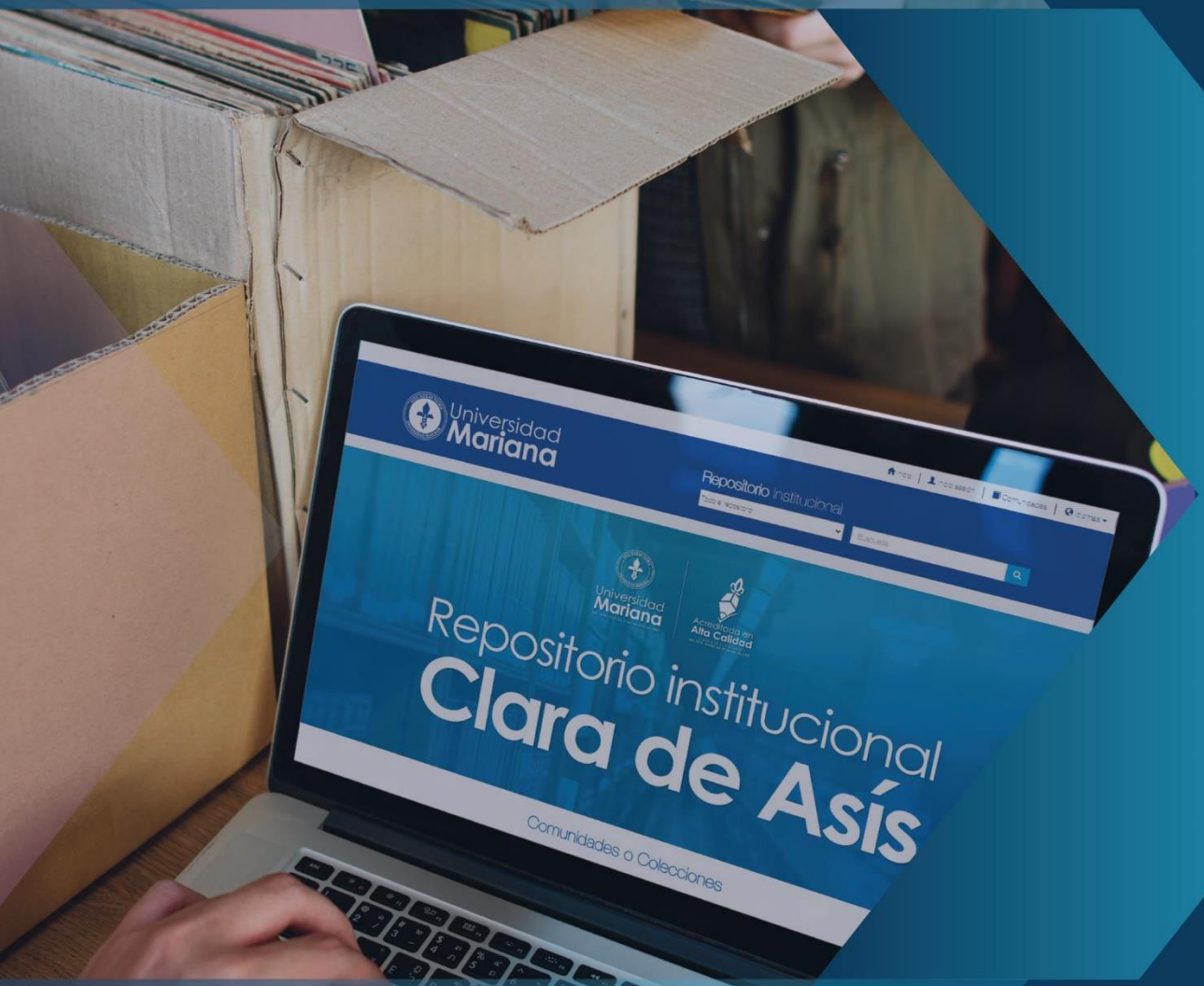
Universidad Mariana

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983



Guía para el ingreso de datos

Repositorio institucional Clara de Asís

Universidad Mariana

Guía para el ingreso de datos

Repositorio institucional Clara de Asís

Universidad Mariana

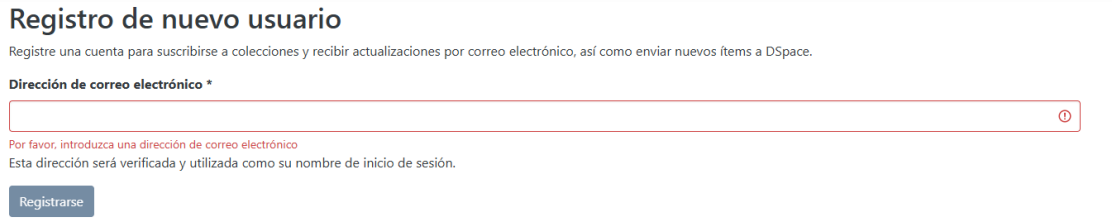
1. Para ingresar al repositorio es necesario ingresar a la dirección:

https://repositorio.umariana.edu.co/

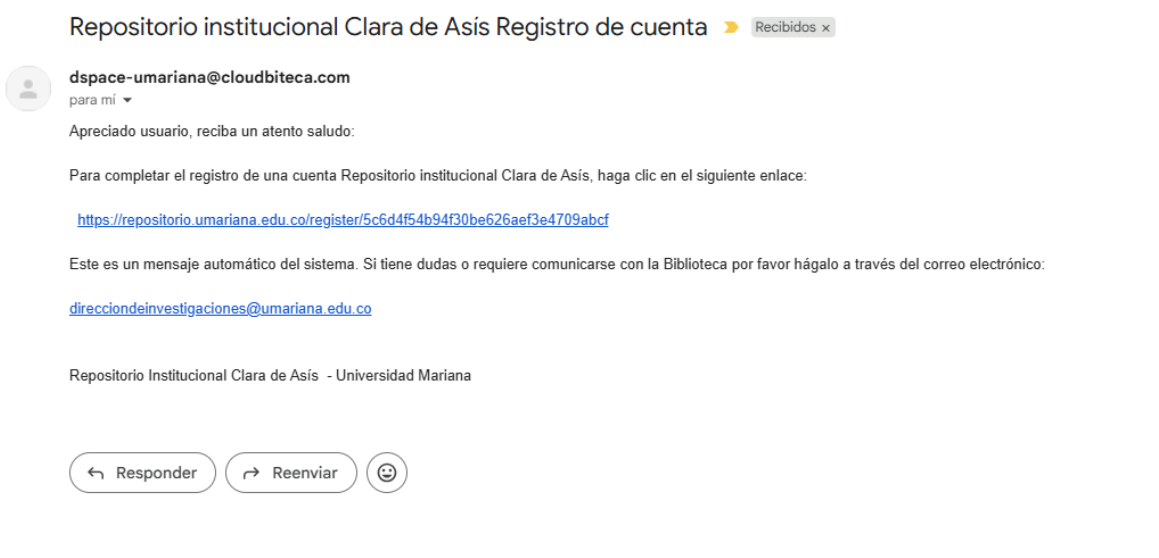
2. Ingresar a la opción Iniciar sesión en la parte superior derecha del Home de la página:

