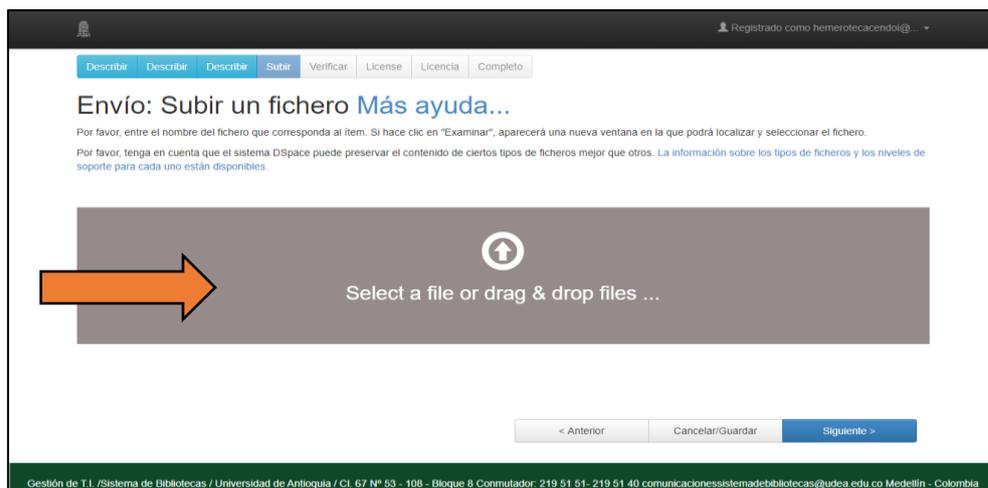
Versión de la publicación (COAR – OpenAIRE 4.0): seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento. Para el caso de los trabajos de grado, se coloca la opción **Versión Original del autor, borrador, manuscrito**.



Formato: en este campo se ingresa: **application/pdf** – solo si el trabajo va en formato PDF. Para audiovisual es **video/quicktime** o **video/mp4** etc.

Lugar de publicación: seleccione el lugar de publicación. **Clic en SIGUIENTE**

Envío, subir los archivos: 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 y Primer nombre _ año_ Tres Palabras Relevantes del título (Las tres palabras deben ir en mayúscula inicial, y sin espacio).

Ej. EscuderoAna_2019_EstudioEfectoVariables

Ej. AutorizacionDePublicacion

Para los archivos de anexos si los hay los pueden nombrar de la siguiente manera:

Ej. AnexoA_Fotografías

AnexoB_Encuesta

AnexoC_Diagrama

Nota. Los anexos que no se puedan incluir en el trabajo, deben estar en una única carpeta comprimida llamada anexos, estos pueden ser un conjunto de archivos como: fotografías, imágenes, audios, videos, gráficos, etc.

En el campo **Descripción de los archivos**, se pone según corresponda al tipo de documento y 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

Envío: ficheros subidos Más ayuda.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

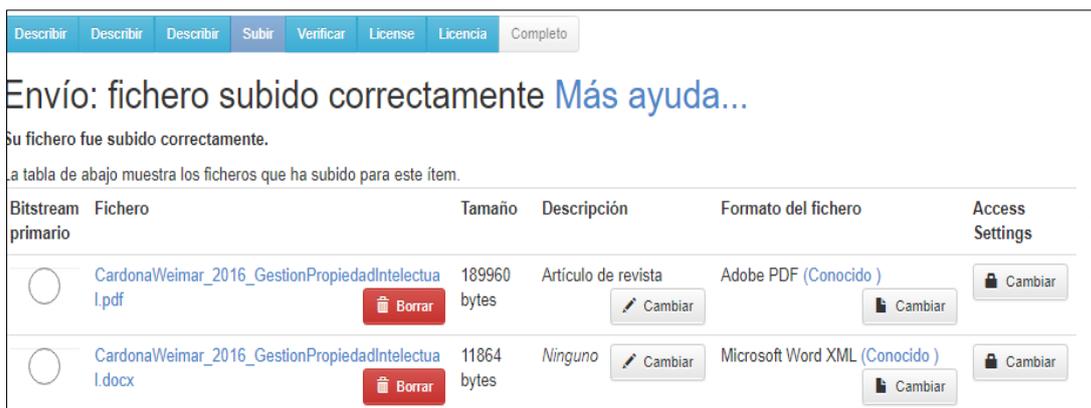
Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	Access Settings
	CardonaWeimar_2016_GestionPropiedadIntelectual.pdf	189960 bytes	Tesis de maestría	Adobe PDF (Conocido)	
	CardonaWeimar_2016_GestionPropiedadIntelectual.docx	11864 bytes	Ninguno	Microsoft Word XML (Conocido)	
	AutorizacionDePublicacion.pdf	38669 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido)	

