

**INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO
DE TRABAJO DE GRADO DE LOS
ESTUDIANTES AL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL UAN**



**SISTEMA NACIONAL DE
BIBLIOTECAS**



PRESENTACIÓN

Esta guía es desarrollada para dar un paso a paso al estudiante, facultades y demás personas encargadas de ingresar los metadatos al Repositorio Institucional de la universidad.

OBJETIVO

Proporcionar un guía metodológico que oriente al usuario al ingreso de los metadatos en el Repositorio Institucional

DEFINICIONES

- **Trabajo de grado:** es el trabajo que presentan los estudiantes de pregrado para obtener un título profesional
- **Tesis y Disertaciones académicas:** es el trabajo que presentan los estudiantes de posgrados para optar por un título académico
- **Acceso Abierto:** Una publicación de acceso abierto es aquella que cumple las siguientes dos condiciones:

El autor (es) y titular (es) de los derechos de autor concede a todos los usuarios el derecho para acceder, de forma gratuita, irrevocable, a nivel mundial, perpetua (por la duración del derecho de autor aplicable) y obtener una copia, utilizar, distribuir, desempeñar y mostrar el trabajo públicamente y hacer y distribuir trabajos derivativos, en cualquier medio digital para cualquier propósito razonable, sujeto al reconocimiento apropiado de autoría, así como el derecho a realizar un pequeño número de copias impresas para su uso personal.

Una versión completa del trabajo y todos los materiales suplementarios, incluyendo una copia del permiso mencionado, en un formato electrónico estándar adecuado, se deposita inmediatamente después de su publicación inicial en al menos un repositorio en línea el cual es apoyado por una institución académica, sociedad educativa, agencia gubernamental u otra organización bien establecida que tiene por objeto permitir el acceso abierto, distribución sin restricción, la interoperabilidad y el archivado a largo plazo (IFLA)



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

1. Lo primero que debe hacer para cargar el trabajo de grado y/o tesis y disertaciones académicas es ingresar al [repositorio](#) institucional, en la parte superior encontrara la herramienta para el ingreso *Mi DSpace*

The screenshot displays the homepage of the UAN Institutional Repository. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página de inicio', 'Listar', and 'Ayuda'. On the right side of this bar, there is a 'Servicios' dropdown menu. A red arrow points to the 'Mi DSpace' option within this menu, which also includes 'Alertas' and 'Editar perfil'. Below the navigation bar, the UAN logo and the text 'UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO' are visible. The main heading reads 'Repositorio institucional'. A secondary navigation bar contains links for 'Libros electrónicos', 'Recursos electrónicos', 'Catálogo', 'Recursos de investigación', 'Recursos de aprendizaje', 'Guía entrega trabajo de grado', and 'Consulta y préstamo interbibliotecario'. The central part of the page features a banner image of a student reading a book in a library. Below the banner is a search bar with the placeholder text 'Buscar en DSpace' and a 'Buscar' button. At the bottom, there are five navigation icons: 'Navegar por Autores', 'Navegar por Colecciones', 'Navegar por Fechas', 'Navegar por Materias', and 'Navegar por Títulos'. A Windows logo and text are also present in the bottom right corner.



2. La autenticación que debe elegir es con usuario y contraseña de Mango.

UAN
UNIVERSIDAD
ANTONIO NARIÑO

Repositorio institucional

Ayuda...

Elegir el método de autenticación

Elegir alguna de estas maneras de autenticarse:

- [Ingrese con su usuario y la contraseña de Uva, Mango o Pera](#)
- [Ingrese con su usuario y clave de administrador](#)

Seleccione la opción de ingrese con su usuario y contraseña de Uva, Mango o Pera.

UNA EXPERIENCIA INTELLECTUAL PARA TODOS
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4571
VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - DERECHOS RESERVADOS © 2008 – 2020



3. Ingrese el usuario y contraseña de Mango en donde corresponde.

Services

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Repositorio institucional

[Ayuda...](#)

Entrar en DSpace

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

Ingrese con su usuario y la contraseña de Uva, Mango o Pera.

