

INSTRUCTIVO
AUTOARCHIVO

REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas
Programa de Formación en Competencias Informacionales - COIN
2025



Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-
NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

**UNIVERSIDAD
EAFIT**

Paso
1

Autenticación en el Repositorio



Ingrese a la dirección:
<https://repository.eafit.edu.co/>

Haga clic en **Iniciar sesión**

Ingrese el usuario (sin el @eafit.edu.co) y contraseña de su correo institucional.

Después de autenticarse, debe recibir el correo de confirmación para iniciar el proceso de autoarchivo de la tesis en un plazo máximo de **dos días hábiles**. De no recibir esta confirmación después de los dos días, por favor ponerse en contacto al correo repositorio@eafit.edu.co.



**Repositorio Institucional Universidad EAFIT: Autoarchivo
trabajo de grado**
repositorio@eafit.edu.co

Estimado(a) usuario(a).

Su cuenta en el Repositorio Institucional de la Universidad EAFIT ya está habilitada para realizar el autoarchivo de su trabajo de grado en la colección Maestría en Administración- MBA (tesis)

Proceso de subida de trabajo de grado digital

Como parte del proceso de autoarchivo de tesis y proyectos de grado en el Repositorio Institucional de la Universidad EAFIT, le invitamos a realizar el autoarchivo de su tesis de grado según las instrucciones de la guía que encontrará en <https://hdl.handle.net/10784/12512>.

En el siguiente enlace encontrará algunas ayudas y herramientas útiles para este proceso y los documentos que debe tener listos para subir al repositorio junto con la tesis: <https://www.eafit.edu.co/centro-cultural-biblioteca-luis-echavarria-villegas/entrega-tesis>

Archivos que se deben adjuntar en el autoarchivo:

- Trabajo de grado (formato PDF).
- Formulario de autorización de publicación de obras (formato PDF).
- Carta de aprobación de trabajo de grado (formato PDF).
- Anexos (opcional, formatos ZIP o RAR recomendados).

Luego de este ejercicio, esperamos su retroalimentación respondiendo a este correo, con el fin de conocer sus apreciaciones y sugerencias que nos permitan ajustar y mejorar el procedimiento.

Muchas gracias y quedamos atentos a cualquier inquietud u observación.

Al tanto de tus comentarios,



Repositorio Institucional

Teléfono (57 4) 261 9500, extensiones 9365, 8656

repositorio@eafit.edu.co

Importante

La notificación para iniciar el proceso de autoarchivo le llegará en un plazo máximo de **dos días hábiles**, debido a que se realiza un proceso interno en el cual se valida en EPIK si el usuario ya ha gestionado su proceso de grado en Registro Académico. También se valida si las Escuelas le reportan a la Biblioteca los estudiantes que están próximos a graduarse. De no recibir esta confirmación por favor ponerse en contacto al correo repositorio@eafit.edu.co

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad EAFIT website with the logo and links for 'Comunidades', 'Listar por', and 'Estadísticas'. A search icon and a globe icon are next to a dropdown menu labeled 'Iniciar sesión'. Below this is a large banner image of a university building with the text 'Repositorio Institucional Universidad Eafit' and a paragraph describing the repository's purpose. A white login modal is overlaid on the right side, containing fields for 'Usuario institucional' and 'Contraseña', an 'Iniciar sesión' button with a right-pointing arrow, and a link for '¿Has olvidado tu contraseña?'.

a. Ingresar el Repositorio

Ingresa de igual forma como lo hizo en la autenticación inicial (ver diapositiva 2).

<https://repository.eafit.edu.co/mydspace>

Buscar en el repositorio ... Q Buscar



Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

UNIVERSIDAD EAFIT Comunidades Listar por ▾ Estadísticas

Repositorio Institucional Universidad Eafit

Este repositorio tiene como objetivo almacenar, maximizar la visibilidad y asegurar la preservación digital de la Universidad EAFIT. Permite el acceso a los documentos producidos por los diferentes miembros de la comunidad de investigación, docencia y extensión.

Repositorio Institucional Universidad EAFIT
repositorio@eafit.edu.co

Perfil

Mi cuenta

Suscripciones

Cerrar sesión

Buscar en el repositorio ...

