

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/>

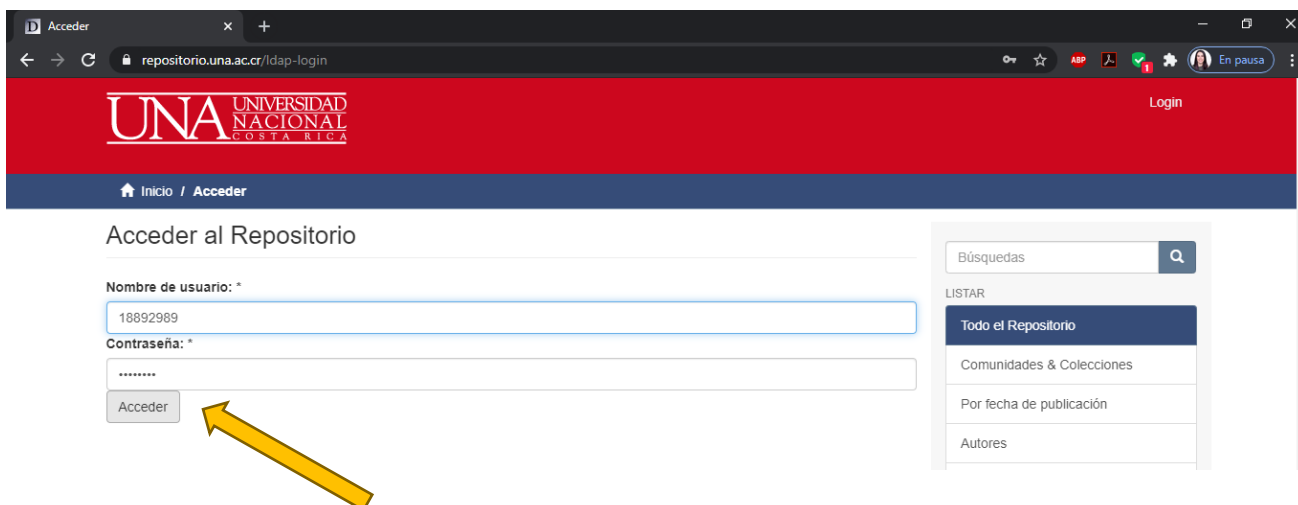


Paso 2. Localizar en la parte superior el “Login” para entrar como usuario al repositorio institucional.



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.

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

901110329

Inicio / Envíos

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 fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en el Repositorio

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 güesos 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

Búsquedas

LISTAR

Todo el Repositorio

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

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”**.

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

Inicio / Envíos

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 fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

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

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

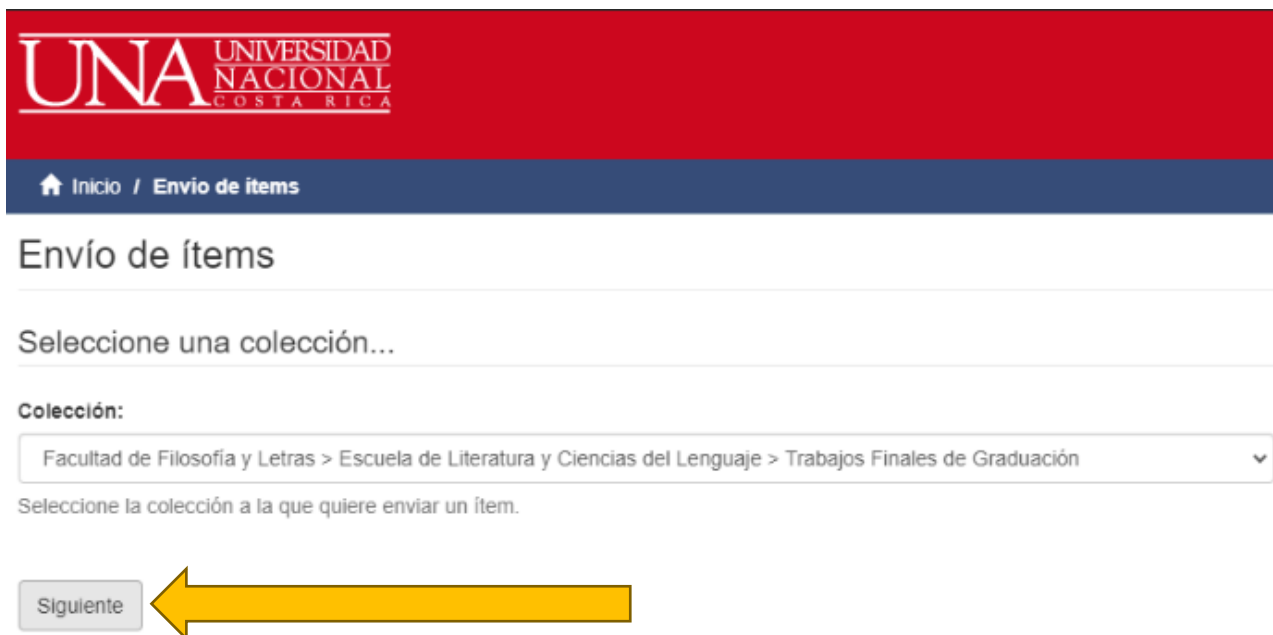
Seleccione una colección...

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Siguiente

Comunidades & C
Por fecha de publi
Autores
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.



