	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

INTRODUCCIÓN

El Repositorio UNAD captura, distribuye y preserva productos digitales en diferentes áreas del conocimiento. Aquí usted encontrara diferentes artículos, trabajos, informes, investigaciones, etc. Dicho conjunto de datos se encuentran en formatos digitales.

Los contenidos del Repositorio UNAD se organizan alrededor de comunidades y colecciones, de igual forma crece cada vez que una nueva comunidad se añade a él, las comunidades son entidades administrativas tales como escuelas, departamentos, laboratorios y grupos de investigación. De otra parte cada comunidad puede contener un número ilimitado de subcomunidades y un número ilimitado de colecciones además cada colección puede contener un número ilimitado de artículos.

El Repositorio UNAD es de acceso libre y puede ser consultado por cualquier usuario el servicio o la red, aunque para utilizar algunos servicios y funcionalidades es necesario registrarse. Recuerde que el Repositorio UNAD se encuentra conformado por las siguientes comunidades:

Contenidos Didácticos:



Contenidos Didácticos

Objetos de Aprendizaje:



Objetos de Aprendizaje

Medios Educativos y Culturales:




Medios Educativos y Culturales

Producción científica:



Producción Científica



	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

REGISTRESE

Como se indico en la introducción de la presente ayuda el Repositorio UNAD, es de acceso libre y puede ser consultado por cualquier usuario el servicio o la red, aunque para utilizar algunos servicios y funcionalidades es necesario registrarse, cuando se está registrado solo hay que autenticarse ante el sistema, todos los usuarios pueden registrarse para ser suscriptores, como se indico antes algunas funciones son restringidas, tal como el envío de contenidos, ya que requiere autorización de la comunidad.

Para realizar su registro puede hacer clic en una de las tres opciones de **Servicios** (Alertas, Mi DSpace o Editar Perfil).

Servicios

-  [Alertas](#)
-  [Mi DSpace](#)
usuarios autorizados
-  [Editar perfil](#)

Cualquiera de estas opciones lo llevara a la pantalla de Entrar en Dspace o ingreso a Repositorio UNAD, allí encuentra la opción de registro de nuevo usuario.

Entrar en DSpace

[Ayuda...](#)

Link para registro de Usuario nuevo DSpace 

[¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aparece entonces la pantalla de registro de nuevo usuario, ingrese su dirección de correo y haga clic en entrar.

Registro de usuario

Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".


Dirección de correo electrónico:

Si usted está interesado en registrarse en DSpace, por favor contáctese con los administradores.

[Repositorio Produccion Cientifica Contactar con el administrador:](#)

Correo electrónico del registro enviado

Se le ha enviado un correo electrónico con un URL especial. Cuando haga clic en ese URL, necesitará rellenar alguna información. Después podrá entrar en DSpace!

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Editar Perfil: Permite modificar información personal como nombre, apellido, teléfono de contacto, idioma y contraseña de usuario registrado

 [Editar perfil](#)

Edite su perfil

Por favor, introduzca o corrija la siguiente información. Los campos marcados con * son obligatorios. [Más ayuda...](#)

Nombre*:

Apellido*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

Opcionalmente, puede elegir una nueva contraseña, introducirla en el recuadro de abajo y confirmarla escribiéndola de nuevo en el segundo recuadro para verificarla. Debe tener al menos 6 caracteres.

Nueva contraseña:

Confirme la contraseña:

A continuación siga las instrucciones. Después de eso, necesita ingresar su correo electrónico y su contraseña en el formulario que aparece. Su correo electrónico debe incluir el nombre de usuario y el nombre del dominio, ejemplo: edwin.duran@unad.edu.co

Desde Mi Dspace digité su contraseña exactamente como la ingreso originalmente. Si está seguro haga clic en el botón "identificarse" para continuar.


 [Mi DSpace](#)
usuarios autorizados

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

Editar Perfil: Permite modificar información personal como nombre, apellido, teléfono de contacto, idioma y contraseña de usuario registrado

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

 [Editar perfil](#)

Ayuda: Presenta una pantalla auxiliar con información o ayuda referente al Repositorio UNAD.

 [Ayuda](#)

ENVIO (AUTOARCHIVO)

Para realizar un envío debe estar registrado y autorizado por la comunidad, luego de autenticarse ante el sistema ingresa a su cuenta o al espacio.

