

Universidad Nacional
Biblioteca de la Facultad de
Filosofía y Letras

Repositorio Institucional

**MANUAL DE USO:
AUTO DEPÓSITO**

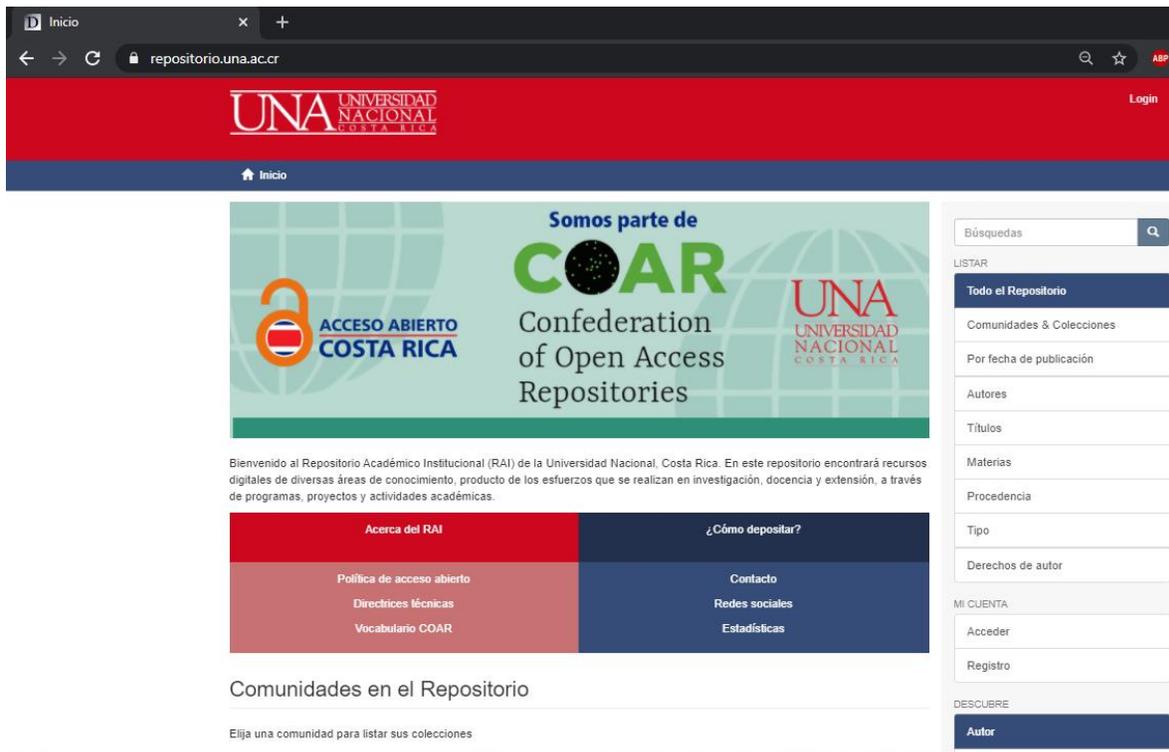
Realizado por:

Fabiola Vargas Vargas, estudiante asistente
Jorleny Valerio Villalobos

2021

Pasos para ingresar ítems al repositorio. (auto depósito)

Paso 1. Ingresar a la página web del repositorio institucional de la Universidad Nacional al link: <https://repositorio.una.ac.cr/>

