

# **GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL**



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### Contenido

DOCUMENTOS INDISPENSABLES .....	3
REGISTRO .....	4
Paso 1: Acceso al Repositorio Institucional .....	4
INGRESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	7
Paso 2: Registro de metadatos.....	8
PROCESO DE REGISTRO DEL TRABAJO DE GRADO .....	9
Paso 3: Registro de trabajo de grado .....	9
Subir archivos:.....	9
Títulos.....	10
Autores.....	10
Directores.....	10
Editor / Publicador.....	10
Patrocinio / Financiación.....	11
Resumen.....	11
Palabras claves.....	11
Idioma .....	12
Año de publicación .....	12
Tipo de Obra.....	12
Identificadores .....	12
Dependencia / Facultad.....	13
Fecha de aprobación del trabajo de grado .....	13
Tipo de documento.....	13
DERECHOS DE AUTOR Y RESTRICCIÓN DE TRABAJO DE GRADO .....	13
Paso 4: Licenciamiento del trabajo de grado o tesis .....	13
Licenciamiento.....	13
Tipo de acceso.....	14
Subir Archivo:.....	14
Paso 5: Licencia de Deposito / Enviar documento: .....	14



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena, ha puesto a disposición de la comunidad universitaria, el Repositorio Digital Institucional con el fin de almacenar, preservar, divulgar y brindar acceso abierto a la producción intelectual generada por los miembros de su comunidad académica y científica.

En virtud de lo anterior, hemos construido la presente guía con el propósito de que cualquier estudiante que esté próximo a graduarse, realice el proceso de autoarchivo de su trabajo de grado. En el presente documento, se explica de manera detallada el paso a paso que debe seguirse para dicho proceso.

Realizar este proceso brinda las siguientes ventajas:

- Incrementa la accesibilidad y visibilidad su trabajo de grado y sus resultados a nivel nacional e internacional.
- Mayor visibilidad, dado que el trabajo de grado puede ser más citado en otros documentos, lo que cual le permite aumentar tu prestigio como autor.
- Asegura su perdurabilidad.
- Refuerza tu propiedad intelectual y te protege como autor ante posibles plagios.

### DOCUMENTOS INDISPENSABLES

Para realizar el proceso de autoarchivo, se deben tener los siguientes documentos como mínimo:

#### Obligatorios

- Trabajo de grado en formato PDF.
- **(BI-F12)** - Licencia para publicación de trabajo de grado en el repositorio digital institucional de la Universidad del Magdalena en formato PDF.

#### Opcional

- Carta de aprobación de los directores de trabajo de grado o tesis (en caso de que aplique) (PDF).



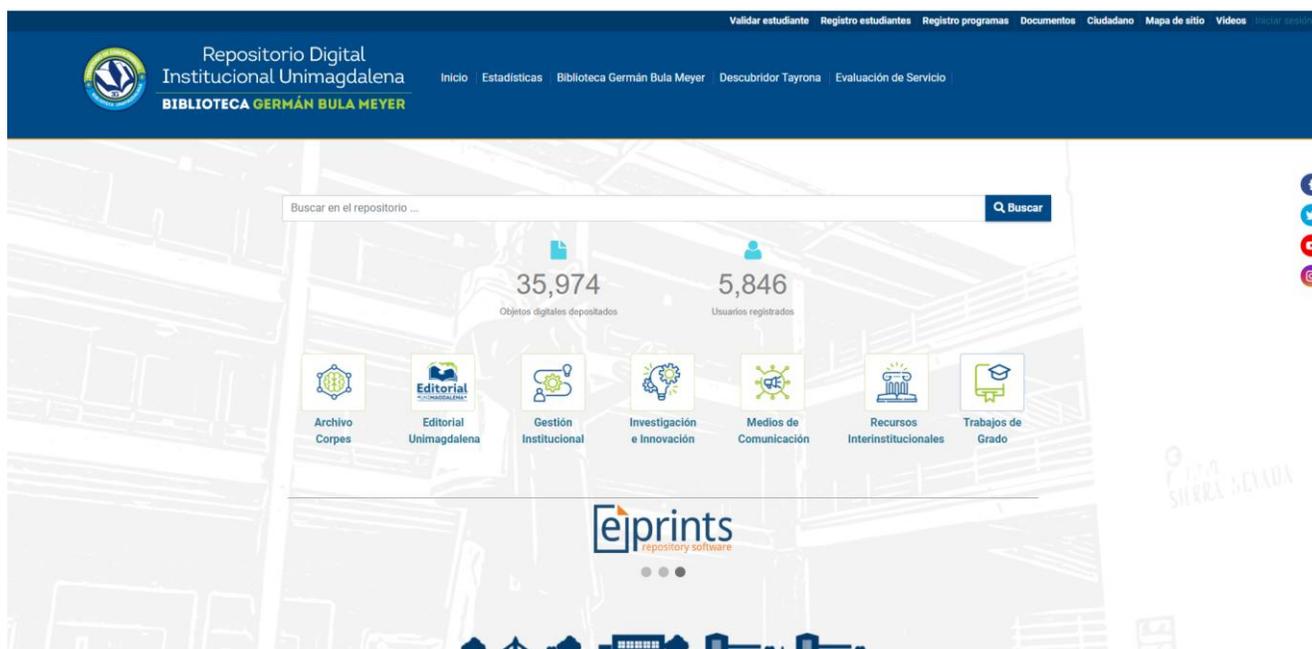
## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### REGISTRO

Para publicar su trabajo de grado en el repositorio digital institucional, el primer paso que debe seguir es el siguiente:

#### Paso 1: Acceso al Repositorio Institucional

Ingresar al Repositorio Digital Institucional Unimagdalena o Haga clic en el siguiente enlace <https://repositorio.unimagdalena.edu.co/home>



Una vez allí, haga clic en el botón **“Registro Estudiantes”** que aparece en la parte superior como se muestra en la siguiente imagen;



Seguidamente, se despliega la siguiente vista:



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL



### Formulario de registro repositorio Institucional

Codigo Estudiante

Cedula de Ciudadania

Nombres

Correo Institucional

Telefono

Facultad - Programa

Una vez allí, por favor siga los siguientes pasos:

1. Diligencie el formulario digitando su código estudiantil en la casilla **“Código de estudiante”** y luego dar clic en el botón **“Buscar”**. De esta manera, el sistema encontrará sus datos alojados en la Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, los cuales se componen de: Cédula de Ciudadanía, Nombres, Correo Institucional, Teléfono, Facultad – Programa.
2. Verifique que la información sea correcta y finalice el registro dando clic en **“Registrarme”**.

Una vez finalizado su registro, desde su programa académico, deben validar su registro en el sistema de información dispuesto para tal fin y que es conocido por los coordinadores académicos.

3. Solo cuando el programa académico valida el registro, la biblioteca recibe la notificación de la validación y debe proceder a dar los permisos correspondientes al usuario para que haga el autoarchivo.
4. Una vez la biblioteca otorga los permisos, se le enviará un mensaje al correo electrónico indicando el link en el cual podrá finalizar el proceso de registro asignando una contraseña para su cuenta en el Repositorio Institucional.

**NOTA:** se recomienda que sea la misma contraseña del correo institucional para evitar confusiones en el proceso.



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

Solicitud de cambio de contraseña

repositoriouimagdalena@gmail.com  
Para: Grupo de Biblioteca

Santa Marta D.T.C.H.

Sr./Sra.  
Usuario  
E.S.M. [REDACTED]

Asunto: Cambio de contraseña

Cordial saludo.

Para cambiar la contraseña de su cuenta de Repositorio Digital Institucional UNIMAGDALENA, haga clic en el siguiente link:  
<https://repositorio.unimagdalena.edu.co/forgot/24e39369be98b3d868a8b148e991ec9c>

Si necesita asistencia con su cuenta, por favor envíe un correo electrónico a biblioteca@unimagdalena.edu.co

Cordialmente,

Equipo Repositorio Digital Institucional UNIMAGDALENA  
Biblioteca Germán Bula Meyer  
Universidad del Magdalena

Responder Reenviar

### Has olvidado tu contraseña

Identificar

Dirección de correo electrónico: [REDACTED]@unimagdalena.edu.co

Seguridad

Ingrese una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro. Debe tener al menos seis caracteres.

Contraseña

[REDACTED]

Rescriba para confirmar

[REDACTED]

Enviar contraseña

Una vez hecho esto, deberá ingresar a su cuenta registrando tanto el usuario (correo) y la contraseña del Repositorio Institucional. De esta manera, podrá seguir con el siguiente paso.

## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### INGRESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Si usted es un usuario ya registrado, debe entrar a su perfil de repositorio dando clic en el botón **“Iniciar sesión”** en la esquina superior derecha diligenciando sus credenciales de acceso:

Ciudadano Mapa de sitio Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

➔ Iniciar sesión

¿Nuevo Usuario? Registrarse  
¿Has olvidado tu contraseña?

Es importante recordar la clave asignada en el proceso de registro para poder ingresar a su perfil.

**Nota:** En caso de no recordar la contraseña, dar clic y seguir el procedimiento en **“¿Has olvidado tu contraseña?”**

**Recuerde:** Solo la primera vez que ingrese a su cuenta, encontrará el **“Acuerdo de usuario”** el cual deberá leer y aceptar para poder seguir el proceso.



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### Acuerdo de usuario

Como usuario registrado del Repositorio Digital Institucional Unimagdalena debe entender que, es el conjunto de servicios ofrecidos por la Universidad del Magdalena con el objeto de gestionar, difundir, y facilitar el acceso abierto a cualquier persona con conexión a Internet, a aquellos recursos electrónicos creados por la institución y aquellas personas que forman parte de ella, por lo que el uso ético de la información aquí contenida es de vital importancia para el cumplimiento de derechos de autor consignados en la ley colombiana y que, a su vez, en caso de infracciones se obtendrá registro de su accionar para los trámites correspondientes dentro del marco normativo.

Del mismo modo, contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, desde un portal web. Esos objetos son descritos mediante etiquetas o metadatos que facilitan su recuperación. Por lo tanto, un Repositorio Institucional es una herramienta de gran importancia en su estrategia de gestión de la información académica y científica, la cual apoya el desarrollo a nivel nacional, entornos de enseñanza virtual, servicios de registro y archivo, sistemas de gestión de la información, investigación y planes de generación de valor compartido en la región. Por lo tanto, todo accionar dentro del sistema está siendo monitoreado y es rastreado con fines de seguridad de la información y cumplimiento de normatividad nacional.

Por ende, usted como usuario se compromete a seguir la normatividad vigente de derecho de autor, ética de información y tratamiento de datos personales, en todo el manejo de la plataforma y la información que aquí se contiene. Además de cumplir con las siguientes restricciones:

Mover, descompilar, hacer ingeniería inversa, desmontar o convertir de alguna otra manera a formato ilegible para el ser humano cualquier recurso de información (cualquiera sea el formato), su tecnología subyacente, cualquier mecanismo de gestión digital de derechos, dispositivo u otra protección del contenido o medida de control del acceso.

Modificar o alterar el servicio, lo que incluye sin limitación, eliminar los avisos de identificación, derechos de autor u otros avisos sobre derechos de propiedad del contenido.

Utilizar cualquier recurso de información aquí contenido para cualquier uso comercial o mercantil.

Crear obras derivadas de cualquier recurso de información del servicio de repositorio, de sus actualizaciones, o de cualquier parte de este.

Alterar, modificar, frustrar, deshabilitar, manipular o eludir cualquiera de las funciones o protecciones del Servicio de Repositorio Institucional.

Dañar, deshabilitar, sobrecargar o perjudicar de otro modo el Servicio de Repositorio Institucional.

Facilitar las credenciales de inicio de sesión, incluido sin limitación su nombre de usuario y contraseña, a terceros.

He leído y acepto el Acuerdo de usuario final.

Cancelar

Guardar

### Paso 2: Registro de metadatos

Al ingresar se habilitará la barra lateral izquierda en la cual tendrá la opción de subir su trabajo de grado o tesis a través de la siguiente ruta: Barra Lateral Izquierda -> Nuevo -> Documento

The screenshot shows the user interface of the Unimagdalena Digital Repository. On the left, a dark sidebar menu is open, showing options: 'Gestión', 'Nuevo', 'Documento' (highlighted with a red box), 'Editar', 'Importar', and 'Exportar'. The main content area has a blue header with the repository name and navigation links: 'Inicio', 'Estadísticas', 'Biblioteca Germán Bula Meyer', 'Descubridor Tayrona', and 'Evaluación de Servicio'. Below the header, there is a search bar and two statistics: '35,974 Objetos digitales depositados' and '5,846 Usuarios registrados'. At the bottom, there are seven icons representing different services: 'Archivo Corpes', 'Editorial Unimagdalena', 'Gestión Institucional', 'Investigación e Innovación', 'Medios de Comunicación', 'Recursos Interinstitucionales', and 'Trabajos de Grado'. Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and Instagram are on the right side.

## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

Seleccione el programa académico que le corresponda en la lista desplegable tal y como se muestra en el ejemplo a continuación:

### PROCESO DE REGISTRO DEL TRABAJO DE GRADO

Seleccione el programa académico que le corresponda en la lista desplegable tal y como se muestra en el ejemplo a continuación:

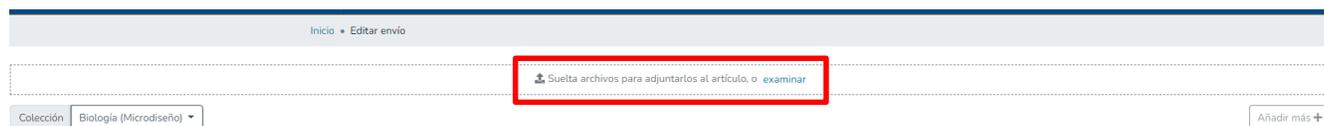


**Nota:** Cerciórese que en la lista está su programa académico, de no ser así, por favor notifique al grupo de Biblioteca a través del correo electrónico [repositorio@unimagdalena.edu.co](mailto:repositorio@unimagdalena.edu.co)

### Paso 3: Registro de trabajo de grado

De esta manera se comenzará con el diligenciamiento paso por paso de la sección de descripción del trabajo de grado a subir:

#### Subir archivos:



En la cabecera encontrará la sección en la cual debe adjuntar el archivo de Trabajo de grado en formato PDF y (BI-F12) - Licencia para publicación de trabajo de grado en el repositorio digital institucional de la Universidad del Magdalena en formato PDF. Para este proceso puede arrastrar el archivo que quiere adjuntar o seleccionarlo en la ruta donde esté guardado, dando clic en **“Examinar”**. Una vez adjunto puede continuar con el registro de datos del archivo.



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### Títulos

Título \*

Ingrese el título principal de la obra

Subtítulo / Otros Títulos

Si el elemento tiene algún título alternativo, por favor escríbelo aquí

Los primeros datos que se solicitan para dicho proceso son el título y el subtítulo; en el campo de título, el usuario debe suministrar aquel que sea propio y aparezca como título principal del archivo a subir al Repositorio Institucional, con estilo de oración, es decir, sin mayúsculas (exceptuando la letra inicial, nombres propios o siglas). Del mismo modo en caso de tener subtítulo o un título alterno, este campo no es obligatorio, pero en caso de que el archivo posea dicha característica, se debe suministrar obligatoriamente.

### Autores

Autor(es) \*

En este elemento coloca los nombres de los autores

+ Añadir más

Para la sección de autores, se debe suministrar todos los creadores responsables del archivo a subir al Repositorio Institucional. Se debe entender que aquí van todos los autores, más no ayudantes o directores del trabajo, por lo tanto, es de vital importancia solo suministrar los nombres que sean correspondientes a dicha descripción. Así mismo, es indispensable que se suministren nombres completos **sin abreviaciones o variaciones** del nombre propio de la persona a registrar.

### Directores

Director(es) o Asesor(es)

Registre el nombre de director, asesor o tutor del trabajo de grado

+ Añadir más

En el presente apartado, se debe incluir al director del trabajo en primer lugar, luego si se tuvo asesores y estos están incluidos dentro del trabajo de grado o tesis. Tenga en cuenta que, dichos nombres deben estar completos **sin abreviaciones o variaciones**.

### Editor / Publicador

Editor / publicador \*

Ingrese la razón social o nombre de la organización que avala la calidad y/o publicación de la obra. Nota: toda obra desarrollada por miembros de la universidad en representación de esta tendrá como editor a la Universidad del Magdalena, si se considera necesario podrá agregarse la dependencia del siguiente modo: Universidad del Magdalena - Editorial unimagdalena, entre otros.

+ Añadir más



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

Como parte de la responsabilidad, se debe registrar la institución responsable de dicho documento a subir, en este caso la Universidad del Magdalena es quien se hace responsable y avala el contenido que dicho documento posee, por ende, se debe registrar de manera uniforme tal y como aparece en la imagen de ejemplo. En dado caso de necesitar la aclaración de alguna dependencia en específico, se podrá hacer de la siguiente manera: Universidad del Magdalena – Dependencia, como por ejemplo “Universidad del Magdalena - Editorial Unimagdalena”.

### Patrocinio / Financiación

Patrocinador(es)

Registre la Razón social de la organización que financió su investigación

+ Añadir más

Si el trabajo tuvo financiación por medio de una organización, se debe registrar la razón social de quien haya hecho dicha inversión, este también debe estar especificado dentro del trabajo de grado o tesis, de lo contrario no se debe incluir (Puede añadir más de un patrocinador).

### Resumen

Resumen / Reseña \*

Ingrese el resumen analítico de su publicación.

El campo de resumen es obligatorio, se solicita que antes de registrarlo en la caja designada para tal fin, sea revisada su ortografía y redacción, para que al momento de publicarlo evite errores ortográficos y de redacción que bajen el impacto de su publicación.

### Palabras claves

Temas \*

Ingrese los conceptos relevantes que ayudaran a identificar el contenido y alcance de su obra. Use expresiones dicentes, por ejemplo: en vez de usar niños como un descriptor; enfermedades como otro y corazón como otro; use "enfermedades cardíacas en niños" como descriptor único. Evite usar descriptores y conceptos ya contenidos en el título o el resumen. se recomienda usar un mínimo de 2 descriptores y un máximo de 6.

+ Añadir más

Se solicita que registre las palabras claves las cuales identifiquen la naturaleza de la información que posee el documento, esto es de vital importancia para la recuperación y por ende el impacto del trabajo de grado. Así mismo, para este proceso, se recomienda la utilización de términos unificados que por sí solos describan la información como, por ejemplo: Salud oral, ecosistemas para la pesca, Epidemiología en la Región Caribe.

**Importante:** Cada palabra clave debe ser registrada de manera independiente, haga clic en el botón “Añadir más” para adicionar cuantas palabras sean necesarias.



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### Idioma

Idioma

Seleccione una opción de la lista

Seleccione el idioma del contenido de este ítem. Si el lenguaje no aparece en la lista, por favor seleccione 'Otro'. Si el contenido no tiene lenguaje (por ejemplo, si es un conjunto de datos o una imagen) por favor seleccione 'N/A'.

+ Añadir más

Por favor seleccione el idioma en el cual está redactado el trabajo de grado o tesis, entendiéndose que puede haber más de un idioma dentro del recurso, para elegir más de un idioma haga clic en el botón **“Añadir más”** para adicionar cuantos idiomas sean necesarios.

### Año de publicación

Año de Publicación \*

Año de Publicación

Por favor escriba el año de la publicación o distribución.

Para efectos de simplicidad, se solicita que sólo se diligencie el año de publicación del trabajo de grado, entendiéndose como el año en el cual está **subiendo** su trabajo de grado, así su aprobación sea un año diferente.

### Tipo de Obra

Tipo de Obra \*

Seleccione una opción de la lista

Identifique el tipo de obra que va a publicar en el repositorio. Seleccione el tipo de contenido del elemento. Para seleccionar mas de un valor de la lista, tu debes mantener presionado la tecla "CTRL" or "Shift"

+ Añadir más

En este campo debe seleccionar el tipo de obra **“trabajo de grado”** y luego las demás tipologías que se vayan a incluir si es necesario (Como por ejemplo vídeo, artículo de revista, libro de texto, entre otros). Para seleccionar más de un tipo de obra haga clic en el botón **“Añadir más”** para adicionar cuantas tipologías sean necesarias. Si es un informe de prácticas profesionales, seleccione la opción de **“Informe de práctica”**.

### Identificadores

Identificadores

Seleccione una opción de la lista

Identificadores

Si la publicación tiene algún número de identificación o código asociado con este (ISBN, ISSN, DOI, No. Acta, entre otros), por favor ingréselo

+ Añadir más

Aquí se registra si alguno de los archivos procesados tiene un identificador como un ISSN en caso de revistas, ISBN para libros o ISMN para material musical, entre otros. Solo utilizar en caso de poseerlo.



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

### Dependencia / Facultad

Dependencia / Facultad \*

Facultad de Ciencias Básicas

Programa Académico \*

Programa de Biología

Título Obtenido \*

Seleccione una opción de la lista

Registre el título de grado académico obtenido

Elegir en la lista despegable la facultad, enseguida el programa académico y título obtenido a la cual pertenece principalmente dicho trabajo de grado o tesis. En caso de que el trabajo de grado haya sido elaborado por estudiantes de varios programas, deben acordar quién de ellos realizará el proceso de registro para evitar duplicidad del documento. El equipo de biblioteca se encargará de incluir el trabajo de grado en los programas académicos asociados.

### Fecha de aprobación del trabajo de grado

Año de Aprobación

Año de Aprobación

Registre el año de aprobación del trabajo de grado

Se debe registrar la fecha en la cual fue **aprobado** el trabajo de grado, puede ser diferente en la cual fue publicado.

### Tipo de documento

Tipo de Documento \*

Seleccione una opción de la lista

Selecciona el tipo de documento. Si son varios archivos con distintos documentos, para seleccionar más de un valor de la lista, tu debes mantener presionado la tecla "CTRL" or "Shift"

Se debe seleccionar que tipo de información contiene los archivos suministrados, se considera principalmente el texto y luego las demás características en dado caso de poseerlas.

### DERECHOS DE AUTOR Y RESTRICCIÓN DE TRABAJO DE GRADO

#### Paso 4: Licenciamiento del trabajo de grado o tesis

##### Licenciamiento

Licenciamiento

Atribución - No Comercial - Sin Derivar

Se recomienda dejar la opción que aparece por defecto, teniendo en cuenta que son los mismos permisos de licenciamiento que usted otorga al momento de firmar la licencia de publicación (Formato BI-F12). Lo cual indica:

**Atribución:** con el cual otorga potestad a la universidad para poderlo publicar en su repositorio a menos que se indique lo contrario en el tipo de acceso.

**No comercial:** El cual limita a la institución para no percibir ningún recurso monetario a causa de dicho trabajo de grado o tesis



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

**Sin derivar:** el cual establece que la entidad no tiene permiso alguno para reproducir dicho trabajo con características diferentes o iguales que afecten los derechos sobre la autoría del recurso de información.

### Tipo de acceso

Tipo de Acceso \*

Seleccione una opción de la lista

En este campo seleccione el tipo de acceso **“Acceso Abierto”** el cual indica que cualquier persona podrá acceder al documento; en caso contrario seleccione **“Restringido”** en este caso es necesario indicar la razón en el formato **BI-F12 (LICENCIA PARA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA)** el cual debe estar anexo.

Descargue el formato en el numeral 9 del siguiente enlace:

<https://www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Servicios/6?tipo=3&entrada=1032&menu=27>

### Subir Archivo:

Esta sección podrá encontrar los archivos adjuntos los cuales puede verificar que sean los correctos.

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el artículo.

No hay miniatura disponible

**Biología I.pdf** (238.96 KB)  
Biología I.pdf

Download icon, Edit icon, Delete icon

### Paso 5: Licencia de Depósito / Enviar documento:

Licencia de depósito

LICENCIA DE PUBLICACIÓN DE REGISTRO EL AUTOR, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de exclusiva autoría y tiene la titularidad sobre la misma.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados, para todos los efectos la universidad actúa como un tercero de buena fe. EL AUTOR, autoriza a LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, para que en los términos establecidos en la ley 23 de 1982, ley 44 de 1993, decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, la publicación de los metadatos aquí registrados para fines académicos e investigativos. En función de lo cual, al firmar y enviar esta licencia, EL AUTOR otorga a LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA el derecho NO EXCLUSIVO de almacenar, reproducir, traducir y divulgar los metadatos aquí registrados en formato impreso, electrónico y en cualquier medio, incluyendo, pero no limitado a audio o video; y acepta que LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA puede, SIN MODIFICAR EL CONTENIDO Y RESPETANDO LOS DERECHOS MORALES, disponer de la recuperación de información por parte de cosechadores de información avalados por la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA y que estos metadatos sean recuperables y accesibles con fines académicos e investigativos. Lo anterior, SIN QUE ESTO CONLLEVE A QUE LA UNIVERSIDAD ESTÉ OBLIGADA A BRINDAR COMPENSACIÓN MONETARIA AL AUTOR por actividades de divulgación y los posibles beneficios económicos que esta divulgación pueda generar para la universidad. ----- POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Declaro que autorizo previa y de forma informada el tratamiento de mis datos personales por parte de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA para fines académicos y en aplicación de convenios con terceros o servicios conexos con actividades propias de la academia, con estrictos cumplimientos de los principios de ley 1581 de 2012. De igual forma en función del correcto ejercicio de mi derecho de habeas data puedo en cualquier momento, previa identificación, solicitar la consulta, corrección y supresión de mis datos por medio de comunicación oficial dirigida a la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.

Aceptar

Descartar Salvo Guardar Guardar para más adelante Enviar

Al corroborar los datos, el siguiente paso será aceptar o no la licencia de distribución del trabajo de grado o tesis, en caso de no aceptar la licencia debe estar acorde con el formato BI-F12 y este no será publicado, se recomienda aceptar la licencia ya



## GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

que de este modo el sistema publicará el registro y si es el caso, no publicará su trabajo de grado según lo haya indicado en el campo de **“Tipo de acceso”**. Recuerde que, si no acepta la licencia, no aparecerá en las búsquedas ni se podrá publicar la evidencia de que al menos cumplió con el almacenamiento del trabajo de grado en el Repositorio Institucional.

Una vez hecho esto, debe dar clic en el botón verde **“Enviar”**. De esta manera habrá culminado el proceso de subida del trabajo de grado. Por lo tanto, su envío será revisado en primera instancia por el coordinador de programa quien en su revisión tendrá la potestad de avalar o devolver el envío por los motivos que describa en dicha acción. En caso de que sea rechazado, recibirá un correo en el cual se le notificará las razones; en caso de que sea aprobado, seguirá su proceso de subida al repositorio institucional por medio de las adecuaciones finales del equipo de biblioteca.