

## **AUTORARCHIVO REPOSITORIO UNAD ENTREGA DE OPCIONES DE GRADO UNAD FUNCIONES DEL ESTUDIANTE UNAD 2018**



## Contenido

<b>Introducción y normatividad .....</b>	<b>3</b>
<b>Roles del proceso .....</b>	<b>3</b>
<b>Pasos de envío o carga .....</b>	<b>4</b>
1. Ingresar a Campus. ....	4
2. Ingresar al icono de “e - Biblioteca” .....	4
3. Ingresar a la opción “Autoarchivo” .....	5
4. Si está realizando el proceso de autoarchivo hacer clic en “Aceptar”, de lo contrario en hacer clic en “Rechazar” .....	5
5. Dentro del proceso tendrá 2 opciones: .....	5
5.1 Documentos (Carga de trabajo) .....	6
5.2 Estados Envíos.....	10
6 En caso de que un envío no esté terminado o fuese rechazado por algún motivo realizar lo siguiente.....	12
7 Las dudas relacionadas con el proceso .....	12

## Introducción y normatividad

La presente información, tiene como fin aclarar y recordar las normas para la entrega de los productos de las opciones de grado y alojarlas en el Repositorio Institucional UNAD, basadas en el Acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013, por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) y dejar sin efecto la circular informativa 100-0022 de septiembre de 2014.

Estableciendo así:

Capítulo 8, artículo 65 de las diferentes alternativas de opciones de trabajo de grado, estas una vez aprobado y sustentado inician con la publicación de los trabajos o productos de grado en el repositorio institucional, como es informado en el reglamento estudiantil, capítulo 8, artículo 77, párrafos c y f. “C) Para las opciones de grado específicas. En las opciones de grado de diplomado de profundización, cursos créditos de posgrado, pasantía y experiencia profesional dirigida, el estudiante deberá entregar un informe donde se sistematizará las experiencias personales obtenidas en su desarrollo”. “F) El estudiante registrará, en la Biblioteca de la Universidad, una copia digital del resultado aprobado de su trabajo de grado para la publicación en el repositorio de contenidos de la institución”.

Este proceso esta denominado como **Autoarchivo** (el autor o el líder del equipo de trabajo aloja el producto), tienen como fin de involucrar al estudiante en el uso de las tecnologías de información, el respeto a los derechos de autor, la estrategia “Cero Papel” y el sistema integrado de gestión de la calidad institucional. Con el fin de almacenar, consultar, encontrar, seleccionar y reutilizar estos en los ambientes de aprendizaje Unadista.

La información contenida en el repositorio institucional deberá cumplir con la normatividad sobre derechos de autor, originalidad y propiedad intelectual, so pena de acciones jurídicas pertinentes, para lo cual antes de estar en disposición de alojar (incorporar) contenidos al repositorio, el autor o autores deberán ser informados de la licencia interna para autorización y publicación de contenidos y asumir la responsabilidad sobre los contenidos.

## Roles del proceso

**Estudiante Líder:** Estudiante único, o quien es escogido por un grupo trabajo como el representante para subir el trabajo final al repositorio.

**Director:** Asesor o director de trabajo de grado o informe final.

**Publicador:** Revisor designado por e-Biblioteca UNAD

## Pasos de envío o carga

Los pasos a seguir son: Estudiante Líder

### 1. Ingresar a Campus.

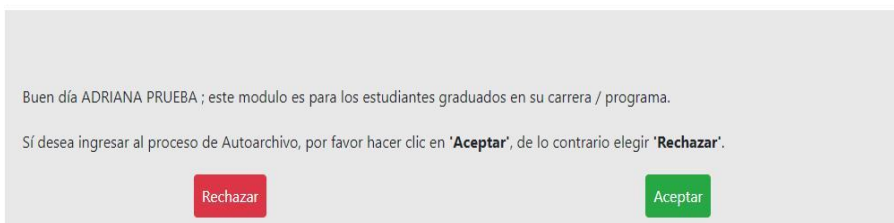
### 2. Ingresar al icono de “e - Biblioteca”.