Nombre de usuario o dirección de correo electrónico:

Contraseña:

Ingrese con su usuario de MANGO

UNA EXPERIENCIA INTELECTUAL PARA TODOS
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4571
VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - DERECHOS RESERVADOS © 2008 – 2020



4. Al ingresar dar clic en la opción comenzar un nuevo envío

The screenshot displays the user interface of the UAN institutional repository. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Página de inicio', 'Listar', and 'Ayuda'. On the right, it shows 'Registrado como' followed by a greyed-out user name field. Below this is a green banner for 'Universidad Antonio Nariño'. A blue banner contains the text 'Mi DSpace : PERSONA PERSONA PRUEBA PRUEBA PERSONA PERSONA PRUEBA PRUEBA' and an 'Ayuda...' link. In the main content area, there are two buttons: 'Comenzar un nuevo envío' (highlighted with a red circle) and 'Ver los envíos aceptados'. A callout box with a blue arrow points to the 'Comenzar un nuevo envío' button, containing the text: 'Seleccione la opción de comenzar un nuevo envío'.

UNA EXPERIENCIA INTELLECTUAL PARA TODOS
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4571
VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - DERECHOS RESERVADOS © 2008 – 2020



5. Si después de dar clic en la opción comenzar un nuevo envío le aparece lo siguiente y con el mensaje “No tiene autorización a ninguna colección para hacer un envío”, notificar que ya realizó el proceso de autenticación al correo: alertas.repositorio@uan.edu.co, de 2 a 3 días hábiles se le activaran los permisos para cargar y/o entregar el Trabajo de Grado y/o Tesis al Repositorio Institucional.

The screenshot shows a web interface for submitting a work. At the top right, it says "Registrado como e". The main heading is "Envío: elegir colección Más ayuda...". Below this, a yellow banner contains the error message: "No tiene autorización a ninguna colección para hacer un envío", which is highlighted with a red border. At the bottom left, there are links for "Ir a", "Página de inicio", and "Mi DSpace". The footer contains the text: "UNA EXPERIENCIA INTELLECTUAL PARA TODOS", "INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4571", "VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL", and "UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - DERECHOS RESERVADOS © 2008 – 2020".



6. Después de haber recibido la notificación de activación de colección, debe Ingrese nuevamente al repositorio y seguir los pasos del 1 al 3 para que pueda dar inicio al envío del trabajo de grado.

Registrado como

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

Colectión	Seleccione...
	Tesis y disertaciones académicas > Sede Bogotá - Federmán > Facultad de Educación > Doctorado en educación matemáticas
	Recursos Multimedia > Videos > Documentales
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Ciencias Sociales y Humanas > Economía
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Ciencias Empresariales > Economía
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Educación y Pedagogía > Economía de la Educación
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Educación y Pedagogía > Educación Comparada
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Ingenierías > Eléctrica
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Ingenierías > Electrónica
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Ciencias de la Salud > Enfermería
	Publicaciones > Revistas UAN > Divulgativas > ENLACE EMPRESARIAL
	Publicaciones > Fondo Editorial UAN > Literatura > Ensayo
	Trabajos de grado > Sede Bogotá - Federmán > Facultad de Ciencias económicas y administrativas > Especialización en actuaría
	Trabajos de grado > Sede Bogotá - Sur > Facultad de Ciencias económicas y administrativas > Especialización en administración pública
	Trabajos de grado > Sede Roldanillo > Facultad de Ciencias económicas y administrativas > Especialización en administración pública
	Trabajos de grado > Sede Riohacha > Facultad de Ciencias económicas y administrativas > Especialización en administración pública
	Trabajos de grado > Sede Quibdó > Facultad de Ciencias económicas y administrativas > Especialización en administración pública

Ir a
[Página de inicio](#)
[Mi DSpace](#)

Seleccione la colección donde va a cargar su trabajo de grado (Tipo de recurso, Sede, Facultad y Programa)



7. Inicie el proceso de ingresar los metadatos siguiendo las indicaciones dadas en cada campo

Describir Subir Verificar Licencia CC 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.

Título *

+ Añadir más

Nota: Ingrese el título completo del documento

Autor(es) *

+ Añadir más

Director(es) o
Asesor(es) *

+ Añadir más

Cédula

+ Añadir más

Tarjeta de Identidad

+ Añadir más

Cédula de Extranjería

+ Añadir más

Agregue el título del trabajo de grado tal y como esta en la portada del realizado

En este campó se ingresan los apellidos y nombres del primer autor, si tiene más autores usar la opción **+Añadir más**

En este campo se ingresan los apellidos y nombres del director o asesor de trabajo de grado, si tiene más directores utilizar a opción **+Añadir más**

Agregue el numero de identificación de los autores y del director o directores , se debe utilizar a opción **+Añadir más** para agregar los datos de las demás personas



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

CvLAC

+ Añadir más

ORCID

+ Añadir más

Google Scholar

+ Añadir más

Fecha publicación *

Mes: (sin mes) ▼ Día: Año:

Nota: Ingrese la fecha de aprobación y sustentación del trabajo de grado o tesis (MM-DD-AAAA)

