

Institución Universitaria



CEIPA

Powered by **Arizona State University**[®]

**Instructivo del
autoarchivo**



¿Qué es el autoarchivo?

Proceso mediante el cual, los propios autores de una obra depositan los documentos que la componen, y además, la describen mediante metadatos en el repositorio institucional.

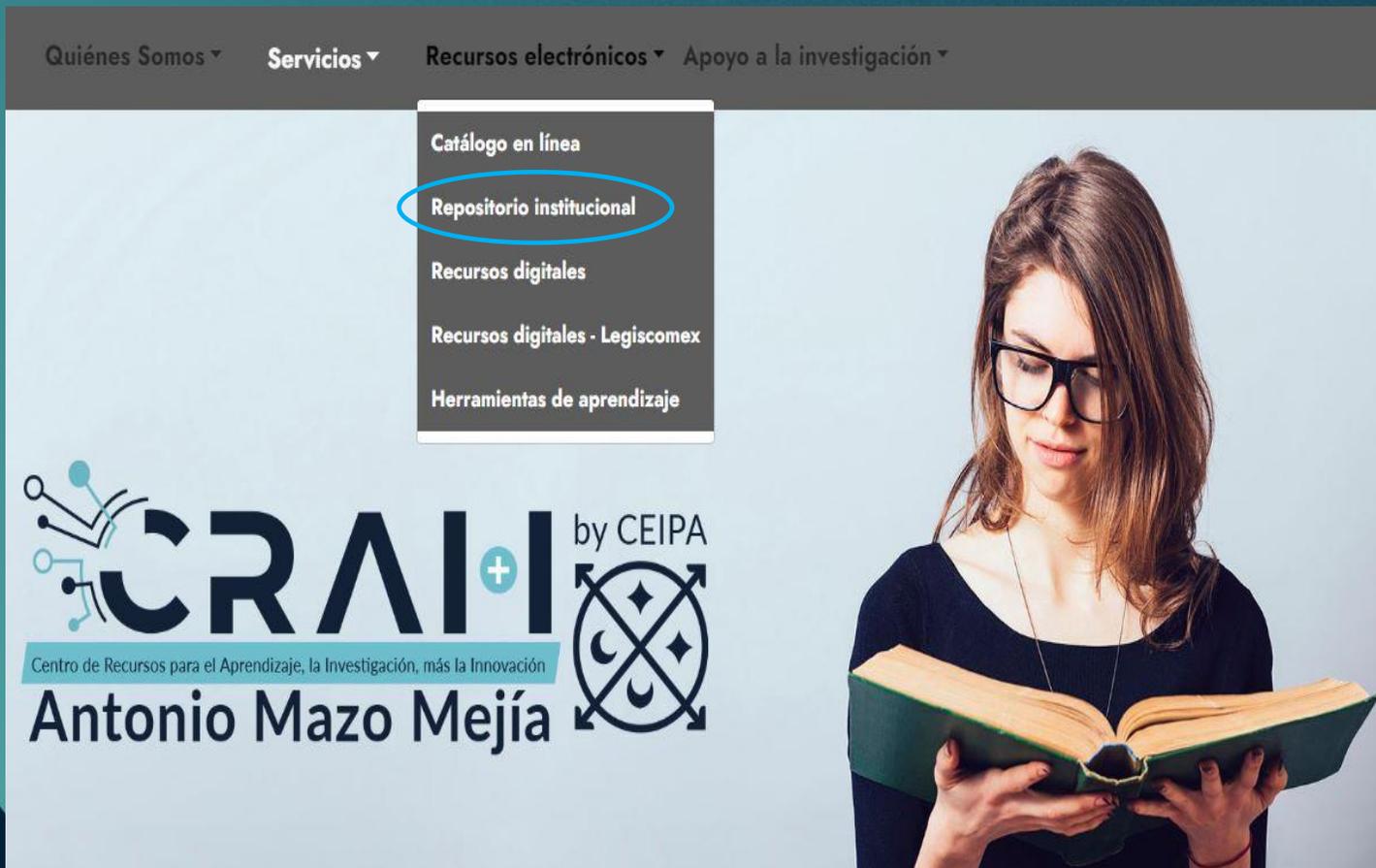
¡Acá te contamos cómo se hace!

Institución Universitaria



Acceso al repositorio

Entrar a la página del CRAI+I <https://crai.ceipa.edu.co> y en el botón de recursos electrónicos se encuentra el acceso al repositorio



The image shows a screenshot of the CRAI+I website. The navigation menu is open, showing the following options: Catálogo en línea, Repositorio institucional (highlighted with a blue circle), Recursos digitales, Recursos digitales - Legiscomex, and Herramientas de aprendizaje. Below the menu is the CRAI+I logo, which includes the text 'CRAI+I by CEIPA' and 'Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación, más la Innovación'. The name 'Antonio Mazo Mejía' is also visible. To the right of the logo is a photograph of a young woman with glasses reading a book.