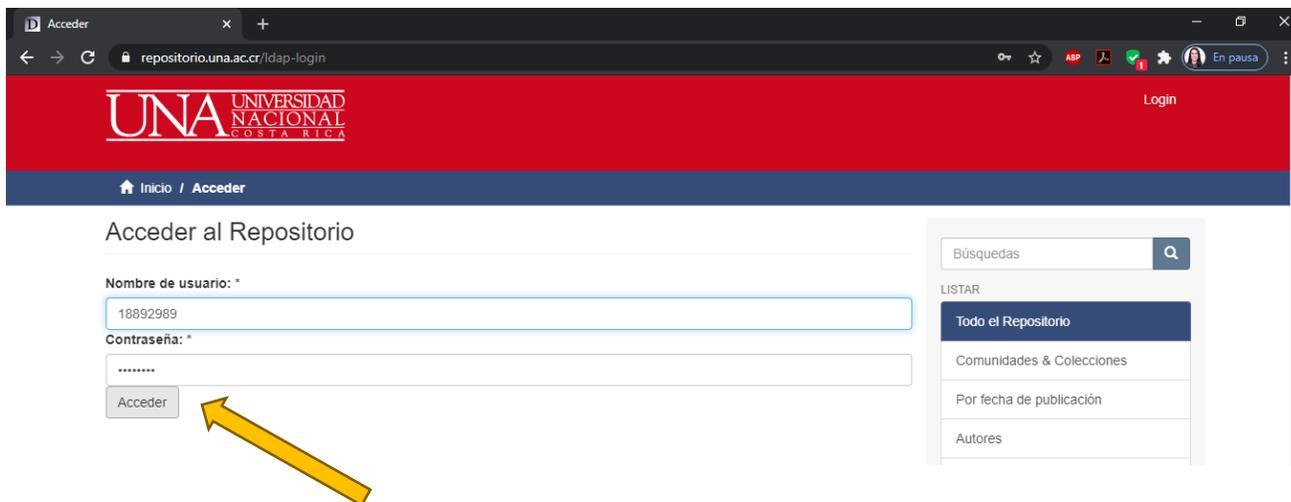


Paso 2. Localizar en la parte superior el “Login” para entrar como usuario al repositorio institucional.



Paso 3. Ingresar los datos del usuario y contraseña. Todo usuario ingresa con su número de cédula y en la contraseña unificada, que se asigna para la mayoría de los servicios virtuales de la Universidad Nacional.

Después, darle click en **“Acceder”**.



Paso 4. Para iniciar el autodepósito, darle click en la parte donde dice **“Envíos”**.



Paso 5. Se presenta la siguiente pantalla.

The screenshot shows the top navigation bar with the UNACosta Rica logo and the user ID 901110329. Below the navigation bar, the page title is 'Envíos & tareas del flujo de trabajo'. The main content area is titled 'Envíos' and contains the text: 'Debería comenzar un nuevo envío'. Below this, there is a paragraph explaining the submission process: 'El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.' Underneath, there is a section 'Envíos Archivados' with the text 'Estos son sus envíos aceptados en el Repositorio'. A table lists six accepted submissions with columns for 'Fecha de aceptación', 'Título', and 'Colección'. On the right side, there is a search bar and a 'LISTAR' menu with options like 'Todo el Repositorio', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'. Below the menu is a 'MI CUENTA' section with links for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos'.

Fecha de aceptación	Título	Colección
2020-11-09	Estudio comparativo de las obras: Madame Bovary de ...	Trabajos Finales de Graduación
2020-11-09	La celada, elemento estructurante en bajo el volcá ...	Trabajos Finales de Graduación
2020-11-09	Un proceso de iniciación cristiana; la experiencia d ...	Trabajos de Finales de Graduación
2020-11-09	El nivel actancial en el inglés de los gúesos segú ...	Trabajos Finales de Graduación
2020-11-09	El pensamiento político de Calderón Guardia como e ...	Trabajos de Finales de Graduación
2020-11-09	Boquitas pintadas: ensayo de análisis sociológico	Trabajos Finales de Graduación

En esta sección se inicia el depósito del documento, (tesis, revistas, artículos científicos, ponencias, libros, entre otros)

Dar click al hipervínculo **“Comenzar un nuevo envío”**.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Envíos' section. A large yellow arrow points to the text 'Debería comenzar un nuevo envío', which is a link to start a new submission.

Paso 6. Aparece la siguiente pantalla “**Selección de colección**”.

Abrir la cejilla para seleccionar la colección respectiva, buscando la siguiente información: **Facultad de Filosofía y Letras. Escuela a la que pertenece el académico. Tipología de documento.** (tesis, revista, artículo científico, ponencia y libro entre otros)