Resumen *

+ Añadir más

Nota: Ingrese el resumen del trabajo (Máximo 250 caracteres)

Abstract

+ Añadir más

Nota: Ingrese en inglés el resumen del documento (Máximo 250 caracteres)

Agregue la URL de su CvLAC si aplica

Nota: para más información [consulte aquí](#)

Agregue su código ORCID si aplica

Nota: para más información [consulte aquí](#)

Agregue la URL de su Google Scholar si aplica

Nota: para más información [consulte aquí](#)

Ingrese la fecha de sustentación del trabajo de grado (MM-DD-AAAA)

Ingrese el resumen de su trabajo de grado

Ingrese el abstract de su trabajo de grado, recuerde que es el resumen en inglés



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

Idioma *

Nota: Seleccione el idioma en que fue realizado el documento

Palabra clave o tema *

Nota: Ingrese las palabras de tema o materia

Keywords o subject

Nota: Ingrese en inglés la palabra clave que describe el contenido del documento

Publicador o Editor *

Título obtenido *
Selecciona una opción
Administrador(a) de Empresas
Abogado(a)
Arquitecto(a)
Bioquímico(a)
Contador(a) Público(a)

Nota: Seleccione el título académico que le otorga su Facultad. Mantenga presionada la tecla de control (ctrl) para seleccionar varias opciones

Seleccione el idioma en el que está escrito el trabajo de grado

Ingrese en español e inglés los temas, materias o palabras claves que describen el contenido del documento, describa uno a uno utilizando la opción **+Añadir más**

El campo Publicador es un campo fijo el cual no debe modificar

Seleccione el título académico que le otorga la Facultad, si debe seleccionar varias opciones, mantenga presionada la tecla (Ctrl) y elija las opciones

+ Añadir más

+ Añadir más



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

Nivel de estudio *

Selecciona una opción

Seleccione el nivel de estudio cursado, de acuerdo a las opciones que se despliegan

Nota: Seleccione el nivel de estudio cursado

Modalidad *

Selecciona una opción
Distancia
Presencial
Virtual

Seleccione la modalidad de estudio realizada

Nota: Seleccione la modalidad de estudio. Mantenga presionada la tecla de control (ctrl) para seleccionar varias opciones

Programa cursado *

Selecciona una opción
Administración de empresas
Administración de empresas (virtual)
Arquitectura
Artes Plásticas y Visuales
Bellas Artes

Seleccione el programa cursado, de acuerdo a las opciones que se despliegan

Nota: Seleccione el programa académico cursado. Mantenga presionada la tecla de control (ctrl) para seleccionar varias opciones



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

Facultad *

Selecciona una opción
Facultad de Artes
Facultad de Ciencias
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad de Derecho
Facultad de Educación
Facultad de Enfermería

Seleccione la Facultad a la que pertenece, de acuerdo a las opciones que se despliegan

Nota: Seleccione la Facultad a la que pertenece el programa académico cursado. Mantenga presionada la tecla de control (ctrl) para seleccionar varias opciones

Tipo de Recurso en español *

Selecciona una opción

Seleccione el tipo de recurso que está entregando
Trabajo de grado para pregrados y especializaciones y
Tesis y disertaciones para Maestrías y doctorados

Nota: Seleccione el tipo de recurso al que pertenece el documento que está entregando

Tipo de acceso *

Selecciona una opción

Nota: Seleccione el tipo de acceso que tendrá el documento, teniendo en cuenta que OpenAcces corresponde a acceso abierto al texto completo

Seleccione el tipo de acceso que desea dejar a su documento, Recuerde que esta opción va ligada a la [autorización de autores](#) firmada (en original)

Acceso abierto: se refiere a un recurso que está en línea de forma inmediata y permanente, y es gratuito para todos en la Web

Acceso cerrado: se refiere a un recurso que está disponible en un sistema pero con algún tipo de restricción para el acceso abierto completo

Acceso embañado: e refiere a un recurso que es solo acceso a metadatos hasta que se libera para acceso abierto en una fecha determinada

Acceso restringido: se refiere a un recurso que está disponible en un sistema pero con algún **tipo de restricción para el acceso abierto completo**



Referencias
bibliográficas *

+ Añadir más

Nota: Ingrese una a una las referencias bibliográficas incluidas en el documento

Versión *

Selecciona una opción

Nota: Seleccione la versión del documento que está entregando

Se elije la Versión final del autor,
ya que es la del trabajo que está
cargando

Ingrese una a una las referencias
bibliográficas incluidas en el
documento utilizando la opción
+Añadir más



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

Referencia de
financiación - Tipo

Selecciona una opción

Referencia de
financiación - Programa

Selecciona una opción

Referencia de
financiación - Datos
específicos de
financiación

Cancelar/Guardar

Siguiente >

Seleccione el tipo de referencia de financiación:

Propia: se refiere a los recursos financieros (económicos) aportados por el autor o los autores del trabajo de grado.

