

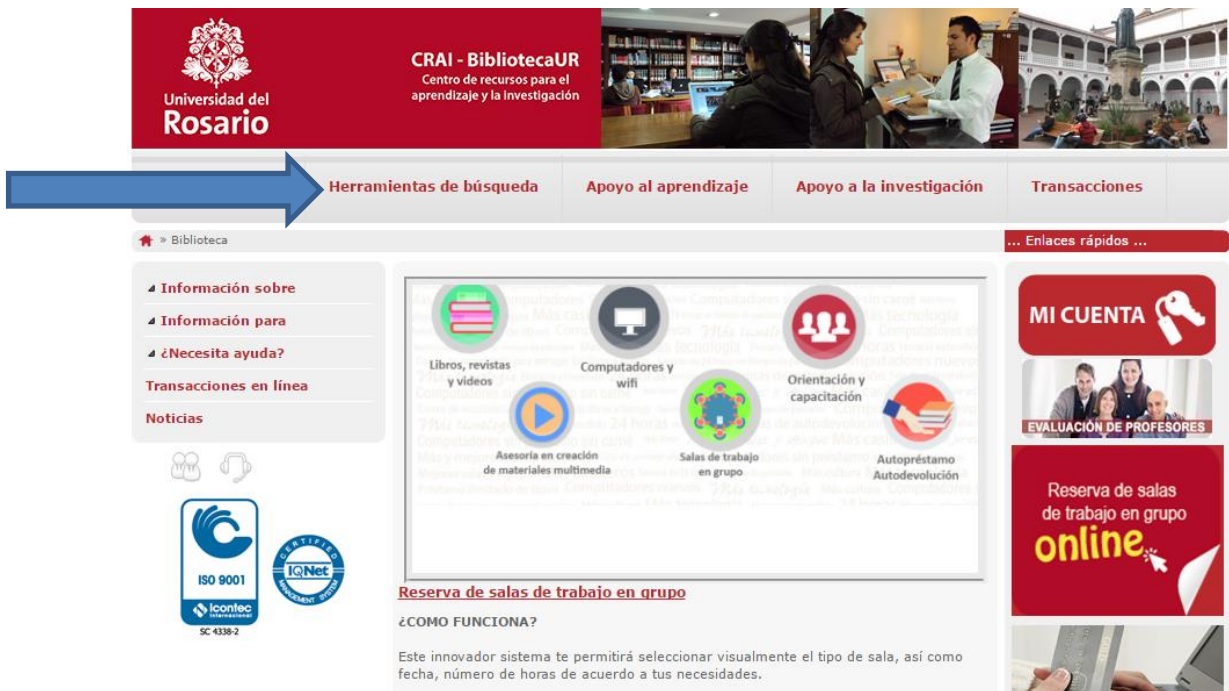
**FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA, GOBIERNO
Y RELACIONES INTERNACIONALES**

