



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 orienta al usuario en el proceso de registro, carga y publicación de sus trabajos en el repositorio de la Universidad de Caldas.

PASO 1

Generación de la Carta de Autorización

1. Ingrese al sistema **SABio** a través del siguiente enlace: [enlace oficial](#).
2. Regístrese con su **correo electrónico personal** y complete el formulario con sus datos básicos.
3. Recibirá un enlace por correo para diligenciar cuatro secciones: información personal, identificación de la obra, autorización y resumen.
4. **Indispensable:** Firme el documento digitalmente antes de guardarlo.



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 se 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 del 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@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*



Autorización para Carta de Publicación Repositorio Institucional: [redacted]@gmail.com [Revisar](#)



sabio.bibliotecas@ucaldas.edu.co

para mí

11:25 a.m. (hace 1 minuto) ☆

Reciba un cordial saludo usuario con correo electrónico [redacted] y con número de documento [redacted].

Se le ha brindado acceso al módulo de Actualización de la Carta de Autorización para Publicar en el Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas.

Sólo le permitirá actualizar la información de acuerdo a lo ingresado anteriormente. Favor haga click en el siguiente enlace que le redireccionará a la plataforma para realizar la transacción:

[Ingresar al módulo de Creación de la Carta de Autorización para Publicar en el Repositorio Institucional](#)

Información importante

Es necesario tener en cuenta que posee 3 horas para realizar este procedimiento, de lo contrario deberá volver a crear su solicitud ingresando a la [Página web de la Biblioteca](#) y seleccionando en el menú la opción "Servicios", "Carta de autorización de publicación en el Repositorio Institucional" y haciendo click en el "Enlace Carta Autorización Publicación".

Muchas gracias por usar los servicios del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas.

** Favor no responder este correo electrónico porque fue generado automáticamente.

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad en destino. Esta información pertenece su utilización, copia, distribución, modificación o cualquier otro uso no autorizado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte al remitente a su correo electrónico.

ucaldas@ucaldas.edu.co tiene el material y por ningún motivo haga copias no autorizadas.

La Universidad de Caldas no es responsable por la información presentada en este comunicado, en donde participamos en quien la firma o el autor de la misma.*



Tejiendo
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018-2026

www.ucaldas.edu.co

6. Sí No

7. Sí No

Fecha publicación

06/05/2025

← Anterior

Siguiente →

Los autores permitimos la publicación en el Repositorio bajo el tipo de licencia Creative Commons Atribución/reconocimiento-NoComercial-SinDerivados. Para mayor información sobre esta licencia Creative Commons puede consultar acá los términos de la misma consulte acá: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.es> Nota: En el repositorio los autores podrán cambiar la licencia Creative Commons al momento de subir el material, de acuerdo al interés de difusión de la obra, según las siguientes alternativas: <https://cc.creativecommons.net/ tipos-de-licencias/> Para conocer el texto de las licencias puede consultar en: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=es> <https://creativecommons.org/choose/?lang=es> El uso de la licencias CC, permiten controlar los derechos de autor para definir si se permiten o no obras derivadas y si se este permiso se otorga con o sin fines de lucro.

Los autores manifiestan que las obras publicadas (o sometidas) en el repositorio no constituyen información confidencial, ni son obras reservada por terceros personas, así garantizan que adquirieron la información y el conocimiento publicado de manera lícita.

Si seleccionó la opción "**NO autorizo**", deberá indicar el motivo (ej. publicación en revista indexada, libro o confidencialidad) y establecer la **fecha de finalización del embargo**.

La fecha de embargo es el día en que el archivo pasará a ser público y es **distinta** a la fecha en que usted firma la carta. Tras cumplirse este tiempo, la publicación será automática.

IV. Resumen

VI. Finalizar registro

****Aceptación de tratamiento de datos personales**

No soy un robot

Generar

****Tratamiento de datos personales**

Mediante la ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 que dictan disposiciones generales para la protección de datos y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen, se le informa que los datos personales que se suministran en este formulario de creación de carta de autorización para publicación de documento en el repositorio institucional, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, con el fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos, lo anterior de conformidad a lo definido en la ley.

Política de protección de datos personales

Anterior

PASO 2

Registro en el Repositorio

1. Cree una cuenta en repositorio.ucaldas.edu.co/register.
2. **Importante:** Use un correo personal (Gmail, Outlook, etc.). No utilice el correo institucional, ya que este se desactiva tras la graduación.
3. Verifique su cuenta mediante el enlace enviado a su correo y asigne una contraseña.

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

Olvido de contraseña

Identidad
Dirección de correo electrónico: [redacted]@gmail.com

Seguridad
Introduzca una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confírmela reescribiéndola en el segundo cuadro.
Contraseña

Reescriba para confirmar

Enviar contraseña

PASO 3

Envío de Documentación para Habilitación de Colección

Una vez firmada la carta de autorización, envíela al correo repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co adjuntando la siguiente documentación:

- **Carta de autorización:** Documento generado en el sistema SABio (Paso 1), firmado e incluyendo su número de identificación.
- **Acta de sustentación:** Copia del acta debidamente firmada por su director y jurados. Asegúrese de que el acta indique si obtuvo alguna distinción (meritoria, laureada o sobresaliente) para la asignación de la colección correspondiente.
- **Correo de registro:** Indique en el mensaje la dirección de correo personal que utilizó para crear su usuario en el repositorio; esto es indispensable para habilitar su acceso.