901110329

[Inicio](#) /
 [Facultad de Filosofía y Letras](#) /
 [Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información](#) /
 [Trabajos de Finales de Graduación](#) /
 Envío de ítems

Envío de ítems

Describir

Describir

Subir

Revisar

Licencia CC

Licencia

Completar

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: *

Acceso abierto

Indique el nivel de acceso del documento.

Búsquedas

Q

☒ 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 the UNA (Universidad Nacional) website interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Inicio / Facultad de Filosofía y Letras'. The main content area is titled 'Person lookup'. A search bar at the top right contains the text 'Burgos Camacho, Rocio'. Below the search bar, a list of search results is displayed under the heading 'Name'. The results include names like 'Aliaga Camacho, Rocio', 'Montero Camacho, María', 'Camacho, María del Rocio', etc. At the bottom of the list, it says 'Showing 10 results.' and there's a 'show more' button. The background of the page is dark red with the UNA logo.

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

▼

Añadir

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

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

Identificador:

Otro

▼

000281883

Añadir

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

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

▼

000094158

Añadir

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

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

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

Q

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:

dd/mm/aaaa



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:

09/11/2121



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](#)
[Describir](#)
[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

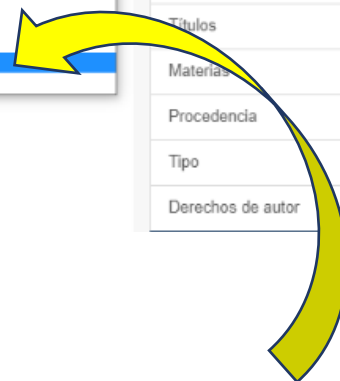
Títulos

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

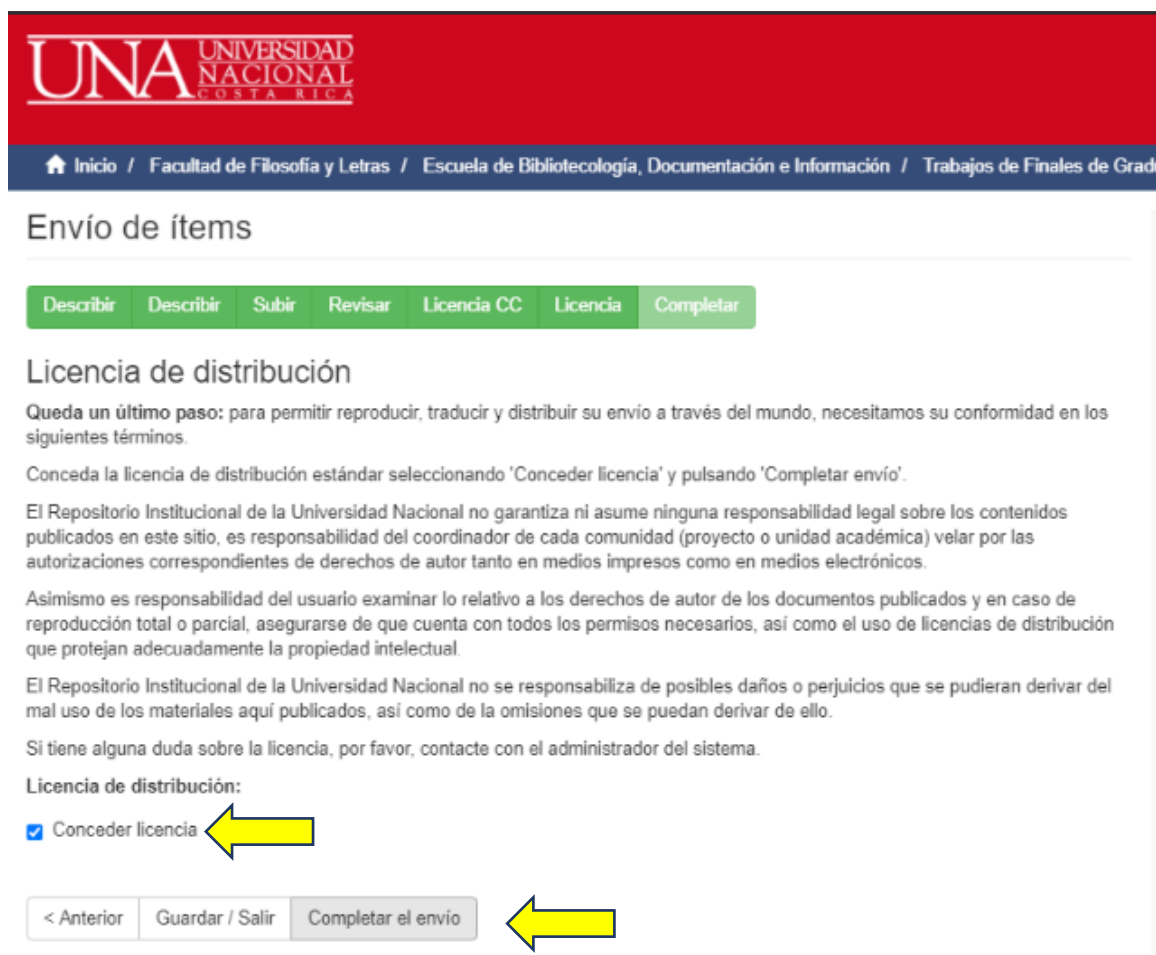
☒ No

[< 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.