### 3. Ingresar a la opción “Autoarchivo”.



### 4. Si está realizando el proceso de autoarchivo hacer clic en “Aceptar”, de lo contrario en hacer clic en “Rechazar”.



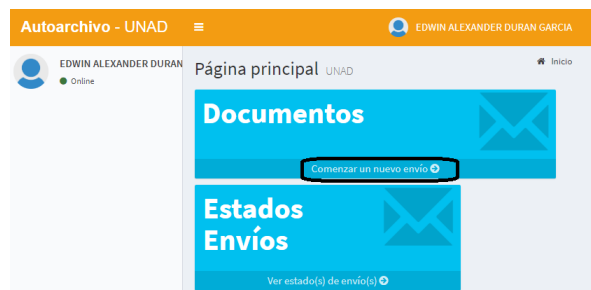
### 5. Dentro del proceso tendrá 2 opciones:



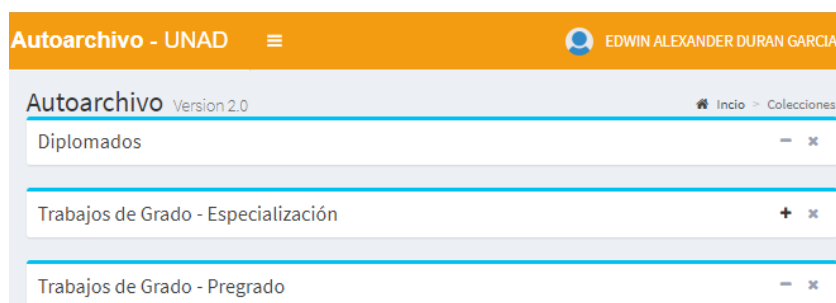
## 5.1 Documentos (Carga de trabajo)

Opción por medio de la cual se realizan los envíos de los trabajos de grado al repositorio de la UNAD.

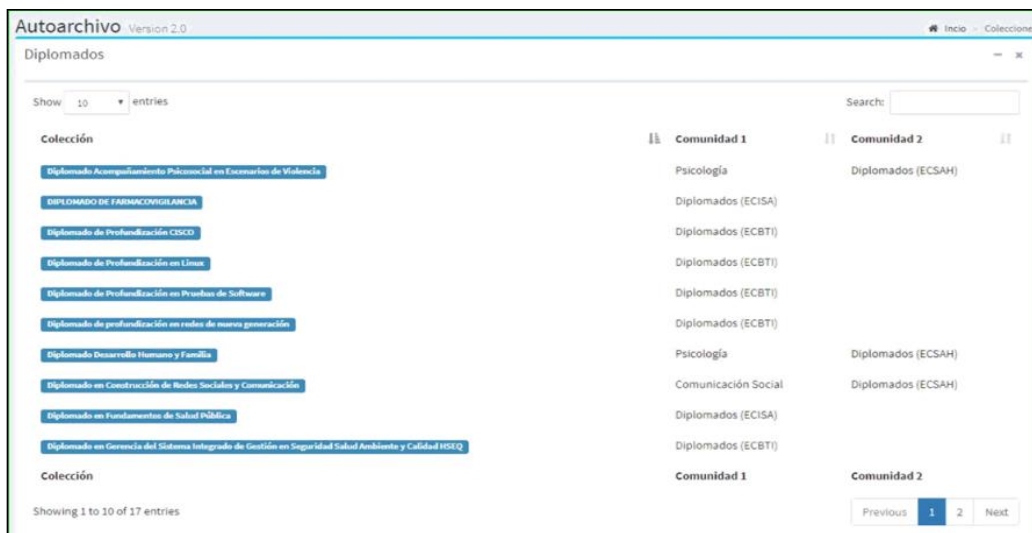
a. Clic en Comenzar un nuevo envío



b. Identifique y seleccione la opción o modalidad para grado (Diplomado, Trabajo de Grado – Especialización o Pregrado), luego haga Clic en el signo “-” o “+”.



c. Seleccione el programa en el cual se graduará, luego haga Clic en él.



d. Seleccione el director o asesor del trabajo de grado, el será el encargado de verificar y aceptar inicialmente el envío del documento.

