



Universidad
Finis Terrae

Guía de autoarchivo

Cómo publicar en el Repositorio Institucional
de la Universidad Finis Terrae

Dirección de Bibliotecas



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Concepto de Autoarchivo	4
3. Comunidades, subcomunidades y colecciones.....	4
4. Solicitud de cuenta de acceso	4
5. Ingreso al repositorio	5
6. Carga del archivo.....	7
7. Descripción del ítem	7
7.1. Autor o autores.....	7
7.2. Título y título alternativo.....	8
7.3. Publicador	8
7.4. Citación.....	8
7.5. Lugar de publicación.....	9
7.6. Identificadores.....	9
7.7. Tipo de documento.	9
7.8. Palabras clave	9
7.9. Resumen o Abstract.....	10
7.10. Licencia	10
8. Derechos y condiciones de acceso.....	11
8.1. Definición de acceso	11
8.2. Configuración de la condición de acceso	12
8.3. Fechas de acceso.....	13
9. Envío de ítem.....	13
10. Proceso de autoarchivo en Repositorio Institucional	14



1. Introducción

El Repositorio Institucional de la Universidad Finis Terrae es una base de datos que reúne, preserva y difunde la producción académica y de investigación de la universidad, poniendo especial énfasis en su disponibilidad en acceso abierto. A través del Repositorio, la comunidad académica y la sociedad en general pueden acceder de manera libre y oportuna a los resultados de investigación, favoreciendo la visibilidad de las publicaciones y el intercambio de conocimiento.

Esta guía busca ser una orientación, paso a paso, en el proceso de autoarchivo para que pueda cargar su documento, completar los metadatos solicitados y depositarlo correctamente en el Repositorio, contribuyendo al acceso abierto y a la producción científica y académica de la Universidad Finis Terrae.



2. Concepto de Autoarchivo

El Autoarchivo es el proceso mediante el cual usted deposita en el Repositorio sus trabajos académicos o de investigación.

- Tesis y trabajos de título de pregrado y postgrado de la universidad.
- Artículos de revistas científicas, tecnológicas y de innovación de la universidad (pre-print, post-print)
- Artículos publicados en revistas científicas, tecnológicas y de innovación, así como capítulos de libro y libros editados por otras instituciones o entidades, siempre que las políticas del editor permitan su depósito en acceso abierto en repositorios institucionales.
- Libros publicados por el sello editorial de la Universidad, que cuenten con derechos para su publicación en acceso abierto, o sus metadatos y resumen.
- Ponencias presentadas por profesores en eventos académicos y científicos, arbitrados y registrados por la Vicerrectoría Académica.

3. Comunidades, subcomunidades y colecciones

Las comunidades están conformadas por las Facultades que integran la Universidad. Dentro de ellas se encuentran las subcomunidades agrupadas por sus Escuelas y Centros de Investigación, y colecciones, que agrupan los distintos tipos de documentos o archivo (Artículo de Revistas, Libros y Capítulos de libros, Revistas, Tesis de posgrado, Tesis de pregrado, otros).

Revise el [Listado de Comunidades en el Repositorio](#) para identificar la ruta correcta en que deberá cargar su ítem.

4. Solicitud de cuenta de acceso

Para realizar el proceso de autoarchivo es necesario contar con una cuenta personal en el Repositorio Institucional, para ello debe enviar un correo a contactorepositorio@uft.cl solicitando la creación de su cuenta personal para subir las publicaciones de su autoría, indicando el tipo de documento y comunidad de procedencia (escuela, instituto o centro de investigación).

- ❖ Tipo de documento: Artículo de revistas, Libro, Capítulo de libros, Conferencia.
- ❖ Subcomunidad: Facultad de Ingeniería (comunidad). Ingeniería Civil Industrial (subcomunidad).



Recibirá un mensaje en su correo electrónico con un enlace para registrarse y generar su contraseña. Luego, el administrador del Repositorio lo incluirá en la comunidad y colección solicitada.