COORDINACIÓN DE PASANTÍAS Y PROCESOS DE GRADO

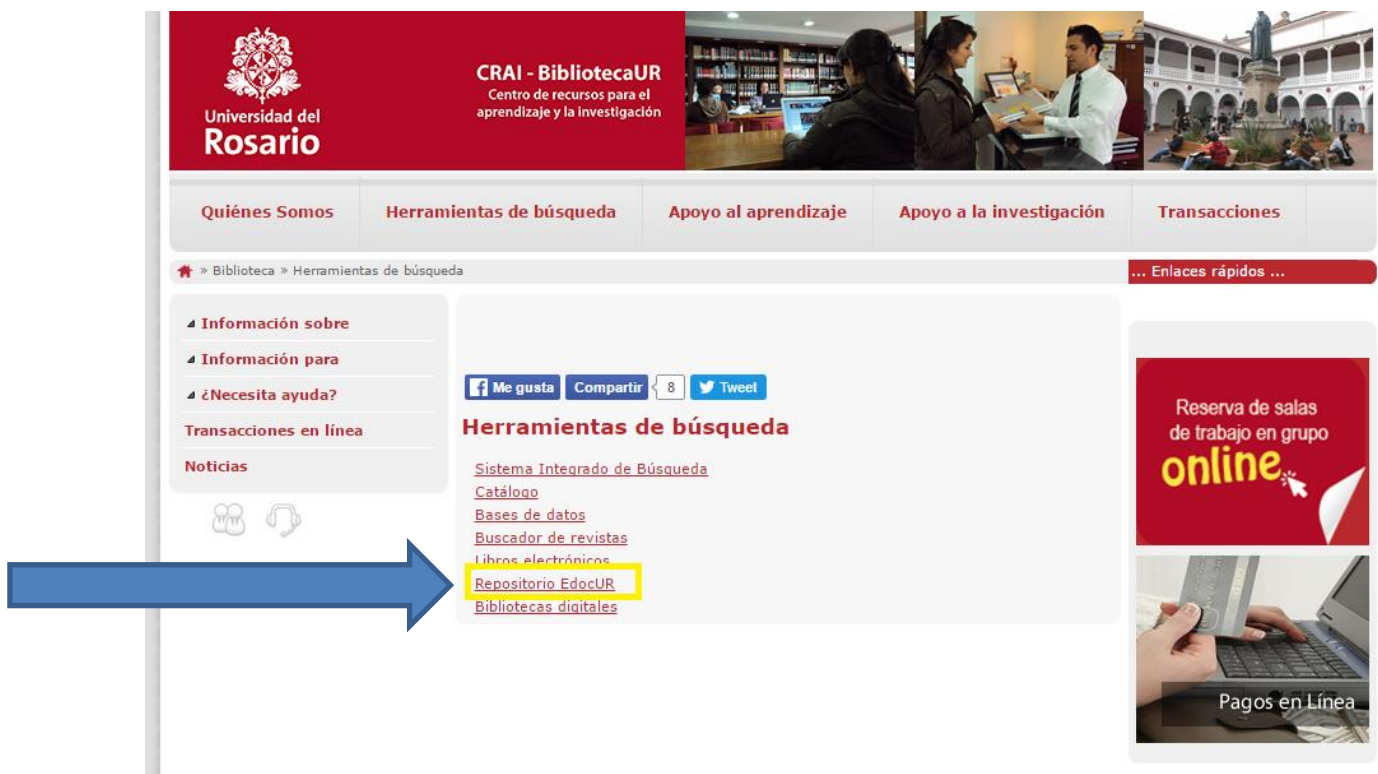
**INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR EL TRABAJO DE GRADO EN EL
REPOSITORIO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**

A. PASOS PARA ACTIVAR EL USUARIO

1. Para ingresar el trabajo de grado en el Repositorio de la Biblioteca debe tener activa su cuenta de correo electrónico institucional. En el caso de no tenerla activa puede ingresar al siguiente link <https://pasaporte.urosario.edu.co/> opción **recordar cuenta**, y realizar el proceso para la confirmación del correo actual y la contraseña.
2. El trabajo de grado debe estar en formato PDF y el nombre del archivo debe ser el número de cédula, guión y año.
3. Debe enviar a la Coordinación de Pasantías de la Facultad un correo electrónico con los siguientes datos: programa que adelanta, nombres y apellidos completos, teléfono, número de documento de identificación, correo institucional y correo personal, con el fin de solicitar desde la Facultad la autorización para subir el trabajo de grado al Repositorio. Esta información debe ser remitida a Lorena Usaquén, Auxiliar de Servicios de la Coordinación de Pasantías al correo electrónico brigith.usaquen@urosario.edu.co
Los estudiantes de la Maestría en Estudios Políticos e Internacionales deben enviar el correo electrónico a Leidy Fernández maestria.polint@urosario.edu.co.
4. Debe ingresar a la página principal de la Universidad www.urosario.edu.co e ingresar al link de Biblioteca en el vínculo "**Mi edocUR**", con el fin de realizar el registro correspondiente, teniendo en cuenta el proceso que se muestra a continuación:



En Herramientas de Búsqueda – ingresar a Repositorio EdocUR



Una vez ingrese al link “**Mi edocUR**” digite su usuario y contraseña del correo electrónico institucional.