Clic en SIGUIENTE

< 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 bibliotecadigital@udea.edu.co Medellín - Colombia

Si el trabajo tiene embargo¹ para la publicación, dar clic al candado (Access Settings - Cambiar)



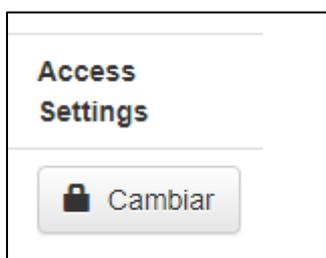
Envío: fichero subido correctamente [Más ayuda...](#)

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

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

Imagen ampliada del candado



El candado 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, si considera un tiempo menor lo puede poner.

¹ 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, revista, o que están en proceso de evaluación.

Registrado como hemerotecacendoi@...

Describir Descripción Descripción Descripción Subir Verificar License Licencia Completo

Edit Bitstream Access

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**

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

Registrado como hemerotecacendoi@...

Describir Descripción 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	Gavinia 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	

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_EstudioEfectroVariables.pdf - Adobe PDF (Conocido) Añadir o borrar un fichero

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

En esta página selecciona la licencia, clic en la opción **Creative Commons**, si es de acceso restringido seleccionar No Creative Commons Licence.

Envío: usar una licencia Creative Commons

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

License Type

Current license

- Select or modify your license ...
- Dominio Público
- Creative Commons**
- No Creative Commons License

Al seleccionar esta opción despliega dos preguntas, para la primera la respuesta es **NO** y para la segunda se marca la segunda opción que corresponde a compartir igual (**ShareAlike**), no obstante, es decisión del autor seleccionar la que desee.

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.

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 >**

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

Clic en SIGUIENTE

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.

Descririr 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.

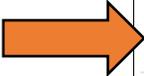
DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

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 comunicacionssystemadibibliotecas@udea.edu.co Medellín - Colombia

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 el Paz y Salvo desde el catálogo público [OPAC](#), siempre y cuando reciba un correo con las indicaciones para su descarga. 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.

Si el trabajo fue rechazo debe abrir su cuenta en el Repositorio, darle la opción Abrir, luego opción Editar y realizar los ajustes solicitados al registro según el mensaje del correo (generalmente algún documento faltante), debe avanzar en el registro hasta llegar nuevamente al final donde le da **ACEPTO LA LICENCIA**.



Opción	Descripción
Editar	Abrir el ítem para edición y gestión de fichero.
Visualizar	Visualizar el registro del ítem tal y como está en esta fase del envío.
Borrar	Borrar el ítem todo junto.

[Volver a "Mi DSpace"](#)

Una vez se cumpla con todos los requisitos podrá descargar su paz y salvo.

Para más información, contactarse al correo:

bibliotecadigital@udea.edu.co

Documentos relacionados

Resolución Rectoral 47233 (21 de agosto de 2020): por la cual se establecen los lineamientos para la entrega de la producción académica de pregrado y posgrado en sus diferentes formatos y presentaciones al Repositorio Institucional del Departamento de Bibliotecas

<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/19133>

Políticas del Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia

<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/19132>

Resolución Rectoral 21231, 5 de agosto de 2005, por el cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual

<https://n9.cl/lv89l>

Acuerdo superior 451: 24 de abril de 2018. Por el cual se establece la Política de Acceso Abierto de Producción Académica de la Universidad de Antioquia

<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/9725>

Fecha de actualización, 20 de junio de 2023