(sin asunto) Recibidos x



contactorepositorio@uft.cl

para mí ▾

To complete registration for a Repositorio UFT account, please click the link below:

<https://repositorio.uft.cl/register/6b3ed5ad02caf986db6c15685c641d0c>

If you need assistance with your account, please email contactorepositorio@uft.cl

The Repositorio UFT Team

5. Ingreso al Repositorio

Una vez que se haya creado su cuenta en el Repositorio y esté autorizado para cargar el autoarchivo, ingrese con su correo electrónico y contraseña para depositar su documento en el Repositorio.

Q 🌐 Iniciar sesión ▾

*****@uft.cl

.....

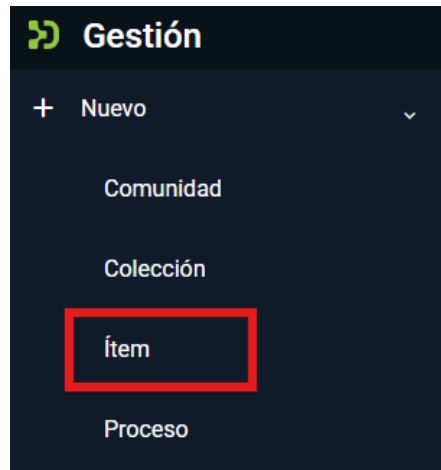
➔ Iniciar sesión

¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse

¿Has olvidado tu contraseña?

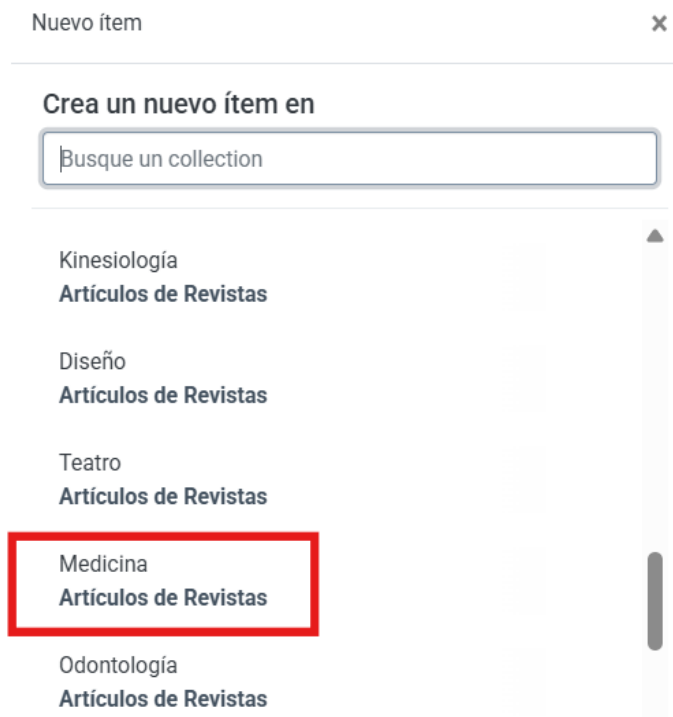


Luego, diríjase a la barra lateral izquierda, seleccione el signo “+” y haga clic en “Ítem” para comenzar el proceso de autoarchivo.



A continuación, se abrirá la ventana “Crear un nuevo ítem en”, donde deberá seleccionar la colección que le fue asignada para continuar el proceso.

Ejemplo: [Medicina. Artículos de Revistas.](#)





6. Carga del archivo

Inicie el proceso de carga arrastrando el archivo a la plantilla de autoarchivo, también puede acceder a Examinar e ingresar el documento. Tenga en cuenta los siguientes requisitos técnicos para subir los archivos adjuntos:

 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

- ❖ **Documentos.** Formatos PDF, PS, PPT, RTF, DOC o HTML (Peso máximo 20 MB)
- ❖ **Imágenes.** Formatos PDF, JPEG, JPEG 2000, PNG (Peso máximo 20 MB)

Importante:

- El archivo debe estar sin restricciones de seguridad.
- El nombre del archivo debe ser corto, debe ir en minúsculas, sin espacios, sin tildes, sin ñ y sin caracteres especiales (% , \$, & , ! , “ , # , (,) , = , ? , ¿ , Ç , } , > ,).