Entrar en DSpace

[Ayuda...](#)

[¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)

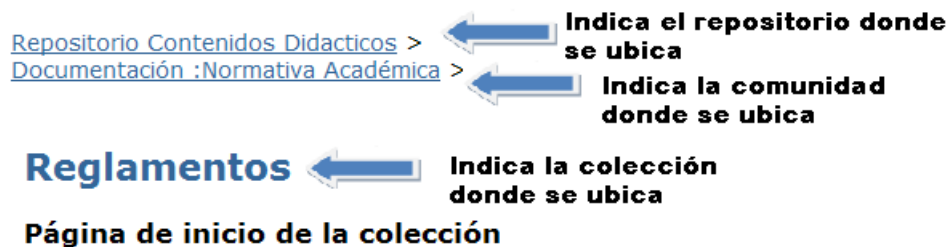
Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

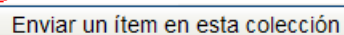
Estando en el espacio y en la comunidad de interés, además estando en su Dspace (Mi Dspace), otra posibilidad es suscribiéndose a la comunidad directamente.



En:


Buscar por:

o Lista por



Suscribirse para recibir un correo electrónico cada vez que se introduzca un ítem en esta colección.

De igual forma usted puede hacer envíos ingresando desde su propio espacio de **Mi Dspace** o desde Mis Contenidos Didácticos, Mis Medios Educativos y Culturales, Mis objetos de Aprendizaje y Mi producción científica del Repositorio UNAD.

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Mi DSpace : Edwin Duran

Comenzar un nuevo envío

Ver los envíos aceptados

[Vea sus suscripciones](#)

Haga clic en "Comenzar un nuevo envío".

Envío: elegir colección

Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en "Siguiente". [Más ayuda.](#)

Colección

Haga clic en la flecha y seleccione la colección a la cual enviara Item

Siguiente >

Cancelar

Sin importar si inicia el envío desde su cuenta o desde la colección, al hacer clic en comenzar envío o enviar un ítem, aparecerá una página donde encuentra 9 botones en forma de ovalo (Describir (4), Subir, Verificar, Licencia (2) y completo), este grupo de botones es llamado barra de progreso de página de envío, cada uno de estos botones representa cada paso dentro del proceso de envío, se puede mover dentro de los pasos o botones con un clic, sin perder la información.

Si desea enviar un artículo al Repositorio UNAD, pero no encuentra la comunidad apropiada, por favor contacte con la biblioteca UNAD para ser informado cómo puede orientación en este tema.

Haga clic en el botón "Próximo" para continuar o en el botón "cancelar/guardar" para parar y guardar o para cancelar su envío.

Describir Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Los cuatro primeros botones tienen como nombre describir y son usados el proceso de envío como su nombre lo indica para describir información del ítem a enviar, lea detenidamente y siga las instrucciones. La información que usted esta depositando en estas opciones es la que formara el registro de metadata, lo que luego permitirá a otros usuarios recuperar el o los artículos usando diferentes motores de búsqueda, por esta razón se recomienda que se tome su tiempo y diligencie de la mejor forma los diferentes campos encontrados en estas opciones.

El primer botón le pregunta si el ítem a enviar cuenta con más de un archivo, luego de verificar su información haga clic en siguiente.

Describir Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: describa su ítem


Marque la casilla o casillas que correspondan al ítem que está enviando. Si ninguna opción corresponde a su ítem, no seleccione ninguna. [Más ayuda.](#)

El ítem contiene más de un fichero

Siguiente >

Cancelar/Guardar

El segundo botón solicita información del ítem a enviar como título, título alternativo, objetivo, descripción, URL, fecha de publicación, idioma y palabras claves, esta última opción tiene la posibilidad de ser ampliada es decir si usted cree que debe tener más palabras claves de clic en añadir y así agregara mas palabras. Luego de verificar su información haga clic en siguiente.

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Describir Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez. ([Más ayuda...](#))
Ingrese el Título del Contenido.

Título

Ingrese Nombre Alternativo asignado al Objeto.
Título Alternativo

Ingrese característica pedagógica del Contenido.
Objetivo

Ingrese texto que describe el Contenido.
Descripción

Ingrese el enlace externo del Contenido.
URL

Ingrese el año de creación del Contenido.
Fecha

Seleccione el idioma del contenido.
Idioma

Ingrese palabras clave del Contenido.
Palabras Clave

El tercer botón continúa con la descripción del contenido como: autor, entidad, editor, fuente, cobertura regional, requerimientos y relaciones. Hay opciones en las que usted puede añadir información, para estas encuentra un botón que dice añadir, es el caso de autor, si el ítem a enviar cuenta con más de un autor. Luego de verificar su información haga clic en siguiente.

