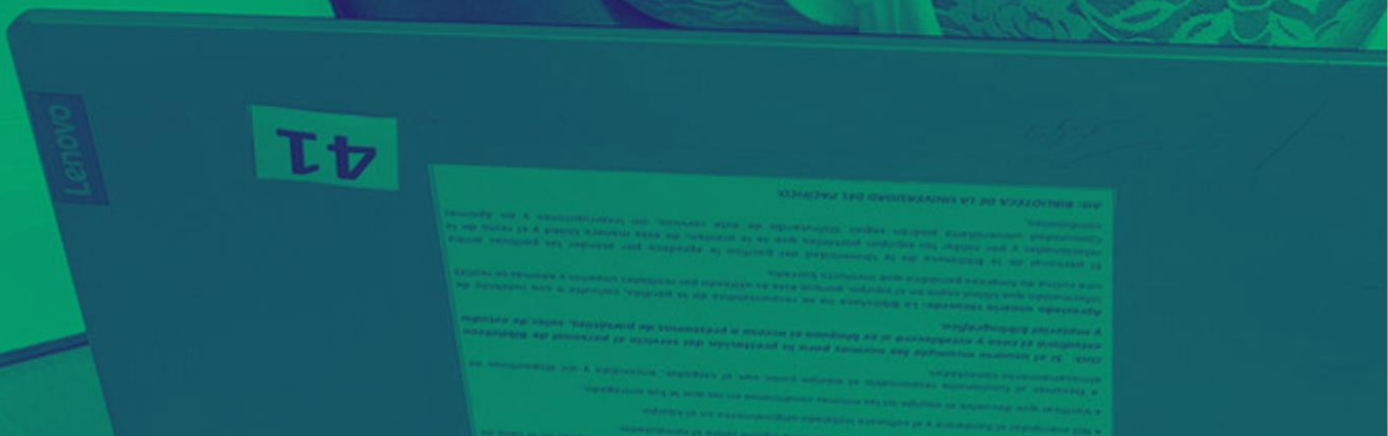




INSTRUCTIVO

GUÍA - AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO





INSTRUCTIVO

GUÍA - AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

La guía de Autoarchivo, es el paso a paso que le permitirá al autor subir el documento al Repositorio y ponerlo a disposición de toda la comunidad lectora.

Nota: Según la lista de candidatos a grado enviados por los programas académicos, el acceso al autoarchivo para los títulos o investigaciones de dos o más autores, será asignado al primer autor.

PASOS PREVIOS

1. Revisar en el correo institucional, el mensaje de confirmación de habilitación de acceso enviado por la biblioteca a través de correo repositorio@unipacifico.edu.co
2. Ingresa: repositorio.unipacifico.edu.co

Seleccione la opción “**Login**” en la parte superior derecha de la página principal.