Revisor(es) colección: Maestría en Comunicación

Seleccione su director de grado

DIAZ TELLEZ ANGEL SAUL (angel.diaz@unad.edu.co)

Si su director o asesor de trabajo final de grado no aparece en la lista, por favor, informarlo a [gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co), una vez ellos den respuesta volverlo a intentar.

Cerrar

Realizar Envío

**Nota:** Si su director aparece en el listado de nombres autorizados, por favor informar al correo de [gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co), para que sea activado y se reinicie el proceso.

e. Diligencie el formulario o el registro del documento con los datos solicitados.

Formulario

Título

Autor

Eliminar

+ Añadir

Asesor/Director

Resumen

Enter ...

Abstract

Enter ...

### Notas:

- Al ingresar el título no use mayúsculas sostenidas, solo su primera letra o los nombres propios iniciaran en mayúsculas.
- La estructura o sintaxis de autor debe ser: [Apellidos, Nombres] Ej: (Durán García, Edwin Alexander). Para insertar más autores haga Clic en el botón “+añadir”.
- El número de cedula no lleva puntos o comas.
- La extensión del documento o archivo debe ser “.pdf”.
- El archivo debe ser nombrado con el número de cedula del depositante o de alguno de los miembros del equipo, no debe incluir caracteres especiales como tildes, eñes ‘ñ’, símbolos, espacios, entre otros.



f. Luego de diligenciar toda la información del formulario haga Clic en el botón “siguiente” ubicado en la parte izquierda del final de la página.



g. Lea detenidamente la licencia de distribución del contenido, para finalizar haga Clic en el botón “Aceptar la licencia y enviar documento”.

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Aceptar la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE CONTENIDOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN-UNAD**  
**ACEPTACIÓN DE LA "LICENCIA INTERNA" (PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LÍNEA)**

Antes de incorporar contenidos en el Repositorio Institucional de la UNAD, se deberá suscribir la "LICENCIA INTERNA" (artículo Segundo de la Resolución 069 de Enero 13 de 2015, puede ser tomado de [https://academia.unad.edu.co/images/investigacion/Biblioteca\\_Derechos\\_de\\_Autor.pdf](https://academia.unad.edu.co/images/investigacion/Biblioteca_Derechos_de_Autor.pdf) para la PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LÍNEA, para lo cual previamente me han [nos han] informado del Acuerdo 006 del 26 de Agosto del 2008, "Por el cual se aprueba el estatuto de propiedad intelectual de la UNAD", la resolución 1684 de 2010, "Por la cual se establece el Repositorio Institucional de Contenidos Académicos y de Investigación y se reglamenta su servicio", y la Resolución 069 de Enero 13 de 2015, "Por la cual se regulan la administración de los derechos de autor en la Biblioteca de la UNAD".

