

Autoarchivo para trabajos de grado, ensayos, artículos, tesis en el Repositorio Institucional UMNG

Red de Bibliotecas – Repositorio Institucional UMNG

Liderazgo estratégico con visión neogranadina



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Guía autoarchivo para trabajos de grado

Para realizar el proceso de autoarchivo en el Repositorio Institucional UMNG debe seguir los siguientes pasos:

1. Registrarse con su correo institucional (@unimilitar.edu.co) como **“Nuevo Usuario”** en <https://repository.unimilitar.edu.co/home>
2. Comunicarse con el programa y solicitar que le asignen los permisos para subir el trabajo de grado con acceso abierto o acceso restringido según sea el caso.

Comunidades Todo DSpace

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Repositorio Institucional UM

El repositorio Institucional de la UMNG tiene como propósito recopilar, almacenar, producción intelectual de estudiantes, docentes e investigadores de la comunidad neovisibilidad en portales nacionales e internacionales, acorde con las políticas de de

¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse

¿Has olvidado tu contraseña?

Buscar en el repositorio ...

Memoria institucional

Producción Editorial

Escuela de Altos Estudios (ESAENG)

Objetos Virtuales de Aprendizaje

Literatura Gris

Patentes

Pregrados

Especializaciones

Maestrías - Doctorados

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Institución Universitaria - Vigilada MinEducación - Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015
Acreditación institucional de alta calidad de la educación superior, por seis años, mediante la resolución 10683 del 16 de julio de 2015
NIT: 800.225.340 - 8

CONTACTO

Línea de Atención: +57 (1) 650 0000
Información General: atencionalciudadano@unimilitar.edu.co
Notificaciones Judiciales: juridica@unimilitar.edu.co

UBICACIÓN

Dirección: Carrera 11 # 101 - 80 | Bogotá - Colombia
Sede Campus: Kilómetro 2 vía Cajicá - Zipaquirá

Recopilamos y procesamos su información personal para los siguientes propósitos: **Autenticación, Preferencias, Reconocimiento y Estadísticas.**
Para obtener más información, lea nuestra [política de privacidad](#).

Personalizar Rechazar Aceptar

Configuración de cookies | Política de privacidad | Acuerdo de usuario final | Enviar Sugerencias



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Después de que el programa le haya asignado el permiso, iniciar sesión con el correo institucional y la clave que asigno (Paso 1)

Guía autoarchivo para trabajos de grado



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



Comenzar proceso de autoarchivo

Para comenzar el proceso de envío dar clic en el botón



Comunidades Todo DSpace ▾



Inicio • Mi DSpace

Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o [examinar](#)



Seleccione el programa o colección

Nuevo ítem



Crea un nuevo ítem en

Busque un collection

Si el trabajo es de **carácter restringido** deberá tener habilitada la colección **Trabajos de grado restringidos**. De lo contrario, aparecerá el nombre del programa, lo cual indica que el trabajo quedará de **acceso público** (Open Access) en el Repositorio Institucional UMNG.



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

IMPORTANTE: Si el trabajo de grado es restringido, debe cargarlo en el repositorio con el formato de “Trabajos de Grado Restringidos”, el cual puede descargar en la siguiente enlace:

[Documentos Paz y Salvos](#)

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

IMPORTANTE: Si el trabajo va a quedar en acceso abierto y es realizado con información de una institución pública o privada: Debe anexar a su trabajo una carta de la empresa donde autoriza a utilizar y publicar en acceso abierto desde el repositorio institucional UMNG nombre de la organización y/o datos de la misma. Lo anterior, con el fin de evitar la violación de derechos de autor. En caso de no contar con la autorización de la empresa, su trabajo debe ser subido a la colección de **carácter restringido**. Por favor comuníquese con el programa para realizar la inscripción en esta colección.

Inicio • Editar envío

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

Colección Alta Gerencia ▾

Subir archivos 🔴 ⤴

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e **incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página**

Aún no se ha subido ningún archivo.



El archivo del trabajo de grado debe estar registrado con apellidos y nombres del estudiante, seguido del año, ejemplo:

PradaRojasCarlosArturo2024.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 registrado por apellidos y nombres del estudiante, seguido del año junto un guion bajo y el tipo de documento. Ejemplo:

PradaRojasCarlosArturo2024_ Formato.pdf

PradaRojasCarlosArturo2024_ Anexos.pdf

PradaRojasCarlosArturo2024_ Presentacion.pdf



Guía autoarchivo para trabajos de grado

Título

Título *

Por favor, ingrese el título completo del documento.

+ Añadir más

- Español
- Español**
- Inglés
- Portugués
- Italiano
- Francés
- Alemán
- (Other)

Diligenciar el campo con el **Título** del trabajo en español e inglés.
No utilizar mayúsculas sostenidas.

Dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar el Título en inglés.
Seleccionar el idioma inglés en la lista desplegable de la derecha

Autor(es) Personal(es)

Autor(es) Personal(es) *

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

+ Añadir más

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

En caso de que sea más de uno, dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar más recuadros.



Guía autoarchivo para trabajos de grado

Email personal

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

Ingrese el correo electrónico personal de los autores.

[+ Añadir más](#)

En el campo **Email personal**, incluir el correo personal del autor.

En caso de que sea más de uno, dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar más recuadros.

Director de tesis

Director de tesis

Ingrese los apellidos y nombres del director de la tesis.

[+ Añadir más](#)

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

En caso de que sea más de uno, dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar más recuadros.



Otros colaboradores

otros colaboradores

Ingrese los apellidos y nombres de otros colaboradores.

[+ Añadir más](#)

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

En caso de que sea más de uno, dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar más recuadros.

Sede

Sede

Ingrese la sede.

En el campo **Sede**, escoger de la lista desplegable la sede donde realizó los estudios.



Guía autoarchivo para trabajos de grado

Fecha de aprobación

Fecha de aprobación *

▲ year month day ▼

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

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

Patrocinador (es)

Patrocinador(es)

Patrocinador(es)

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

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



Lugar donde se desarrollo el estudio

Lugar donde se desarrollo el estudio

Área geográfica específica donde se recopilaron los datos de la investigación.

[+ Añadir más](#)

Ingresar el área geográfica de donde se recopilaron los datos de la investigación.

En caso de que sea más de uno, dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar más recuadros.

Periodo o fecha en la que tuvo ocurrencia el estudio

Período o fecha en la que tuvo ocurrencia el estudio

Período de tiempo específico durante el cual se recopilaron los datos de la investigación

Espacio de tiempo durante el cual se recopilaron los datos de la investigación.



Guía autoarchivo para trabajos de grado

Resumen

Resumen *

Resumen

Español

Español

Inglés

Portugués

Italiano

Francés

Alemán

(Other)

Ingrese el resumen de la tesis (1 párrafo).

[+ Añadir más](#)

Tabla de contenido

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos

Español

Español

Inglés

Portugués

Italiano

Francés

Alemán

(Other)

Ingrese la tabla de contenido de su tesis.

Ingresar la tabla de contenido si la tiene. Seleccionar el idioma en la lista desplegable de la derecha.

Ingresar el resumen en español e inglés y opcional en otro idioma.
Dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar el Resumen en inglés.
Seleccionar el idioma en la lista desplegable de la derecha.



Palabra(s) clave(s)

Palabra(s) clave(s) *

Español



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

[+ Añadir más](#)

En el campo **Palabra(s) clave(s)** en español como en inglés se debe ingresar un término por cada casilla.

Dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar las palabras clave en español o inglés de forma independiente. Seleccionar el idioma en la lista desplegable de la derecha.

Bibliografía

Bibliografía *

Ingresa la bibliografía citada en su documento individualmente.

[+ Añadir más](#)

En el campo Bibliografía se debe ingresar de manera independiente cada bibliografía.

Dar clic en el botón **+ Añadir más** para agregar las bibliografías.



Licencia de depósito

Si su documento tiene acceso restringido, se depositará en el Repositorio Institucional UMNG únicamente con propósitos de preservación documental y memoria institucional, entendiéndose que, será consultado de forma controlada solamente por la comunidad Neogranadina.

Si su documento es de acceso abierto, para permitir a la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - Repositorio Institucional UMNG** a reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo bajo la Ley 23 de 1982- Ley 44 de 1993 -Ley 1915 de 2018 - Decisión Andina 351 de 1993- Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, necesitamos su conformidad y autorización en los siguientes términos:

- 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.
- 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.
- Hacer cambios de versión digital del documento, con propósitos de seguridad, preservación y conservación.
- La cesión de derechos de autor deberá efectuarse por el creador de la obra, quien de manera expresa indicará el alcance de dicha cesión.
- La Universidad Militar Nueva Granada podrá incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para maximizar la visibilidad el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad local, nacional o internacional.
- La autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, los autores renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica (Creative Commons).

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.

Si tiene alguna duda sobre la presente licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema bibliodigital@unimilitar.edu.co

Confirmando la licencia

Leer atentamente los términos de la licencia y dar clic en **Confirmando la licencia**, luego en Depositar

+ Depositar



IMPORTANTE: Si su envío es rechazado, a su correo se le enviará la notificación con los ajustes que debe realizar. Ingrese al Repositorio – Mi DSpace, allí encontrará su trabajo disponible para realizar los ajustes requeridos.

Recuerde confirmar la Licencia de depósito nuevamente para que su envío suba.

Contacto:

Tel: 6500 000 ext. 1174 - 1176

bibliodigital@unimilitar.edu.co

¡Gracias!



Liderazgo estratégico con visión neogranadina