3. Elija la opción “¿Olvidó su contraseña?”.

Acceder a DSpace

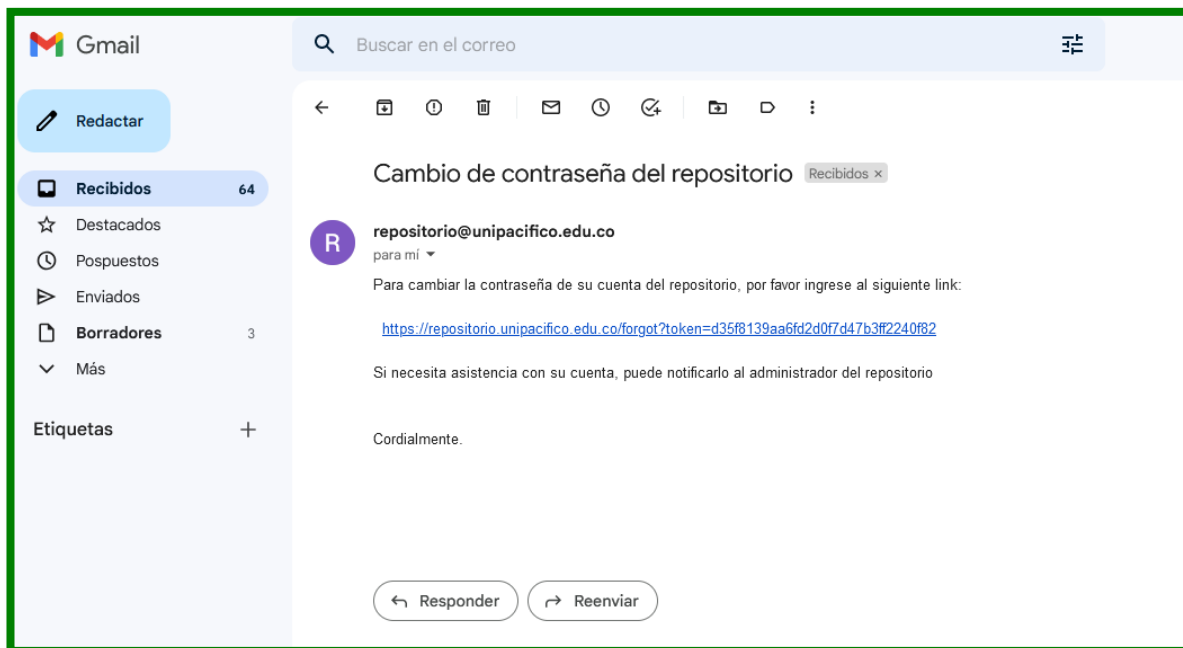
Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Acceder](#)

4. Ingrese a su correo electrónico institucional, localice el mensaje de cambio de contraseña y de clic sobre el enlace sugerido.



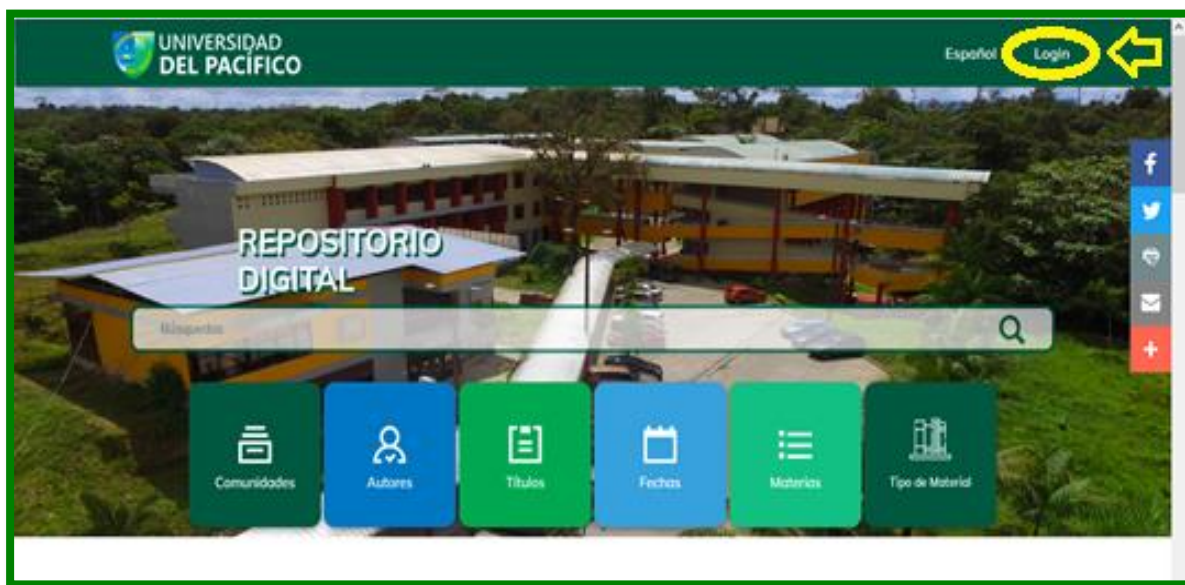
5. Le será enviado un mensaje a su correo institucional en el que se validará su usuario y registro.