3. Si no cuenta con usuario, regístrese como nuevo usuario:

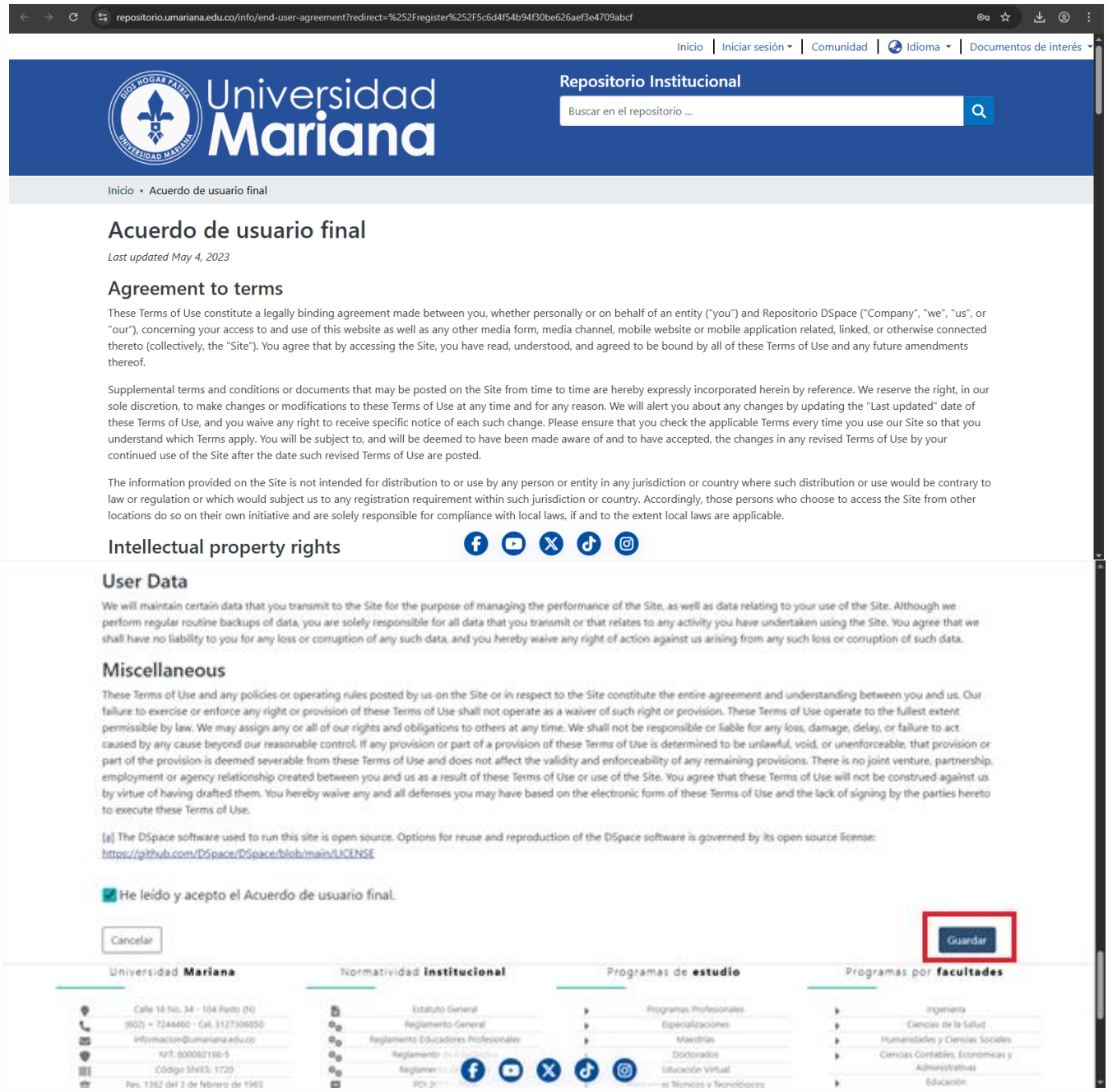
En el registro, debe agregar la dirección de correo electrónico



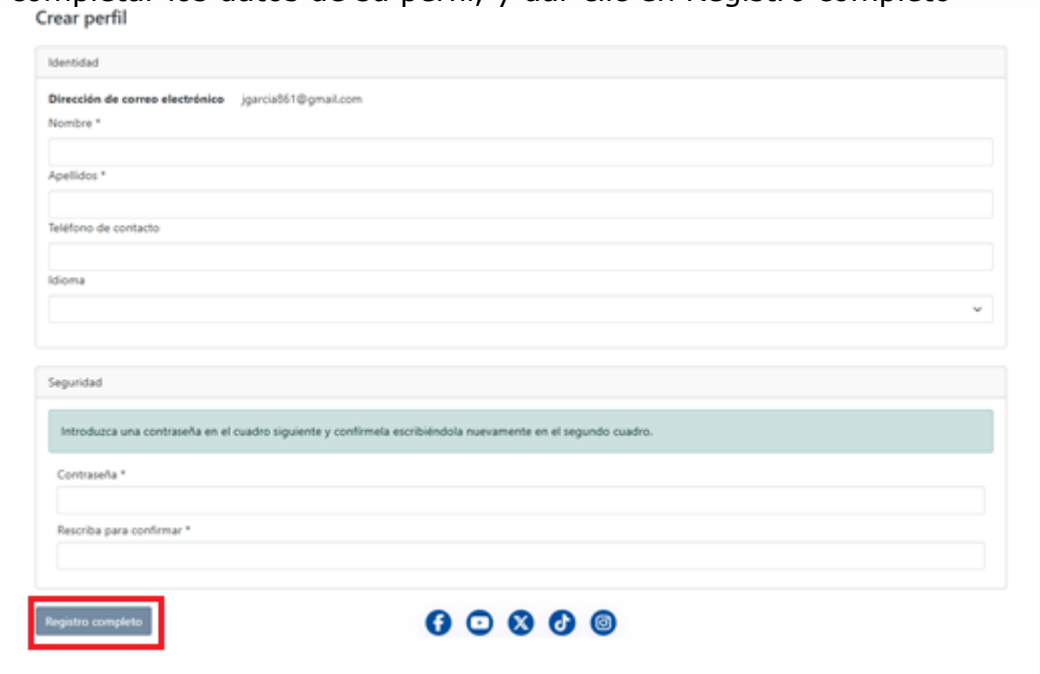
4. Recibirá un correo para poder completar el registro. Deberá dar clic en el link en el correo



5. Deberá leer y aceptar el Acuerdo de Usuario final



6. Deberá completar los datos de su perfil, y dar clic en Registro completo



7. En este paso, lo primero que debe hacer, es mandar un correo a:

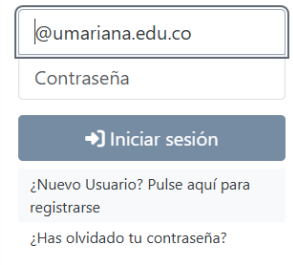
repositorioclara@umariana.edu.co

solicitando los permisos necesarios para poder acceder a la colección en la cual va a subir los documentos.

Ejemplo: Solicito los permisos necesarios para cargar mi trabajo de grado o investigación en la comunidad: *pregrado*, colección: *Facultad Educación y Programa Licenciatura en Matemáticas*.

