



UNIVERSIDAD · ECCI

# GUÍA DE AUTOARCHIVO

Código: GI-GME-001 | Versión: 001 | Fecha de versión: 29 de Febrero de 2024

CERTIFICADA POR:



CO-SC 7198-1



VIGILADA MINEDUCACIÓN

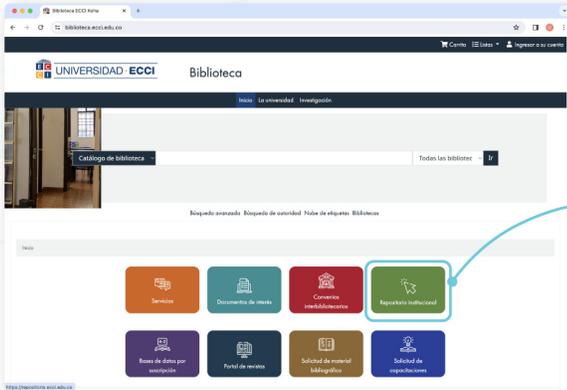


En este recurso podrá encontrar los pasos para el ingreso de documentos en el repositorio a través del proceso de autoarchivo, por parte de los usuarios; el proceso de autoarchivo es aquel que permite que el autor de un trabajo pueda subir el documento al Repositorio y ponerlo a disposición de toda la comunidad.

Para facilitar esta tarea, hemos diseñado esta guía donde se explican de manera sencilla todos los pasos.

1

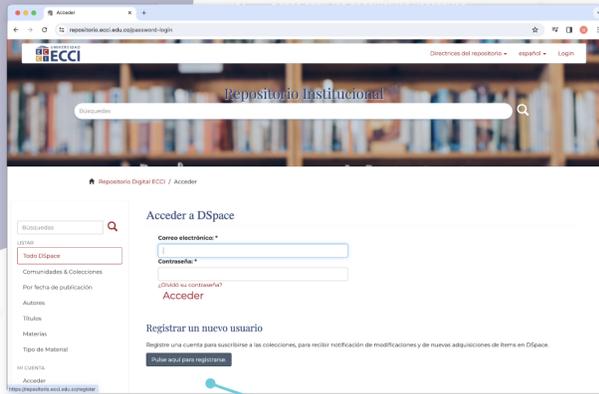
Ingresa al **REPOSITORIO INSTITUCIONAL**, puedes ingresar desde el siguiente enlace <https://repositorio.ecci.edu.co/> o ingresa desde la página de la biblioteca al siguiente botón:



2

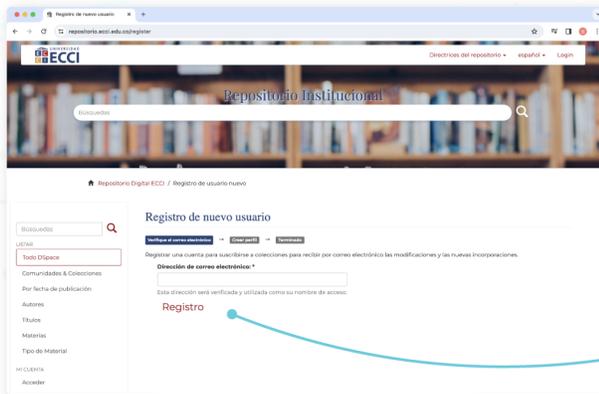
Debes registrarte en el repositorio institucional (*crear una cuenta*). En la esquina superior derecha selecciona la opción **“Login”**.





Pulsa el botón

Pulse aquí para registrarse.



Registra tu *correo institucional*

Dirección de correo electrónico: \*

XXXXXX@ecci.edu.co

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

Registro

Automáticamente debe llegarte un correo desde **repositorio.institucional@ecci.edu.co** abre el enlace y llena los campos:

Al finalizar haz clic en  
**“Completar el registro”**

Completar el registro

**Nota**

Luego de completar tu registro debes esperar de 24 a 48 horas para que la persona encargada habilite tu colección, cuando sea habilitada te debe llegar un correo de confirmación que indica que la colección fue habilitada.