Describir Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. ([Más ayuda...](#))

Autor del contenido
Apellidos *ej. García* Nombre(s) + "J." *ej. Pedro J.*
Autor

Entidad para la cual se desarrollo el contenido
Entidad


Ingrese la Escuela que elaboró el Contenido.
Editor

Ingrese el Identificador Interno.
Fuente

Ingrese la Unidad regional que aporta el Objeto.
Cobertura Regional

Ingrese especificaciones o requerimientos de Plugines o elementos que permiten que dicho objeto funcione.
Requerimientos

Ingrese nombres de programas relacionados con el Contenido.
Relaciones

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

El cuarto botón finaliza con la descripción del contenido como: Formato del contenido, tipo de recurso, tipo de usuario, nivel de educación, licencia del contenido, dueño de los derechos o del material y áreas del conocimiento. . Luego de verificar su información haga clic en siguiente.

Describir Descripción Descripción Descripción Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. [\(Más ayuda...\)](#)

Ingrese el Tipo de dato del Contenido.

Formato PDF

Ingrese el Tipo de Contenido.

Tipo de Recurso Físico

Ingrese el Tipo de Usuario potencial para el Contenido.

Tipo de Usuario Fijo

Ingrese Tipo de formación a la que se aplica el contenido.

Nivel de Educación Primaria

Ingrese Licencia Interna del Contenido.

Licencia-c

Ingrese el Dueño de los Derechos del Contenido.

Dueño de los Derechos

Ingrese el Área temática según el lenguaje controlado del Contenido.

Áreas de Conocimiento Añadir más

< Anterior **Siguiente >** Cancelar/Guardar

El siguiente botón se encarga de subir o cargar el archivo o ítem a enviar, realizara un Clic en el botón examinar.

Describir Descripción Descripción Descripción **Subir** Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: Subir un fichero


Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. [Más ayuda...](#)

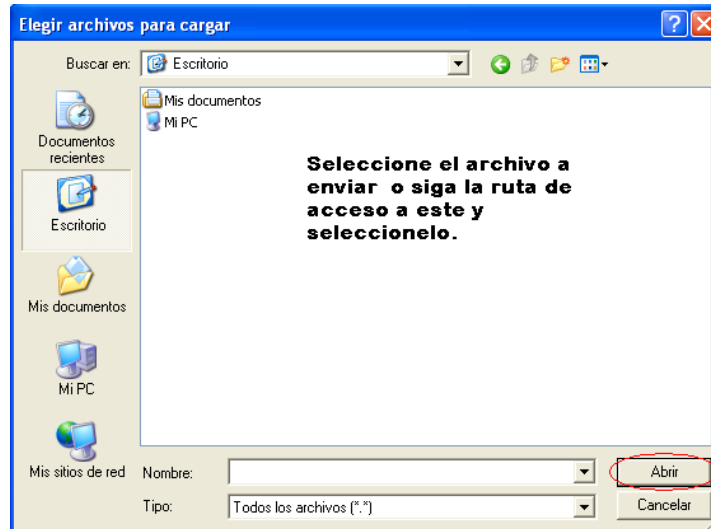
Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)

Fichero del documento: Examinar...

< Anterior Siguiente > Cancelar/Guardar

Al dar clic en examinar se desplegará la ventana de búsqueda y selección el archivo de su máquina de trabajo, seleccione la ruta en la que se encuentra el archivo, elíjalo y luego de clic en abrir.

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24



Luego de elegir el elemento a enviar, aparece la siguiente pantalla, de clic en siguiente para continuar.

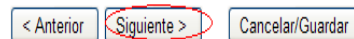


Envío: Subir un fichero


Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. [Más ayuda...](#)

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)

Fichero del documento: C:\Documents and Settings\ALEXDI\Mis docum



A continuación aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted verifica el nombre del archivo y su formato, si no es correcto el formato o el archivo de clic en la opción.

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Describir Describir Describir Describir **Subir** Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: el fichero ha subido correctamente

Su fichero ha sido subido correctamente.