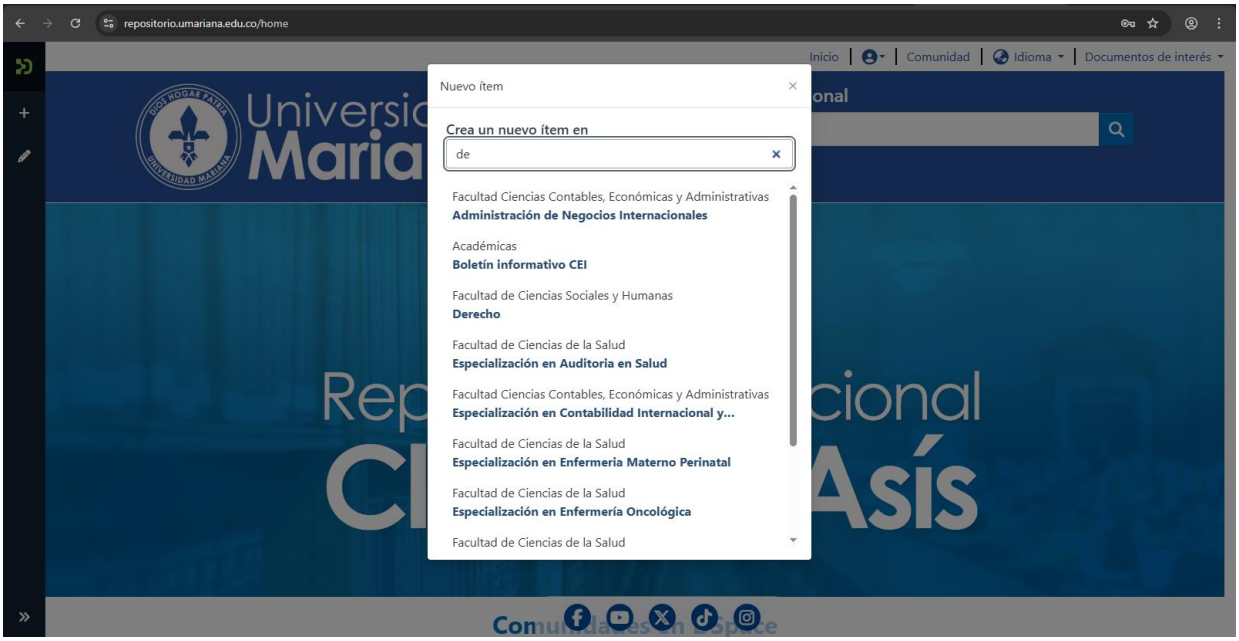
Una vez reciba el correo de notificación, podrá continuar el proceso.

8. Deberá ingresar al Repositorio nuevamente. Use el usuario y contraseña que ha creado:



9. Diríjase a la parte superior izquierda, en **la sección Nuevo, de clic en Ítem**

10. Deberá teclear su colección/programa y dar clic en el mismo

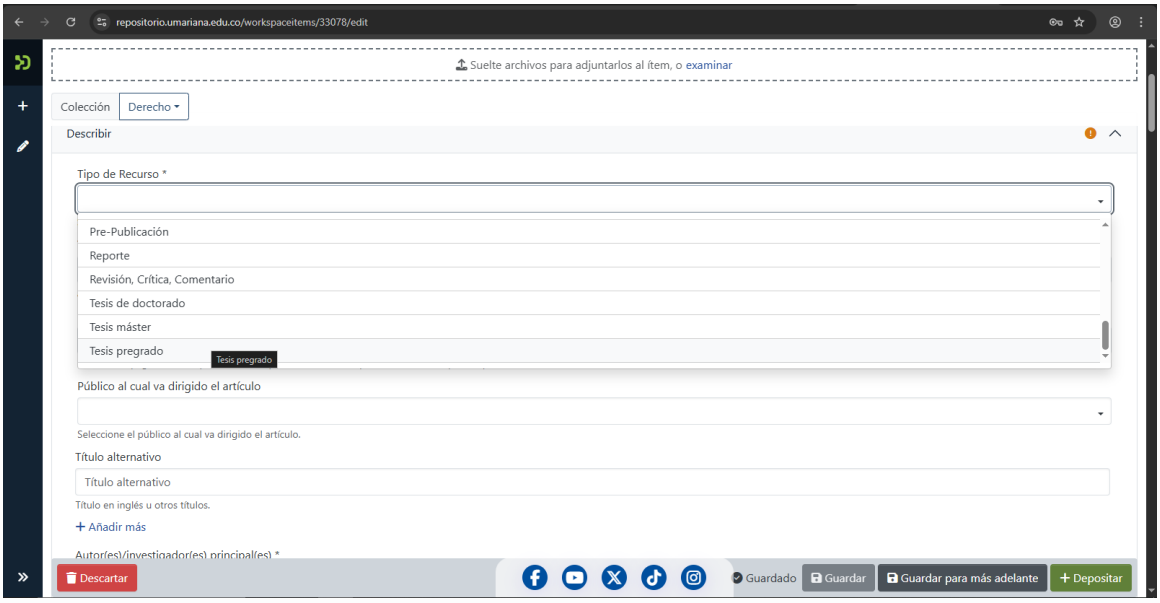


11. Subir documento(s). Se debe agregar los archivos al repositorio institucional. Para ello, dé clic en examinar para cargar los documentos. Para el caso de trabajos de grado los formatos que se deben cargar son:

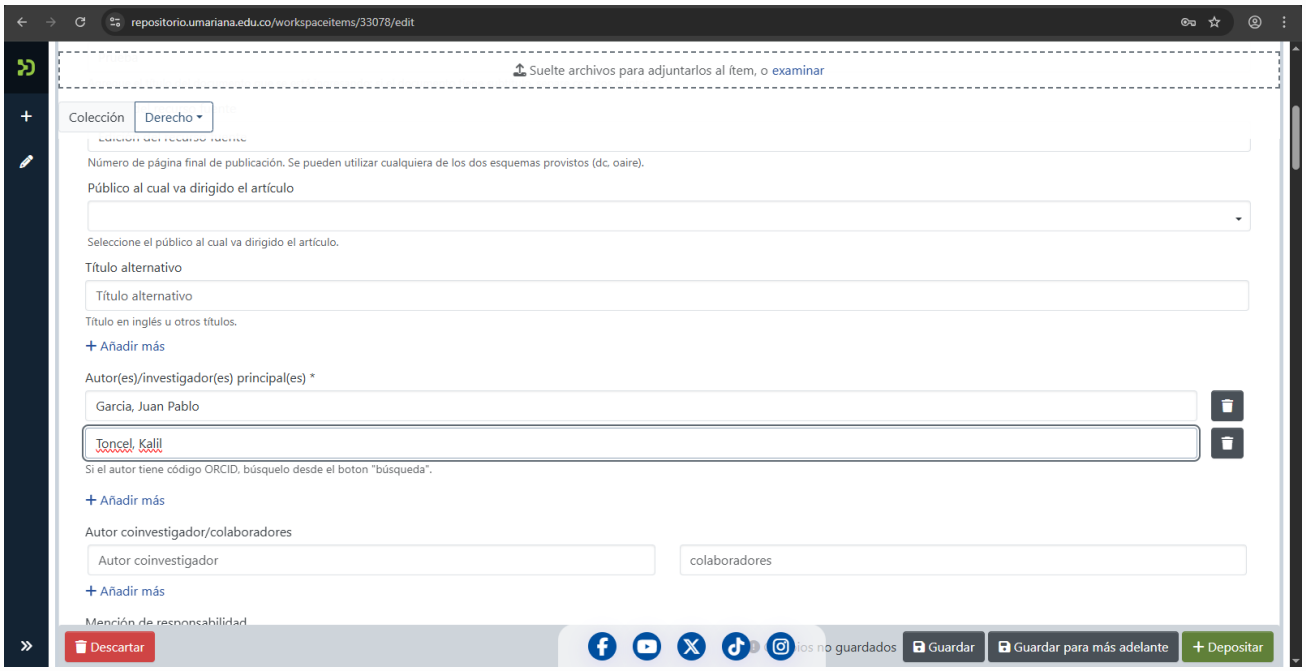
- Informe final de trabajo de grado.
- Resumen Analítico de Investigación (RAI).

Para el Registro de documentos, en el formulario saldrán campos marcados con un asterisco (*), indicando que son campos obligatorios y si no se diligencian, el formulario no permitirá pasar al siguiente paso. En adelante, es necesario completar al menos los campos obligatorios. Cuanta más información proporciones, más clara será la visualización del documento que se está cargando. Cuando los datos estén completos de clic en el botón "**Guardar**" o "**Guardar para más adelante**", si está conforme con la información que ha diligenciado en el formulario

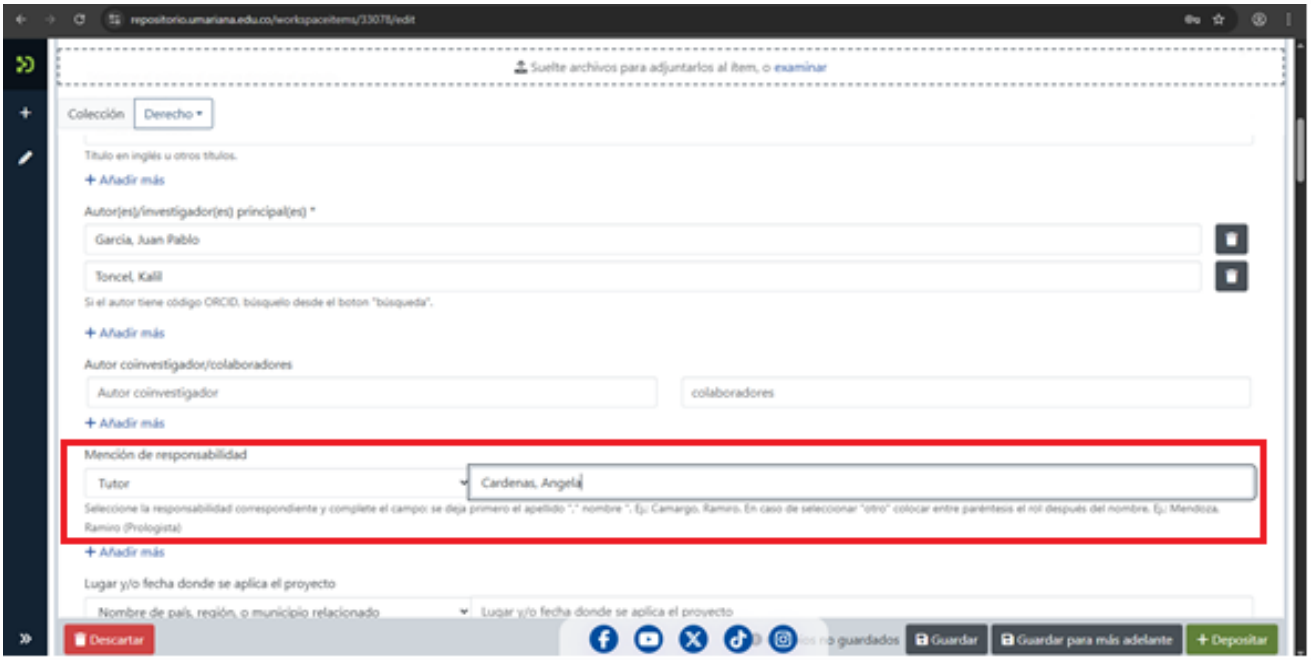
12. Tipo del Recurso (obligatorio): se debe seleccionar cuál es el tipo de documento que se entrega para ingreso al repositorio:



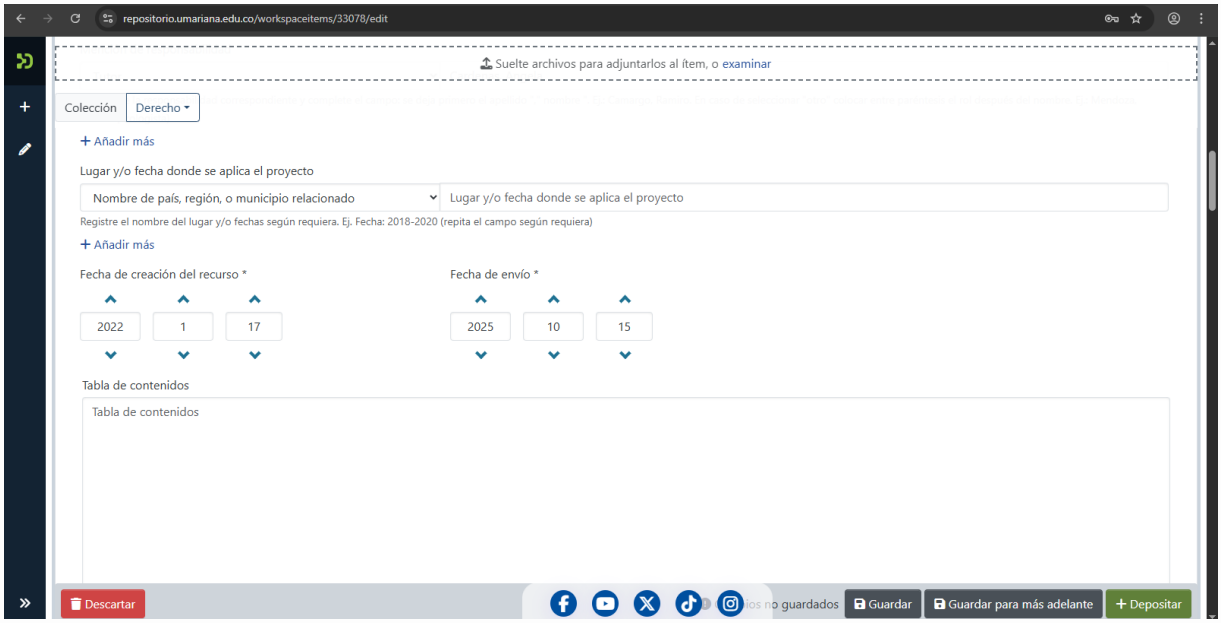
13. En algunas secciones podrá encontrar la opción Añadir más, en la cual usted podrá añadir más información relacionada con el ítem, por ejemplo en autores**:**



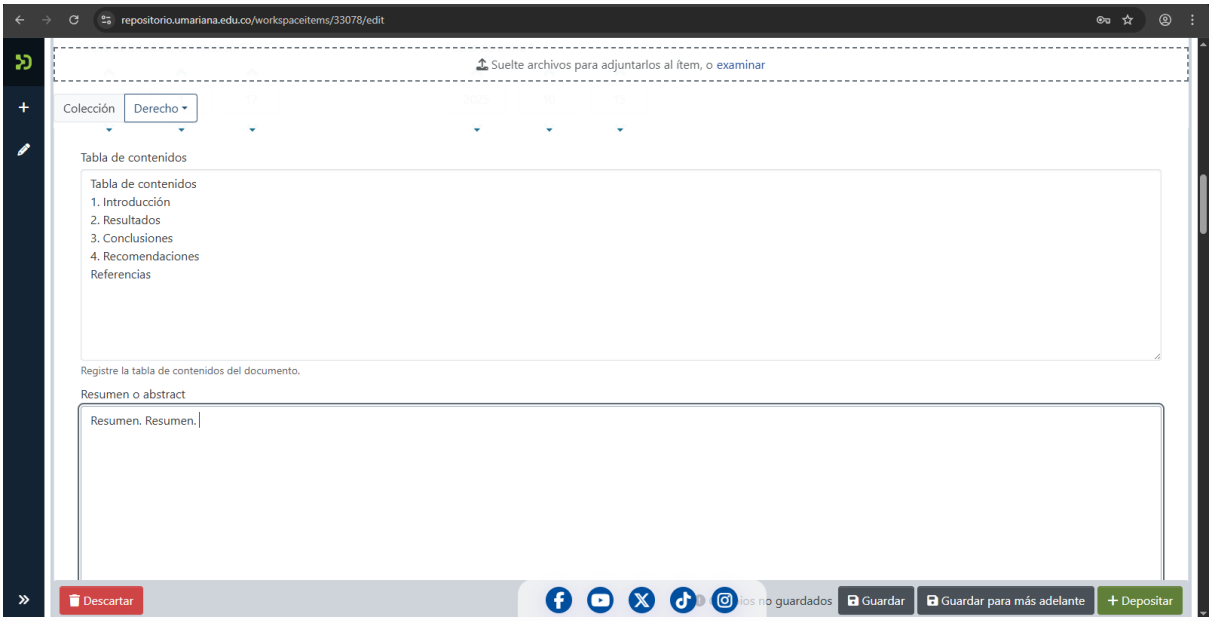
14. Para el caso del asesor, usted podrá registrarlo como se indica a continuación:



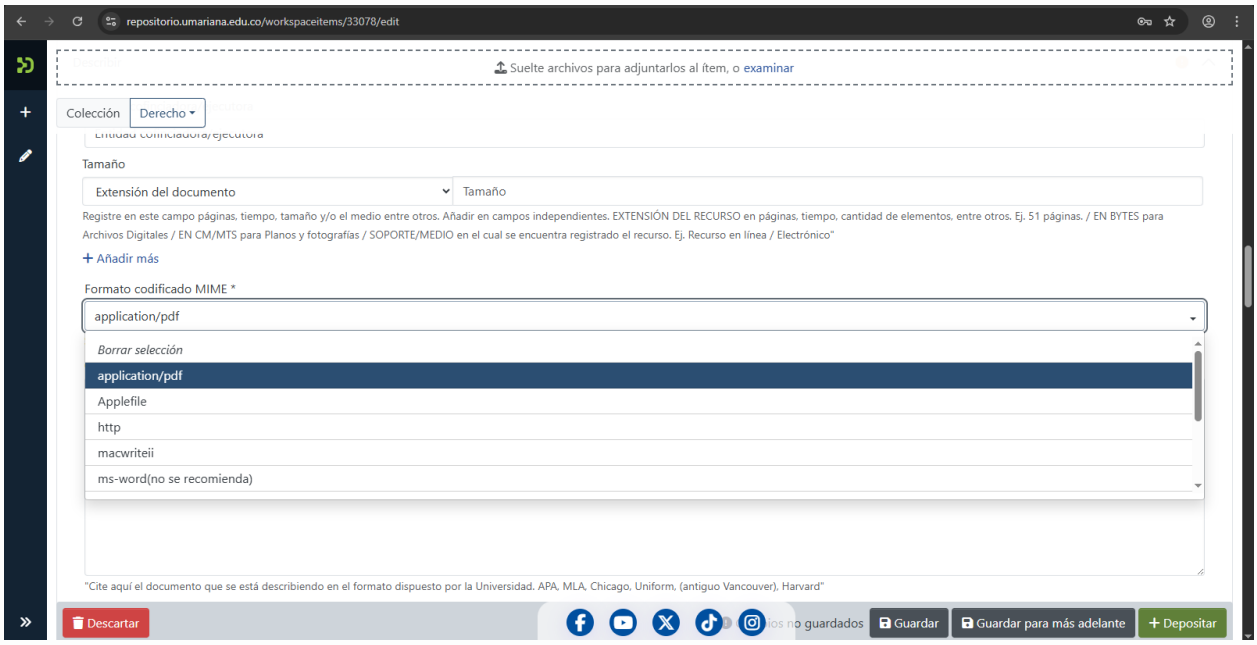
15. En el caso de la fecha de creación del recurso, se puede registrar el año, mes y día en el que se inició el trabajo de grado. Por el contrario, en la fecha de envío, deberá registrar el año, mes y día en el que se realiza el depósito en el repostiorio.



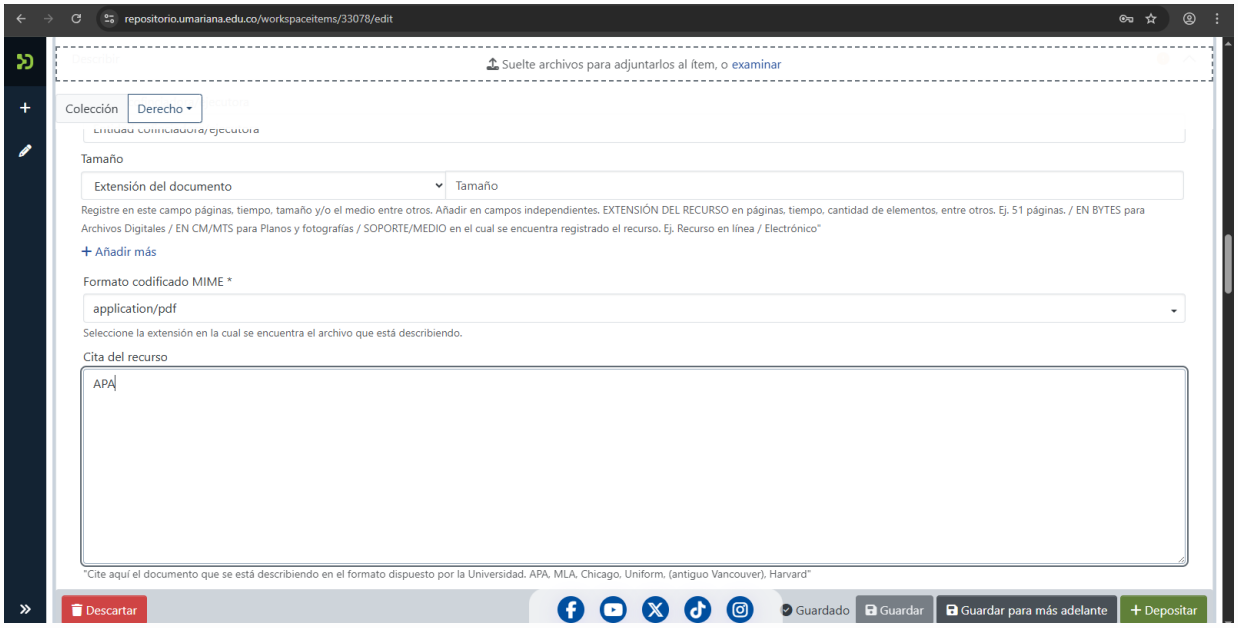
16. Para que la información de su trabajo sea completa, se sugiere disponer la tabla de contenido y el resumen del trabajo:



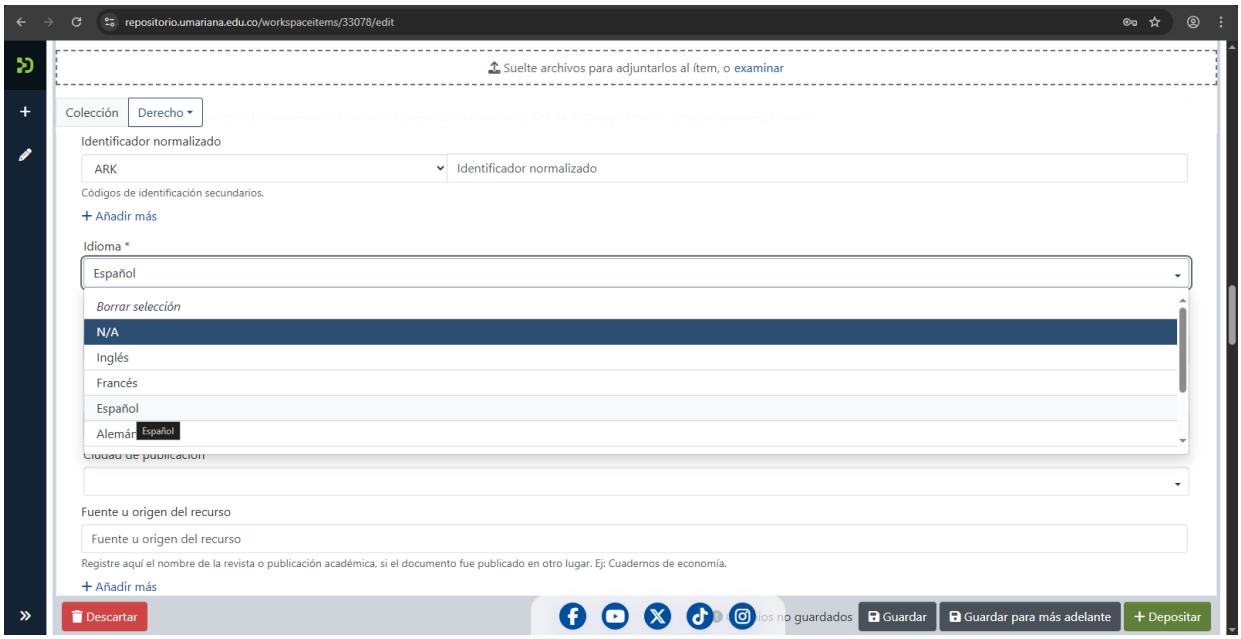
17. El formato codificado, debe seleccionar PDF. En este sentido, los archivos que usted cargue al repositorio deberán estar en formato PDF.



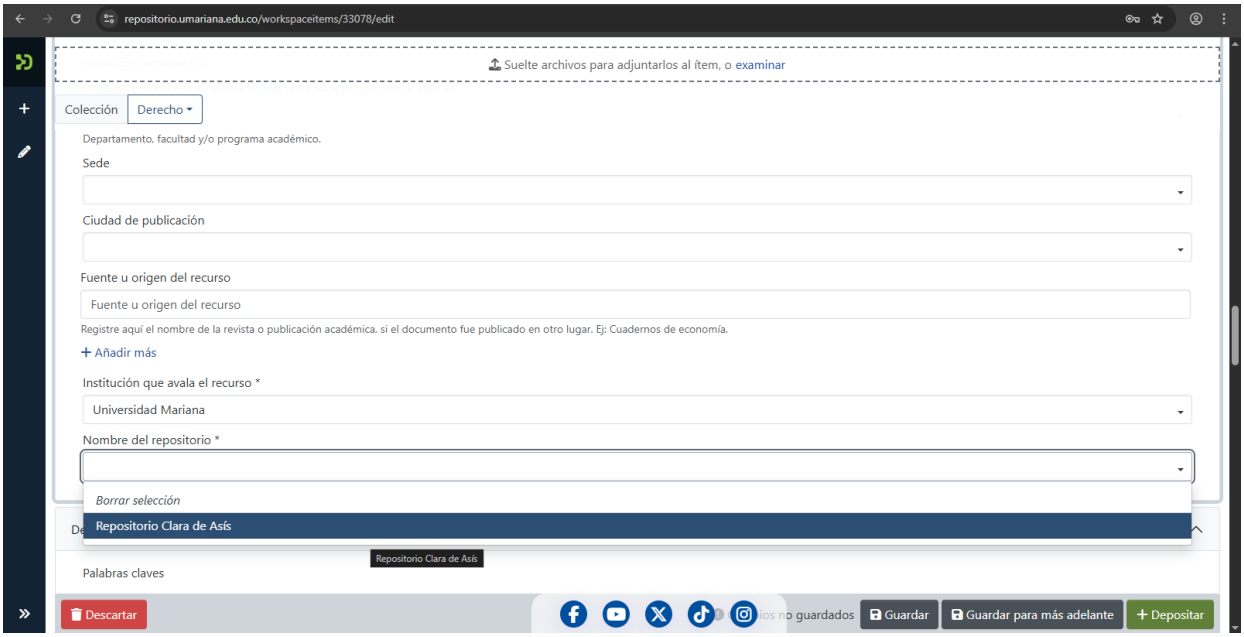
18. En cita del recurso, deberá escribir la norma con la cual se escribió el trabajo, por ejemplo, APA o Vancouver.



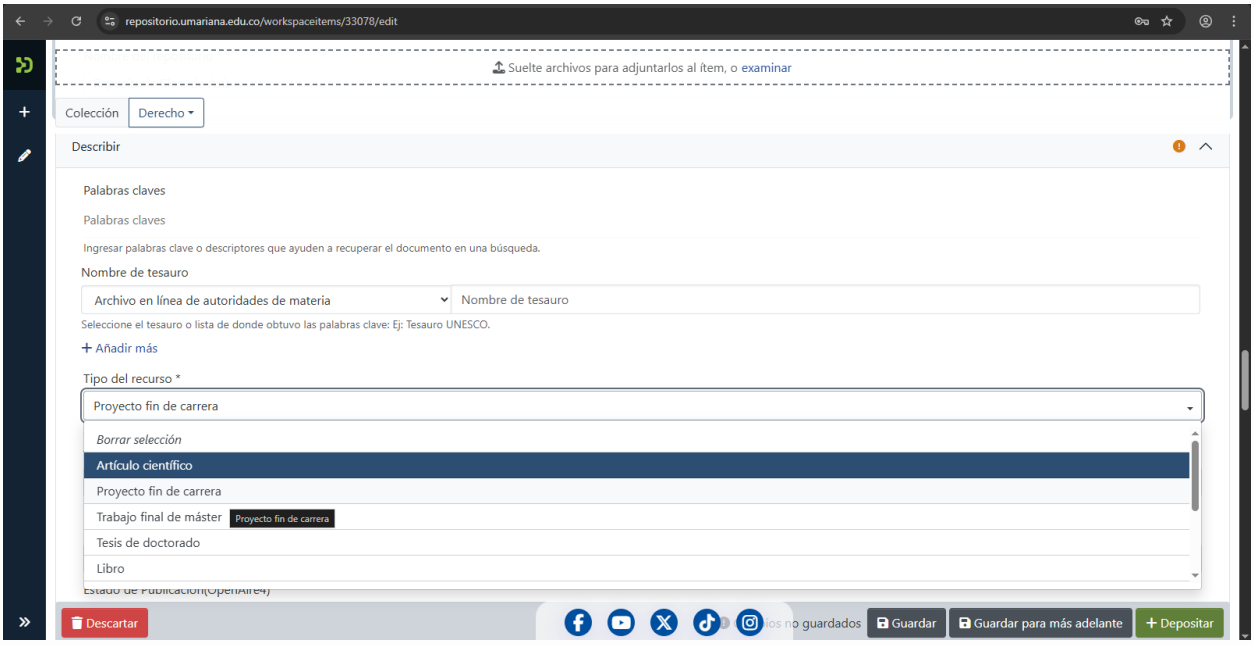
19. En Idioma, seleccione el idioma en el cual está escrito su trabajo.