7. Descripción del ítem

Complete los campos solicitados y deje en blanco aquellos que no correspondan a su documento. Ingresar la información exactamente como aparece en la obra o fuente oficial de la publicación.

7.1. Autor o autores

Ingrese cada autor en el formato Apellido(s), Nombre(s). Si el documento tiene más de un autor, agregue más casillas en “añadir más”. Utilice el mismo orden que figura en el documento.

Autor

Mariotti-Celis, María Salomé

Paredes, María Jose Carolina

Apellidos(s), Nombre(s) del autor. Uno por cada casilla si son más de dos. Eje: Moya Medina, Claudia

[+ Añadir más](#)



7.2. Título y título alternativo

Al ingresar el título, compruebe ingresarlo tal y como se visualiza en la obra. Ingrese la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, salvo en los casos en que la propia publicación exija otra forma de escritura.

Si corresponde, incorpore un título alternativo, por ejemplo, versión en otro idioma.

Título *

Ingrese título del documento

Resto del título / otro título

Si está en la obra, ingrese aquí el título del ítem en otro idioma.

[+ Añadir más](#)

7.3 Publicador

Identifique el publicador de la revista o de la obra utilizando la información disponible en la publicación o fuentes del editor. También, puede consultar en la plataforma [Open Policy Finder](#) ingresando el nombre, ISSN o ISSN-E de la revista.

Publicador

Ingrese aquí el nombre del editor/publicador del ítem.

7.4 Citación

Formule la citación del ítem ingresando la referencia de la fuente de publicación del documento. En caso de no contar con algún dato puede omitirse.

Ejemplo: New Ideas in Psychology, Vol. 82, N° 1 (2026) p. 1-9.



7.5 Lugar de publicación

Ingrese el lugar de publicación utilizando la información proporcionada por el publicador.

El siguiente dato puede ser recuperado desde [Open Policy Finder](#), ingresando el nombre del publicador, en el apartado Publisher Details.

7.6 Identificadores

Siempre que sea posible, agregue todos los identificadores normalizados disponibles para su publicación (por ejemplo, ISSN, ISBN y DOI), según la información que tenga.

Estos identificadores facilitan la localización del documento, mejoran su visibilidad en otros sistemas de información y permiten vincular el ítem del Repositorio con la versión publicada en revistas o editoriales externas.

7.7 Tipo de documento.

En el campo “Formato de documento”, seleccione el tipo de documento que desea autoarchivar.

Formato del documento

Animación
Artículo
Libro
Capítulo de libro
Conjunto de datos
Objeto de aprendizaje

7.8 Palabras clave

Ingrese palabras clave que describan el contenido del documento. Para incorporar cada término, escriba la palabra clave y presione la tecla Enter.



Describir

Palabras Claves

Expressive writing ✕

Thomistic psychology ✕

Trauma ✕

Memory ✕

Palabras Claves

Ingrese aquí las palabras claves

7.9. Resumen o Abstract

Ingrese un breve resumen que permita orientar acerca del contenido del documento.

Abstract

In recent decades, expressive writing has established itself as an effective therapeutic technique for processing traumatic experiences. In the past few years, and as colleagues, research has shown that writing about painful experiences reduces rumination, improves the immune system, and promotes a deeper understanding of expressive writing by integrating it into the framework of Thomistic psychology. For fundamental therapeutic effects: awareness, combating acedia, sensory relief, and the transformation of the pathological into the healthy, expressive writing, by providing the conditions for considering experience from a new perspective, reduces human freedom. Expressive writing, by providing the conditions for considering experience from a new perspective, restores the person's role as an agent. This study highlights the importance of integrating empirical evidence beyond a technique to become a true act of inner reconciliation and freedom.

