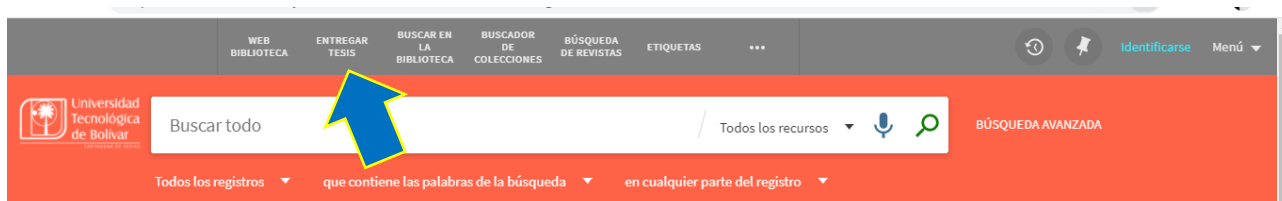


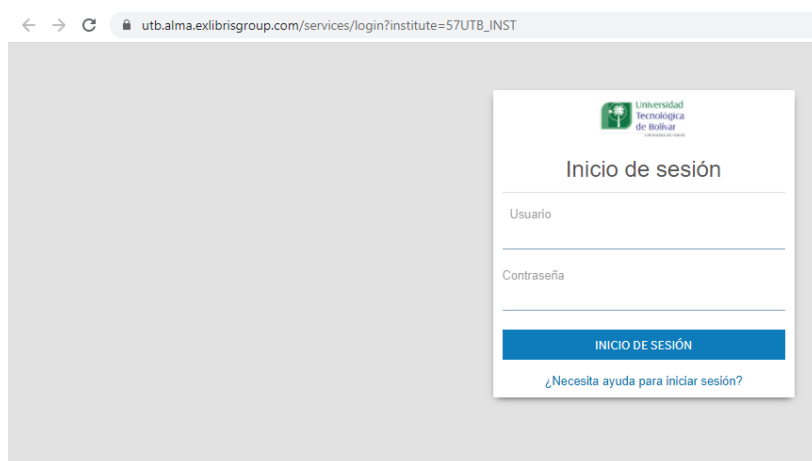
Manual de autoarchivo Entrega de Tesis

El siguiente instructivo ilustra los pasos a seguir para el autoarchivo de las tesis y trabajos de grado al reposito institucional.

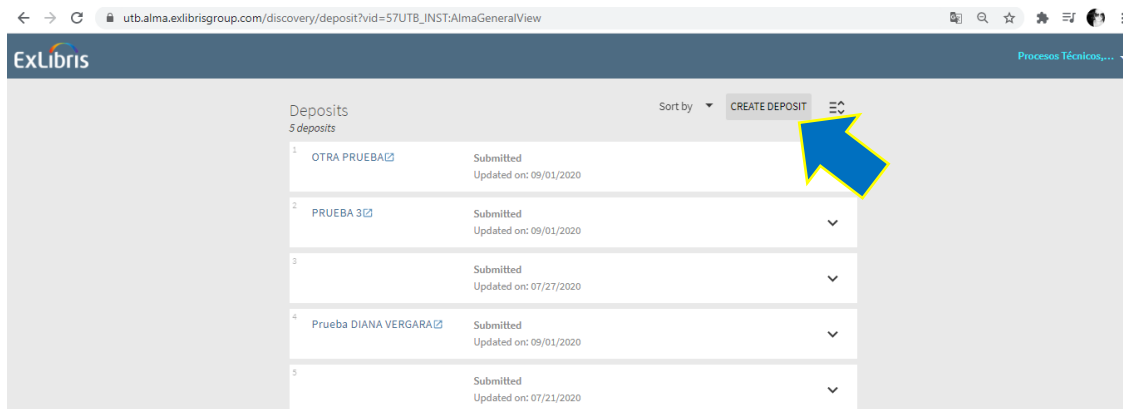
1. Ingrese al metabuscador de la biblioteca: <https://primo.utb.edu.co>
2. Seleccione en la parte superior la opción ENTREGA DE TESIS



