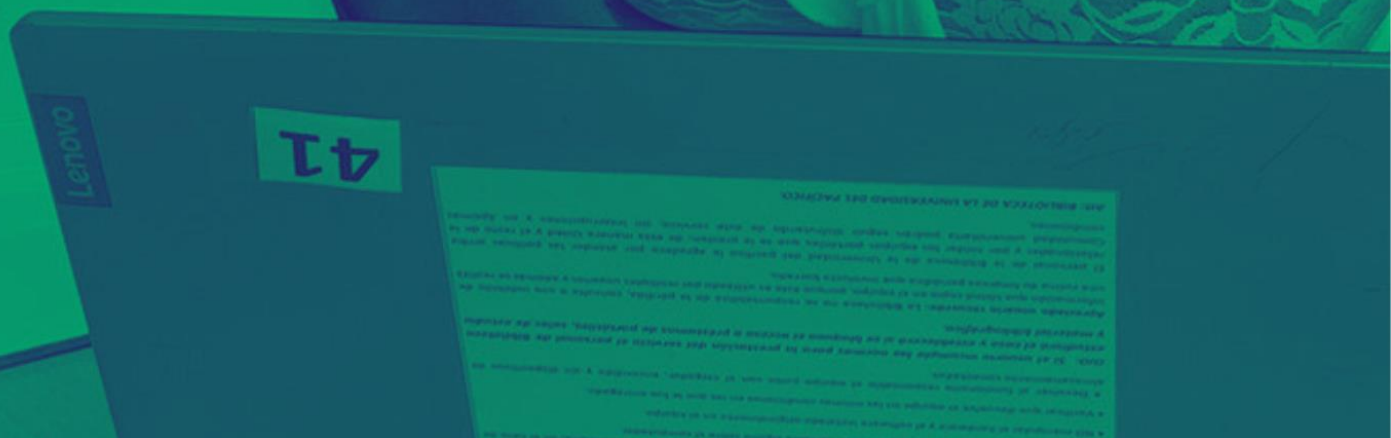




INSTRUCTIVO GUÍA - AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO





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

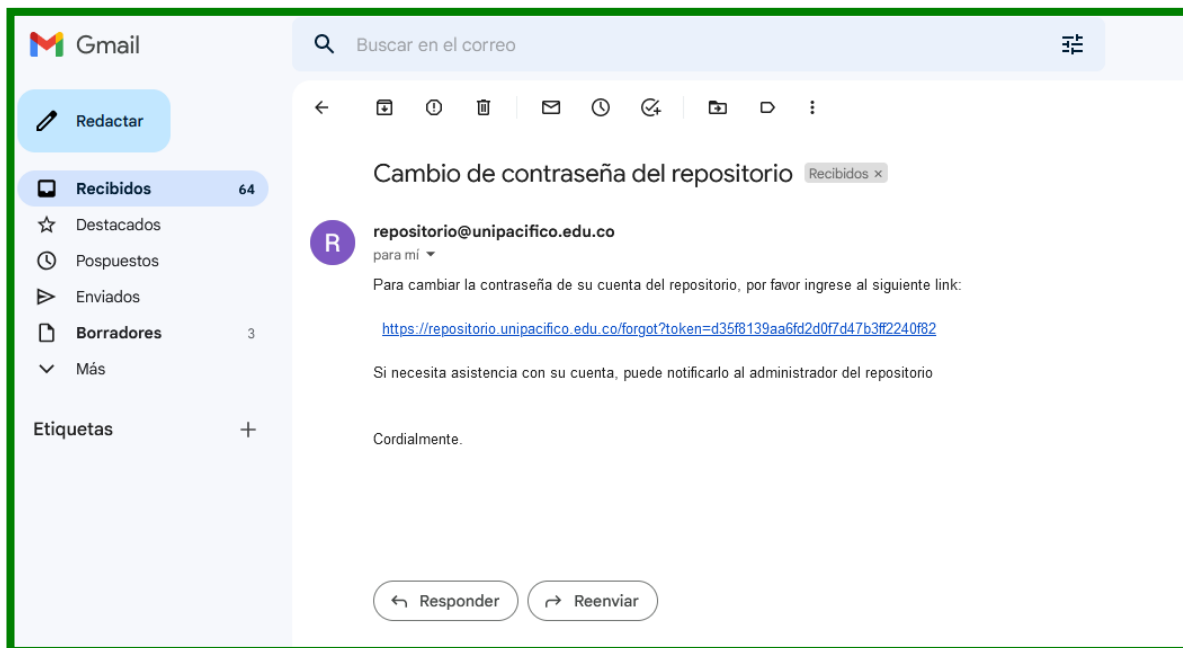
Correo electrónico: *

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.