Nota: Recuerde que debe tener los siguientes documentos:

- Trabajo de grado (PDF)
- Formato de autorización de publicación firmado y en PDF
- Acta de sustentación aprobada firmado y en PDF
- Informe de similitud igual o inferior al 20% firmado y en PDF

SUBIR DOCUMENTOS

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



Acceder a DSpace

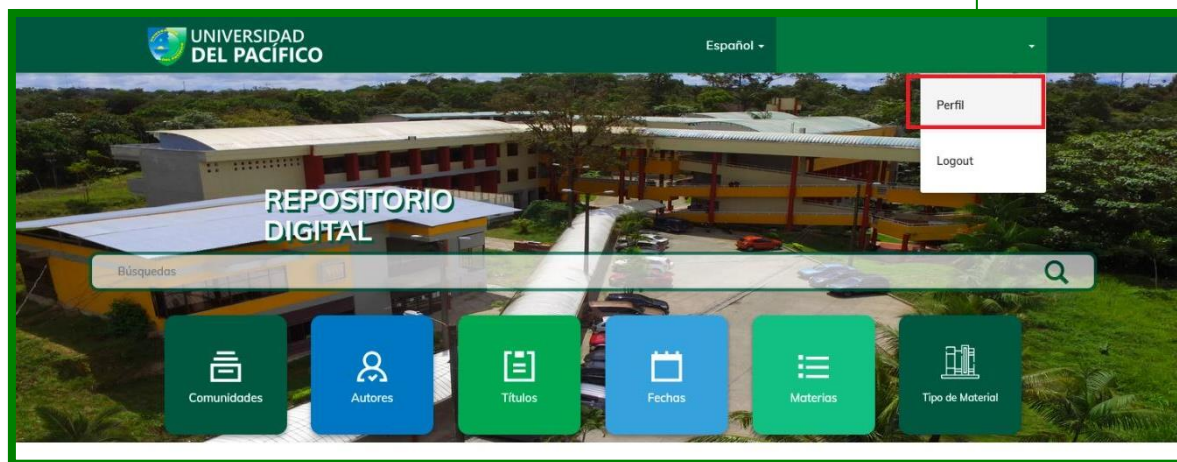
Correo electrónico: *

Contraseña: *

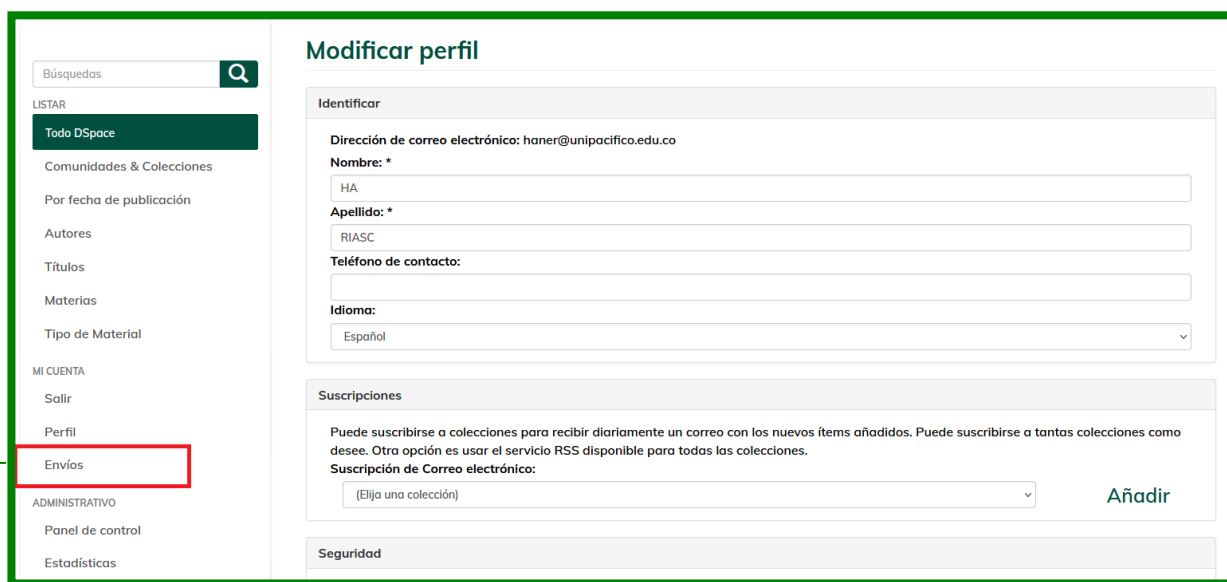
[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Acceder](#)