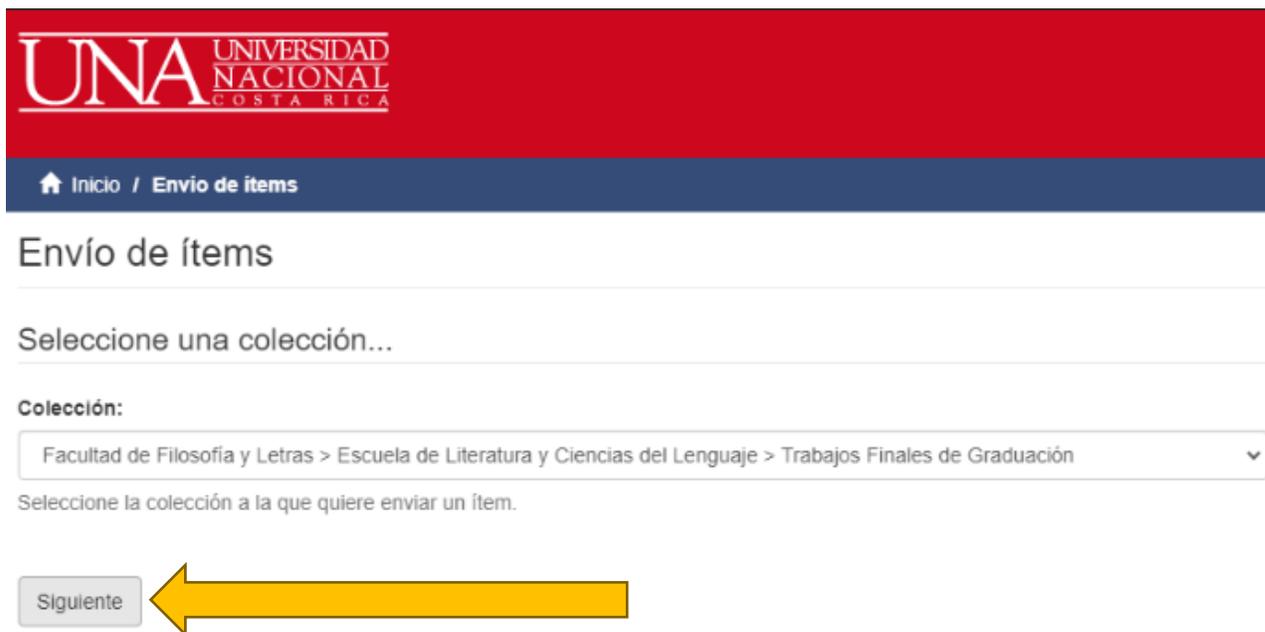
Ejemplo: Facultad de Filosofía y Letras>Escuela de Bibliotecología. Documentación e Información>Ponencia

The screenshot shows a web interface with a list of collections. The list is as follows:

- Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar > Programa Infantes y Salud Ambiental (ISA) > Tesis
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje > Artículos científicos
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje > Ponencias
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje > Trabajos Finales de Graduación
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión > Artículos Científicos
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión > Ponencias
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión > Trabajos de Finales de Graduación
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información > Artículos Científicos
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información > Ponencias
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información > Trabajos de Finales de Graduación**
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Filosofía > Artículos Científicos
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Filosofía > Ponencias
- Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Filosofía > Trabajos de Finales de Graduación
- Facultad de Filosofía y Letras > Instituto de Estudios Latinoamericanos (IDELA) > Artículos Científicos
- Facultad de Filosofía y Letras > Instituto de Estudios Latinoamericanos (IDELA) > Ponencias
- Facultad de Filosofía y Letras > Instituto de Estudios Latinoamericanos (IDELA) > Trabajos Finales de Graduación
- Facultad de Filosofía y Letras > Instituto de Estudios de la Mujer (IEM) > Artículos Científicos
- Facultad de Filosofía y Letras > Instituto de Estudios de la Mujer (IEM) > Ponencias
- Facultad de Filosofía y Letras > Instituto de Estudios de la Mujer (IEM) > Trabajos de Finales de Graduación
- Instancias de apoyo a la academia > Rectoría > Artículos científicos

Below the list is a dropdown menu with the text "Seleccione una colección..." and a downward arrow. Below the dropdown is the instruction "Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem." and a button labeled "Siguiente". To the right of the dropdown is a sidebar with the following options: "Comunidades & C", "Por fecha de publi", "Autores", and "Títulos".

Luego de seleccionar la colección y los datos requeridos, se continua al dar click a la opción: **SIGUIENTE**



UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

Inicio / Envío de ítems

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Facultad de Filosofía y Letras > Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje > Trabajos Finales de Graduación

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Siguiente

Paso 7. Se presenta la siguiente pantalla “**Describir el ítem**”, debe ir llenando los datos que se le solicitan en el formulario, de acuerdo con el documento a subir a la plataforma

- Título
- Autores
- Tipología de acceso
- Fecha de publicación
- Tipología documental
- Identificador
- Unidad de procedencia que le pertenece el ítem.