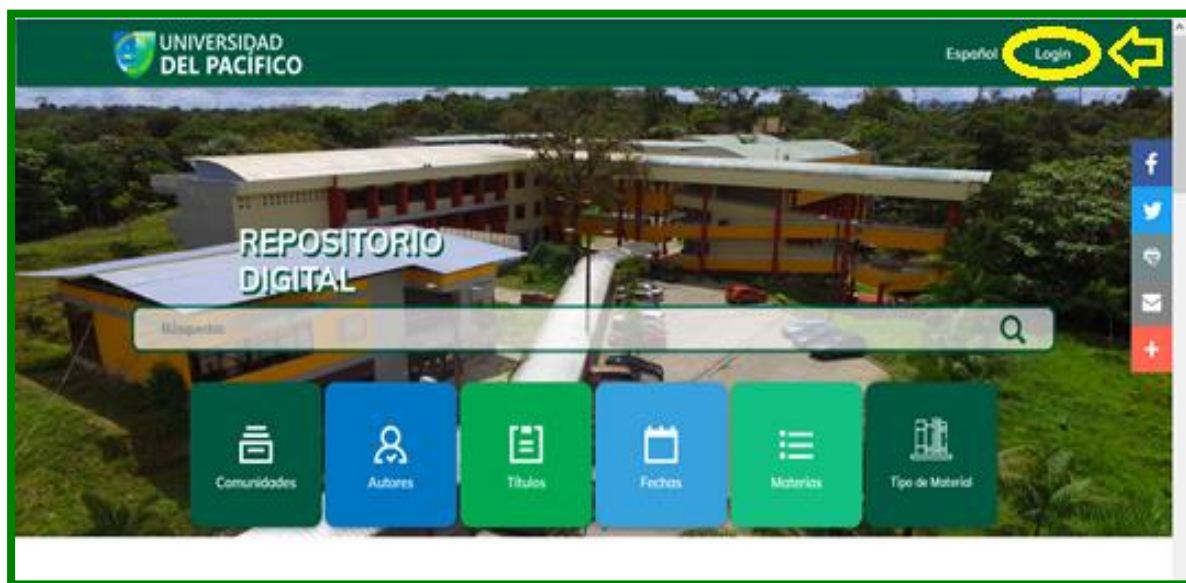
5. Le será enviado un mensaje a su correo institucional en el que se validará su usuario y registro.