También se puede ingresar por medio del link:

<https://repositorio.ceipa.edu.co>



En la parte superior derecha de la página, se encuentra el botón de inicio de sesión. Debes registrarte como un usuario nuevo si no tienes cuenta en el repositorio. Lo haces con tu correo electrónico institucional.

The image shows a screenshot of the CEIPA Institutional Repository website. At the top left is the CEIPA logo with the text "Powered by Arizona State University". To its right is the text "Repositorio Institucional". In the top right corner, there is a search icon, a globe icon, and a dropdown menu labeled "Iniciar sesión". Below this, a login form is displayed with two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". A dark button with a right-pointing arrow and the text "Iniciar sesión" is positioned below the fields. Below the button, there are two links: "¿Nuevo Usuario? Registrarse" (circled in blue) and "¿Has olvidado tu contraseña?". Below the login form is a search bar with the placeholder text "Buscar en el repositorio ..." and a "Buscar" button. In the center of the page, there is a large logo for "CRAI+ by CEIPA" with the text "Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación, más la Innovación" and "Antonio Mazo Mejía". Below the logo is a section titled "Navegar" with six icons in rounded squares: "Comunidades" (stack of papers), "Títulos" (open book), "Autores" (person with gear), "Fechas" (calendar), "Materias" (books on a shelf), and "Tipo de Material" (folder with gear).

Una vez hecho el registro, te logueas y encontrarás esta nueva opción en la página de inicio

The image shows a screenshot of the CEIPA Institutional Repository homepage. At the top, there is a navigation bar with the CEIPA logo (Powered by Arizona State University), the text 'Repositorio Institucional', and navigation links for 'Inicio', 'Comunidades', 'Estadísticas', and 'Navegar'. A search bar and user profile icon are also present. The main content area features the CRAI+ logo by CEIPA, with the text 'Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación, más la Innovación' and 'Antonio Mazo Mejía'. A search bar with the text 'Buscar' is located below the logo. On the left side, a dark sidebar menu is open, showing the 'Gestión' section with a '+ Nuevo' dropdown menu. The 'Ítem' option is circled in blue, and a blue arrow points from the text above to the '+' icon in the sidebar.

Seguidamente, dando clic a la opción de ítem, empieza el proceso de autoarchivo.

De esta manera podrás crear el ítem seleccionando una de las colecciones de acuerdo a tu programa académico

Nuevo ítem



Crea un nuevo ítem en

Buscar una colección

Tesis y Trabajos de Grado - Pregrado

Administración de Empresas

Tesis y Trabajos de Grado - Pregrado

Administración de Mercadeo

Tesis y Trabajos de Grado - Pregrado

Administración de Negocios Internacionales

Tesis y Trabajos de Grado - Pregrado

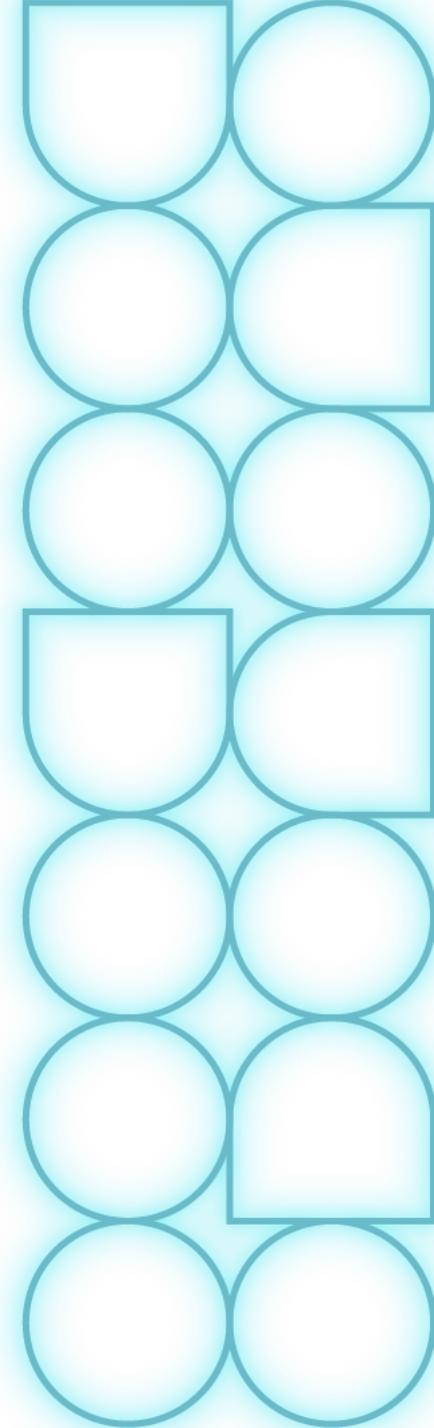
Administración Financiera

Tesis y Trabajos de Grado - Pregrado

Administración Humana

Tesis y Trabajos de Grado - Pregrado

Contaduría Pública



Esta es la plantilla de trabajo en la que vas a diligenciar los campos descriptivos sobre tu trabajo. En este instructivo mostraremos cuáles son los campos que se utilizan.

