



CENTRO DE
BIBLIOTECAS



GUÍA BÁSICA AUTOARCHIVO

¿Qué es un repositorio institucional?

Es una plataforma en la nube en la cual se depositan en formato digital, todos los materiales académicos, técnicos y de otras categorías, que son producto de los procesos de investigación que se llevan a cabo durante el tiempo de formación de los estudiantes y que a la final se traducen en proyectos de grado, monografías, informes de prácticas, de líneas de investigación, artículos de colectivos docentes y estudiantes, entre otros.

Esta guía básica se realiza con la intención de orientar al usuario para realizar el proceso de ingreso de información y publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas.

PASO 1

Diligencie la carta de autorización

El estudiante debe crear un usuario en el sistema SABio utilizando su correo **electrónico personal**, ingresando al navegador de su preferencia y dando clic en el siguiente enlace:

<https://sabio.ucaldas.edu.co/sabio/faces/dspace/autorizar-carta-repo.xhtml>

Se abrirá el formulario de autorización carta publicación repositorio, allí digito mi documento de identidad y mi correo electrónico personal, doy clic en “No soy un robot”.



CENTRO DE
BIBLIOTECAS



Autorización de creación de Carta para Publicación en Repositorio Institucional

Desde la Biblioteca de la Universidad de Caldas le damos la bienvenida al sistema de SABio. Aquí podrá solicitar autorización para que cree su Carta de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional.

[Tutorial](#)

La información que le solicita a continuación será tratada de acuerdo a la política de tratamientos de datos personales**.

- El número de documento y el correo electrónico, será obligatorio para el registro y posterior autorización en SABio.
- Usted acepta nuestra política de tratamiento de datos personales al final formulario.
- Si ya ha realizado el registro y desea actualizar la información ingresada para la Carta de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional, debe tener en cuenta que tanto el número de documento como el correo electrónico deben ser iguales los que registrados con anterioridad; de lo contrario no le será posible realizar la actualización de la información.
- Es necesario ingresar un correo electrónico personal. No puede ingresar su correo electrónico institucional (@ucaldas.edu.co) porque al momento de convertirse en egresado de la Universidad de Caldas, dicho correo será eliminado.
- Si ha ingresado el número de documento o el correo electrónico de forma incorrecta, favor escribir un mensaje al correo electrónico repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, para solucionar la información que ha quedado mal escrita.
- Al finalizar el registro se envía un correo electrónico con las instrucciones a seguir para poder crear la Carta de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional de la Biblioteca de la Universidad de Caldas.

Documento*

Correo electrónico*



Luego, llegará un correo con la autorización para la carta de publicación, doy clic sobre el enlace.



Posteriormente se abrirá un formulario con cuatro ítems: información personal, identificación de la obra, autorización de publicación digital de la obra, resumen.

Debo diligenciar todos los campos para que el sistema SABio genere mi carta de autorización.

En esta carta se autoriza a la Universidad de Caldas para publicar la obra en formato digital conscientes de que tendrá visibilidad mundial a través de Internet por medio del Repositorio Institucional.

Es necesario tener en cuenta que antes de guardar el documento lo debo firmar.

I. Información de la(s) persona(s) II. Identificación de la obra III. Autorización de publicación digital de la obra IV. Resumen

Bienvenido al módulo de Carta de Autorización de Publicación en Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas

La Biblioteca de la Universidad de Caldas ha puesto a su disposición este formulario para la creación automatizada de la Carta de Autorización de publicación en el Repositorio Institucional, sobre nuestra plataforma SABIO.

Este módulo computacional cuenta con cuatro (4) pantallas en las que se le solicitará la información necesaria para la creación de la carta de autorización que luego podrá ser descargada en formato PDF. Después de descargada puede firmarla y usarla en el proceso de Autoarchivo.

