



UPRM

Oficina de
Estudios
Graduados

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Oficina de Estudios Graduados
Apartado 9020
Mayagüez, Puerto Rico 00681
Tel. (787) 832-4040, ext. 3809
Fax (787) 265-5489
egraduados@uprm.edu
<http://grad.uprm.edu>

University of Puerto Rico
Mayagüez Campus
Office of Graduate Studies
P.O. Box 9020
Mayagüez, Puerto Rico 00681
Tel. (787) 832-4040, ext. 3809
Fax (787) 265-5489
egraduados@uprm.edu
<http://grad.uprm.edu>

100 años



De Historia

15 de noviembre de 2010

CARTA CIRCULAR

Programas Graduados
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Mayagüez

NUEVO PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION DE TESIS, PROYECTOS Y DISERTACIONES

Estimados señores:

La Oficina de Estudios Graduados (OEG) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez, tiene entre sus objetivos facilitar los procesos administrativos. En vías de lograr este objetivo la Profa. Mercedes Ferrer, quien fue Directora Asociada de Estudios Graduados, se propuso mejorar el procedimiento para publicar los trabajos de tesis, proyectos y disertaciones. Por tal razón, le agradecemos a la profesora Ferrer su tiempo y esfuerzo en este proyecto.

UN POCO DE HISTORIA:

En el año **1996** la Oficina de Estudios Graduados, bajo la dirección de Dra. Nelia Acosta Villegas y con los Vistos Buenos del Rector y del Decano de Asuntos Académicos circuló una carta informando que la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez, adoptó la política de promover la divulgación de los trabajos de investigación asociados a la Escuela Graduada mediante la utilización de bases de datos electrónicos.

A partir del **2003** el Dr. José Mari Mutt, Director de la Oficina de Estudios Graduados, incluyó la divulgación de las tesis, disertaciones y proyectos a través de nuestra página <http://grad.uprm.edu>.

Actualmente, el procedimiento para la divulgación está completamente en manos del personal de OEG y esto dificulta atender peticiones particulares de restricciones o embargos a trabajos de investigación que incluyan información sensible.

El Dr. Anand D. Sharma, actual Director de la Oficina de Estudios Graduados, discutió con el Consejo Graduado las preocupaciones presentadas por la comunidad universitaria relacionadas con dicho procedimiento. Esta discusión se llevó a cabo en las reuniones celebradas el 28 de septiembre y el 26 de octubre de **2010**.

EL NUEVO PROCEDIMIENTO:

Considerando las inquietudes antes mencionadas, el Consejo Graduado aprobó los procedimientos que se ofrecen a continuación:

- **Divulgación al público en general por medio del uso de bases de datos electrónicas:**

Desde el 1ro de octubre de 2010, el estudiante será responsable de completar la fase para la divulgación de su tesis, disertación o proyecto. Durante esa fase el estudiante tendrá la flexibilidad de indicar las restricciones y embargos que entienda relevantes, incluyendo la posibilidad de un embargo indefinido. Al presente, el medio de divulgación que se está utilizando es ProQuest y desde el 27 de septiembre 2010 se ofrece el servicio sin costo para los estudiantes.

El estudiante deberá entregar su trabajo una vez aprobado por el comité examinador. Para tales efectos, se requerirá que el estudiante entregue la copia del documento en PDF a la OEG. La OEG tendrá la responsabilidad de actuar como administrador del sistema siempre y cuando el estudiante utilice la compañía ProQuest como medio de divulgación de su tesis, disertación o proyecto. Una vez revisado, el administrador en la OEG liberará el documento de forma que la agencia pertinente pueda trabajarlo, bajo las condiciones solicitadas por el autor (en este caso el estudiante).

Se adjunta una guía del procedimiento que deberán seguir los estudiantes para la colocación de tesis, proyectos y disertaciones a través de dicho medio. También la puede acceder en nuestra página de Internet:

<http://grad.uprm.edu/oeg/RecursosDocumentos/PDF/guiaproquest>

- **Divulgación interna:**

Los trabajos se seguirán colocando en el servidor de UPRM. Sin embargo, según acordado por el Consejo Graduado en su reunión celebrada el 28 de septiembre de 2010, sólo los usuarios con cuenta en uprm.edu podrán acceder los mismos. Las condiciones de embargo impuestas a cualquier trabajo en ProQuest serán honradas por el Recinto por un periodo de un año, con la posibilidad de extenderlo por un año adicional. Transcurridos esos términos, los trabajos serán divulgados de forma regular. En cambio, la OEG no podrá hacerse responsable de las peticiones de embargos si el estudiante utiliza cualquier otra compañía para la divulgación de su tesis que no sea ProQuest.

- **Divulgación a través de la Biblioteca General de nuestro Recinto:**

En la Colección de Referencia y Documentos se puede acceder una lista impresa de las tesis, disertaciones o proyectos. Una vez identificado el trabajo puede ser solicitado

en la misma colección. Otra alternativa es a través del catalogo público en línea, el cual se puede acceder en la siguiente dirección: <http://unilib.uprm.edu>. Las condiciones de embargo, impuestas a cualquier trabajo e informadas a la Biblioteca a través de la OEG, serán honradas por la Biblioteca General.

Favor de circular la información entre sus profesores y estudiantes graduados.