Interna: se refiere a los recursos y/o ganancias que se esperan recibir por el proyecto, los cuales se reinvierten en el mismo.

Externa: se refiere a los recursos financieros (económicos), que da un tercero para llevar a cabo el proyecto.

Seleccione el programa de financiación, si aplica, de acuerdo a las opciones que se despliegan.

Nota: para más información [consulte aquí](#)

Describa los datos específicos de la financiación que obtuvo para la realización de su Trabajo de grado y/o Tesis

Seleccione la opción siguiente para continuar el proceso de cargar su Trabajo de Grado y/o Tesis en el Repositorio Institucional



8. Después de ingresar los metadatos se debe cargar el trabajo de grado y la [autorización de autores](#) en formato PDF, debidamente marcados como indica el [Instructivo para guardar archivos en PDF](#).

Nota: La [autorización de autores](#) debe ir con firmada original (a puño y letra).

9. Dar clic en seleccione un archivo o arrastre y suelte archivos

The screenshot shows the 'Subir' (Upload) step of the DSpace interface. At the top, there are navigation tabs: 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia CC', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Envío: Subir un fichero Más ayuda...'. Below this, there are two paragraphs of instructions. The central area is a large grey box with a white circular icon containing an upward arrow and the text 'Seleccione un archivo o arrastre y suelte archivos ...'. A red box highlights this text. A callout box points to the icon with the text 'Buscar los documentos y seleccionar un archivo o arrastre y suelte en la opción que especifica la imagen'. At the bottom, there are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Guardar', and 'Siguiente >'. A red box highlights the 'Siguiente >' button, and a callout box points to it with the text 'Seleccione la opción siguiente para continuar el proceso de cargar su Trabajo de Grado y/o Tesis en el Repositorio Institucional'.

Describir Subir Verificar Licencia CC 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.

Seleccione un archivo o arrastre y suelte archivos ...

Buscar los documentos y seleccionar un archivo o arrastre y suelte en la opción que especifica la imagen

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

Seleccione la opción siguiente para continuar el proceso de cargar su Trabajo de Grado y/o Tesis en el Repositorio Institucional



10. Después de haber subido los archivos los debe nombrar con la descripción de trabajo de grado y autorización de autores y dar clic en siguiente:

Describir Subir Verificar Licencia CC 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.](#)



Seleccione un archivo o arrastre y suelte archivos ...

#	Name	Status	Description
	2020SoniaYamilePulidoLópez.pdf	✓	<input type="text"/>
	2020Autorizacióndeautores.pdf	✓	<input type="text"/>

Al cargar los archivos, los debe nombrar como trabajo de grado y autorización de autores respectivamente y dar clic en siguiente para continuar el proceso



10.1 Después de haber subido los archivos le mostrara la ventana del fichero por si necesita realizar algún ajuste , si no es necesario, dar clic en siguiente:

Describir Subir Verificar Licencia CC Licencia Completo

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	
<input type="radio"/>	2020SoniaYamilePulidoLópez.pdf	Borrar	1347292 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido)
<input type="radio"/>	2020Autorizacióndeautores.pdf	Borrar	1347292 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido)

[Añadir otro fichero](#)

Puede verificar que el fichero(s)ha sido subido correctamente a partir de:

- Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos.
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información.](#) [Mostrar checksums](#)

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

Verifique los archivos subidos y si todo esta correcto dar clic en siguiente



11. Al seguir el proceso le aparecerá una ventana para revisar los metadatos ingresados con la opción de modificar, si es necesario, de no serlo dar clic en siguiente

Describir Subir **Verificar** Licencia CC 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, 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.