Crear perfil

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → Terminado

Identificar

Dirección de correo electrónico: publicidad@ecci.edu.co

Nombre: \*

Apellido: \*

Teléfono de contacto:

Idioma:

español

Seguridad

Por favor, introduzca una clave en la casilla superior. Confírmela volviendo a teclearla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña: \*

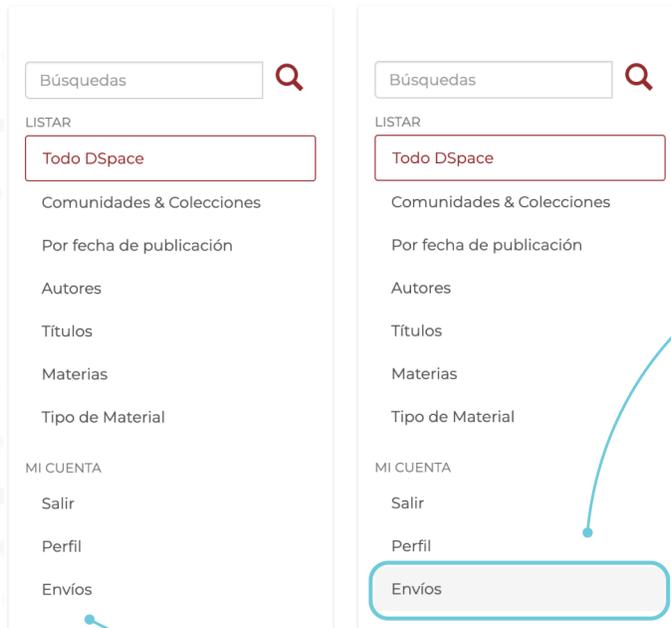
Repita para confirmar: \*

# 3

Ingresa nuevamente a tu cuenta y selecciona tu nombre en la esquina superior derecha, se desplegará una lista, debes seleccionar la opción que dice **“Perfil”**.



En el menú izquierdo selecciona la opción **“Envíos”**



Haz clic en **“comenzar un nuevo envío”**

comenzar un nuevo envío

# 4

Escoge la colección que te habilitaron.

### Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

✓ Seleccione una colección...

A. FACULTAD DE INGENIERÍA > AA. Ingeniería Industrial > AAA. Tesis

Siguiente

### Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

A. FACULTAD DE INGENIERÍA > AA. Ingeniería Industrial > AAA. Tesis

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Siguiente

Haz clic en  
"Siguiente"

# 5

Elige la opción según el programa que estas cursando.

### Envío de ítems

Describir **Describir** **Describir** **Describir** **Describir** **Describir** **Licencia** **Subir** **Revisar**  
**Licencia** **Completar**

Describir el ítem

Tipología Documental - Local: \*

Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Pregrado  
Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Especialización  
Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Maestría  
Tesis/Trabajo de grado - Monografía - Doctorado  
Tesis/Trabajo de grado - Monografía - PostDoctorado

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".

Guardar / Salir **Siguiente >**

# 6

Escribe tu título exactamente como se encuentra en tu trabajo de grado.

## Envío de ítems

Describir Descripción Descripción Descripción Descripción Licencia Subir Revisar  
Licencia Completar

Describir el ítem

Título propio: \*

Prueba Universidad ECCI

Español

Añadir

Ingrese el título completo exactamente como aparece en el documento. El título no debería terminar con punto final, aunque sí puede terminar con signo de interrogación. No hay opción de poner texto en itálicas, por favor ingréselo normalmente. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos [:]. Use mayúsculas solamente para la primera letra y para nombres propios.

### Nota

Solo la primer letra y los nombres propios deben ir en mayúscula.

# 7

En este campo tienes 2 opciones, añadir tu título abreviado o traducido.

Otros Tipos de Títulos:

Alternativo

Añadir

Ingrese en este campo las distintas variantes del título. Utilice sólo si ésta información se encuentra presente. (otro Título, Subtítulo). Cada título debe anotarse en una casilla aparte.

# 8

Añade los autores del trabajo de grado. Si tuviste colaboradores en tu documento, puedes agregarlos también (*opcional*). Agrega el nombre de la persona que te asesoró en tu trabajo de grado.

¡Recuerda siempre dar clic en "Añadir"!