Cualquier duda respecto al funcionamiento del módulo computacional puede escribir al correo electrónico: webmaster@ucaldas.edu.co detallando su necesidad.
Cualquier duda que tenga con el procedimiento de Repositorio Institucional puede escribir al correo electrónico: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co

Información personal

Documento*

Buscar

Tipo documento* Primer apellido* Segundo apellido*

Cédula ciudadanía - (CC) Mejía Patiño

Primer nombre* Segundo nombre Correo electrónico*

PASO 2

Cree una cuenta de usuario en el Repositorio Institucional

Ingresa a la plataforma y registre su cuenta con un **correo electrónico personal**:

<https://repositorio.ucaldas.edu.co/register>

No use la dirección de correo institucional @ucaldas.edu.co, @tools.ucaldas.edu.co, @udecaldas.edu.co; debido a que estas cuentas serán eliminadas después de su graduación. Ingresar una dirección de **correo electrónico Personal válido** – Registrarse

Registro de nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a colecciones y recibir actualizaciones por correo electrónico, así como enviar nuevos items a DSpace.

Dirección de correo electrónico *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de inicio de sesión.

Registrarse

Al registrarse, se envía un mensaje de verificación al correo electrónico registrado



Posteriormente, ingrese al correo electrónico registrado, de clic en el enlace enviado y continúe con el registro de su perfil, como se muestra en la siguiente imagen:

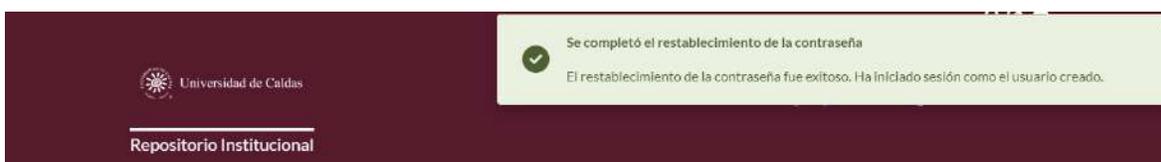


Al hacer clic sobre el enlace recibido en el correo electrónico, se abrirá la siguiente imagen, es necesario crear una contraseña para su ingreso:

Olvido de contraseña

The image shows a web form for password recovery. It has two main sections: "Identidad" and "Seguridad". In the "Identidad" section, there is a field for "Dirección de correo electrónico:" with a partially filled email address ending in "@gmail.com". In the "Seguridad" section, there is a light blue instruction box: "Introduzca una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confírmela reescribiéndola en el segundo cuadro." Below this are two password input fields: "Contraseña" and "Reescriba para confirmar", both containing masked characters (dots). At the bottom of the form is a dark red button labeled "Enviar contraseña".

El sistema mostrará un mensaje con el restablecimiento de la contraseña, de esta manera podrá iniciar sesión con el usuario y contraseña creados.



PASO 3

Envíe un correo electrónico

Luego de tener la carta diligenciada y firmada, envíela al correo electrónico: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, anexando los siguientes documentos:

-Carta que ha generado desde el sistema SABio (paso 1) debidamente firmada con su número de identificación.

-Acta de sustentación de la tesis o trabajo de grado, que le fue entregada en su programa con las respectivas firmas del director de tesis y jurados, es importante que en el acta se mencione si obtuvo alguna distinción especial: meritoria, laureada, sobresaliente, de esta forma se le asignará la colección respectiva.

-Relacionar el correo electrónico personal con el que creó el usuario en el repositorio, de esta manera se podrá habilitar la colección respectiva.

PASO 4

Revisión de la documentación

Luego de recibir la asignación de la colección, debe ingresar a la plataforma del repositorio con el usuario y la contraseña creada e iniciar sesión, en la parte superior derecha aparecerá nuestro nombre y correo electrónico registrado.



Posteriormente damos clic en Mi *DSpace*, se abrirá la ventana emergente con la comunidad y la colección que nos fue asignada.



Es importante tener en cuenta que hasta no recibir el correo electrónico con la asignación de la colección no podrá cargar su autoarchivo.

PASO 5

Autoarchivo del documento

¿Qué es autoarchivo?

El autoarchivo es el acto, por parte del autor, de depositar una copia gratuita de un documento electrónico en línea para proporcionar acceso abierto a él.

Para empezar a cargar mis tres archivos en formato PDF (*informe en su versión final, carta generada del sistema sabio debidamente firmada y acta de sustentación final otorgada por el programa, con sus respectivas firmas*); doy clic en la opción examinar- como lo indica la imagen-, aquí cargo primero el trabajo de grado, doy clic nuevamente en examinar y cargo la carta de autorización, por último doy clic en examinar y cargo el acta de sustentación.