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

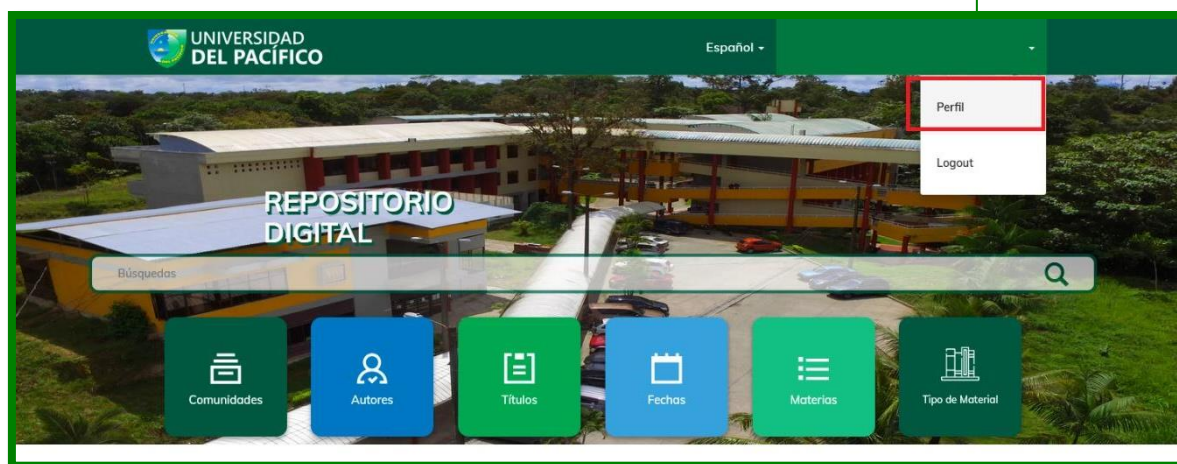
Correo electrónico: *

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.

Modificar perfil

Identificar

Dirección de correo electrónico: haner@unipacifico.edu.co

Nombre: *

HA

Apellido: *

RIASC

Teléfono de contacto:

Idioma:

Español

Suscripciones

Puede suscribirse a colecciones para recibir diariamente un correo con los nuevos ítems añadidos. Puede suscribirse a tantas colecciones como desee. Otra opción es usar el servicio RSS disponible para todas las colecciones.

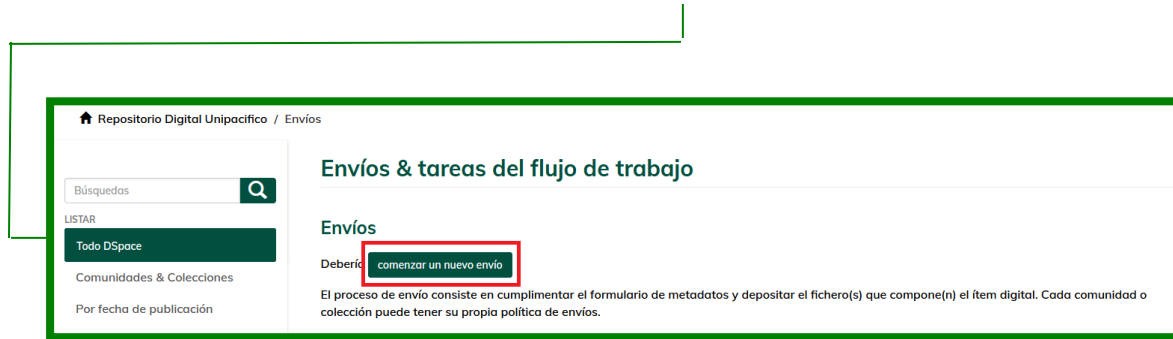
Suscripción de Correo electrónico:

(Elija una colección)

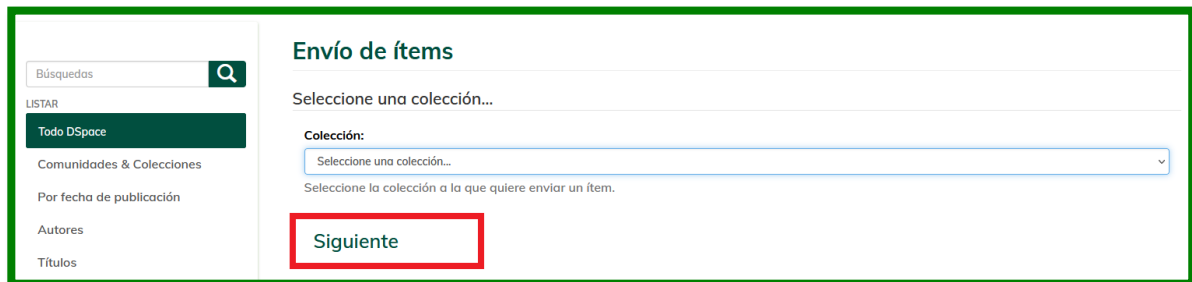
Añadir

Seguridad

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:
- Trabajo de grado (PDF)
 - Formato de autorización de publicación (Debe estar firmado y en PDF)
 - Acta de sustentación (Debe estar aprobada, firmado y en PDF)
 - Informe de similitud (Igual o inferior al 20%, debe estar firmado y en PDF)
 - 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), ¡ni 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)

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**.