

## GUIA DE AUTOARCHIVO PARA TRABAJOS DE GRADO Y TESIS

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ACTIVACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN E-DOCUR .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO A EDOCUR PARA EMPEZAR A DEPOSITAR DOCUMENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 ELEGIR COLECCIÓN DÓNDE DEPOSITAR DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 DATOS A DILIGENCIAR PARA “TRABAJOS DE GRADO” Y “TESIS Y     DISERTACIONES” .....</b>	<b>5</b>
<b>DESCRIBIR: .....</b>	<b>5</b>
<b>SUBIR: .....</b>	<b>7</b>
<b>REVISAR ENVIO: .....</b>	<b>7</b>
<b>LICENCIA DE DISTRIBUCIÓN: .....</b>	<b>7</b>
<b>LICENCIE SU TRABAJO: .....</b>	<b>8</b>

## GUIA DE AUTOARCHIVO PARA TRABAJOS DE GRADO Y TESIS

El Repositorio Institucional de la Universidad del Rosario, se encarga de preservar, difundir y brindar acceso al contenido electrónico producido por la Universidad en sus ámbitos administrativo, académico e investigativo. Con el fin de impulsar la apropiación del conocimiento a través de iniciativas de acceso abierto.

Previa autorización por parte de autores y/o conferencistas, en el RI (Repositorio Institucional) edocUR, se podrán incluir diferentes contenidos digitales, distribuidos en las siguientes colecciones:

- Acervo institucional
- Producción editorial
- Investigación
- Trabajos de grado
- Tesis y disertaciones

Para depositar los documentos en RI edocUR, el autor debe pertenecer a la Comunidad Rosarista.

Los usuarios externos solo podrán consultar el material y/o inscribirse en Mi edocUR para recibir un correo electrónico cada vez que se deposite un documento en la colección que se suscriba y recibir las novedades vía RSS.

Antes de iniciar el proceso de autoarchivo debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Solicitar en su facultad la autorización para depositar el documento en determinada colección.
2. Autorizar la publicación y divulgación del documento en el RI edocUR, de acuerdo a la política de propiedad intelectual de la Universidad del Rosario.
3. Consultar y cumplir con los requisitos técnicos de la presentación de los documentos. Para esta tarea se pueden apoyar en el siguiente documento: [Requerimientos técnicos de documentos a publicar](#)

Para depositar los documentos se emplea la modalidad de autoarchivo, proceso por el cual el propio autor (perteneciente a la Comunidad Rosarista) es quien deposita los documentos en el RI edocUR.

## 1. ACTIVACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN E-DOCUR

Para depositar documentos en RI edocUR, Usted debe autenticarse ingresando al vínculo “Mi edocUR” o al enlace “acceder” ubicados en la parte derecha de la pantalla.



Seleccione la opción “Usuarios comunidad Rosarista (estudiantes, docentes, administrativos)”



### Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- Usuarios comunidad Rosarista (estudiantes, docentes, administrativos)
- Usuarios externos (recibir novedades)

Digite su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario debe ingresarse sin el dominio **@urosario.edu.co**.



## 2. INGRESO A EDOCUR PARA EMPEZAR A DEPOSITAR DOCUMENTOS

Una vez Activada su cuenta haga clic en “comenzar nuevo envío”



### 2.1 ELEGIR COLECCIÓN DÓNDE DEPOSITAR DOCUMENTO

Elija la colección sobre la cual tiene permisos como depositante. Recuerde que si no ha solicitado el permiso en su facultad no podrá continuar”. Haga clic en el botón “siguiente”



## 3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

En este momento usted empezará a describir el documento a depositar, estos datos variaran de acuerdo a la colección que usted eligió. Este proceso se

realizará en tres pasos. A continuación se explicará los datos que deben contener cada uno de los campos a diligenciar.

### 3.1 DATOS A DILIGENCIAR PARA “TRABAJOS DE GRADO” Y “TESIS Y DISERTACIONES”

#### DESCRIBIR:

##### Paso 1.

**Título:** Sólo la primera letra del título o los nombres propios en mayúsculas.

##### **Variante del título**

**Autor(es):** quienes hayan realizado la obra, si es más de uno por favor ingréselos haciendo clic en el botón “adicionar”.