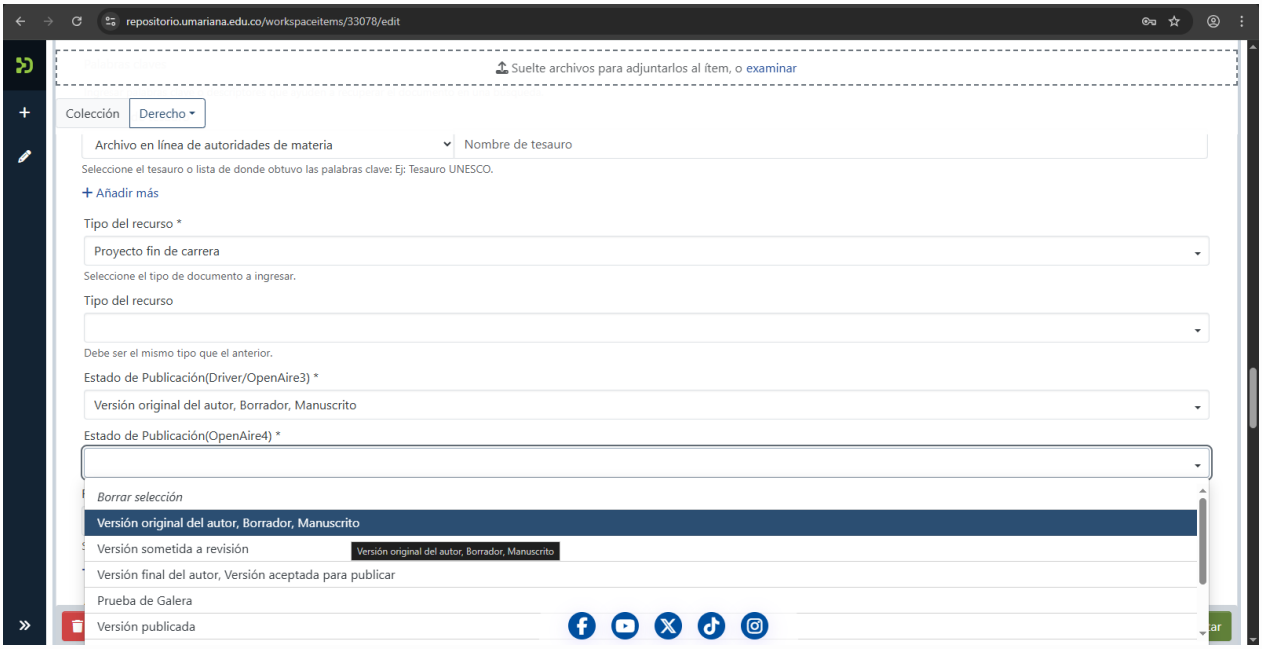
20. En la Istitución, seleccione: Universidad Mariana. Asimismo en nombre del repositorio, seleccione: Repositorio Clara de Asis.



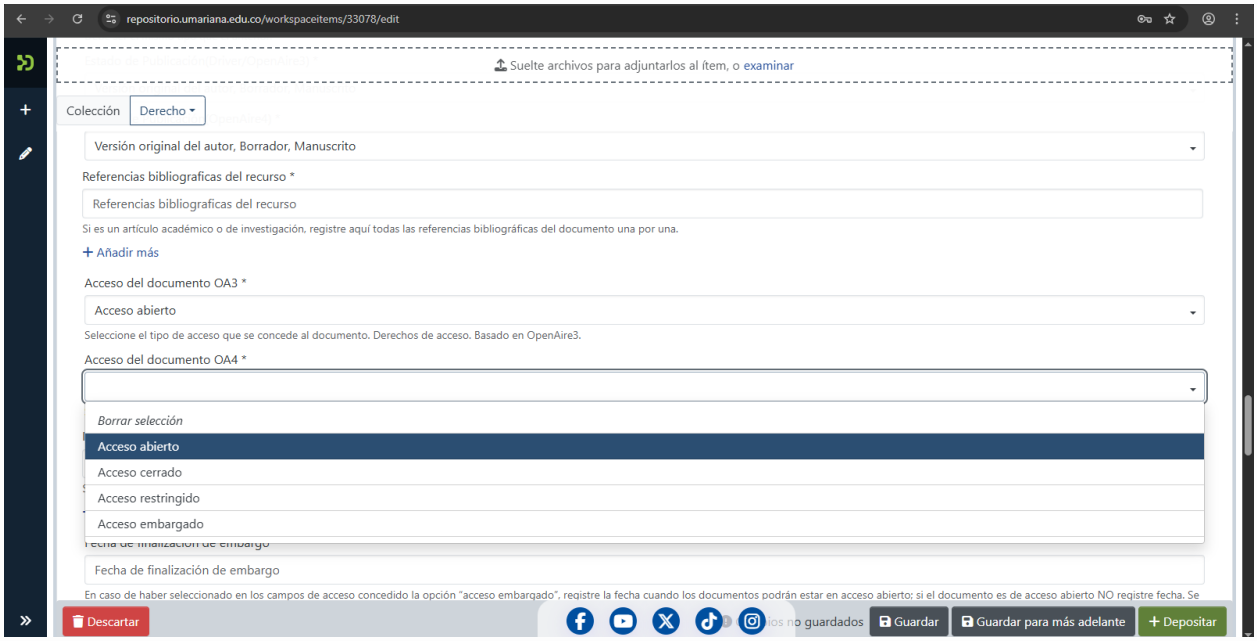
21. El sistema le solicitará confirmar el tipo de recurso. Deberá seleccionar el recurso más afín a su trabajo. Por ejemplo, para trabajos de grado de pregrado se debe seleccionar: Proyecto de fin de carrera.



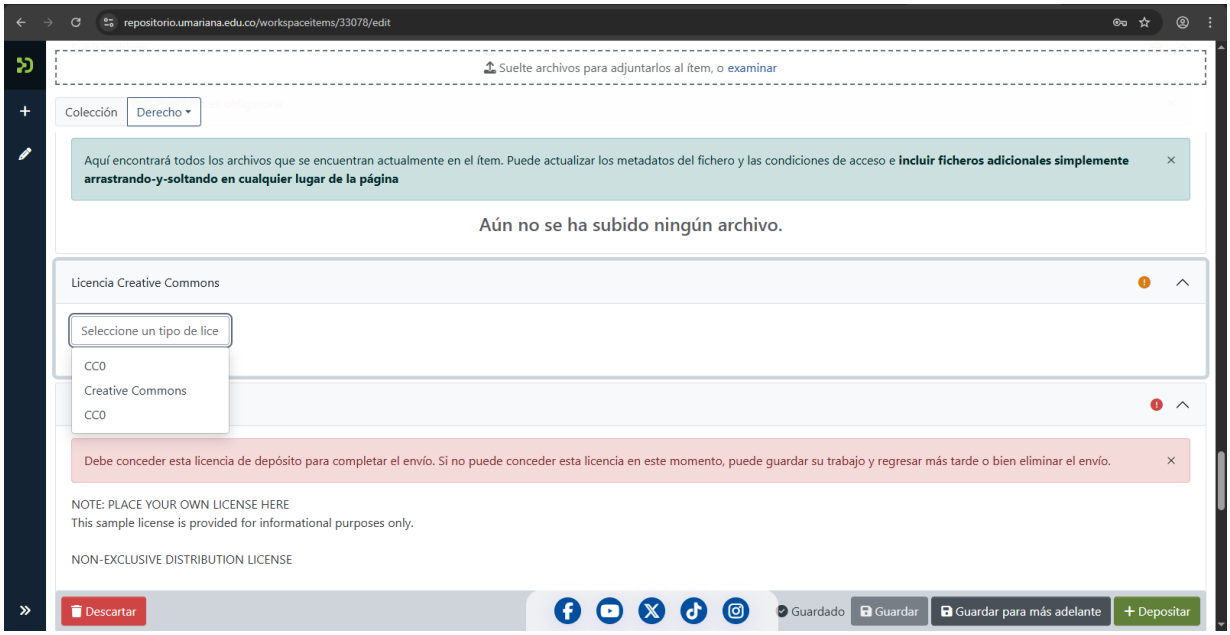
22. En estado de publicación, deberá seleccionar: Versión original del autor, Borrador, Manuscrito.