**TERMINOS DE LA LICENCIA INTERNA**

"Actuando en nombre propio y en calidad de SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA, INVESTIGADOR, TUTOR, CONSEJERO, ESTUDIANTE Y/O AUTOR LÍDER DE GRUPO DE TRABAJO DE GRADO, como autor (es) de la obra individual, colectiva o en colaboración finalizada, producto del cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral o contractual y/o por iniciativa y orientación con la UNAD, hago entrega de manera individual del contenido de la obra a la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD, junto con sus respectivos anexos en formato digital e electrónico y autorizo a LA UNAD para que: Utilice y use por cualquier medio conocido o por conocer; los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación, modificación y distribución que le corresponden al autor o creador de la obra objeto del contrato de producción intelectual anteriormente referenciado. Que la presente autorización se haga 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, dístico, usos en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general en cualquier formato conocido o por conocer. Que cada uno de los aportes entregados para generar una obra colectiva o en colaboración finalizada por cada autor (es) son de responsabilidad individual, no compartida, así sea una obra individual, colectiva o en colaboración finalizada. Que toda obra publicada será considerada material inédito, y su autor o autores son los titulares del derecho de autor, por lo cual se otorga a la UNAD de toda responsabilidad por cualquier eventual reclamo por "Copyright". Que los autor (es) de la(s) obra(s) son los únicos responsables de los enfoques, las interpretaciones y las opiniones expresadas en sus respectivos trabajos, por consiguiente, los comités editoriales no asumen responsabilidad alguna sobre ideas expresadas ya que estas no expresan la ideología, ni la interpretación del comité de la Universidad. Que el autor (es) manifiesta que la(s) obra(s) objeto de la presente autorización son originales y que se realizaron con una contribución individual sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo [tenemos] la titularidad sobre la misma. Que en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la(s) obra(s) en cuestión, como autor (es), asumiré [asumiremos] toda la responsabilidad, y saldré [saliremos] en defensa de los derechos aquí autorizados, para todos los efectos en donde la Universidad actúa como un tercero de buena fe. Que no le está permitido al autor (es), transferir a cualquier título, o usufructuar indebidamente, la propiedad intelectual o industrial que patrimonialmente pertenece a la UNAD. Que la aceptación de la "Licencia Interna" señalada en el artículo Segundo de la Resolución 069 de Enero 13 de 2015 para la Publicación de Contenidos en Línea, se realizará por el autor (es) mediante AUTOTRÁMITE, una vez este describa y cargue el contenido al Repositorio Institucional según le sea informado y solicitado al servicio de Biblioteca, Contenidos y Repositorios ([gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co)) por el solicitante, para que sean publicados bajo la licencia interna para la consulta abierta o restringida de los Contenidos-Obras. Si el solicitante requiere la carga de contenidos de terceros externos de la UNAD, en todos los casos deberá presentar un documento con firma ante notario público (o equivalente) que así lo autorice, o el contrato o convenio vigente en donde este claramente establecido que se permite la utilización y carga digital por la UNAD de los contenidos provenientes de los mismos, teniendo en cuenta las restricciones señaladas en dichos contratos o convenios. Que de igual forma, se podrá solicitar la carga de contenidos específicos al Repositorio Institucional que no se lleve a cabo directamente por AUTOTRÁMITE, para lo cual el mismo solicitante de manera previa informará y solicitará al servicio de Biblioteca, Contenidos y Repositorios ([gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co)) para que sean vinculados, a través de un oficio remitido o acta aceptando los términos de la "Licencia Interna" para Publicación de Contenidos. Si el solicitante requiere la carga de contenidos de terceros, en todos los casos deberá presentar un documento con firma ante notario público (o equivalente) que así lo autorice, o el contrato o convenio vigente en donde este claramente establecido que se permite la utilización y carga digital por la UNAD de los contenidos provenientes de los mismos, teniendo en cuenta las restricciones señaladas en dichos contratos o convenios. Que la "Licencia Interna" queda para acciones abiertas o restringidas, en donde se adopta el uso autorizado de los Contenidos-Obras de la UNAD o de terceros, con el fin de ser compartidos o reutilizados en el repositorio institucional desde la colección de contenidos didácticos realizando el respectivo reconocimiento de autor del Contenido-Obra para no causar grave e injustificado perjuicio a los intereses legítimos del autor, ni afectar la normal explotación de la obra. Que la anterior se supedita a la establecida en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión ordinal 351 de 1993, Decreto 450 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia. Nota: Esta "Licencia Interna" para la publicación de contenidos no requiere firma análoga por ser un sistema de incorporación de contenidos en línea por AUTOTRÁMITE de lo contrario, podrá solicitarse la carga de contenidos a través de un oficio remitido o acta aceptando los términos de la "Licencia Interna". Si no autoriza los detalles serán expuestos de ser necesario en documento aparte adjunto. Los detalles serán expuestos de ser necesario en documento obando este instructivo".

**PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS**

Existe una serie de licencias Creative Commons, cada una con diferentes configuraciones, que permite a los autores poder decidir la manera en la que su obra va a circular en Internet, entregando libertad para citar, reproducir, crear obras derivadas y ofrecerla públicamente bajo ciertas diferentes restricciones. (Tomado de <http://www.welpe.es/6-tipos-de-licencias-creative-commons/>).

