



GUIA DE AUTOARCHIVO

GUIA No. 4

Red de Bibliotecas Universidad Militar Nueva Granada

Bogotá, 2020

Sede Bogotá, Carrera 11 n.º 101-80,
Sede Campus Nueva Granada, kilómetro 2 vía Cajicá-Zipacquirá
PBX (571) 650 00 00 - 634 32 00
www.umng.edu.co
Colombia-Sur América



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



1. Asignación de usuario para el ingreso al repositorio

Para depositar documentos en el Repositorio, usted debe tener un usuario y contraseña, el cual, es asignado por el sistema después de realizar su inscripción en el repositorio, posteriormente, recibirá el siguiente correo enviado por bibliodigital@unimilitar.edu.co. con la información necesaria para realizar su proceso de autoarchivo.

Para ver el listado de las personas encargadas por programa de realizar la inscripción de los estudiantes en el repositorio, deberá ingresar al siguiente enlace:
<http://www.umng.edu.co/web/guest/catalogos-en-linea/servicios-en-linea>

Repositorio Institucional UMNG <bibliodigital@unimilitar.edu.co>

Repositorio Institucional UMNG.

Bienvenid@

Usuario
Contraseña
Código
Facultad
Programa

Para ingresar debera ir a : <http://repository.unimilitar.edu.co/password-login>

RECUERDE:

- [Haga clic aquí para ver la guía de autoarchivo](#)
- Si su trabajo es restringido deberá cargar junto con su trabajo el Formato para trabajos restringido <https://www.umng.edu.co/web/guest/catalogos-en-linea/servicios-en-linea>
- Si su trabajo de grado es realizado con base a la información de una institución pública o privada, debe anexar a su trabajo, una carta de la empresa donde autoriza publicar la información en acceso abierto desde el Repositorio Institucional UMNG.
- Los archivos a subir deben estar en formato pdf.
- Incluya la portada en su trabajo de grado.

Si tiene alguna duda escriba a:
bibliodigital@unimilitar.edu.co



2. Ingreso al repositorio para empezar a depositar documentos

Autenticación con usuario y contraseña enviados por correo electrónico.


🏠 RI UMNG Principal / [Acceder](#)

Acceder a RI UMNG

Correo electrónico: *

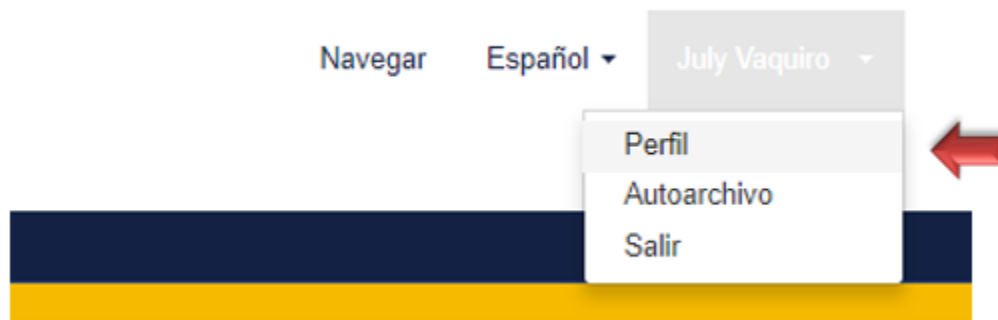
Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)



Nota: en caso que la contraseña no funcione, puede ingresar por "[¿Olvidó su contraseña?](#)" para asignar una nueva contraseña de ingreso al repositorio.

Desplegar el menú que se encuentra en la parte superior derecha y luego dar clic en **Perfil**



Posteriormente, ubicar el módulo **MI CUENTA** en la parte derecha de la pantalla y dar clic en **Envíos**





Comenzar el proceso de envío, para esto, deberá dar clic en "**COMENZAR UN NUEVO ENVÍO**"

Envíos

COMENZAR UN NUEVO ENVÍO



El proceso de envío consiste en diligenciar el formulario de metadatos y depositar el archivo(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

2.1 ELEGIR COLECCIÓN DONDE DEPOSITAR EL DOCUMENTO

Elija la colección sobre la cual tiene permisos como depositante. Haga clic en el botón "siguiente"

Seleccione una colección...