**Autores Personales del Documento: \***

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir  
Búsqueda

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es). (A A, N N) o como aparece en la obra.

**Colaboradores del Documento(Distintos Roles):**

Administrador de datos

Añadir

Seleccione el Rol asociado de la Entidad o persona colaboradora del contenido del objeto. (Apellidos , Nombre)

**Nombre del Tutor - Director - Codirector - Asesor metodológico de Tesis-Trabajo de Grado: \***

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir  
Búsqueda

Ingrese los apellidos y nombres del Asesor/Director/Codirector/Asesor metodológico

**Nota**

Debes tener en cuenta que en una casilla van los apellidos y en otra los nombres (Cada autor se añade individualmente).

9

En este campo va la fecha en la cual realizaste tu trabajo de grado.

**Fecha de elaboración: \***

Año

Mes

Día

(2645C)-Fecha de elaboración del recurso de información. Por favor ingrese la fecha asociada de publicación (Mínimo el Año). Para trabajos de grado, utilice la fecha presente en la portada del documento.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

**Nota**

Solo debes colocar el año

Al completar la información haz clic en **“Siguiente”** para continuar a la siguiente sección.

10

Debes colocar individualmente las palabras clave, además, cada una debes traducirla.

Envío de ítems

[Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Licencia](#) [Subir](#) [Revisar](#)  
[Licencia](#) [Completar](#)

Describir el ítem

Palabras clave: \*

Idioma: Español [Añadir](#)

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

< Anterior [Guardar / Salir](#) Siguiente >



**Nota**

Cambia el idioma según las palabras que vayas añadiendo y la letra inicial debe ir en mayúscula (*agrega mínimo 3 palabras clave*). Recuerda que debes añadirlas una a una.

Envío de ítems

[Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Licencia](#) [Subir](#) [Revisar](#)  
[Licencia](#) [Completar](#)

Describir el ítem

Palabras clave: \*

Idioma: Español [Añadir](#)

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

Investigación Idioma: Español

[Quitar](#)

< Anterior [Guardar / Salir](#) Siguiente >

*¡Recuerda siempre dar clic en "Añadir"!*

**11**

Añade el resumen de tu trabajo de grado, también debes añadirlo traducido (*opcional*).

Envío de ítems

[Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Licencia](#) [Subir](#) [Revisar](#)  
[Licencia](#) [Completar](#)

Describir el ítem

Resumen:

Idioma: Español [Añadir](#)

Breve resumen sobre el contenido del documento. Repetible para TODOS los idiomas (Se recomienda colocar prefijo del idioma ó utilizar propiedad Idioma en DSPACE), Ejemplo spa:

< Anterior [Guardar / Salir](#) Siguiente >

# 12

Debes escoger el idioma original en el cual está escrito tu documento.

Envío de ítems

Describir Describir Describir Describir Describir **Licencia** Subir Revisar  
**Licencia** Completar

Describir el ítem

**Idioma: \***

- Español
- Inglés
- Alemán
- Francés
- Italiano
- Japones

Idioma del contenido del documento.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

# 13

Selecciona el tipo de licencia que quieres otorgar a tu documento de trabajo de grado

Envío de ítems

Describir Describir Describir Describir Describir **Licencia** Subir Revisar  
**Licencia** Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia **Creative Commons**. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

**Tipo de Licencia:**

- ✓ Seleccione o modifique la licencia...
- Creative Commons
- Sin licencia Creative Commons

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

### Nota

Si tienes alguna duda puedes dirigirte a <https://co.creativecommons.net/tipos-de-licencias/> donde se aclaran los tipos de licencias

# 14

Debes subir los documentos necesarios para cargar tu trabajo de grado.

Fichero: \*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

### Envío de ítems

Describir Describir Describir Describir Describir Licencia Subir **Revisar**

Licencia **Completar**

Subir fichero(s)

Fichero: \*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

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.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

### Nota

Debes subir:

- Documento de trabajo de grado (*Obligatorio*)
- Cesión de derechos (*Obligatorio*)
- Anexos (*Opcional*)

# 15

Por último, debes conceder la licencia de distribución y completar el envío.



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

**Licencia de distribución:**

Conceder licencia

Para terminar haz clic en "Completar el envío".

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío