



Autoarchivo para trabajos de grado en el repositorio

Una **universidad** de
y para **todos**





Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Ingreso al repositorio



Admisiones

- [Derechos Pecuniarios](#)
- [Pregrado presencial](#)
- [Premédico](#)
- [Pregrado a distancia](#)
- [Tecnología](#)
- [Inscripciones Posgrado](#)
- [Diplomados](#)
- [Preingeniería](#)



Estudiantes

- [Grados](#)
- [Consulta notas](#)
- [Horarios](#)
- [Preguntas Frecuentes](#)
- [Departamento de Estudios Interculturales](#)



Egresados

- [Paz y salvo](#)
- [Actualización de datos](#)
- [Eventos](#)
- [Portal del Empleo](#)



Programas

- [Registro de notas](#)
- [Aulas virtuales](#)
- [Convocatorias](#)
- [Registro y Resoluciones](#)
- [Posgrados](#)



uni>ersia



Bogotá

URNA DE CRISTAL





Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Ingreso al repositorio



Repositorio Institucional UMNG

El repositorio Institucional de la UMNG tiene como propósito recopilar, almacenar, preservar y difundir, la producción intelectual de estudiantes, docentes e investigadores de la comunidad neogranadina, para su visibilidad en portales nacionales e internacionales, acorde con las políticas de derechos de autor.

Búsquedas



1. Memoria Documental y Audiovisual Institucional

2. Publicaciones Institucionales UMNG

3. Documentos de investigación (IEGAP)

4. Patentes

5. Pregrados

6. Especializaciones

7. Maestrías - Doctorados



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Autenticación con usuario y contraseña enviados por
bibliodigital@unimilitar.edu.co

[🏠 RI UMNG Principal](#) / [Acceder](#)

Acceder a RI UMNG

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)



Acceder



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Desplegar el menú que se encuentra en la parte superior derecha y luego dar clic en Perfil



Ubicar el módulo MI CUENTA en la parte derecha de la pantalla y dar clic en Envíos



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Comenzar el proceso de envío

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos

Debería comenzar un nuevo envío



El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el archivo(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Seleccione el programa y de clic en Siguiente

Si su trabajo es de carácter restringido deberá tener habilitada la colección **Trabajos de grado restringidos**, de lo contrario, aparecerá el nombre de su programa, lo cual indica que el trabajo quedará público en el repositorio.

Seleccione una colección...

Colección:

Siguiente



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Estos campos se deben diligenciar cuando el documento es restringido.

Facultad: *

Seleccione la facultad.

Seleccione la Facultad a la cual pertenece.

Programa: *

Seleccione el programa.

Seleccione el Programa al cual pertenece.

Título obtenido: *

Seleccione el título obtenido.

Seleccione el Título obtenido.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



En minúsculas y mayúsculas, ingrese el título completo del documento.

Título *

En el campo Título, diligenciar el campo con mayúscula inicial para nombres propios, el resto debe ir en minúsculas.

Ingrese el título completo del documento en inglés.

Título en inglés *

En el campo Título en inglés, ingresar el título en inglés, diligenciar el campo con mayúscula inicial para nombres propios, el resto debe ir en minúsculas.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Ingrese los apellidos y nombres del autor(es) de la Tesis.

Autor(es) Personal(es) *

Apellidos, ej. García

Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.

En el campo Autor(es) Personal(es), ingresar los apellidos y nombres del (los) Autor(es).

Ingrese los nombre de autor(es) corporativo(s).

Autores Corporativos

En el campo Autores Corporativos, ingresar el nombre de la institución

Ingrese el correo electrónico personal de los autores.

Email personal
(gmail,hotmail,yahoo,
etc.) *

En el campo Email personal, incluir el correo personal del autor o autores.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Ingrese los apellidos y nombres del director de la Tesis.

Director de tesis

Apellidos, ej. García

Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.

En el campo Director de tesis, ingresar los apellidos y nombres del Director o Tutor.

Ingrese los apellidos y nombres de otros colaboradores.

otros colaboradores

Apellidos, ej. García

Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.

En el campo Otros colaboradores, ingresar los nombres y apellidos de otras personas que colaboraron con la elaboración del trabajo de grado.

Ingrese la sede.

Sede

Calle 100

En el campo Sede, escoger la sede donde realizó los estudios.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (MM-DD-AAAA).

Fecha de aprobación *

Mes:

(sin mes)

Día:

Año:

En el campo Fecha de aprobación, ingresar la fecha de aprobación del trabajo de grado.

Si la tesis obtuvo alguna financiación ingrese el nombre de las entidad (es) patrocinadora(s).

Patrocinador(es)

En el campo Patrocinador(es), ingresar el nombre de la institución que financió el trabajo de grado.

Formato en que se encuentra el trabajo de grado.

Formato

pdf

En el campo Formato, escoger el formato del archivo a subir.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Nivel del Programa Académico:

Pregrado

Seleccione un nivel de programa académico.

Facultad - Programa Académico:

Ciencias Básicas - Biología Aplicada

Seleccione un programa académico.

Escoger nivel del programa, la Facultad y el Programa.

Ingrese el resumen de la tesis (1 párrafo).

Resumen *

En inglés, ingrese el resumen de la tesis(1 párrafo).

Resumen en inglés *

Ingrese el resumen en otro idioma.

Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc...)

Ingresar el resumen en Español, Inglés, y opcional, en otro idioma.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



En español, ingrese individualmente las palabras claves que describen el contenido de la tesis.

Palabra(s) clave(s) *

+ Añadir más

En inglés, ingrese las palabras claves que describen el contenido de la tesis.

Palabra(s) clave(s) en inglés *

+ Añadir más

Ingrese la bibliografía citada en su documento individualmente.

Bibliografía *

+ Añadir más

Diligenciar los campos con mayúsculas para nombres propios, el resto en minúsculas.

En los campos Palabra(s) clave(s), Palabra(s) clave(s) en inglés y Bibliografía se debe ingresar un término por cada casilla.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Carga del archivo (El archivo debe estar en formato pdf y debe tener una portada inicial)

IMPORTANTE: Si su trabajo de grado es restringido, debe proceder a cargarlo en el repositorio con el formato de “Trabajos de Grado Restringidos”, el cual puede descargar en la siguiente ruta: www.umng.edu.co – Biblioteca – Servicios en Línea
<http://www.umng.edu.co/web/guest/catalogos-en-linea/servicios-en-linea>

El formato debe estar diligenciado en computador, firmado por el (los) autor(es) y escaneado en pdf.

IMPORTANTE: Si su trabajo de grado va a quedar en acceso abierto y es realizado con base a la información de una institución pública o privada, debe anexar a su trabajo, una carta de la empresa donde se autoriza utilizar su nombre o datos de la misma y los cuales pueden ser visibles en acceso abierto desde el repositorio institucional UMNG, lo anterior, con el fin de que no se genere violación de derechos de autor. En caso de no contar con la autorización de la empresa, su trabajo se subirá a la colección de carácter restringido. Por favor comuníquese con el programa para realizar la inscripción en esta colección.



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



El archivo debe estar nombrado por apellidos y nombres del estudiante, seguido del año.

Ej. PradaRojasCarlosArturo2019.pdf

Si va subir más de un archivo como por ejemplo Formato para Trabajos restringidos, Anexos, Presentaciones, Carta de autorización, etc., debe tener en cuenta:

1. Archivo debe estar en formato pdf.
2. El archivo debe estar nombrado por apellidos y nombres del estudiante, seguido del año junto con un guion bajo y el tipo de documento. Ej. PradaRojasCarlosArturo2019_

Formato.pdf

PradaRojasCarlosArturo2019_ Anexos.pdf

PradaRojasCarlosArturo2019_Presentacion.pdf



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Archivo: *



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca la ruta completa del archivo en su computador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un archivo de su computador.

Los formatos admitidos son: .pdf, .html, .jpg, .epub, .mp4, .mp3, .oga

Si va a subir un solo archivo dar clic en Seleccionar archivo, luego en Siguiente. Si va a subir más archivos dar clic en Subir archivo y añadir otro más.

Subir archivo y añadir otro más

En descripción del fichero, indicar si es Ensayo, Artículo, Tesis, etc.

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

Monografía

< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Resumen de la descripción del documento

Describir el ítem

Título: La responsabilidad social empresarial en Colombia

Título en inglés: Corporate social responsibility in Colombia

Autor(es) Personal(es): Prada Rojas, Carlos Arturo

Email personal (gmail,hotmail,yahoo, etc.): carlos@gmail.com

Director de tesis: Campo García, Mauricio

Sede: Calle 100

Fecha de aprobación: 2018-11-12

Formato: pdf

Referencia bibliográfica: Prada, C. (2018). La responsabilidad social empresarial en Colombia (Tesis de pregrado). Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, Colombia.

Idioma: Español

Nivel del Programa Académico: Pregrado

Facultad - Programa Académico: Ciencias Económicas - Administración de Empresas

Describir el ítem

Resumen: Resumen del documento.

Resumen en inglés: Resumen del documento en inglés.

Resumen en Otros Idiomas (Francés, Portugués, etc...): Resumen del documento en otro idioma diferente al español, inglés.

Tabla de Contenidos: Tabla de contenido del documento

Palabra(s) clave(s): Responsabilidad social

Palabra(s) clave(s): Colombia

Palabra(s) clave(s) en inglés: Social responsibility

Palabra(s) clave(s) en inglés: Colombia

Bibliografía: Bibliografía del documento

Subir archivo(s)

PradaRojasCarlosArturo2018.pdf - Adobe PDF (Conocido)



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Queda un último paso: para permitir a RI UMNG reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

El autor de la obra (tesis, monografía o trabajo de grado), actuando en nombre propio, hace entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos en formato digital o electrónico.

Y autoriza a la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, para que en los términos establecidos en:

Ley 23 de 1982- Ley 44 de 1993- Decisión Andina 351 de 1993- Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use por cualquier medio conocido o por conocer, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución de la obra objeto del presente documento.

PARÁGRAFO: La presente autorización se hace 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, y cuyo uso se de en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general en cualquier formato conocido o por conocer.

EL ESTUDIANTE - 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 ESTUDIANTE - 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.

Además, LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA como institución que almacena, y recolecta datos personales, atendiendo lo preceptuado en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que desarrollan el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos de entidades públicas o privadas, requiere obtener su autorización, para que, de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas nuestras dependencias académicas y administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en nuestras bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad.

Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Universidad en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros.

Leído lo anterior, "Consiento y autorizo a la Universidad Militar Nueva Granada de manera previa, expresa e inequívoca para que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento".

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío

Licencia Institucional

Dar clic en Conceder licencia
y luego en completar el
envío



Repositorio – Guía Autoarchivo para trabajos de grado



Final del envío – ahora pasa al proceso de revisión y publicación

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi RI UMNG'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

IMPORTANTE: Si su envío es rechazado, a su correo se le enviará la notificación con los ajustes que debe realizar. Ingrese nuevamente al Repositorio – Perfil – Envíos y allí encontrará su trabajo disponible para realizar los ajustes requeridos. Recuerde conceder la licencia de nuevo para que su envío se vea reflejado en el Repositorio.



Contacto:
Tel: 6500 000 ext. 1176
bibliodigital@unimilitar.edu.co

Una **universidad** de
y para **todos**