 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Colección

Administración de Empresas ▾

Añadir más +

Describir ! ^

Tipología Documental - Local *

Seleccione el tipo (s) de material asociado al recurso (Clasificación Local). Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".

+ Añadir más

Describir ! ^

Título propio *

Título propio

N/A ▾

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



Lo primero que vas a hacer es **cargar los archivos** de tu trabajo de grado:

- Trabajo de grado (formato PDF)
- Carta de autorización de uso
- Carta de aprobación de la facultad

 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

En tipología documental seleccionas el tipo de documento que vas a subir, por ejemplo, si es un trabajo de grado, especificar de qué nivel formativo es:

Describir ! ^

Tipología Documental - Local *

- Sitio Web
- 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 *

Título propio

N/A

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

Guíate por las aclaraciones que se hacen debajo de los campos

Otros Tipos de Títulos

Traducido



Otros Tipos de Títulos

Ingrese en este campo las distintas variantes del título. Utilice sólo si ésta información se encuentra presente. (otro Título, Subtítulo). Cada título debe anotarse en una casilla aparte.

El campo 'Otros tipos de títulos' solo será utilizado si el documento tiene varios títulos, como por ejemplo título en otro idioma o abreviaciones y variaciones del título.

Institución Universitaria



Powered by Arizona State University*

Los autores se ingresan en el siguiente orden:

Apellido Apellido, Nombre Nombre

Como aparece en el siguiente ejemplo:

Autores Personales del Documento

Mazo Cuervo, Diego Maurici

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es). (A A, N N) o como aparece en la obra.

+ Añadir más

Si la obra tiene más de un autor, aquí agregarás los otros

Fecha de publicación *

year month day

(264\$c)-Fecha de publicación del recurso de información. Por favor ingrese la fecha asociada de publicación (Mínimo el Año). Para trabajos de grado, utilice la fecha presente en la portada del documento.

Para la fecha, ingresar solamente el año de publicación

Institución Universitaria

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Aquí pondrás el idioma en el que están los descriptores

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

N/A

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

+ Añadir más

Para cada palabra clave le vas a dar añadir más. Cada una va en un campo diferente

Ejemplo:

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Negocios competitivos

Español

Empresas exitosas

Español

Competitividad

Español

Gestión del riesgo

Español

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

+ Añadir más

Los descriptores normalizados **no los vas a ingresar**, esta tarea le corresponde al CRAI+I

Palabras Clave (DESCRPTORES NORMALIZADOS)

ARMARC

Palabras Clave (DESCRPTORES NORMALIZADOS)

Palabras clave asociadas al contenido del recurso NORMALIZADAS

+ Añadir más

En este campo seleccionas el formato del documento que estás subiendo

Formato de archivo

Adobe PDF

Comprimido en ZIP

Excel XLS/XLSX

Imagen en JPG

Imagen en PNG

Imagen en GIF

+ Añadir más

Si estás subiendo varios archivos en diferentes formatos, en este botón vas a agregar los demás

Ejemplos:

4 páginas

5 minutos

10 fotografías

Extensión

Extensión

Coloque la extensión del recurso en páginas, tiempo (video-audio), cantidad de elementos (volúmenes, tomos), entre otros.

Resumen

Resumen

N/A

Especificar
aquí el
idioma del
resumen

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

Ejemplo spa:

+ Añadir más

Se usa la opción de añadir más cuando el resumen está en varios idiomas

Institución Universitaria

Si la obra que estás ingresando dispone de **tabla de contenido**, la debes poner en este campo:

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos

N/A

Tabla de Contenidos del Documento.

+ Añadir más

Desplegar las opciones y seleccionar el **idioma** en el cual está la obra

Idioma

Idioma del contenido del documento.

+ Añadir más

Institución Universitaria



Powered by Arizona State University

Referencias Bibliográficas (Bibliografía)

Referencias Bibliográficas (Bibliografía)

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

+ Añadir más

Cada **referencia** va en un campo aparte, utilice el botón de 'añadir más' para agregar cada una

Finalmente, lea detenidamente la **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, "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.

Si está de acuerdo con los términos, **confirma la licencia**



Confirmo la licencia

Descartar

Guardado

Guardar

Guardar para más adelante

+ Depositar

Para finalizar el proceso das clic en **depositar**

El ítem quedará en proceso de revisión por parte del CRAI+I. Si al revisarse se encuentran inconsistencias, te será devuelto para realizar ajustes y correcciones. Si todo está bien, será aprobado y te llegará una notificación al correo electrónico para hacerte saber ya ha sido publicado en el repositorio

Institución Universitaria



Powered by Arizona State University®

Si tienes alguna duda puedes acertarte al CRAI+I o preguntar por los diferentes medios de comunicación que poseemos



craiantoniomazomejia@ceipa.edu.co



<https://crai.ceipa.edu.co/>