Universidad del Rosario

Biblioteca
Repositorio Institucional

e-docUR

Ingresar a e-docUR [Ayuda...](#)

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

Introduzca el nombre de usuario y contraseña de su correo institucional:

Nombre de usuario: Por favor, no incluya @ur.edu.co ó @urosario.edu.co

Contraseña:

[Mapa del sitio](#) - [Biblioteca](#) - [Condiciones de uso y Aviso legal](#) - [Comentarios](#)

InfoRosario: 571 4225321 - 018000 511888 Sistema de Bibliotecas UR

Su perfil se activará en un (1) día hábil después de la realización del registro.

Universidad del Rosario

Biblioteca
Repositorio Institucional

e-docUR

Enviar: elegir colección

Seleccione la colección a la que desee enviar un nuevo archivo, y haga clic en "Siguiete". [Más ayuda...](#)

Colección

Ir a
Página de inicio
Mi e-docUR

[Mapa del sitio](#) - [Biblioteca](#) - [Condiciones de uso y Aviso legal](#) - [Comentarios](#)

InfoRosario: 571 4225321 - 018000 511888 Sistema de Bibliotecas UR

B. PASOS DE INGRESO DEL TRABAJO DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Una vez activada su cuenta haga clic en **“Comenzar nuevo envío”**, Ejemplo:

edocUR - Universidad del Rosario >

Mi DSpace: 1018406007



- En este momento usted comenzará a ingresar la información del trabajo de grado, la cual debe grabar con el número de su documento de identificación (Cédula de ciudadanía (c.c) o Cédula de extranjería (c.e)) seguido por un guión, el año de presentación del trabajo de grado y finalizar escribiendo **.pdf**

Ejemplo: 52111111- 2017.pdf

Universidad del Rosario

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...](#))

Título Ingrese el título completo del documento.

Autor (es) Ingrese los apellidos y nombres del autor(es) de la Tesis.

<small>Apellidos</small> ej. García	<small>Nombre(s) + "J."</small> ej. Pedro J.
<input type="text" value="Ruiz Sáenz"/>	<input type="text" value="Melissa Susana"/>
<input type="text" value="Valero Acevedo"/>	<input type="text" value="Angélica María"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Director(es) de Tesis Ingrese los apellidos y nombres del Director(es) de la Tesis.

<small>Apellidos</small> ej. García	<small>Nombre(s) + "J."</small> ej. Pedro J.
<input type="text" value="Méndez"/>	<input type="text" value="Carlos Eduardo"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Año Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (AAAA).
 Mes: Día: Año:

Resumen Ingrese el resumen de la tesis (max.250 caracteres).

Palabra(s) clave Escriba las palabras claves que describen el contenido de la tesis.

<input type="text" value="Cultura Corporativa"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="Organización"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text" value="Estructura"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="Sistema Cultural"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text" value="Clima Organizacional"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Título: la primera letra en mayúsculas

Autor(es): quienes hayan realizado la obra. si es más de uno por favor ingréselos haciendo clic el botón añadir mas

Director(es) de tesis: quien haya dirigido la tesis o trabajo de grado. si es mas de uno haga clic en el botón añadir más

Año: ingrese el mes, día y año de aprobación de la tesis

Palabras Clave: término o combinación de términos que describen el contenido del documento y permiten la recuperación en el momento de realizar una búsqueda; si son varias agréguelas con el botón añadir mas.

< Anterior Siguiente Cancelar/Guardar

Nota: Para la descripción del paso a paso puede ingresar al siguiente link:

<http://repository.urosario.edu.co/ayuda/>

3. Al terminar el proceso de publicación del trabajo de grado, el documento pasará a revisión y aprobación por parte de la Biblioteca y de la Facultad de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales. En caso de no cumplir con los requerimientos, el administrador le enviará un correo electrónico con una notificación en la que se le solicitará realizar los arreglos correspondientes.
4. Si el documento cumple con los requerimientos, será aprobado y la Facultad podrá gestionar el Paz y Salvo de Biblioteca.