Envío de ítems

Describir el ítem

Título: *

Indique el título principal del ítem.

Título alternativo:

Añadir

Otros nombres con los que también es reconocido el ítem

Autor(es): *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir

Búsqueda

Indique el nombre de los autores de este ítem.

Nivel de acceso: *

Indique el nivel de acceso del documento.

Búsquedas

- Buscar
- Esta colección

LISTAR

Todo el Repositorio
Comunidades & Colecciones
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias
Procedencia
Tipo
Derechos de autor
Esta colección
Por fecha de publicación
Autores

En la parte superior se puede verificar la facultad, escuela y tipología documental que seleccionó anteriormente.

Nota: Los metadatos que tienen un asterisco (*) son obligatorios de ingresar.

Paso 8. En el campo de **Título *** se escribe el título tal como se encuentra en el documento, en letra minúscula. En caso que el documento tenga un subtítulo se divide por dos puntos “ : ”

Ejemplo: La biblioteca : es un espacio del conocimiento

Describir el ítem

Título: *

Plan para promover y difundir los servicios de información del Centro de Documentación e Información del Instituto Nacional de Segi

Indique el título principal del ítem.

Paso 9. En el campo “**Título alternativo**” se escribe el título si aparece en otro idioma.

Es importante indicar que en esta sección el campo es “**repetible**” y en caso de que algún ítem tenga varios títulos con el cual se pueden localizar, nada más escribe el título y le da “**añadir**” las veces que así lo requiera.

Título alternativo:

Añadir



Otros nombres con los que también es reconocido el ítem

Paso 10. En el campo de **Autor(es)** * aparecen dos barras “**Apellido**” y “**Nombre(s)**”. En cada casilla se ingresan los datos correspondientes. Ejemplo:

Autor(es): *

Apellido, p.ej. Pérez

Burgos Camacho,

Nombre(s), p.ej. Manuel

Rocío

Añadir

Búsqueda

Indique el nombre de los autores de este ítem.



Sin embargo, es importante tener en cuenta que si el autor del documento, previamente ha ingresado sus datos al ORCID, debe dar click en búsqueda, según se explica en el siguiente paso.

Paso 11. Al escribir el nombre del autor, se realizan los siguientes pasos:

1. Se da click en búsqueda y aparece lo siguiente que es el ORCID:

The screenshot shows a web interface for adding an author to a repository item. The background is a form with fields for 'Título', 'Título alternativo', 'Autor(es)', and 'Nivel de acceso'. The 'Autor(es)' field contains 'Burgos Camacho,'. A 'Person lookup' modal window is open, showing a search bar with 'Burgos Camacho, Rocio' and a list of 10 results. The results are:

Name
<i>Allaga Camacho, Rocío Antonia</i>
<i>Montero Camacho, María Rocío Montero Camacho</i>
<i>Camacho, María del Rocío</i>
<i>Morales Camacho, Rocío</i>
<i>Sánchez-Camacho Mejías, Alberto</i>
<i>Botías Camacho, Rocío Benita</i>
<i>Celestino-Camacho, Bella Rocío</i>
<i>Camacho, Rocío</i>
<i>Camacho Agüera, Rocío</i>
<i>Riestra-Camacho, Rocío</i>

At the bottom of the modal, it says 'Showing 10 results.' and 'show more'. The text 'There's no one selected' is also visible in the modal.

IMPORTANTE: El ORCID es un código alfanumérico, el cual identifica de forma única a los investigadores, autores o académicos científicos que producen ciencia en alguna institución pública o privada.

2. En esta pantalla adjunta, se realiza la búsqueda del autor o autora en el ORCID. En caso de que aparezca se da click en **“añadir”** y en la pantalla del repositorio se va a encontrar el nombre de la persona  normalizado junto con un icono de “like” en verde.
3. Si el autor no se encuentra en el ORCID, nada más se cierra la pantalla adjunta. En la pantalla del repositorio le da click donde dice **“añadir”** y va a aparecer el nombre de la persona, o personas autoras:

4. En caso de que haya más de un autor para un mismo documento, se debe ingresar cada autor de manera independiente, acatando lo anteriormente explicado: apellido, nombre y verificando previamente el ORCID.
5. **Casilla de quitar:** Se utiliza cuando por error se ingresó un autor que no correspondía, se escribió mal, o alguna otra falta. Se marca en la casilla y luego le da quitar

Indique el nombre de los autores de este ítem.