**Director(es) de Tesis:** Quien haya dirigido la tesis o trabajo de grado.

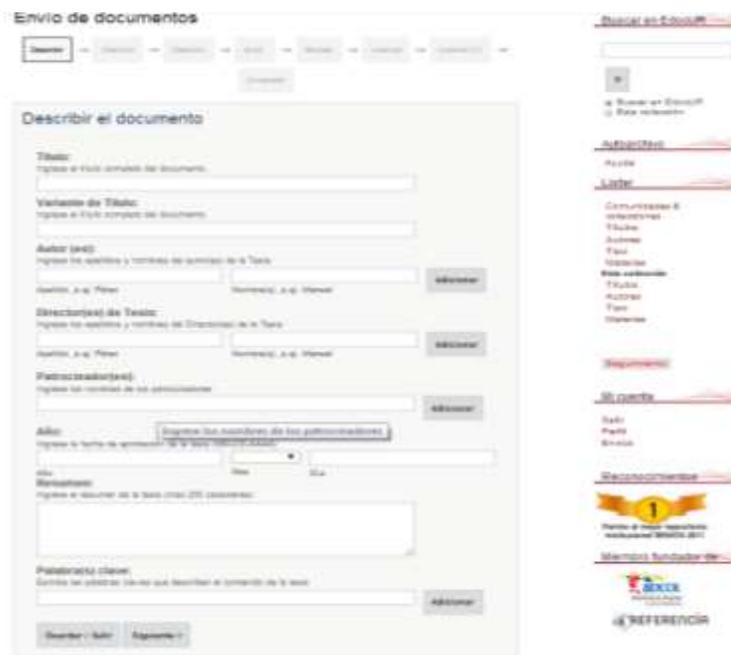
**Patrocinadores:** Si para realizar el documento obtuvo alguna clase de financiación o aporte relaciónelos, si es más de uno haga clic en el botón añadir más.

**Año:** Ingrese el mes, día y año de aprobación de la tesis.

**Resumen:** Breve descripción del contenido del documento

**Palabras Clave:** Término o combinación de términos que describen el contenido del documento y permiten la recuperación en el momento de realizar una búsqueda; si son varias agréguelas con el botón “adicionar”.

Ingrese los datos correspondientes y haga clic en el botón “siguiente”



The screenshot shows a web interface titled "Envío de documentos" (Document Submission). The main section is "Describir el documento" (Describe the document). It contains several input fields and buttons:

- Título:** Input field for the title, with a note "Ingrese la primera letra del documento".
- Variante de Título:** Input field for the title variant, with a note "Ingrese el título completo del documento".
- Autor (es):** Input field for the author(s), with a note "Ingrese los nombres y nombres de apellido de la Tesis". Below it are fields for "Apellido, a.g. Pérez" and "Nombre, a.g. Manuel", each with an "Adicionar" button.
- Director(es) de Tesis:** Input field for the thesis director(s), with a note "Ingrese los nombres y nombres de apellido de la Tesis". Below it are fields for "Apellido, a.g. Pérez" and "Nombre, a.g. Manuel", each with an "Adicionar" button.
- Patrocinador(es):** Input field for the sponsor(s), with a note "Ingrese los nombres de los patrocinadores". Below it is an "Adicionar" button.
- Año:** Input field for the year, with a note "Ingrese los meses de aprobación de los patrocinadores". Below it are fields for "Mes" (dropdown), "Día", and "Año".
- Resumen:** Large text area for the document summary, with a note "Ingrese el resumen de la tesis (máx. 250 caracteres)".
- Palabras clave:** Input field for keywords, with a note "Cada vez que agregue una palabra que describe el contenido de la tesis". Below it is an "Adicionar" button.

At the bottom of the form are buttons for "Guardar" (Save), "Volver" (Back), and "Siguiente" (Next). On the right side, there is a sidebar with a search bar and several menu items: "Inicio", "Ayuda", "Contacto", "Sobre nosotros", "Servicios", "Inscripciones", "Trámites", "Bibliografía", "Bases de datos", "Bibliotecas", "Bases de datos", "Trámites", "Ayuda", "Inicio", "Contacto", "Inscripciones", "Trámites", "Bibliografía", "Bases de datos", "Bibliotecas", "Bases de datos", "Trámites", "Ayuda", "Inicio", "Contacto". There is also a logo for "SECC" and a "REFERENCIA" link.

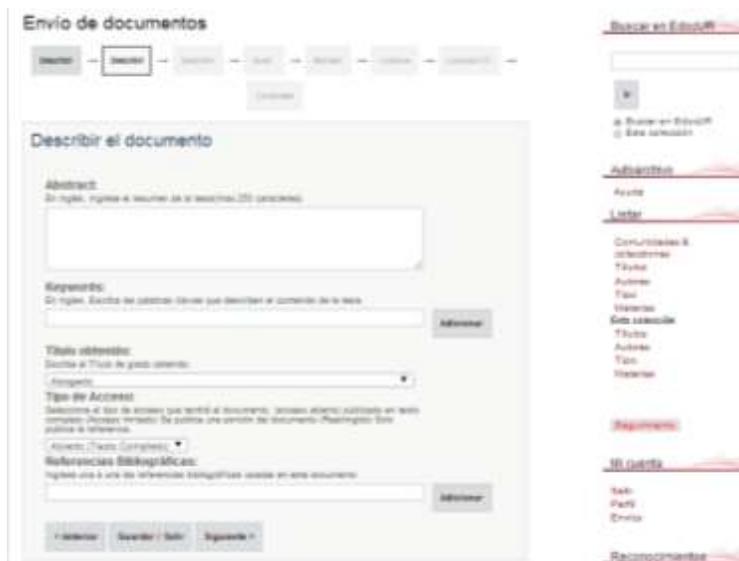
## Paso 2

**Abstract:** Resumen del documento en inglés.

**Keywords:** Palabras clave del documento en inglés.

**Título obtenido:** El título que le otorga la universidad.

**Tipo de acceso:** Seleccione el tipo de acceso que tendrá el documento: acceso abierto, acceso limitado y restringido.



**Envío de documentos**

Inicio | Inicio

**Describir el documento**

**Abstract:**  
 En inglés. Ingresa el resumen de la tesis (200 caracteres).

**Keywords:**  
 En inglés. Escribe las palabras clave que describen el contenido de la tesis.  
 **Añadir**

**Título obtenido:**  
 Escribe el Título de grado obtenido.

**Tipo de Acceso:**  
 Seleccione el tipo de acceso que tendrá el documento: acceso abierto, acceso limitado o acceso restringido.

**Referencias Bibliográficas:**  
 Ingresa una o más de referencias bibliográficas usadas en este documento.  
 **Añadir**

**Buscar en EDSOAR**

**Ayuda**

**Legal**

**Comentarios & Citaciones**

**Título**

**Autor**

**Tipo**

**Uso**

**Este documento**

**Título**

**Autor**

**Tipo**

**Uso**

**Referencias**

**El resto**

**Inicio**

**Inicio**

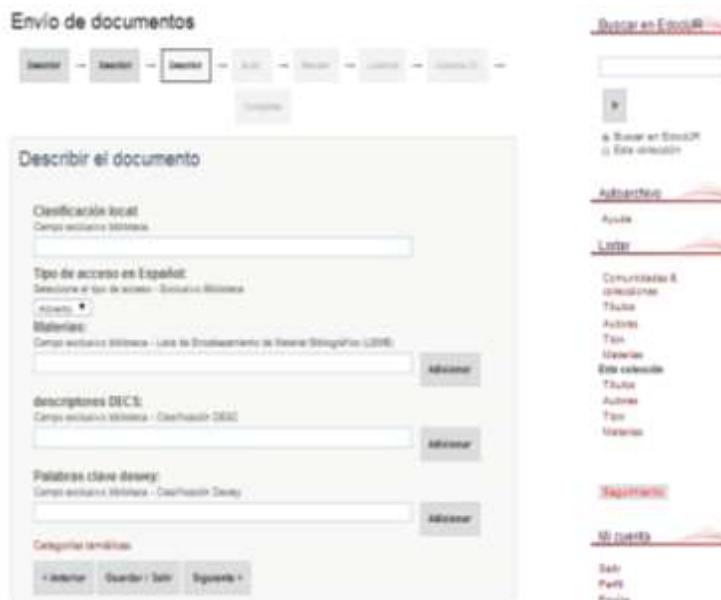
**Inicio**

**Inicio**

**Inicio**

## Paso 3

En este paso usted no debe diligenciar los datos solicitados, este proceso lo realizará exclusivamente la biblioteca. Haga clic en el botón “siguiente”.



**Envío de documentos**

Inicio | Inicio

**Describir el documento**

**Clasificación local:**  
 Campo estándar biblioteca.

**Tipo de acceso en Español:**  
 Seleccione el tipo de acceso: Acceso a Biblioteca.

**Materias:**  
 Campo estándar biblioteca - Lista de Desplazamiento de Reservas Bibliográficas (LDRB).  
 **Añadir**

**Descripciones DECS:**  
 Campo estándar biblioteca - Clasificación DECS.  
 **Añadir**

**Palabras clave dekey:**  
 Campo estándar biblioteca - Clasificación Dewey.  
 **Añadir**

**Clasificación local**

**Buscar en EDSOAR**

**Ayuda**

**Legal**

**Comentarios & Citaciones**

**Título**

**Autor**

**Tipo**

**Uso**

**Este documento**

**Título**

**Autor**

**Tipo**

**Uso**

**Referencias**

**El resto**

**Inicio**

**Inicio**

**Inicio**

**Inicio**

**Inicio**

## **SUBIR:**

**Archivo:** Seleccione el archivo que desea subir, ingresando a la opción examinar e indicando la ruta en la cual se encuentra el documento.



Envío de documentos

Devolver -- Devolver -- Devolver -- **Subir** -- Revisar -- Licencia -- Enviar DC --

Computer

Subir archivo(s)

**Archivo:**  
Por favor, introduzca la ruta completa del archivo en su ordenador que corresponda con el documento. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permita seleccionar un archivo de su ordenador.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

Subir archivo y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Buscar en EdocUR

Ir

Buscar en EdocUR  
Este colección

Autoarchivo

Ayuda

Listar

Comunidades & colecciones  
Títulos  
Autores  
Tipo  
Materias  
Esta colección  
Títulos  
Autores  
Tipo  
Materias

## **REVISAR ENVIO:**

Si desea modificar alguna información del registro, por favor ingrese a la opción "corregir alguno de estos". De lo contrario, continúe el proceso ingresando a "siguiente".

## **LICENCIA DE DISTRIBUCIÓN:**

Acepte la licencia de distribución, que permitirá a EdocUR reproducir y distribuir su envío a través del mundo. Selección la opción "aceptar licencia" y "siguiente".





Cuando finalice, seleccione la opción “completar el envío”; esto lo llevara a una pantalla que indica que el envío ha sido completado satisfactoriamente.