Colección:

Si su trabajo es de carácter restringido deberá tener habilitada la colección **Trabajos de grado restringidos**, de lo contrario, aparecerá el nombre de su programa, lo cual indica que el trabajo quedará de acceso público en el Repositorio.



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Describa el documento a depositar, a continuación, se explicará los datos que deben contener cada uno de los campos a diligenciar.

Paso 1.

Estos campos se deben diligenciar cuando el documento está siendo subido a la colección Trabajos de Grado Restringidos.

Facultad: *

Seleccione la facultad.

Seleccione la Facultad a la cual pertenece.

Programa: *

Seleccione el programa.

Seleccione el Programa al cual pertenece.

Título obtenido: *

Seleccione el título obtenido.

Seleccione el Título obtenido.



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



Título: Título del trabajo de grado. Sólo la primera letra del título o los nombres propios en mayúsculas.

En minúsculas y mayúsculas, ingrese el título completo del documento.

Título *

Título en inglés: Título del trabajo de grado en inglés. Sólo la primera letra del título o los nombres propios en mayúsculas.

En este campo debe escribir el título en otros idiomas / paralelo / otros títulos, si esta información se encuentra presente. (título: Subtítulo)

Título en Inglés *

Autor(es) Personal(es): quienes hayan realizado la obra, si es más de uno por favor ingréselos haciendo clic en el botón "añadir más".

Entidad o persona responsable del contenido del documento. (Apellidos , Nombre)

Autor(es) Personal(es) *

Apellidos, ej. García

Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.

Autores Corporativos: Entidad o Institución responsable del contenido del documento.

Entidad o Institución responsable del contenido del objeto.

Autores Corporativos



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



Email personal: ingresar el correo personal de cada uno de los autores.

Ingrese el correo electrónico personal de los autores.

Email personal
(gmail,hotmail,yahoo,
etc.)*

Director(es) de tesis: quien haya dirigido la tesis o trabajo de grado.

Ingrese los apellidos y nombres del director de la Tesis.

Director de tesis

Apellidos
ej. García

Nombre(s) + "J."
ej. Pedro J.

+ Añadir más

Otros Colaboradores del Documento: Entidad o persona colaboradora del contenido del documento. (Apellidos, Nombre)

Ingrese los apellidos y nombres de otros colaboradores.

otros colaboradores

Apellidos, ej. García

Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.

Fecha de aprobación: ingrese el mes, día y año de aprobación de la tesis.

Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (MM-DD-AAAA).

Fecha de aprobación *

Mes: (sin mes)

Día:

Año:

Patrocinador(es): Si la tesis obtuvo alguna financiación ingrese el nombre de la (s) entidad (es) patrocinadora(s).





Si la tesis obtuvo alguna financiación ingrese el nombre de las entidad (es) patrocinadora(s).

Patrocinador(es)

Lugar donde se desarrolló el estudio, ingresar el área geográfica donde se recopilaron los datos de la investigación.

Lugar donde se desarrollo el estudio:

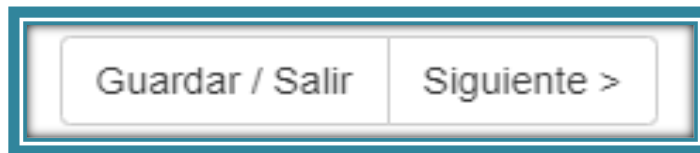
Área geográfica específica donde se recopilaron los datos de la investigación.

Periodo o fecha en la que tuvo ocurrencia el estudio, espacio de tiempo durante el cual se recopilaron los datos de la investigación.

Periodo o fecha en la que tuvo ocurrencia el estudio:

Período de tiempo específico durante el cual se recopilaron los datos de la investigación

Ingrese los datos correspondientes y haga clic en el botón "Siguiente"





Paso 2.

Resumen en español: breve descripción del contenido del documento.

Ingrese el resumen de la tesis (1 párrafo).

Resumen *

Resumen en inglés: breve descripción del documento en inglés.

En inglés, ingrese el resumen de la obra(1 párrafo).

Resumen en Inglés *

Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc...): Breve resumen acerca del contenido del objetivo.

Breve resumen acerca del contenido del objetivo.

Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc...)

Tabla de Contenido: Tabla de contenido del documento.

Tabla de Contenidos del Documento.

Tabla de Contenidos



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



Palabra(s) clave(s): término o combinación de términos en español que describen el contenido del documento y permiten la recuperación en el momento de realizar una búsqueda; agréguelas una a una con el botón "Añadir". **Ingresarlas individualmente.**

Palabra(s) clave(s): *

Añadir

En español, ingrese individualmente las palabras claves que describen el contenido de la tesis.

Palabra(s) clave(s) en inglés: término o combinación de términos en inglés que describen el contenido del documento y permiten la recuperación en el momento de realizar una búsqueda; agréguelas una a una con el botón "Añadir". **Ingresarlas individualmente.**

Palabra(s) clave(s) en inglés: *

Añadir

En inglés, ingrese las palabras claves que describen el contenido de la tesis.

Bibliografía: Ingrese las referencias bibliográficas del documento catalogado tal como viene en el documento. Agréguelas una a una con el botón "Añadir". **Ingresarlas individualmente.**

Bibliografía: *

Añadir

Ingresa la bibliografía citada en su documento individualmente.





Ingrese los datos correspondientes y haga clic en el botón "siguiente"



Paso 3.

En esta parte deberá cargar su documento en **formato PDF** (Asegúrese de que su trabajo de grado tenga una portada con datos como título, autor, tutor, programa, facultad, universidad, año y escudo de la universidad).

IMPORTANTE: Si su trabajo de grado es restringido, debe proceder a cargarlo en el repositorio con el formato de "Trabajos de Grado Restringidos", el cual puede descargar en la siguiente ruta: www.umng.edu.co – Biblioteca – Servicios en Línea
<http://www.umng.edu.co/web/guest/catalogos-en-linea/servicios-en-linea>

El formato debe estar diligenciado en computador, firmado por el (los) autor(es) y escaneado en pdf.

IMPORTANTE: Si su trabajo de grado va a quedar en acceso abierto y es realizado con base a la información de una institución pública o privada, debe anexar a su trabajo, una carta de la empresa donde se autoriza utilizar su nombre o datos de la misma y los cuales pueden ser visibles en acceso abierto desde el repositorio institucional UMNG, lo anterior, con el fin de que no se genere violación de derechos de autor. En caso de no contar con la autorización de la empresa, su trabajo se



subirá a la colección de carácter restringido. Por favor comuníquese con el programa para realizar la inscripción en esta colección.

El archivo debe estar nombrado por apellidos y nombres del estudiante, seguido del año. Ej. *PradaRojasCarlosArturo2020.pdf*

Si va subir más de un archivo, como por ejemplo Formato para Trabajos restringidos, Anexos, Presentaciones, Carta de autorización, etc., debe tener en cuenta:

1. Archivo debe estar en formato pdf.
2. El archivo debe estar nombrado por apellidos y nombres del estudiante, seguido del año junto con un guion bajo y el tipo de documento. Ej.

PradaRojasCarlosArturo2020 Formato.pdf


PradaRojasCarlosArturo2020 Anexos.pdf

PradaRojasCarlosArturo2020 Presentacion.pdf

PradaRojasCarlosArturo2020 CartaAutorizacion.pdf

Seleccione el archivo PDF a cargar.

Archivo: *

 Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca la ruta completa del archivo en su computador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un archivo de su computador.

Los formatos admitidos son: .pdf, .html, .jpg, .epub, .mp4, .mp3, .oga





Si va a subir un solo archivo dar clic en **Seleccionar archivo**, luego en **Siguiente**. Si va a subir más archivos dar clic en **Subir archivo y añadir otro más**.

Subir archivo y añadir otro más

En **Descripción del fichero**, indicar si el documento es un Ensayo, Artículo, Tesis, Formato, Anexo, etc.

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

Ingrese los datos correspondientes y haga clic en el botón "siguiente"

Guardar / Salir Siguiente >



Paso 4.

En este punto usted puede observar y corregir los campos que anteriormente ha diligenciado. Si necesita corregir algún dato, es necesario hacer clic en el botón "**Corregir alguno de éstos**".