Barrantes Obaldía, María Flora

Quitar

Paso 12. En el campo de **Nivel de acceso** * aparece una barra para desplegar y escoger el tipo de acceso que indica el ítem.

Nivel de acceso: *

Acceso abierto

Indique el nivel de acceso del documento.

Generalmente los documentos creados en la Universidad Nacional, llevan el nivel de **acceso abierto**, por otro lado, existen otras opciones que ofrece este apartado, cuando por alguna razón el documento tiene algún tipo de restricción por editoriales o patrocinios, por lo que se permite seleccionar otras opciones como embargo o acceso restringido.

Paso 13. En el campo **Fecha de publicación** * aparecen tres barras **“Año”**, **“Mes”**, **“Día”**. En cada casilla se ingresan los datos correspondientes si el documento que se describe los proporciona.

Fecha de publicación: *

Año

1977

Mes

Día

Por favor, indique la fecha en que se publicó previamente.

Paso 14. En el campo **Tipo *** se encuentra la tipología documental del documento que se encuentra subiendo a la plataforma, seleccione la más apropiada.

Al dar click al “**Tipo de documento**” va a aparecer de la siguiente forma:

Tipo: *

Tesis de Bachillerato/Licenciatura

Seleccione el tipo de contenido del ítem.

Paso 15. En el campo **Identificador** aparecen dos barras.

Identificador:

ISSN

Si el ítem cuenta con alguna identificación (número, código, etc.)

1. En la primera barra despegable aparecen seis tipos de identificadores que son los siguientes:

Identificador:

Otro
Otro (seleccionado)
ISSN
ISMN
DOI
ISBN
Código de proyecto

ISSN: Es un número normalizado que identifica las revistas, el DOI: aplica para identificar s artículos de revista digitales, ISBN se utiliza en libros, el Código de proyecto es el número identificador que se le asigna a cada proyecto según la unidad académica y Otro es para los Trabajos Finales de Graduación (TFG). Seleccione de acuerdo con el documento que describe si tiene los datos.

2. Luego, se da click en “**Añadir**”.

Identificador:

Otro

Si el ítem cuenta con alguna identificación (número, código, etc.)

Paso 16. El campo de **Unidad de procedencia** * se refiere a la Escuela o Instituto al que pertenece el académico o estudiante. Seleccione y dé **“Añadir”**.

Unidad de Procedencia: *

Añadir

Unidad universitaria responsable de la creación del documento

Guardar / Salir

Siguiente >

Cuando todos los datos están incluidos en esta segunda parte, se continua en **SIGUIENTE**.

Paso 17. Se presenta la siguiente pantalla **“Describir el ítem”** se continua llenando el formulario. En este caso se solicitan los siguientes metadatos.

- Materias (descriptores)
- Resumen
- Idioma
- Institución que lo público
- Tutor
- Número de tesis
- Patrocinador
- Fuente
- Descripción

Envío de ítems

[Describir](#)
[Describir](#)
[Subir](#)
[Revisar](#)
[Licencia CC](#)
[Licencia](#)
[Completar](#)

Describir el ítem

Materias (subjects):

ESCRITORES ARGENTINOS

Añadir

Ingrese las palabras clave

LYNCH, BENITO, 1885-1952

Quitar

Resumen (Abstract):

Añadir

Incluya el resumen del ítem.

Búsquedas



- Buscar
- Esta colección

LISTAR

Todo el Repositorio

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Procedencia

Tipo

Derechos de autor

Paso 18. En el campo **Materias (subjects)** se escriben los descriptores o materias con los que se puede identificar el documento. Las materias deben escribirse en letra **mayúscula** y una a unas separadas (no todas de forma continua), utilizar la **opción añadir** para ir incluyendo cada materia de manera individual.