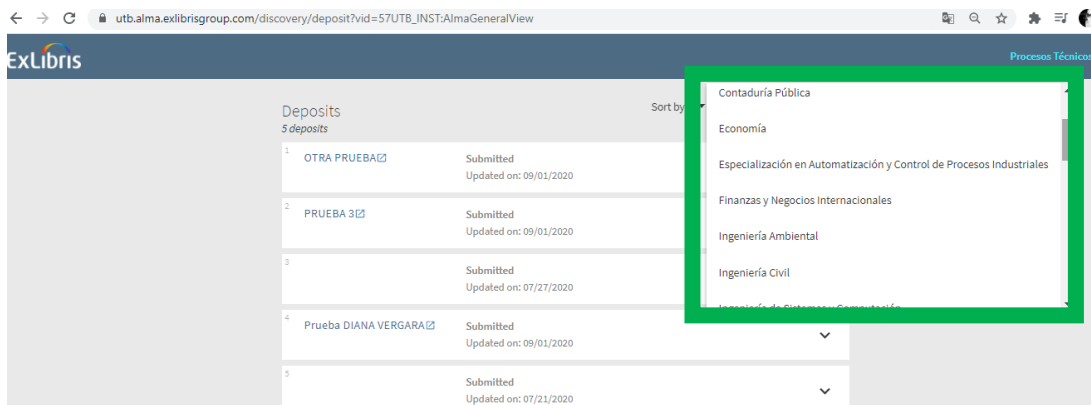
3. Ingrese a su cuenta



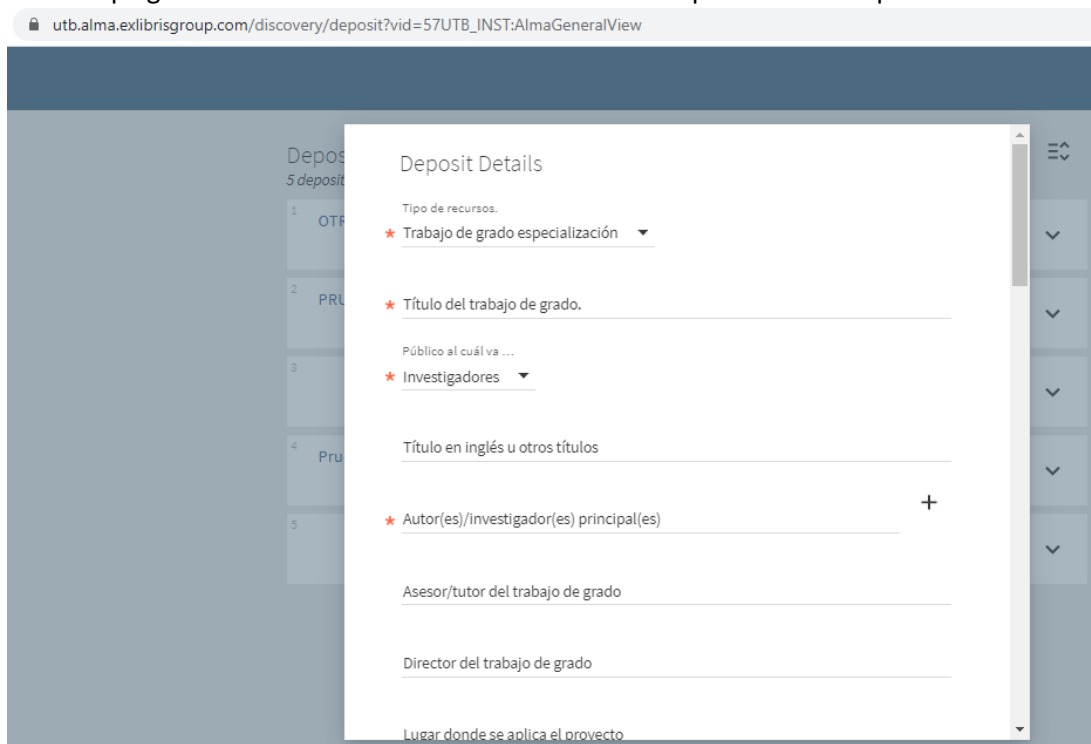
4. Seleccione la opción Create Deposit

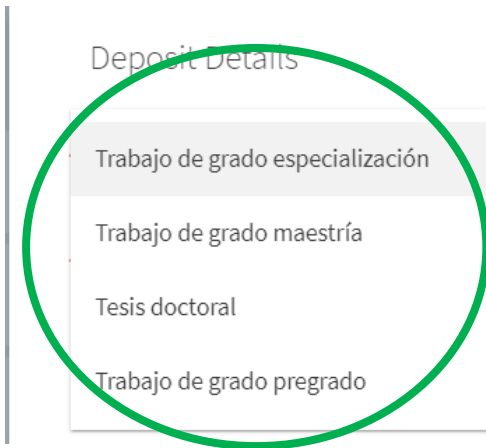


5. Seleccione del listado desplegable el programa del que se va a graduar



6. Se le desplegará el formulario donde debe hacer la descripción del ítem que se subirá.





7. Seleccione del listado desplegable el tipo de recurso a describir.

Título del trabajo de grado.
* Título del trabajo de grado

8. Ingrese la información como aparece en el recurso, conservando el orden y la ortografía. Usar las mayúsculas solamente al inicio de la frase y cuando se trata de 02 nombres propios; para el caso de subtítulos, separe con dos puntos

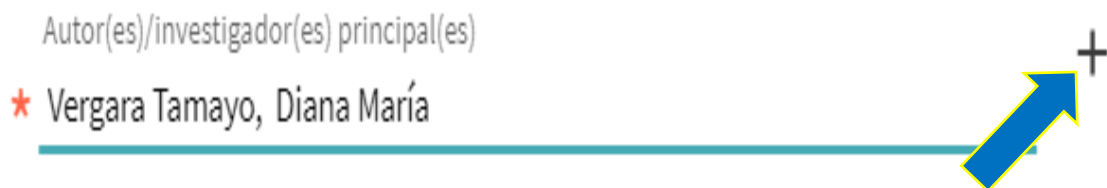


9. Seleccione el tipo de público al que va dirigido el trabajo.

Título en inglés u otros títulos
Título alternativo

10. Ingrese el título en otros idiomas o formas variantes y/o alternativas del título.

11. Ingrese el o los autores del trabajo: Persona o entidad responsable del contenido del recurso. (Apellidos, Nombre) - Ej: García Márquez, Gabriel. Si es más de un autor, use el signo + (más) para agregarlos a todos