Buscar



Patrimonio documental



Editorial EAFIT



Tesis de grado



Trabajo de grado



Revistas académicas



Patrimonio musical



Investigación



Aprendizaje



Información institucional



EAFIT + Memoria audiovisual

b. Comenzar envío

Haga clic en ícono de usuario y seleccione la opción **Mi cuenta**

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

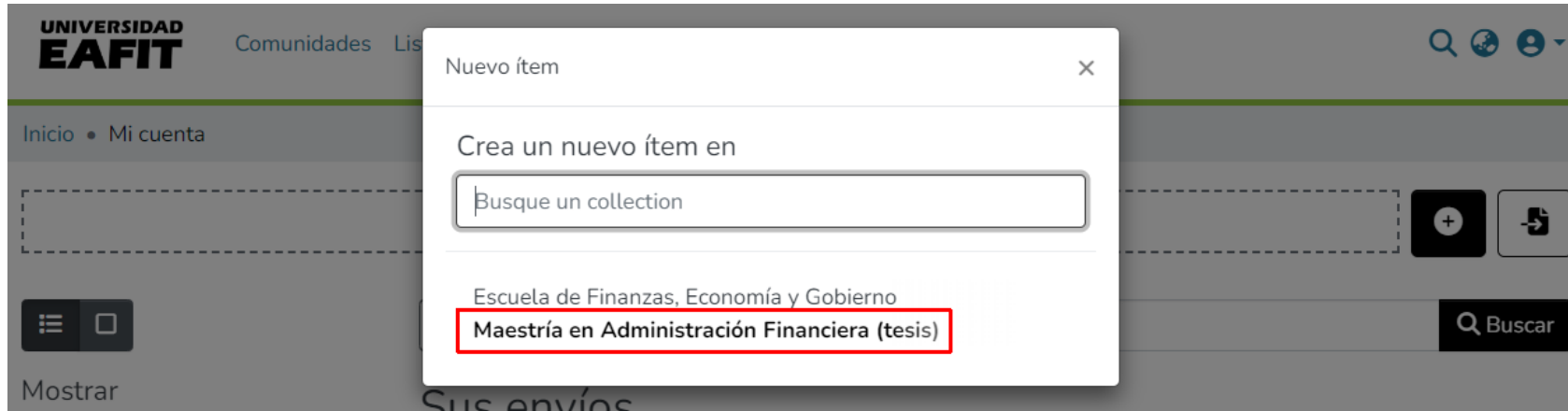
The screenshot shows the user interface of the EAFIT repository. At the top left is the **UNIVERSIDAD EAFIT** logo. To its right are the links "Comunidades" and "Listar por" with a dropdown arrow. On the far right of the top navigation bar are icons for search, a globe, and a user profile. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Inicio • Mi cuenta". The main content area features a large dashed box for file uploads with the text "Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o [examinar](#)". To the right of this box are two buttons: a black square with a white plus sign (+) and a white square with a black document icon. A red box highlights the plus sign button, and a green line with a dot at the end points from this button to the explanatory text on the right. Below the upload area is a search bar with the placeholder "Buscar en el repositorio ..." and a "Buscar" button. On the left side, there is a "Mostrar" dropdown menu set to "Sus envíos" and a "Filtros" section with a "Restablecer filtros" button. A large teal speech bubble icon is located in the bottom left corner.

Para comenzar el proceso de autoarchivo, haga clic en esta opción.

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

Autoarchivo



c. Seleccionar la colección

Seleccione la colección, verifique que corresponda con su programa académico.

Si no coincide, envíe un correo electrónico a repositorio@eafit.edu.co notificando esta situación para que pueda ser modificado.

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos



Comunidades Listar por ▾



Inicio • Editar envío

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

Colección Maestría en Administración Financiera (tesis) ▾

submission.sections.Paso 1

Tipo/Formato de documento 🔴

Seleccione el tipo/formato del documento

Título de la obra 🔴

Ingrese el título completo, (Título; Subtítulo)

Autor(es) 🔴

Ingrese los apellidos y nombres completos del(los) autor(es)

+ Añadir más

Correo electrónico del(los) autor(es)

d. Registrar la información de la tesis

Diligencie los campos del formulario correspondientes al trabajo de grado.

Los campos señalados con asterisco (*) son obligatorios.

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o **examinar**

Colección **Maestría en Administración Financiera (tesis)**

Los campos de esta sección son diligenciados exclusivamente por personal de la Biblioteca. Por favor dar clic en el botón siguiente para continuar con la carga de los archivos

+ Añadir más

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.

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o **examinar**




Colección **Maestría en Administración Financiera (tesis)**

Los campos de esta sección son diligenciados exclusivamente por personal de la Biblioteca. Por favor dar clic en el botón siguiente para continuar con la carga de los archivos

+ Añadir más

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**

GestionTecnologica_BibliotecaLev_2024.pdf (134.94 KB)   

GestionTecnologica_BibliotecaLev_2024.pdf

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: 0cc0f11afb4b0000c4531dc1b5ef8cb4

e. Cargar los archivos y la forma de nombrarlos Haga clic en la opción **examinar** y comience a cargar el archivo.