En esta sección para una mejor recuperación y difusión de los ítems en el repositorio, se deben incluir las materias en varios idiomas. El orden de estos va en: español e inglés. Sin embargo, existen documentos que se encuentran en idiomas como francés, portugués, italiano; se agrega después del idioma inglés.

Ejemplo:

Envío de ítems

[Describir](#)
[Describir](#)
[Subir](#)
[Revisar](#)
[Licencia CC](#)
[Licencia](#)
[Completar](#)

Describir el ítem

Materias (subjects):

SPECIALIZED LIBRARIES |

Añadir

Ingrese las palabras clave

BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

SERVICIOS DE INFORMACION

DISEMINACION DE LA INFORMACIÓN

ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Quitar



Paso 19. En el campo de **Resumen (abstract)** se describe el resumen tal y como aparece en el documento si éste lo tiene, por el contrario si carece de resumen, pueden hacer un pequeño resumen del documento a subir.

Resumen (Abstract):

Añadir

Incluya el resumen del ítem.

En esta sección para una mejor recuperación y difusión de los ítems en el repositorio, se debe incluir el resumen en varios idiomas. El orden es igual al de las materias, va primero el español y luego el inglés. Sin embargo, existen documentos que se encuentran en idiomas como francés, portugués, italiano; al igual que en el apartado de materias, el resumen en dichos idiomas se agrega después del idioma inglés, para cada uno de ellos se debe dar añadir y se continúa con el resumen en el siguiente idioma.

Resumen (Abstract):

El Instituto Nacional de Seguros contribuye con el crecimiento socioeconómico del país, ya que ofrece diferentes seguros que permiten la equidad y el bienestar general de todos los costarricenses. Su principal objetivo es mantener la excelencia en el servicio mediante la satisfacción de sus clientes. Asimismo, el Centro de Documentación tiene como misión satisfacer las necesidades de información de los clientes internos y externos del Instituto Nacional de Seguros, brindando servicios de calidad.

Añadir



Incluya el resumen del ítem.

En caso de que se requiera traducir el resumen, se recomienda que utilice el siguiente traductor, <https://www.deepl.com/es/translator>.

Paso 20. En el campo de **Idioma** se encuentran los que la universidad maneja en su producción científica. En esta sección hay una barra desplegable donde se señala el idioma del ítem que está subiendo al sistema.

Idioma:

Idioma:

- Español
- Español**
- Inglés
- Alemán
- Francés
- Italiano
- Japonés
- Chino
- Otro
- N/A



Al dar click al “**Idioma**” va a aparecer de la siguiente forma:

Idioma:

Español

Seleccione el lenguaje del contenido del ítem. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione 'Otro'. Si no aplica (por ejemplo, si fuera una imagen), por favor seleccione 'N/A'.

Paso 21. En el campo **Institución que lo publicó** se escribe la institución que lo publicó, distribuyó o produjo. En este caso, se está subiendo documentación al repositorio que publicó la Universidad Nacional; se redacta de la siguiente manera:

Universidad Nacional, Costa Rica

Institución que lo publicó:

Universidad Nacional, Costa Rica

Indique el nombre de la institución que publicó previamente este ítem.

Paso 22. En el campo de **Institución patrocinadora** se escribe la institución que patrocina la investigación, si así existiera para ese documento, en caso contrario se deja en blanco.

Paso 23. En este campo **Fuente** se escribe algún dato importante del ítem. Ejemplo: el título de la revista, el volumen, número y número de páginas del artículo de revista.

Paso 24. En el campo de **Descripción** se escribe alguna característica que contenga el ítem. En los libros que contienen ilustraciones a color, en los artículos que contienen gráficos u otro dato importante. En el caso de las tesis se escribe el énfasis que se especializa el investigador.

Ejemplo:

En la maestría de **Estudios latinoamericanos** hay varios énfasis, uno de ellos es: Maestría en Estudios Latinoamericanos con énfasis en Cultura y Desarrollo. En esta sección se describe el énfasis tal y como aparece en el ítem.

Descripción:

Maestría en Estudios Latinoamericanos con énfasis en Cultura y Desarrollo

Ingrese cualquier otra descripción o comentario.

Cuando todos los datos están incluidos en esta tercera parte, se continua en **SIGUIENTE.**



Paso 25. Se presenta la siguiente pantalla “**Envío de ítems**” se sube el documento en **PDF** desde el ordenador (guardado previamente), se describe el fichero, es decir, el documento ya incluido, se indica el embargo y el motivo de este, en caso de que exista.