12. Ingrese el nombre del o los asesores y/o directores del trabajo

Asesor/tutor del trabajo de grado
Tamayo, Diana
Director del trabajo de grado

Lugar donde se aplica el proyecto

Turbaco



13. Registre el nombre del lugar y/o fechas según requiera relacionados con la información contenida en su artículo.

Fecha donde se aplica el proyecto

2019



14. Ingrese la fecha de publicación del trabajo

Fecha de publicación

* 2020



15. Registre el resumen del trabajo, repita el campo si éste se encuentra en varios idiomas.

Resumen o abstract

Resumen de la tesis



16. Proceda a describir el contenido físico del trabajo: imágenes, tablas, ilustraciones, fotografías, anexos etc.

Descripción física

Imágenes a color, tablas, anexos

17. Registre el número de páginas del trabajo

Extensión del documento (en páginas)

120 páginas

18. Seleccione la extensión en la cual se encuentra el archivo que está describiendo. Para el caso de las tesis / trabajos de grado será pdf.

Formato codificado MIME (Escriba la extensión en la cual se encuentra el archivo)

* PDF

19. Cite aquí el documento que se está describiendo

Cita del recurso (Cite aquí el documento que se está describiendo)

* Ingrese la cita de su tesis

Idioma

* Español ▼



20. Seleccione de la lista desplegable el idioma del documento que está describiendo.

Título obtenido (Agregue el nombre del título que recibe)

Ingeniero Ambiental



21. Registre el título profesional obtenido

Departamento, facultad y...

* Facultad de Ingeniería ▼



22. Seleccione la facultad de la que hace parte el programa del que se va a graduar.

Institución que otorga el grado académico

Universidad Tecnológica de Bolívar



23. Registre el nombre de la institución que otorga el grado académico, tenga en cuenta en este punto los programas en convenio interinstitucional

Nivel de est...

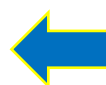
* Pregrado ▼



24. Seleccione del listado desplegable el nivel de estudio.

Ciudad de publicación

Cartagena de Indias



25. Ingrese el nombre de la ciudad donde se publica el trabajo.

Institución que avala el recurso

* Universidad Tecnológica de Bolívar



26. Campo predeterminado para la Universidad Tecnológica de Bolívar

27. Ingrese los temas o palabras claves asociadas al contenido del recurso. Use el botón más (+) cuantas veces sea necesario.

Palabras clave		
Medio ambiente		+
<hr/>		
Palabras clave		
Calidad del agua	+	×
<hr/>		
Palabras clave		
Educación ambiental	+	×

28. Seleccione del listado desplegable el tipo de recurso.

Tipo de documento

* Tesis de pregrado ▼

29. Seleccione de cada uno de los listados desplegables el estado de la publicación y el nivel de acceso a la misma.

Estado de Publicació...

* Versión publicada ▼

Estado de Publicación (Op...

Versión publicada, final ▼

Acceso del docum...

Acceso abierto ▼


Acceso del document...

Versión publicada ▼

30. por favor seleccione y suba el archivo que corresponde al trabajo que está describiendo, y antes de enviar acepte los términos y condiciones.

Licencia de distribución

Drag files here to upload
or click to select files

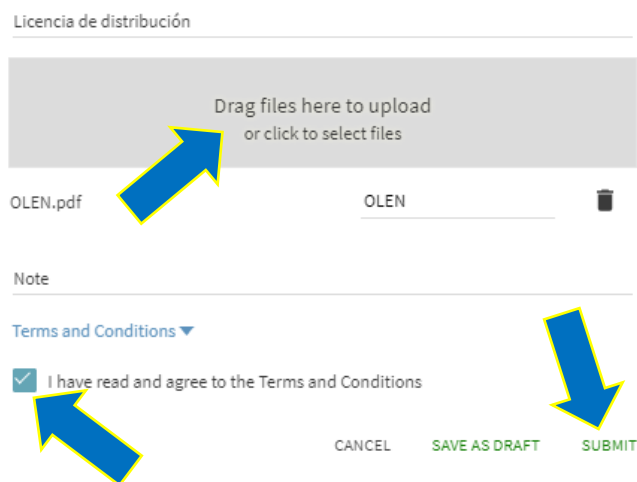
OLEN.pdf OLEN 

Note

Terms and Conditions ▾


I have read and agree to the Terms and Conditions

[CANCEL](#) [SAVE AS DRAFT](#) [SUBMIT](#)




31 Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío.

Deposits
5 deposits

Sort by ▾ CREATE DEPOSIT 

Deposit in process

 Título del trabajo de grado [🔗](#) Submitted
Updated on: 10/07/2020 