PASO 4

Revisión de la documentación

Tras validar los documentos enviados, se le asignará la colección correspondiente en el Repositorio Institucional. La confirmación será enviada a su correo electrónico personal registrado.

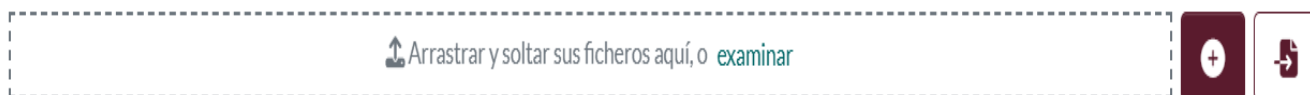
PASO 5

Carga del Documento (Autoarchivo)

Una vez recibida la notificación de asignación, ingrese a la plataforma del repositorio con sus credenciales. Verifique que su nombre y correo aparezcan en la parte superior derecha y seleccione la opción "Mi DSpace".



Para cargar los tres archivos obligatorios en formato PDF (versión final del trabajo, carta de SABio firmada y acta de sustentación), haga clic en "Examinar" y cargue cada documento de manera individual.



Al subir el primer archivo, se habilitará el nombre de su programa académico; haga clic sobre él para continuar. Tenga en cuenta que no podrá iniciar este proceso de autoarchivo hasta que reciba la confirmación de asignación de colección en su correo.



Registro y catalogación de documentos

Se habilitará un formulario donde deberá registrar los metadatos con la información exacta que figura en su documento. Tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

- Tipología Documental - Local.
- Título propio y fecha de publicación.
- Autores personales del documento.
- Descriptores no normalizados (Palabras clave).
- Resumen y Referencias bibliográficas.
- Licencias Creative Commons.

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)

Ingrese el título completo tal como aparece en su documento, siguiendo estas normas de formato:

- **Mayúsculas:** Use mayúscula inicial solo al principio del título y en nombres propios. Evite el uso de mayúsculas sostenidas.
- **Puntuación:** No finalice con punto. Si incluye un subtítulo, anteponga dos puntos (:).
- **Estilo:** El sistema no admite cursivas; registre el texto en formato normal.
- **Títulos adicionales:** Use el botón "**Añadir más**" únicamente si su obra posee títulos alternativos registrados en el documento original.

Título propio *

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

Lugar de producción, publicación, distribución

Digite el lugar de publicación (Ciudad o País).

Lugar de producción, publicación, distribución

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

Es fundamental hacer clic en **"Guardar"** al finalizar este primer bloque. Esto garantiza que la información registrada se almacene correctamente y evita la pérdida de datos ante posibles fallos de conexión o cierres inesperados de la sesión.



Descartar Saving Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Autores Personales del Documento * (obligatorio)

Registre los nombres y apellidos completos de los autores siguiendo el formato de mayúscula inicial. Asegúrese de que la información coincide fielmente con lo consignado en la obra. Si el trabajo cuenta con múltiples autores, utilice el botón "Añadir más" para habilitar campos adicionales.

Colaboradores del Documento (Distintos Roles)

Seleccione el rol del colaborador (entidad o persona) e ingrese sus datos siguiendo el formato: Apellidos y Nombres. Si existen múltiples colaboradores, utilice el botón "Añadir más" para registrar cada uno de forma independiente.

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

Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado

Santana Fonseca, Gloria Esperanza	Q
-----------------------------------	---

Ingrese los apellidos y nombres del Asesor/Director.

+ Añadir más

+ Añadir más

Descriptores no normalizados propuestos por el autor * (obligatorio)

Ingrese las palabras clave de su trabajo tanto en español como en lengua extranjera. Registre cada término en una **casilla independiente** iniciando con mayúscula. Si necesita incluir más términos, pulse el botón "Añadir más".

Descriptores no normalizados propuestos por el autor *

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

Coloquen 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), si 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 su obra de forma clara. Para evitar errores de formato o caracteres especiales, se recomienda copiar el texto primero en un bloc de notas y desde allí pegarlo en el repositorio (aplique este método también para el título y las referencias).

Nota obligatoria: Es indispensable incluir el resumen en un segundo idioma (inglés u otro). De lo contrario, el trabajo será devuelto para ajustes. Utilice el botón "Añadir más" para habilitar el campo del segundo idioma. Tenga en cuenta que este espacio solo admite texto plano; no es posible incluir imágenes u otros objetos.

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.

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

+ Añadir más

Español

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.