Describir el ítem
Título: La responsabilidad social empresarial en Colombia durante los años 2016 - 2018
Título en inglés: Corporate social responsibility in Colombia
Autor(es) Personal(es): Prada Rojas, Carlos Arturo
Email personal (gmail,hotmail,yahoo, etc.): carlos@gmail.com
Director de tesis: Campo García, Mauricio
Sede: Calle 100
Fecha de aprobación: 2020
Lugar donde se desarrollo el estudio: Colombia
Período o fecha en la que tuvo ocurrencia el estudio: 2016 - 2018
<input type="button" value="Corregir alguno de éstos"/>

Describir el ítem
Resumen: Resumen del documento
Resumen en inglés: Resumen del documento en inglés
Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc...): Resumen del documento en otro idioma diferente al español e inglés.
Tabla de Contenidos: Tabla de contenido del documento
Palabra(s) clave(s): Responsabilidad social
Palabra(s) clave(s): Colombia
Palabra(s) clave(s) en inglés: Social responsibility
Palabra(s) clave(s) en inglés: Colombia
Bibliografía: Bibliografía del documento
<input type="button" value="Corregir alguno de éstos"/>

Subir archivo(s)
PradaRojasCarlosArturo2020.pdf - Adobe PDF (Conocido)
<input type="button" value="Corregir alguno de éstos"/>





Paso 5.

Términos y condiciones del envío

Para que el documento pueda ser publicado en el **REPOSITORIO**, es **NECESARIO** aceptar los términos y condiciones, de acuerdo a la política de propiedad intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada.

Si hace clic sobre "Acepto" está indicando su conformidad con lo que se expone.

No conceder aceptar los Términos y condiciones no borrará el envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo aceptando los términos más tarde.





Términos y condiciones

El autor de la obra (tesis, monografía, trabajo de grado o cualquier otro documento con carácter académico), actuando en nombre propio, hace entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos en formato digital o electrónico.

EL ESTUDIANTE - AUTOR, manifiesta 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 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 ESTUDIANTE - 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.

Además, "LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA como institución que almacena, y recolecta datos personales, atendiendo lo preceptuado en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que desarrollan el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos de entidades públicas o privadas, requiere obtener su autorización, para que, de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas nuestras dependencias académicas y administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en nuestras bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad.

Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Universidad en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros".

Si su documento es de acceso restringido, su trabajo se depositará en el Repositorio UMNG únicamente con propósitos de preservación documental y memoria institucional, entendiéndose que, será consultado de forma controlada solamente por la comunidad Neogranadina.

Si su documento es de acceso abierto, para permitir al Repositorio UMNG reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos:

Y autoriza a la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, para que en los términos establecidos en:

Ley 23 de 1982- Ley 44 de 1993 -Ley 1915 de 2018 - Decisión Andina 351 de 1993- Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use por cualquier medio conocido o por conocer, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución de la obra objeto del presente documento.

La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, y cuyo uso se de en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general en cualquier formato conocido o por conocer.

Si tiene alguna duda sobre los Términos y condiciones, por favor, contacte con el administrador del sistema bibliodigital@unimilitar.edu.co

Acepte Términos y condiciones seleccionando "Acepto" y pulsando "Completar envío".

Aceptar términos y condiciones:

Acepto

< Anterior

Guardar / Salir

Completar el envío





Paso 6.

Ha terminado el proceso de autoarchivo; antes de que pueda verlo publicado, el documento pasará a revisión y aprobación por parte de la Biblioteca. En caso de no cumplir con los requerimientos, el administrador le enviará vía correo electrónico una notificación con la solicitud de los arreglos correspondientes.

Si el documento cumple con los requerimientos del Repositorio Institucional, será aprobado y publicado en la colección a la que pertenece, vía correo electrónico le será enviada la notificación.

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi RI UMNG'.

Ir a la página de envíos

[Enviar otro ítem](#)

IMPORTANTE: Si su envío es rechazado, a su correo se le enviará la notificación con los ajustes que debe realizar. Ingrese nuevamente al Repositorio – Perfil –Envíos y allí encontrará su trabajo disponible para realizar los ajustes requeridos. Recuerde aceptar Términos y condiciones nuevamente para que su envío se vea reflejado en el Repositorio.



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440