Registro y catalogación de documentos

Tenga en cuenta que los campos señalados con (*son obligatorios: Tipología Documental - Local, Título propio, Fecha de publicación, Autores Personales del Documento, Descriptores no normalizados propuestos por el autor, Resumen, Licencias Creative Commons.

Se habilitará un formulario donde debe diligenciar los metadatos con la información exacta como se encuentra en su documento.

Tipología Documental - Local *(obligatorio)

Seleccione de la lista desplegable el tipo de material asociado a su documento

Tipología Documental - Local *

Tesis/Trabajo de grado - Pregrado
Artículo de periódico
Artículo de revista
Audio
Audiovisuales
Balance de gestión
Boletín

Tipología Documental - Local *

Tesis/Trabajo de grado - Pregrado
Talleres de creación
Tesis/Trabajo de grado - Pregrado
Tesis/Trabajo de grado - Especialización
Tesis/Trabajo de grado - Maestría
Tesis/Trabajo de grado - Doctorado
Tesis/Trabajo de grado - PostDoctorado

Título propio *(obligatorio)

Ingreso el título completo exactamente como aparece en mi documento. El título no debe 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. Nunca utilice mayúsculas sostenidas bajo ningún caso.

Si desea agregar dos o más títulos pulse la opción Añadir más, utilice esta opción sólo si ésta información se encuentra presente en su documento.

Título propio *

Prueba orcid	Español
--------------	---------

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.

+ Añadir más

Fecha de publicación *

Fecha de publicación * (obligatorio)

Ingrese la fecha asociada de publicación (mínimo el año de forma obligatoria). Para trabajos de grado, se usa la fecha presente en la portada del documento. Se sugiere que la fecha de publicación sea el día en que se lleva a cabo el registro.

Debe ingresar la fecha en el siguiente formato (AAAA-MM-DD) año, mes, día

Fecha de publicación *



2024 8 5

El formulario muestra tres campos de entrada para la fecha: año (2024), mes (8) y día (5). Cada campo tiene botones de flecha verde arriba y abajo para navegar entre opciones. El campo del día (5) está rodeado por un recuadro rojo, indicando que es el campo que debe ser interactuado para guardar los datos.

Lugar de producción, publicación, distribución

Dígite el lugar de publicación (Ciudad o País). EJ: Manizales.

Lugar de producción, publicación, distribución

(264\$)- Dígite el Lugar de publicación (Ciudad ó País).

El formulario muestra un campo de entrada con el texto "Colombia, Caldas, Manizales" y un ícono de lupa a la izquierda. Debajo del campo hay un texto que indica el formato requerido: "(264\$)- Dígite el Lugar de publicación (Ciudad ó País)".

Es importante dar clic en Guardar para este primer bloque, de esta manera garantizamos que la información ya ingresada no se pierda por alguna situación ajena a la plataforma o conexión a internet.



Descartar Saving Guardar Guardar para más adelante Depositar

Una barra de acciones horizontal con botones de "Descartar", "Saving", "Guardar", "Guardar para más adelante" y "Depositar". Una flecha roja apunta hacia abajo al botón "Guardar".

Autores Personales del Documento * (obligatorio)

Ingresamos con mayúscula inicial los Apellidos y Nombres completos del autor(es), puede agregar varios autores dando clic en Añadir más.

Es importante ingresar los apellidos y nombres del autor(es) como aparecen en la obra.

Adicionalmente, podrá buscar la normalización del nombre del autor en el código ORCID, con la pestaña de búsqueda



Digite el nombre del autor en la casilla Buscar

Autores x

Autores locales (0)

ORCID (0)

Selección actual (0)

Ajustes

resultados por
página

5

García Angulo, Dainer Ali



Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 - 5 de 10000



García Angulo, Karen Patricia

<https://orcid.org/0000-0001-7840-1558>



GARCIA ANGULO, ANDREA CRISTINA

<https://orcid.org/0000-0003-4839-2552>



García Angulo, Armando

<https://orcid.org/0000-0002-8935-6032>



Angulo García, David

<https://orcid.org/0000-0003-2231-9904>



Angulo García, Juan Esteban

<https://orcid.org/0009-0008-5845-1265>

«

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

2000

»

El sistema arrojará varios resultados de la búsqueda, una vez encuentre su nombre, pulse el



ícono que significa “Agregar esta persona”. De forma automática se asignan los apellidos y nombres en los campos de texto del formulario.

Importar jurado remoto ×

Importando desde ORCID

González Pérez, Jaime Andrés
<https://orcid.org/0000-0002-7294-4110>

Seleccione una coincidencia local:

Entidades

Importar como una nueva entidad local

Luego selecciona la opción “Importar como una nueva entidad local” y finalmente clic en Importar, como lo muestra la imagen

Importar como una nueva entidad local

Selecciono la colección: “Perfiles de Investigación”

Seleccione una colección ×

Buscar una colección

Perfiles de Investigación ↓

Perfiles de Investigación ←

Al seleccionarla aparecerá el siguiente mensaje:



De esta manera podrá agregar varios autores dando clic en el botón Añadir más.

[+ Añadir más](#)

Colaboradores del Documento (Distintos Roles)

Seleccione el rol asociado de la entidad o persona colaboradora del contenido del trabajo de grado. Se ingresa primero los apellidos y luego nombres. Podrá agregar varios colaboradores dando clic en Añadir más.

Colaboradores del Documento(Distintos Roles)

Administrador de datos Álvarez Mejía, Luis Miguel

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

[+ Añadir más](#)

Nombre del Tutor - director de Tesis-Trabajo de Grado

Ingrese los apellidos y los nombres completos del tutor o director de tesis. Adicionalmente, podrá buscar la normalización del nombre del director de tesis en el código ORCID, con la pestaña de búsqueda tal como se realizó en autores personales del documento.

Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado

Santana Fonseca, Gloria Esperanza 🔍

Ingrese los apellidos y nombres del Asesor/Director.

[+ Añadir más](#)

Podrá agregar varios tutores o directores de tesis dando clic en Añadir más.

[+ Añadir más](#)

Descriptorios no normalizados propuestos por el autor * (obligatorio)

Agrego las palabras claves que identifican el trabajo de grado, cada palabra clave en español e inglés debe ir con mayúscula inicial y en casillas diferentes. Podrá agregarlas dando clic en Añadir más.

Descriptorios no normalizados propuestos por el autor *

Finanzas	Español	
Inversión	Español	
Análisis financiero	Español	
Finance	Inglés	
Investment	Inglés	
Financial analysis	Inglés	

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

[+ Añadir más](#)

Formato de archivo

Seleccione de la lista desplegable el formato de archivo en el que se encuentra el documento. EJ: Adobe PDF.

Formato de archivo

Adobe PDF

Formato en que se encuentra el documento a ingresar al repositorio. Extensión de archivo del documento. Determina el software necesario para su funcionamiento (Basado en MIMETYPE).

Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Indique el número de adjudicación exclusivamente al nombre de la entidad (número de contrato del proyecto de investigación para proyectos financiados), sí aplica.

Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Indique el número de adjudicación exclusivamente al nombre de la entidad (número de contrato del proyecto de investigación para proyectos financiados).

[+ Añadir más](#)

Grupo de Investigación

Seleccione el grupo de investigación de la selección, si aplica.

Grupo de Investigación

Biodiversidad y Recursos Genéticos (Categoría C)
Alimentos y Agroindustria (Categoría A1)
Anestesia y educación (Categoría C)
ASPA: Análisis en Sistemas de Producción Agropecuaria (Categoría C)
Biodiversidad y Recursos Genéticos (Categoría C)
Bioimpedancia eléctrica (Categoría A)
Biología de la Producción Pecuaria (Categoría A)

Línea de investigación

Describa la línea(s) de investigación, si aplica.

Línea de Investigación

Línea de Investigación

Descripción de la Línea de Investigación

[+ Añadir más](#)

Metodología de Investigación

Si aplica, describa la metodología empleada para el estudio o investigación.

Metodología de Investigación

Metodología Cualitativa, la cual tiene por objetivo examinar los fenómenos financieros desde una perspectiva más subjetiva, buscando comprender comportamientos, opiniones o decisiones.

Método: Entrevistas, grupos focales, análisis de contenido.

Fuentes de Datos: Entrevistas con ejecutivos de empresas, análisis de literatura financiera, estudios de caso.

Ejemplo: Analizar cómo las decisiones estratégicas de una empresa en cuanto a su estructura de capital afectan la percepción de los inversores.

Si aplica, describa la metodología empleada para el estudio o investigación

Resumen * (obligatorio)

Ingrese el resumen de la obra de forma clara. Para evitar errores de digitación y el paso de caracteres extraños, pegue primero el texto en el block de notas y de allí páselo al repositorio (esto aplica también para las referencias bibliográficas y el título de ser posible). En caso de que no exista debe incluir una descripción del contenido.

Añada el resumen en inglés o en un segundo idioma. Recuerde que **de no ingresar el resumen en un segundo idioma el trabajo le será devuelto hasta que este sea adicionado.**

El campo de resumen sólo recibe formato texto así que no es posible pegar imágenes u otros objetos. Utilice el botón añadir más para agregar el resumen en otros idiomas.

Resumen *

El análisis financiero es el proceso de evaluar la viabilidad, estabilidad y rentabilidad de una empresa o proyecto mediante el examen de sus estados financieros y otros datos relevantes. El objetivo principal es proporcionar a los inversores, gerentes y otras partes interesadas información que les permita tomar decisiones informadas.

Este análisis generalmente se realiza a través de herramientas como ratios financieros, que permiten evaluar aspectos clave como la liquidez, la rentabilidad, la solvencia y la eficiencia operativa. Algunos de los ratios más comunes son el ratio de liquidez, el ratio de rentabilidad, y el ratio de endeudamiento.

El análisis financiero también puede incluir la proyección de flujos de efectivo, el análisis de tendencias y la comparación con empresas similares (análisis comparativo o benchmarking). En resumen, es fundamental para comprender la salud financiera de una entidad y prever su comportamiento a futuro.

Español

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

+ Añadir más

Resumen *

Financial analysis is the process of evaluating the viability, stability, and profitability of a company or project by examining its financial statements and other relevant data. The main goal is to provide investors, managers, and other stakeholders with information that allows them to make informed decisions.

This analysis is typically conducted using tools like financial ratios, which help assess key aspects such as liquidity, profitability, solvency, and operational efficiency. Some of the most common ratios are the liquidity ratio, profitability ratio, and debt ratio.

Financial analysis may also include cash flow projections, trend analysis, and benchmarking (comparing with similar companies). In summary, it is essential for understanding the financial health of an entity and forecasting its future performance.

Inglés

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

+ Añadir más

Idioma

Seleccione el idioma en que se escribe el contenido del documento.

Idioma

Español

Idioma del contenido del documento.

Tipo de Licencia - Creative Commons * (obligatorio)

Seleccione de la lista desplegable el tipo de licencia creative commons que le otorgará a su obra dentro del Repositorio Institucional.

Tipo de Licencia - Creative Commons *

Seleccione el Tipo de Licencia Si Aplica
Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)
Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)
Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0)

Ver Tipos de licencia en: <https://co.creativecommons.net/tipos-de-licencias/>

URL de la Licencia - Derechos de Autor * (obligatorio)

Seleccione la URI/URL de las condiciones de licencia del documento para ser distribuido o reproducido.

URL de la Licencia - Derechos de Autor *

Seleccione la URL de la Licencia Si Aplica

- Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)
- Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)
- Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)
- Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)
- Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0)

Subir archivos * (obligatorio)

En este espacio encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem a cargar. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente *arrastrando-y-soltando* en cualquier lugar de la página.

Por favor tenga en cuenta algunos requisitos mínimos de los archivos:

- Los tres documentos cargados deben estar en formato PDF
- Denominar el archivo con su nombre(s) y apellido(s) seguido de un guión bajo, programa académico seguido de guión bajo, digitar el año:

PepitoPerez_Geologia_2025

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente *arrastrando-y-soltando* en cualquier lugar de la página

PepitoPerez_Geologia_2025.pdf (14.69 KB)

PepitoPerez_Geologia_2025.pdf

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: caca4aef844300f81ba7aa55b068a73



Antes de ingresar los archivos al Repositorio Institucional, es necesario revisar que el título y el autor correspondan con el contenido del documento y que no cuente con protección alguna, es decir que se deje copiar, imprimir, seleccionar.

Licencia de depósito – confirmar licencia – **DEPOSITAR**

Lea detenidamente la licencia de depósito para publicar la obra en el Repositorio Institucional, si está de acuerdo con los términos, de clic en “confirmo la licencia”, clic en Depositar.

Recuerde dar clic en depositar que se encuentra en el extremo inferior derecho - color verde, si no realiza esta acción sus documentos no serán visibles en el repositorio institucional, por ende, el funcionario encargado de la revisión no podrá dar continuidad a su proceso.

Licencia de depósito

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LPCC" O "LICENCIA"). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/U OTRAS LEYES APLICABLES. QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE LA OBRA QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA Y DE LA LEY DE DERECHO DE AUTOR.

MEDIANTE EL EJERCICIO DE CUALQUIERA DE LOS DERECHOS QUE SE OTORGAN EN ESTA LICENCIA, USTED ACEPTA Y ACUERDA QUEDAR OBLIGADO EN LOS TERMINOS QUE SE SEÑALAN EN ELLA. EL LICENCIANTE CONCEDE A USTED LOS DERECHOS CONTENIDOS EN ESTA LICENCIA CONDICIONADOS A LA ACEPTACIÓN DE SUS TERMINOS Y CONDICIONES.

1. Definiciones

- a. Obra Colectiva es una obra, tal como una publicación periódica, una antología, o una enciclopedia, en la que la obra en su totalidad, sin modificación alguna, junto con un grupo de otras contribuciones que constituyen obras separadas e independientes en sí mismas, se integran en un todo colectivo. Una Obra que constituye una obra colectiva no se considerará una Obra Derivada (como se define abajo) para los propósitos de esta licencia, aquella producida por un grupo de autores, en que la Obra se encuentra sin modificaciones, junto con una cierta cantidad de otras contribuciones, que constituyen en sí mismos trabajos separados e independientes, que son integrados al todo colectivo, tales como publicaciones periódicas, antologías o enciclopedias.
- b. Obra Derivada significa una obra basada en la obra objeto de esta licencia o en ésta y otras obras preexistentes, tales como traducciones, arreglos musicales, dramatizaciones, "friccionalizaciones", versiones para cine, "grabaciones de sonido", reproducciones de arte, resúmenes, condensaciones, o cualquier otra en la que la obra pueda ser transformada, cambiada o adaptada, excepto aquellas que constituyan una obra colectiva, las que no serán consideradas una obra derivada para efectos de esta licencia. (Para evitar dudas, en el caso de que la Obra sea una composición musical o una grabación sonora, para los efectos de esta Licencia la sincronización temporal de la Obra con una imagen en movimiento se considerará una Obra Derivada para los fines de esta licencia).
- c. Licenciante, es el individuo o la entidad titular de los derechos de autor que ofrece la Obra en conformidad con las condiciones de esta Licencia.
- d. Autor original, es el individuo que creó la Obra.
- e. Obra, es aquella obra susceptible de protección por el régimen de Derecho de Autor y que es ofrecida en los términos de esta licencia
- f. Usted, es el individuo o la entidad que ejerce los derechos otorgados al amparo de esta Licencia y que con anterioridad no ha violado las condiciones de la misma respecto a la Obra, o que haya obtenido autorización expresa por parte del Licenciante para ejercer los derechos al amparo de esta Licencia pese a una violación anterior.

2. Derechos de Usos Honorados y excepciones Legales.

Nota: en esta Licencia podrá ser interpretada como una limitación, limitación o restricción de los derechos de autor de un tercero u otros limitaciones o excepciones a los derechos del autor, bajo el sistema legal vigente.

Descartar Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Confirmo la licencia

Descartar Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Al dar clic en Depositar, saldrá un aviso emergente: Envío depositado con éxito, tal como lo muestra la imagen.