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

Inglés

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)

Defina el tipo de licencia Creative Commons para su publicación seleccionando la opción correspondiente en el menú desplegable. Si tiene dudas sobre cuál elegir, consulte la guía oficial aquí: co.creativecommons.net/tipos-de-licencias/

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)

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

Copie y pegue aquí el enlace de la licencia Creative Commons que seleccionó en el ítem anterior para formalizar los permisos de distribución de su trabajo.

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)

Referencias Bibliográficas (Bibliografía) * (obligatorio)

Diligencie las referencias bibliográficas en campos independientes, haciendo clic en el botón ‘Añadir más’

Referencias Bibliográficas (Bibliografía) *

Adrián-Bravo, A. e Izquierdo-Aymerich, M. (2009). Un modelo de modelo para la enseñanza de las ciencias naturales. REIEC,4(1), 40-49.

Berkes, F. (2012). Sacred ecology (3rd ed.). Routledge. ISBN: 9780203123843. <https://doi.org/10.4324/9780203123843>

Díaz-Barriga, F. (2013). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo: Una interpretación constructivista. McGraw-Hill.

Ingrese las referencias bibliográficas usadas en este documento una a una, utilizando el botón añadir entre una y otra referencia.

+ Añadir más

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 deben subirse en PDF, nombrados de la siguiente manera: NombresApellidos_Programa_Año.pdf

Ejemplo: PepitoPerez_Geologia_2025.pdf

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: caca4aecf844300f81ba7aa55b068a73

Asegúrese de que el título y autor del documento sean correctos antes de subirlo al Repositorio Institucional. El archivo no debe contar con bloqueos de seguridad, permitiendo funciones básicas como copiar, imprimir y seleccionar contenido.

Licencia de depósito – confirmar licencia – DEPOSITAR

1. Lea la licencia de depósito.
2. Marque “Confirmo la licencia”.
3. Haga clic en el botón verde “**Depositar**” (inferior derecho).

Confirmo la licencia

Descartar Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Licencia de depósito

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PUBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LICC" O "LICENCIA"). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/O OTRAS LEYES APLICABLES. QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE LA OBRA QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS 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, "ficcionalizaciones", 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 ejercita 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 Honorarios y excepciones Legales.

Mucha de esta Licencia puede ser interpretada como una declaración, limitación o restricción de los derechos de autor del usuario, y otros limitaciones o excepciones a los derechos del autor, tales como el derecho de

Descartar Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Tras hacer clic en **Depositar**, se mostrará el mensaje de confirmación: "Envío depositado con éxito". Posteriormente, podrá visualizar su trabajo en la sección "Sus envíos".

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.

* **Si es aceptado:** Recibirá el enlace permanente (*handle*) y la constancia de autoarchivo al correo electrónico personal relacionado.

***Si es rechazado:** Recibirá un mensaje con las correcciones necesarias para que edite su envío.

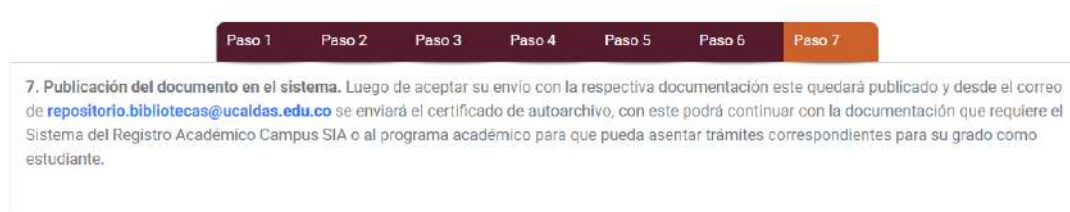
Aviso importante: Las solicitudes se atienden según su orden de ingreso. Recomendamos a los programas académicos coordinar con anticipación las sustentaciones, considerando que el proceso de revisión y expedición de la constancia toma al menos ocho días hábiles. Este documento es indispensable para completar el trámite de grado en las modalidades que así lo requieran.

PASO 7

Publicación del documento en el sistema y número del handle

Una vez aprobado su envío, la obra quedará publicada y recibirá la constancia de autoarchivo desde el correo repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co. Con este documento, podrá avanzar en sus trámites de grado ante la Oficina de Admisiones y Registro Académico o su programa respectivo.

Asimismo, se remitirá copia de dicha constancia a bibliotecas.pazysalvos@ucaldas.edu.co, quienes gestionarán y le enviarán el paz y salvo de biblioteca de manera oportuna.



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

7. **Publicación del documento en el sistema.** Luego de aceptar su envío con la respectiva documentación este quedará publicado y desde el correo de repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co se enviará el certificado de autoarchivo, con este podrá continuar con la documentación que requiere el Sistema del Registro Académico Campus SIA o al programa académico para que pueda asentar trámites correspondientes para su grado como estudiante.

Contacto:

- Email: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co
- Biblioteca Central, CCU Rogelio Salmona - 4 piso
- Teléfono: (606) 8781500 ext. 19652

Autor	Fecha	Observaciones
Mónica Constanza Mejía Patiño	12 febrero 2026	Se realizan ajustes al manual anterior, se anexa campo obligatorio autoarchivo.