Atribución - No comercial - Sin Derivar: Esta sólo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente (Tomado de [http://co.creativecommons.org/?page\\_id=13](http://co.creativecommons.org/?page_id=13)).

**ACEPTACIÓN PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS**

Por lo tanto, con base en los términos de la "Licencia Interna" señalada anteriormente, autorizo la publicación bajo la licencia CREATIVE COMMONS Reconocimiento - No comercial - Sin obras derivadas (Atribución - No Comercial - Sin Derivar) para que esté dispuesta al público objetivo, compartidos o reutilizados en el ambiente digital del repositorio institucional.

Nota: Esta "Licencia Interna" para la publicación de contenidos no requiere firma análoga por ser un sistema de incorporación de contenidos en línea por AUTOTRÁMITE de lo contrario, podrá solicitarse la carga de contenidos a través de un oficio remitido o acta aceptando los términos de la "Licencia Interna". Si no autoriza los detalles serán expuestos de ser necesario en documento aparte adjunto. Cualquier información adicional, podrá enviar un correo al siguiente enlace: [gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co).

**Aceptar la licencia y enviar documento**

h. Al aceptar la licencia, su envío estará en proceso de verificación por parte del director del trabajo y luego por el publicador de la biblioteca.

## Asignación de envíos UNAD

Inicio > Formulario > Licencia > Finalización del proceso

**Cambio de estado.**

**Asignación exitosa para el revisor # 1.**



## i. A continuación, llegara a su correo institucional un mensaje informando



**Nota:** Si no conoce u olvido el correo institucional de estudiante (estudiante @unadvirtual.edu.co), lo puede activar ingresando a la siguiente URL <https://rectoria.unad.edu.co/correo>.

Está aquí: Correo

## Correo Institucional

En esta sección podrás acceder al correo electrónico dependiendo de tu perfil:

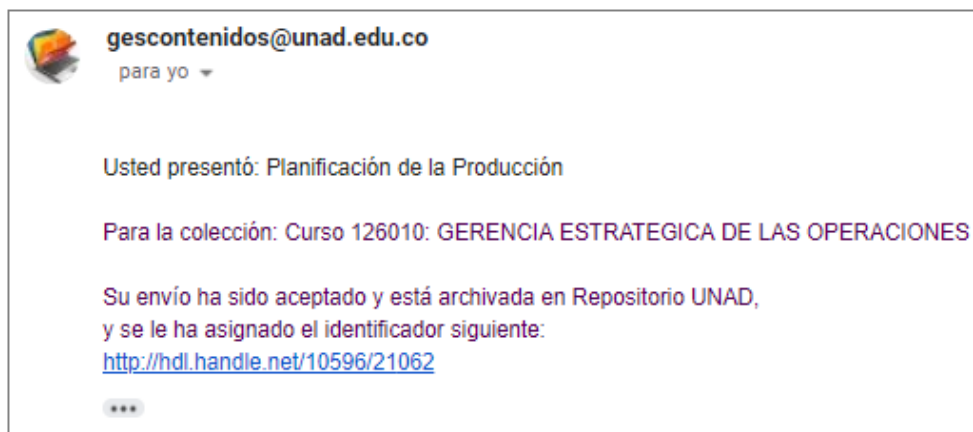
Si eres **estudiante**, puedes consultar el

[manual de usuario](#)

del correo institucional y Office 365.



- j. Si el envío fue aprobado por el director y el publicador, llegará al correo registrado en el proceso una notificación con el enlace handle (identificador único) de la publicación del documento cargado.