Los formatos los encuentra en la siguiente página: <https://www.eafit.edu.co/centro-cultural-biblioteca-luis-echavarria-villegas/entrega-tesis>

Si requiere subir más de un archivo, nuevamente de clic en la opción **examinar** y cárguelos uno por uno.

Ver la siguiente diapositiva las **indicaciones para nombrar los archivos**

Nombre los archivos según las siguientes indicaciones

Trabajo de grado

- El archivo PDF de la tesis debe nombrarse, sin acentos ni caracteres especiales, con los nombres y apellidos del(los) autor(es) separado por un guion bajo (_), seguido del año de presentación. Las primeras letras en mayúscula, así: [AndresFelipe_FernandezCorrea_2017.pdf](#)
- El campo *Descripción del archivo*, se debe llenar con el texto: **Trabajo de grado**

Formulario de autorización de publicación de obras

- El archivo PDF de este formato debe nombrarse, sin acentos ni caracteres especiales, así: [formulario_autorizacion_publicacion_obras.pdf](#)
- El campo *Descripción del archivo*, se debe llenar con el texto: **Formulario autorización publicación obras**

Carta de aprobación del trabajo de grado

- El archivo PDF de esta constancia debe nombrarse, sin acentos ni caracteres especiales, así: [carta_aprobacion_trabajo_grado_eafit.pdf](#)
- El campo Descripción del archivo, se debe llenar con el texto: **Carta aprobación trabajo de grado**

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

I. OBRAS YA PUBLICADAS

Para obras ya publicadas se requiere, para el archivo y divulgación en el Repositorio Institucional de la Universidad EAFIT, que el autor conozca y valide las condiciones en que ha suscrito los acuerdos de cesión o licencia de derechos de autor con la(s) editorial(es) en las que ha publicado la obra.

Esta verificación se puede realizar consultando las bases de datos SHERPA / ROMEO y DULCINEA, para conocer la política sobre derechos de autor de la respectiva editorial. En caso de que la editorial no se encuentre en estas bases de datos, el autor debe consultar directamente con el responsable de la firma de la licencia por parte de la editorial.

Consultar Política del Repositorio Institucional.

II. OBRAS INÉDITAS

El autor conserva todos los derechos, con lo cual puede publicarla posteriormente. Se recomienda conocer/revisar la política de donde se prevé publicar, dado que algunos publicadores sólo aceptan trabajos no difundidos con anterioridad. Puede consultar la base de datos SHERPA/ROMEO* o DULCINEA**, para conocer la política sobre derechos de autor de la respectiva editorial.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN FORMA ANALÓGICA O DIGITAL DE LA OBRA.

Autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido a la Universidad EAFIT para realizar las siguientes actividades:

- Publicar en forma electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo con el fin de ser consultado por el público en <http://www.eafit.edu.co/biblioteca>
- Publicar en forma electrónica, divulgar por medio electrónico y preservar el texto del trabajo con el fin de ser consultado por el público en <http://repository.eafit.edu.co>

Todo persona que consulte el material bien sea de forma analógica o digital, podrá realizar citas conforme a lo permitido por la ley citando en todo caso las fuentes. Esta autorización no implica renuncia a la facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

Declaro que soy el autor y titular de los derechos de autor sobre la obra, y que la misma es original, por lo tanto la Universidad EAFIT no será responsable de ninguna reclamación que pudiera surgir por parte de terceros que invoquen autoría de la obra que presento.

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

Declaro que conozco la política del Repositorio Institucional y concedo la autorización.

(*) Sherpa. Disponible en: <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/?la=es>

(**) Dulcinea. Disponible en: <http://www.accesoabierto.net/dulcinea>

Confirmando la licencia

Descartar

Cambios no guardados

Guardar

Guardar para más adelante

+ Depositar

f. Leer y aceptar los términos y condiciones

Lea los términos y condiciones y acéptelos dando clic en el cuadro validación.

Haga clic en el botón verde **+ Depositar** para realizar el envío y finalizar el proceso.