Ingrese aquí el resumen del ítem en otro idioma.

7.10. Licencia

Seleccione el tipo de licencia de protección de autoría para su documento tanto en la casilla “Licencia del documento” como en “URL Licencia”.

Licencia del documento

Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Chile (CC BY-NC-SA 3.0 CL)

Seleccione URL de la licencia

URL Licencia

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/cl/>

Seleccione URL de la licencia



8. Derechos y condiciones de acceso

Los derechos y condiciones de acceso deben quedar explicitados en el proceso de autoarchivo. Es responsabilidad de cada autor la publicación que realiza en el Repositorio Institucional. El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae recomienda que, previo al proceso de autoarchivo, el autor verifique los derechos de sus publicaciones o contratos previos con el publicador.

Antes de continuar, usted debe revisar previamente las políticas del publicador, ya sea ingresando directamente a ellas en su sitio web o accediendo a [Open Policy Finder](#). Solo después de esta revisión continúe con el depósito del documento.

El Sistema de Bibliotecas a través del [Área de Apoyo a la Investigación](#), genera orientaciones en torno a los requerimientos de publicación que puedan surgir a autores(as), en caso de que así lo requiera. Adicionalmente incluye en su protocolo para dar de alta los artículos la revisión de los derechos del documento recibido en autoarchivo.

8.1 Definición de acceso

Una vez identificado el tipo de acceso que tendrá el documento en el Repositorio Institucional (acceso abierto, restringido, con embargo), podrá establecer su política de acceso en la penúltima casilla de la plantilla. Diríjase a la sección “Subir archivos”.

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de página

No hay miniatura disponible	en_pub_doc_source_types_quickrefguide.pdf (225.08 KB) en_pub_doc_source_types_quickrefguide.pdf
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la sección, visualice los tres íconos asociados al documento que desea autoarchivar.



Seleccione el ícono central para configurar la condición de acceso.



8.2 Configuración de la condición de acceso

Establezca la condición que corresponda según las políticas del publicador.

Si el documento es de acceso abierto, puede indicarlo en la primera opción, open Access. Si el documento es restringido, lo puede establecer en Lease. Si el documento es con embargo, indíquelo en la casilla Embargo.

Editar archivo x

Título *

en_pub_doc_source_types_quickrefguide.pdf

Ingrese el título del ítem.

Descripción

Descripción

Ingrese descripción del documento

[+ Añadir más](#)

Tipo de condición de acceso

Seleccione la condición de acceso que se aplicará a los ficheros una vez se deposite el ítem

Despliegue el menú en “Tipo de condición de acceso” y seleccione la condición de acuerdo a la información solicitada en el punto 8.



Tipo de condición de acceso

openaccess
lease
embargo
administrator

8.3. Fechas de acceso

De acuerdo con la condición definida por el publicador, ingrese las fechas desde y hasta las cuales se aplicará la condición de acceso. Revise cuidadosamente esta información, ya que afecta la disponibilidad pública del documento.

Permitir acceso desde *

Desde

Seleccione la fecha a partir de la cual será aplicada la condición de acceso

Conceder acceso hasta *

Hasta

Seleccione la fecha hasta la cual será aplicada la condición de acceso

9. Envío de ítem

Para finalizar, confirme la autorización para depositar, almacenar y publicar su obra en el Repositorio Institucional marcando la casilla “Confirмо la licencia”. Luego, haga clic en el botón verde “+ Depositar” para enviar el ítem.

Ha concluido el proceso de carga y descripción de su archivo.

Posteriormente, recibirá un mensaje en su correo electrónico indicando que el documento subido quedó pendiente de aprobación por parte del administrador del sistema. Una vez finalizada la revisión y aprobado el registro, recibirá un segundo correo de notificación informando que su documento ha sido publicado en el Repositorio Institucional.



10. Proceso de autoarchivo en Repositorio Institucional

Proceso de autoarchivo. Repositorio Institucional