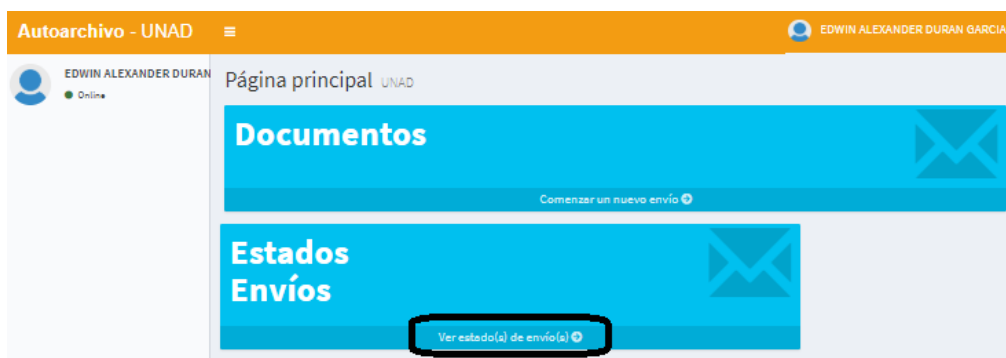


**Nota:** El proceso es realizado a nivel nacional y puede tardar hasta 10 días hábiles. La revisión de los trabajos cargados se realiza en orden de ingreso o llegada. (Primero en llegar, primero en salir).

## 5.2 Estados Envíos

En el proceso es posible realizar la revisión del estado del envío, luego de realizar la carga del mismo.

- a. Haga Clic en “ver estado del envío”.



b. En la pantalla encontrara la información relacionada con el documento (título), el programa (Colección), el responsable actual (Correo) y por último el estado (En proceso de ...)

Estados de los envíos realizados. ×

Código	Título	Colección	Correo Responsable	Estado
195	Prueba Carga trabajos de grado	Maestría en Gestión de Tecnología de Información	roberto.cardenas@unad.edu.co	En proceso de revisión

Cerrar

Estados de los envíos realizados. ×

Código	Título	Colección	Correo Responsable	Estado
195	Prueba Carga trabajos de grado	Maestría en Gestión de Tecnología de Información	roberto.cardenas@unad.edu.co	En proceso de revisión

Cerrar

c. En la columna de “Estado” a la derecha de la pantalla encontrara el estado actual de su envío.

Estados de los envíos realizados. ×

Código	Título	Colección	Correo Responsable	Estado
195	Prueba Carga trabajos de grado	Maestría en Gestión de Tecnología de Información	roberto.cardenas@unad.edu.co	En proceso de revisión

Cerrar



Nota: Los posibles estados de un envío son:

- Sin terminar / Rechazado: El depositante no ha concluido su proceso de carga del archivo / El documento o el formulario no cumple con lo estipulado para ser aceptado
- En proceso de revisión / publicación: El documento se encuentra en proceso de revisión por parte del director o asesor del trabajo de grado / El documento se encuentra en proceso de revisión por parte del personal de Biblioteca.
- Publicado: El documento ha pasado todos los filtros y ha sido aceptado.

## **6 En caso de que un envío no esté terminado o fuese rechazado por algún motivo realizar lo siguiente.**

- a. Haga Clic en el título de su envío.
- b. Actualice la información solicitada en el formulario.
- c. Verifique los archivos cargados o agregue los archivos faltantes, luego haga Clic en el botón “siguiente”.
- d. Lea detenidamente la licencia de distribución del contenido, para finalizar su proceso haga Clic en el botón “Aceptar la licencia y enviar documento”.
- e. Al aceptar la licencia, su envío estará en proceso de verificación por parte del director del trabajo y luego por el publicador de la biblioteca.
- f. Al aceptar la licencia, su envío estará en proceso de verificación por parte del director del trabajo y luego por el publicador de la biblioteca.
- g. A continuación, llegara a su correo institucional un mensaje informando
- h. Si el envío fue aprobado por el director y el publicador, llegará al correo registrado en el proceso una notificación con el enlace handle (identificador único) de la publicación del documento cargado.

## **7 Las dudas relacionadas con el proceso**

Las dudas relacionadas con el proceso pueden ser direccionadas al correo [gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co) o a [biblioteca@unad.edu.co](mailto:biblioteca@unad.edu.co). Recuerde siempre verificar muy bien la guía y seguís los pasos descritos.