Paso 3

Registrar la tesis y cargar los archivos

The screenshot shows the DSpace user interface. At the top right, there are navigation links: "Autoarchivo", "Listar", "español", and "Ayuda". Below these, the DSPACE logo and "Comunidades Todo DSpace" are visible. A search bar contains "Buscar en el repositorio ...". A notification box in the top right corner displays a green checkmark and the text "Envío depositado con éxito." Below the notification, there is a dashed box for file uploads with the text "Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar". On the left, there are filters for "Mostrar" (set to "Sus envíos") and "Filtros" (Estado, Tipo, Fecha). The main content area shows a list of uploads under the heading "Sus envíos" (highlighted with a red box). The list contains one item: "Flujo de trabajo" (highlighted with a red box) with the title "Tesis de prueba 2024" and subtitle "(Universidad EAFIT, 2024) Blandón, Walter; Apellido asesor, Nombre asesor Abstract". A "Ver" button is located below the item.

g. Envío completado

Esta información confirma que terminó de hacer el envío, el cual entra a proceso de revisión por parte de la biblioteca.

Puede ingresar a su cuenta en cualquier momento para verificar el estado en el que se encuentra el envío dentro del flujo de revisión y publicación.

<https://repository.eafit.edu.co/mydspace>



Repositorio Institucional Universidad EAFIT: Certificado de paz y salvo entrega de tesis/trabajo de grado

repositorio@eafit.edu.co

Estimado(s) estudiante(s),

este correo certifica que ha cumplido con la entrega de su tesis/trabajo de grado en el Repositorio Institucional. Para poder emitir el paz y salvo en la plataforma EPIK es indispensable que haya completado el proceso de Solicitud de Grado en la sección 'Progreso Académico' de la misma plataforma. Asegúrese de realizar este paso a la brevedad para evitar cualquier inconveniente y conserve este comprobante en caso de cualquier eventualidad.

Id Solicitud	Título	Autor	Programa
0001	TITULO DE LA TESIS/TRABAJO DE GRADO	AUTOR 1; AUTOR 2	Pregrado, Maestría, Doctorado

Fecha: Friday 12th of May 2023 10:26:56 AM
fr-ccblev-03-05-04 v.0

Cordialmente,

Repositorio Institucional
 Teléfono (57) 6042619500, extensiones 9765, 9365
repositorio@eafit.edu.co

Carrera 49 N° 7 sur – 50, Medellín – Colombia

Línea de atención al usuario: (57) 6042619500 / 01 8000 515 900

www.eafit.edu.co

· Inspira Crea Transforma ·

Universidad EAFIT - Vigilada Mineducación

Acreditada Institucionalmente hasta 2026. Resolución 2158 de 2018

Importante: este correo será su paz y salvo de entrega de tesis en la Biblioteca

En la Biblioteca se revisará que el autoarchivo de la tesis cumpla con todos los requisitos establecidos. Si todo está correcto, se aprobará y se le enviará una notificación a su correo electrónico y se reportará la novedad en EPIK.

En el caso que el autoarchivo sea rechazado se le notificará por medio del correo electrónico institucional, en el cual se le indicará cuales son las razones del rechazo, con el fin de que usted proceda a realizar los cambios y completar nuevamente el autoarchivo.

Cabe señalar que hasta que no se realicen las correcciones solicitadas por la Biblioteca, su tesis no será aprobada y no se podrá reportar en EPIK el paz y salvo de Biblioteca.



Repositorio Institucional Universidad EAFIT - Envío aprobado y archivado

repositorio@eafit.edu.co

Estimado usuario:

Su envío con el título "Análisis del efecto de la tributación sobre la competitividad de los países" perteneciente a la colección "Maestría en Administración - MBA (tesis)" ha sido aceptado y archivado en el Repositorio Institucional. Puede consultarlo desde el siguiente enlace <https://hdl.handle.net/10784/XXXXX>, por favor use este enlace para citar el registro.

Si su envío es de carácter confidencial (según las opciones seleccionadas en el punto III de la carta de autorización de autorización de obras), no será visible el texto completo por ningún usuario. En todos los casos se autoriza a la Biblioteca registrar los datos bibliográficos del trabajo en los diferentes sistemas informáticos de la Universidad Eafit, incluyendo este Repositorio.

Para cualquier inquietud nos puede contactar al correo repositorio@eafit.edu.co

Muchas gracias.

Repositorio Institucional Universidad EAFIT <https://repository.eafit.edu.co>

En caso que haya **autorizado o no** la publicación de la tesis en el Repositorio Institucional, recibirá un correo electrónico, en el que se le informa que su trabajo ya se encuentra publicado o archivado y la forma para consultarlo.

@CONTACTANOS

Para mayores informes comunícate con el área de Préstamos de la Biblioteca:

Correo: prestamos@eafit.edu.co, repositorio@eafit.edu.co

Teléfono: (57) 604 2619500 ext. 9255

Sitio web:

<https://www.eafit.edu.co/centro-cultural-biblioteca-luis-echavarria-villegas/entrega-tesis>