Aquí están los detalles del fichero que ha subido. Por favor, compruébelos antes de continuar con el paso siguiente. [Más ayuda...](#)

Fichero	Tamaño	Formato del fichero
INSTRUCCIONES.pdf	2.414.633 bytes	Adobe PDF (Conocido)

Haga clic aquí si el formato no es correcto

Haga clic aquí si el fichero no es correcto

Puede verificar que el fichero se ha subido correctamente de la siguiente manera:

- Haciendo clic sobre el nombre del fichero para ver el contenido.
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información.](#)

Mostrar checksums

< Anterior

Siguiente >

Cancelar/Guardar

Si indico que el formato no es correcto aparecerá la siguiente pantalla

Describir Describir Describir Describir **Subir** Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: seleccionar el formato del fichero

Fichero subido: INSTRUCCIONES.pdf (2414633 bytes)

DSPACE reconoció el formato de fichero como Adobe PDF. **Por favor, asegúrese bien antes de cambiar esto.**

Elegir reconocimiento automático del tipo

Seleccionar el formato de fichero de la lista de abajo, por ejemplo, "Adobe PDF" o "Microsoft Word", o si el formato no está en la lista, lo puede describir en el recuadro de abajo. [Más ayuda...](#)

- Adobe PDF (conocido)
- AIFF (conocido)
- audio/basic (conocido)
- BMP (conocido)
- Calc 6.0 spreadsheets (conocido)
- Calc 6.0 templates (conocido)
- CSS (conocido)
- Draw 6.0 documents (conocido)


Si el formato no está en la lista, descríbalo a continuación. Entre el nombre del programa que utilizó para crear el fichero y el número de versión del programa (por ejemplo, "ACMESoft SuperApp version 1.5").

Formato de fichero:

Enviar

Elija la opción o extensión de su archivo, si su formato no se encuentra en la lista indíquelo en la casilla que dice formato de fichero, luego haga clic en enviar.

Si eligió la opción de, el fichero no es correcto, aparecerá de nuevo la pantalla elección de archivo, siga los pasos de elección de archivo y haga clic en siguiente.

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Describir Describir Describir Describir **Subir** Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: Subir un fichero

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. [Más ayuda...](#)

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)

Fichero del documento:

< Anterior **Siguiente >** Cancelar/Guardar

Luego de elegir y verificar este paso aparece la siguiente pantalla, en esta pantalla usted debe verificar por última vez que los datos suministrados son correctos, si es así de clic en siguiente, de lo contrario de clic en la opción corregir y realice los cambios necesarios.

Describir Describir Describir Describir **Subir** **Verificar** Licencia Licencia Completo

Envío: verificar

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corríjalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página. [Más ayuda...](#)


Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

El ítem tiene más de un título: No	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
El ítem ya estaba publicado anteriormente: No	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
El ítem consta de más de un fichero: No	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
Título: Tutorial Ayuda	
Título Alternativo: Video Tutorial Ayuda	
Objetivo: mostrar la ayuda del programa	
Descripción: ayuda del programa	
URL: http	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
Fecha: 1980	
Idioma: Español	
Palabras Clave: ayuda tutoriales	
Autor: García, Luis Carlos	
Entidad: Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD	
Editor: Ciencias	
Fuente: xxxxxxxx	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
Cobertura Regional: cead	
Requerimientos: adobe reader	
Relaciones: adobe reader	
Formato: PDF	
Tipo de Recurso: Físico	
Tipo de Usuario: Fijo	
Nivel de Educación: Primaria	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
Licencia: c xxx	
Dueño de los Derechos: luis carlos garcía	
Áreas de Conocimiento: area del conocimiento	
Fichero subido: INSTRUCCIONES.pdf - Adobe PDF (Conocido)	<input type="button" value="Subir un fichero diferente"/>