Título	Prueba
Autor(es)	Prueba, Prueba
Director(es) o Asesor(es)	Prueba, Prueba
Cédula	52345xxx
Tarjeta de Identidad	Ninguno
Cédula de Extranjería	Ninguno
CvLAC	Ninguno
ORCID	Ninguno
Google Scholar	Ninguno
Fecha publicación	30-nov-2020
Resumen	Prueba de como subir el Trabajo de grado y/o Tesis al Repositorio Institucional
Abstract	Test of how to climb degree work and/or Thesis to Institutional Repository
Idioma	Español
Palabra clave o tema	Prueba
Keywords o subject	Prueba
Publicador o Editor	Universidad Antonio Nariño
Título obtenido	Arquitecto(a)
Nivel de estudio	Pregrado
Modalidad	Presencial

Corregir uno de estos

Si al verificar tiene algún dato que corregir utilice esta opción



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRABAJO DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UAN

Modalidad	Presencial
Programa cursado	Arquitectura
Facultad	Facultad de Artes
Tipo de Recurso en español	Trabajo de grado (Pregrado y/o Especialización)
Tipo de acceso	Acceso abierto
Referencias bibliográficas	2020, Prueba
Versión	Versión final del autor
Referencia de financiación - Tipo	Propia
Referencia de financiación - Programa	Otro
Referencia de financiación - Datos específicos de financiación	Ninguno

Ficheros subidos: [2020SoniaYamilePulidoLópez.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)
[2020Autorizacióndeautores.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

Añadir o borrar un fichero

< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

Si al verificar debe anexar algún documento o corregirlo, puede hacerlo en la opción **[añadir o borrar fichero](#)** si no es necesario dar clic en **[Siguiente](#)**



12. Debe seleccionar la licencia Creative Commons , y dar clic en si o no, si desea que su trabajo de grado tenga usos comerciales y modificaciones, como muestra la imagen

Describir Subir Verificar **Licencia CC** Licencia Completo

Envío: usar una licencia Creative Commons

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

Tipo de licencia

Selecciona o modifica la licencia ...

Selecciona o modifica la licencia ...

Creative Commons

Ninguna licencia Creative Commons

Seleccione la licencia Creative Commons y de clic en siguiente

Describir Subir Verificar **Licencia CC** Licencia Completo

Envío: usar una licencia Creative Commons

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

Tipo de licencia

Creative Commons

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

Yes ShareAlike No

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

Debe dar clic en la opción (SI o No), si quiere permitir usos comerciales de su obra. (Si, compartir por igual, No), quiere permitir modificaciones de su obra

Al terminar de clic en siguiente



13. Licencia de Publicación, debe aceptar o no la licencia, debe tener en cuenta que esta opción esta ligada a la autorización de autores firmada donde aprueba o no la publicación de su trabajo de grado o tesis

Describir Subir Verificar Licencia CC 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.

Al incluir información en el Repositorio Institucional de la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, el autor(es) autoriza al Sistema Nacional de Bibliotecas para almacenar y mantener la información, con fines académicos y de manera gratuita, ponga a disposición de la comunidad sus contenidos dándole visibilidad a los mismos, se entiende que el(los) autor(es) acepta(n):

1. Que los usuarios internos y externos de la Institución puedan consultar el contenido de este trabajo en los sitios web que administra la Universidad Antonio Nariño, en Base de Datos, en otros Catálogos y en otros sitios Web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales "Open Access" y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad Antonio Nariño.
2. Que se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, con finalidad académica, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo y a su autor. Esto incluye cualquier formato disponible conocido o por conocer.
3. Que los derechos sobre los documentos son propiedad del autor o de los autores y tienen sobre su obra, entre otros, los derechos morales a que hacen referencia conservando los correspondientes derechos sin modificación o restricción alguna puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es una autorización que en ningún caso conlleva la enajenación del derecho de autor y sus conexos.
4. Que el Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Antonio Nariño pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital. De conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 468 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilícelo y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución de la información incluida en este repositorio.
5. Que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y tiene la titularidad sobre la misma. En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe; así mismo el acá firmante dejará indemne a la Universidad de cualquier reclamación o perjuicio.

No acepto la licencia Acepto la licencia

Leer y aceptar la
licencia de
publicación de
trabajo de grado



14. Al finalizar le aparecerá el mensaje de envío finalizado

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top right, it says 'Registrado como procesos.bibliote...'. Below this is a navigation bar with buttons: 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia CC', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Envío: envío finalizado!'. A light blue box contains the message: 'Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".' Below this, there are links for 'Ir a "Mi DSpace"' and 'Comunidades y colecciones'. A green button on the right says 'Añadir otro archivo a la coleccion'. At the bottom, a dark blue footer contains the text: 'UNA EXPERIENCIA INTELECTUAL PARA TODOS INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4571 VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - DERECHOS RESERVADOS © 2008 – 2020'.

15. Al ser revisado por la facultad, y aprobado por el Sistema Nacional de Bibliotecas le llegara la notificación al correo electrónico informándole que su trabajo de grado fue aprobado y está cargado en el repositorio institucional de la Universidad