23. En Acceso del documento OA3 y OA4, deberá seleccionar Acceso abierto. Solo aquellos trabajos que cuentan con alguna restricción de publicación, deberá seleccionar otras opciones (mayor aclaración: Dirección de investigación e innovación).

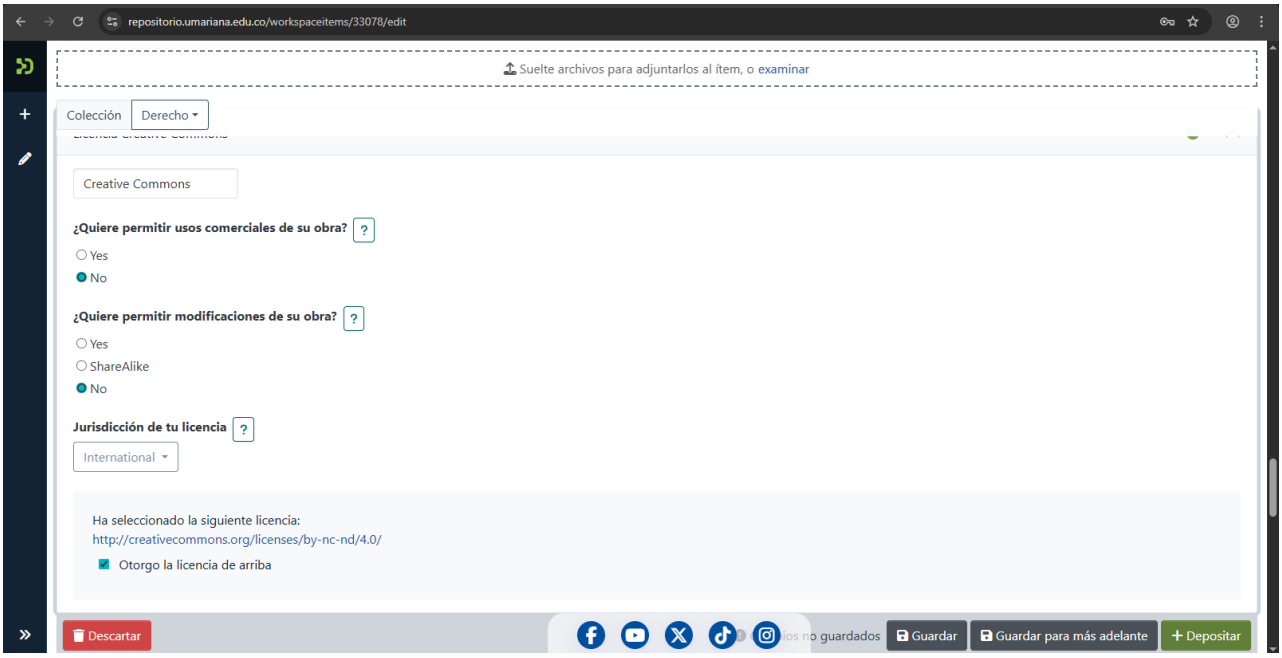


24. Licencia Creative Commons. Se debe seleccionar el tipo de licencia, en este caso será: **Creative Commons**.

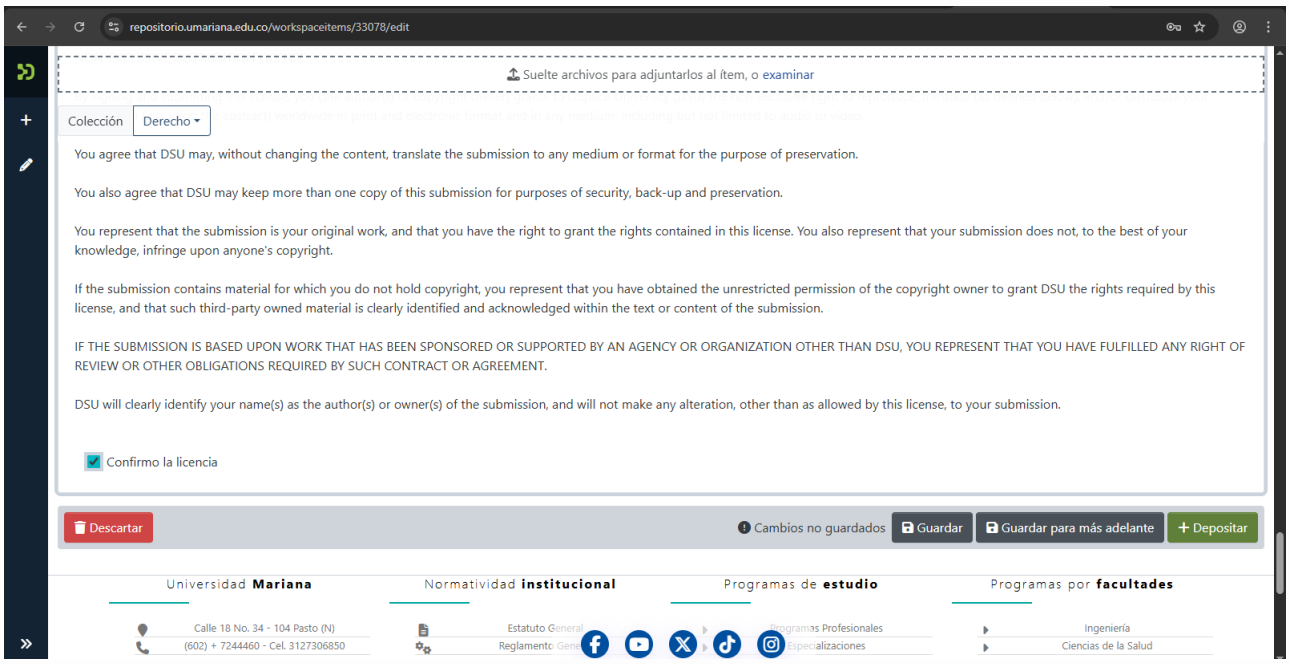


Posteriormente, se activarán dos preguntas, en las cuales la sección dependerá de las restricciones que usted desea para su trabajo de grado. Generalmente, los trabajos que no requieren uso comercial o modificaciones, deberán seleccionar No.

Posteriormente, deberá seleccionar: Otorgo la licencia de arriba.



25. Licencia de distribución DSpace. Dé clic en el cuadro "**Confirmo la licencia**"



26. Usted puede confirmar si las secciones del formulario están completas, observando un círculo en verde, o si hace falta algún archivo o información, se observará un circulo en amarillo o rojo. Después de que usted confirme que todo está en verde, finalice el proceso dando clic en el botón "**Depositar**":

El documento ya se ha enviado y un profesional de la biblioteca validará que el registro cumpla con los requisitos para ser subido en el Repositorio Institucional. Le llegará un mensaje informando que el envío ha sido aprobado o rechazado.