< Anterior **Siguiente >** Cancelar/Guardar

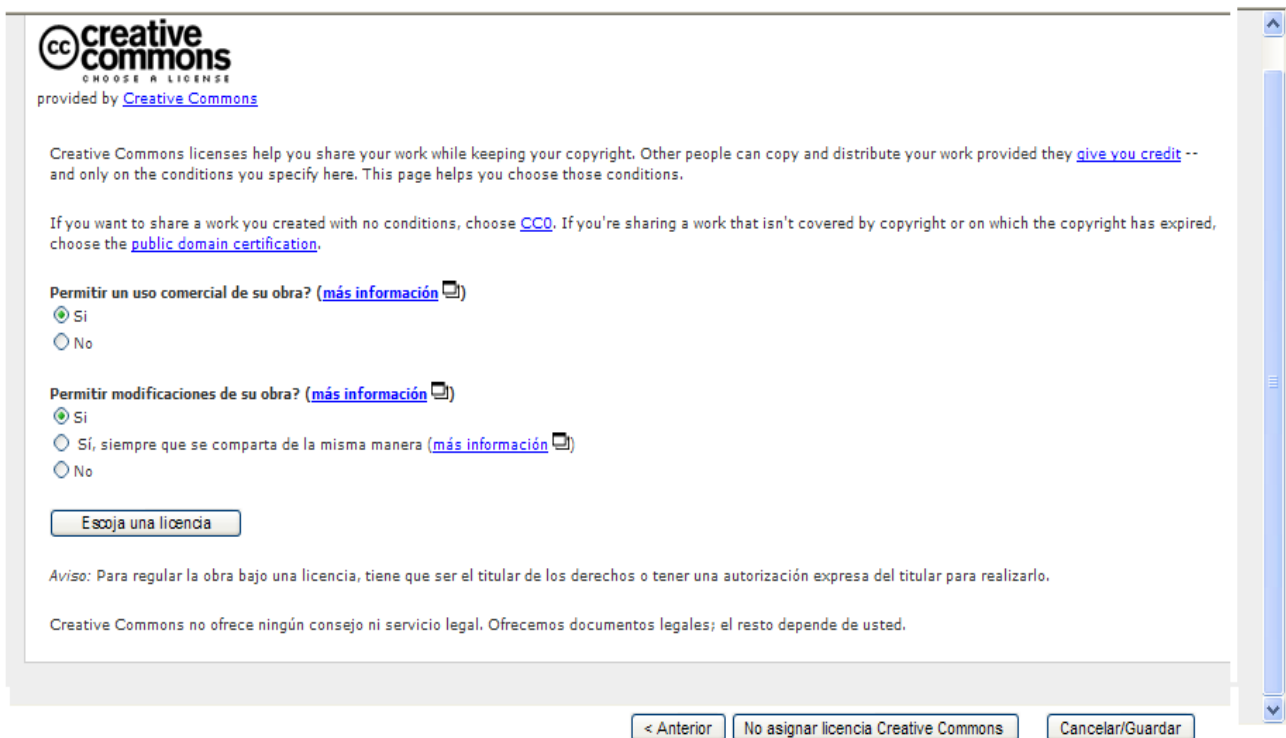
Esta es la última verificación que el sistema le permite realizar, al dar clic en siguiente aparece la pantalla de asignación de licencia del ítem.

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Describir Describir Describir Describir Subir Verificar **Licencia** Licencia Completo

Envío: usar una licencia Creative Commons

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón "Escoja una licencia". En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre "proceed".



Luego de elegir las opciones de licencia de clic en guardar, aparece la siguiente pantalla donde usted puede continuar con el envío, eliminar el envío o guardar y continuar más tarde, para continuar con el envío tome la primer opción.


Describir Describir Describir Describir Subir Verificar **Licencia** Licencia Completo

Cancelar o guardar el envío

¿Quiere borrar el envío que está a la mitad, o quiere guardarlo para seguir trabajando después? También puede regresar a donde estaba durante el proceso de envío clic en "Cancelar" por error.

Continuar el envío Eliminar el envío Guardarlo, continuaré más tarde

Aparecerá la pantalla de aceptación o negación de licencia

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

[Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Describir](#) [Subir](#) [Verificar](#) [Licencia](#) [Licencia](#) [Completo](#)

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone. [Más ayuda...](#)

No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.


You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

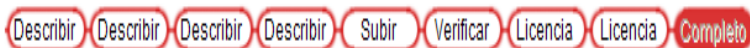
If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

	INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO REPOSITORIO UNAD	CÓDIGO I-GT-VIMEP-003-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIOS	VERSIÓN 000-17-09-2011
		PÁGINA 1 de 24

Luego de dar clic en aceptar, el sistema le indica que su envío ha finalizado. Usted tiene la posibilidad de iniciar un nuevo envío de lo contrario puede ir a **"Mi Dspace"** del Repositorio UNAD (su espacio) o ir a verificar otras comunidades y colecciones.



Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace"

[Ir a "Mi DSpace"](#)

[Comunidades y colecciones](#)

[Enviar un ítem en esta colección](#)

Para mayor información consulte los servicios del repositorio UNAD desde este [enlace](#) . Dirija sus inquietudes al correo de [contacto](#) de la Biblioteca, Contenidos y Repositorios de la UNAD, Teléfono 3443400 ext. 209, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, esta información estará dispuesta en el sitio web de la biblioteca UNAD

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL INSTRUCTIVO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
000	17/09/2011	Primera versión emitida.

ELABORADO POR:	REVISADOR POR:	APROBADO POR:
Edwin Alexander Durán García	Esperanza Rojas	Gloria Herrera