Universidad de Caldas

Inicio Comunidades Guía para publicar Navegar +

Repositorio Institucional

Inicio • MiDSpace

Arrastrar y soltar sus archivos aquí, o examinar

Toda el reposito... Buscar en el repositorio...

Mostrar: Sus envíos

Cargando resultados de búsqueda...

Filtros

- Estado +
- Escribe +

Envío depositado con éxito.

En el campo *Mostrar* – Sus envíos, se visualizará el trabajo enviado previamente



Inicio • MiDSpace

Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar

Mostrar

Sus envíos

Filtros

Estado +

Escribe +

Sus envíos

Mostrando 1 - 5 de 5

Espacio de trabajo

Publicación Desconocido

Prueba orcid
(2025-02-06) Rolando, Pablo; Ríos Vasquez, Luz Amalia; Betancourth, Martha Lucia
vnijkfcbnkvbnvkjbnvjkckdfj

Ver Editar Eliminar

PASO 6

Autoarchivo aprobado o rechazado para correcciones



Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7

6. Validación de la información por parte de una profesional de la Biblioteca. Luego de hacer el autoarchivo en el Repositorio Institucional es necesario esperar a que un profesional de la Biblioteca realice la verificación de la información registrada y de los documentos cargados. Dicho envío puede ser o no devuelto con las respectivas observaciones que se necesitan para continuar con el proceso. Dicha notificación será enviada al correo electrónico registrado.

Tenga en cuenta que en la revisión del documento el profesional de la Biblioteca puede devolver varias veces al autor para que se realicen las correcciones necesarias.

El profesional del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas revisará la información suministrada para la tesis de pre o posgrado que está intentado catalogar en el sistema de información, para ser ***aprobada o rechazada***. Si el autoarchivo ha sido “*Rechazado*”, será notificado por correo electrónico para realizar los cambios respectivos en el sistema de información.

Sólo en el caso en que el documento sea devuelto para ajustes, este será regresado a su área de trabajo dónde podrá revisarlo, realizar los ajustes y nuevamente completar el envío con los cambios realizados sin tener que hacer un nuevo envío desde cero.

Si el documento está correctamente catalogado en el Sistema de información “*Aceptado*”, esta será notificada por correo electrónico para que el documento quede publicado en el Repositorio institucional.

Importante: la revisión de los documentos se realizará en estricto orden de llegada, por lo tanto, es fundamental que las diferentes unidades académicas planifiquen y proyecten con antelación las sustentaciones de grado de sus estudiantes, para que estos no presenten dificultades con los tiempos exigidos por el Centro de Bibliotecas – Repositorio Institucional, el cual requiere como mínimo ocho días hábiles para la revisión y generación de la constancia respectiva. Este es un documento obligatorio como requisito de grado para los programas académicos con esta modalidad de graduación.

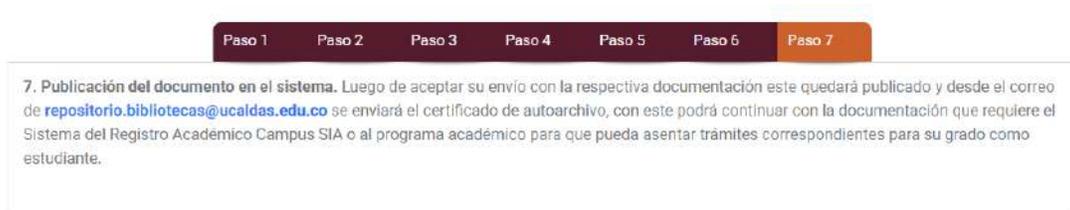
PASO 7

Publicación del documento en el sistema y número del handle

Luego de aceptar su envío con la respectiva documentación este quedará publicado y desde el correo: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, se enviará la constancia de autoarchivo,

Con esta constancia, podrá continuar con los trámites de grado correspondientes ante la Oficina de Admisiones y Registro Académico o el Programa respectivo.

Adicionalmente, se enviará copia de esta constancia al correo de bibliotecas.pazysalvos@ucaldas.edu.co, quienes revisarán y le enviarán el paz y salvo de biblioteca de manera oportuna.



Contáctanos si tienes alguna duda: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, (606) 8781500 ext 19652