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA 901110329

Inicio / Facultad de Filosofía y Letras / Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje / Trabajos Finales de Graduación / Envío de ítems

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Subir Fichero(s)

Fichero: *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Búsquedas

Buscar

Esta colección

LISTAR

Todo el Repositorio

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Procedencia

Tipo

Derechos de autor

Paso 26. En este campo **Descripción del fichero**, es opcional. Se puede describir algún dato de importancia.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Paso 27. Si algún documento no es de acceso abierto y tiene algún tipo de restricción puede llenar esta casilla con el fin de proteger la obra.

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Es importante indicar, en caso de que el ítem tenga embargo, pero no se identifica la fecha próxima, se aplica la de los 100 años. Ejemplo: 09/11/2021 entonces el embargo sería para el 09/11/2121

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

El primer día

Paso 28. En este campo **Motivo del embargo** se describe la razón del embargo.

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

Cuando todos los datos ya están incluidos en esta cuarta parte, se continua en **SIGUIENTE**.

Subir Fichero & añadir otro

< Anterior

Guardar / Salir

Siguiente >

Paso 29. Se presenta la siguiente pantalla **“Revisar el envío”**. Brinda la oportunidad de repasar desde la segunda hasta la cuarta parte del formulario y se puede revisar si los metadatos están correctos.

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Título: Plan para promover y difundir los servicios de información del Centro de Documentación e Información del Instituto Nacional de Seguros.

Autor(es): Burgos Camacho, Rocío

Nivel de acceso: Acceso abierto

Fecha de publicación: 2014

Tipo: Tesis de Bachillerato/Licenciatura

Identificador: Otro:000281883

Unidad de Procedencia: Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Corregir alguno de éstos

Cuando la revisión está completa se da **click** en **SIGUIENTE**.

Paso 30. Se presenta la siguiente pantalla de **Licencia de trabajo**”, donde se selecciona el tipo de licencia que tiene el ítem. En la universidad Nacional el tipo de licencia que se utiliza para los documentos albergados en el Repositorio Académico Institucional es **la licencia Creative Commons**.

Seleccione e inmediatamente le va a parecer una pantalla para marcar las siguientes opciones:

Envío de ítems

Describir Descripción Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia...
Seleccione o modifique la licencia...
Dominio Público
CC0
Creative Commons
Sin licencia Creative Commons

Búsquedas

Buscar
 Esta colección

LISTAR

- Todo el Repositorio**
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias
- Procedencia
- Tipo
- Derechos de autor



Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

Yes

No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

Yes

ShareAlike

No

< Anterior

Guardar / Salir

Siguiente >

Paso 31. Se presenta la siguiente pantalla **Licencia de distribución.**

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

Inicio / Facultad de Filosofía y Letras / Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información / Trabajos de Finales de Grado

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir 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 Repositorio Institucional de la Universidad Nacional no garantiza ni asume ninguna responsabilidad legal sobre los contenidos publicados en este sitio, es responsabilidad del coordinador de cada comunidad (proyecto o unidad académica) velar por las autorizaciones correspondientes de derechos de autor tanto en medios impresos como en medios electrónicos.

Asimismo es responsabilidad del usuario examinar lo relativo a los derechos de autor de los documentos publicados y en caso de reproducción total o parcial, asegurarse de que cuenta con todos los permisos necesarios, así como el uso de licencias de distribución que protejan adecuadamente la propiedad intelectual.

El Repositorio Institucional de la Universidad Nacional no se responsabiliza de posibles daños o perjuicios que se pudieran derivar del mal uso de los materiales aquí publicados, así como de la omisiones que se puedan derivar de ello.

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

La única indicación en esta hoja de trabajo es marcar la casilla inferior llamada “**Conceder licencia**” y dar **click** en **COMPLETAR EL ENVIÓ**.

El auto depósito fue efectuado correctamente, si necesita incluir otro documento realizar el mismo procedimiento.

Nota importante: Los autodepositos al Repositorio Académico Institucional efectuados tienen un período de revisión de 8 días, para que sean liberados al público, con el fin de que el académico tenga a disposición el URL o Handle del documento subido, para cualquier trámite que requiera.