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



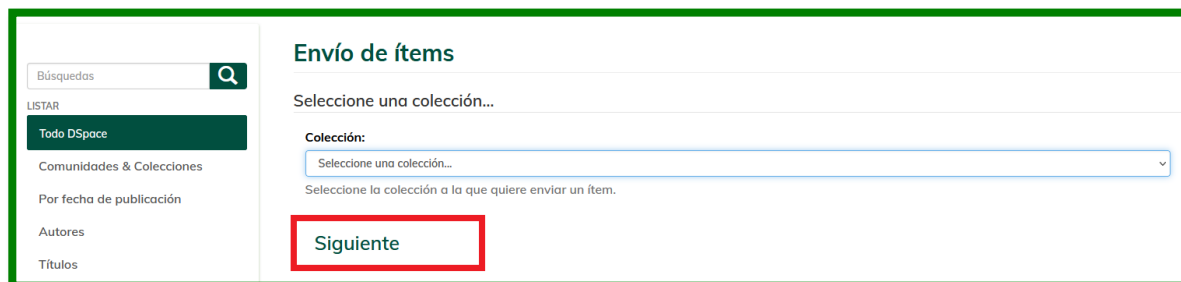
- A continuación, se habilitará un menú en la parte izquierda de la pantalla, presione la opción envíos.



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



5. Seleccione 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.

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

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

B1. Autores Personales del Documento

B2. Nombre del Tutor – Director de Tesis

B3. Fecha de Publicación

C. Descriptores no normalizados propuestos por el autor: Indicar las palabras claves que identifican su trabajo

D. Formato del Archivo: Seleccionar formato (Adobe PDF)

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

F. Grupo de Investigación: Seleccione el grupo de investigación según corresponda.

G. Línea de Investigación: Indique el nombre de la línea de investigación asociada al trabajo de grado.

7. Haga clic en el botón “**Examinar**” y cargue su documento en formato PDF con el nombre del trabajo de grado.

8. Para subir los demás documentos uno a uno con su respectivo nombre, haga clic en el botón **“Subir fichero y añadir otro más”**, es decir:
 - a. Trabajo de grado (PDF)
 - b. Formato de autorización de publicación (Debe estar firmado y en PDF)
 - c. Acta de sustentación (Debe estar aprobada, firmado y en PDF)
 - d. Informe de similitud (Igual o inferior al 20%, debe estar firmado y en PDF)
 - e. Documentos complementarios al trabajo de grado, según corresponda. (haga clic en el botón) **“Siguiente”**.

Nota: Los archivos a subir no deben usar tildes (é), virgulillas (ñ), ñi caracteres especiales como! @ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? +, Entre otros. Tener en cuenta que el nombre del Trabajo de grado/tesis debe ser escrito en tipo oración (Primera letra en mayúscula, las demás en minúscula)

Búsquedas

Buscar en DSpace
Esta colección

LISTAR

Todo DSpace

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Tipo de Material

Esta colección

Por fecha de publicación

Envío de ítems

Describir Descripción Descripción Descripción Subir Revisar Licencia Completar

Subir fichero(s)

Fichero: *
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

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 >

9. A continuación, se muestra la licencia de publicación. Esta licencia debe ser aceptada para continuar con el proceso. Haga clic en el botón de **“Conceder Licencia”** y **“Completar el envío”**.
10. Si el proceso de autoarchivo se realizó correctamente, al finalizar aparecerá el mensaje **“Envío completado”**.
11. A partir de este momento su documento entrará en etapa de revisión por parte de la Biblioteca.
12. Una vez la Biblioteca confirme que la documentación es acorde a los parámetros de la Guía de Presentación de Trabajos de Grado, al correo electrónico asociado, le llegará el **certificado de entrega de trabajo de grado**.