Cordialmente,



Anand D. Sharma, PhD
Director de la Oficina de Estudios Graduados y
Decano Asociado de Asuntos Académicos

Anejo

Vo.Bo: Dr. Jorge Ortiz Álvarez
Decano Interino de Asuntos Académicos



Cambios en procedimiento para publicación de tesis, proyectos o disertaciones a través de ProQuest

I. Introducción:

En el año 1996 la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez, adoptó la política de diseminar el conocimiento generado a través los trabajos de tesis, proyectos y disertaciones, utilizando ProQuest como medio para comunicar mas efectivamente nuestros logros a la comunidad científica mundial. Hasta hoy, se les requiere a todos los estudiantes que sometan sus trabajos a la Oficina de Estudios Graduados (OEG) en el formato apropiado para ser publicado en ProQuest. Esto conlleva un costo para el estudiante y varias tareas adicionales para la OEG, incluyendo la administración de los fondos para ProQuest.

En fechas recientes han comenzado a surgir con más frecuencia peticiones para postergar publicaciones por distintas razones, todas válidas. El manejo de estas peticiones se torna complejo a través de OEG, sin embargo hemos aprendido que ProQuest provee para el manejo adecuado de estos documentos, siempre que cambiemos la forma en la que realizamos el proceso actualmente.

El nuevo procedimiento será uno mucho mas sencillo, que permite al estudiante (en adelante, el usuario) tener **control absoluto** de su trabajo y publicarlo en el momento que entienda oportuno. En este nuevo modelo, el estudiante cargará directamente el documento a Electronic Thesis and Dissertation (ETD) con las especificaciones que entienda convenientes y realizará el pago directamente a la compañía, liberando a OEG de esa responsabilidad.

Dentro del nuevo procedimiento, OEG será responsable de aprobar los documentos que se cargan al sistema, garantizando que únicamente se suban documentos que han sido debidamente aprobados, siguiendo la reglamentación vigente en UPRM. También será responsabilidad de OEG verificar que el estudiante cargó adecuadamente el trabajo en sistema, antes de someter la certificación de que el estudiante completó el requisito de tesis/disertación/proyecto.

A continuación se presenta un resumen del manejo del sistema desde la perspectiva de los estudiantes.

II. Procedimiento:

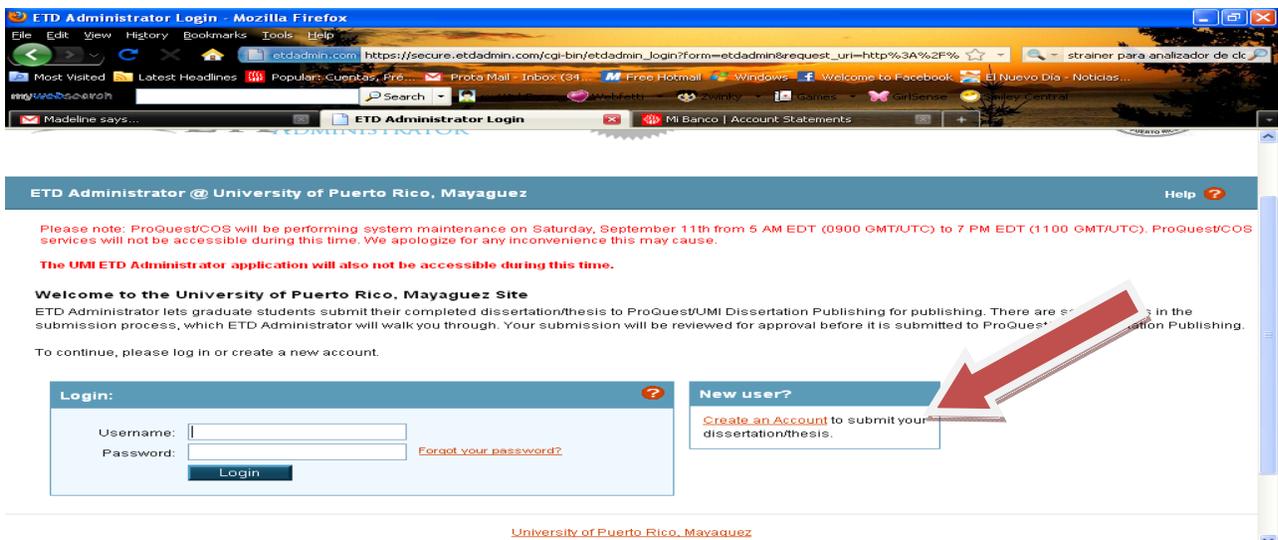
El acceso al sistema para los constituyentes de UPRM se obtiene a través de: www.etdadmin.com/uprm. Una vez acceden el enlace, encontrarán el siguiente formato:

1. Creación de cuenta:

Página principal “ETD Administrator”: Esta será la página que dé la bienvenida al usuario. El usuario podrá seleccionar entre “Someter un nuevo documento” o “Verificar/Continuar” un proceso ya comenzado. Si es la primera vez que se accede al sistema, el usuario deberá crear una cuenta. La información para acceder luego a su cuenta le será enviada por correo electrónico.



The screenshot shows the homepage of the UMI ETD Administrator system. The browser title is "UMI ETD Administrator - University of Puerto Rico, Mayaguez - Mozilla Firefox". The URL is "http://www.etdadmin.com/cgi-bin/school?siteId=301". The page features a navigation menu with items: Home, Support & Training, Resources & Guidelines, Submitting Your Dissertation/Thesis, and About ETD Administrator. A prominent red arrow points to a "Ready to begin?" box containing two links: "Submit my dissertation/thesis" and "View/revise existing submission". Below this, there are sections for "Publishing your dissertation/thesis at University of Puerto Rico, Mayaguez" and "Preparing to submit your dissertation or thesis".



The screenshot shows the login page of the ETD Administrator system. The browser title is "ETD Administrator Login - Mozilla Firefox". The URL is "https://secure.etdadmin.com/cgi-bin/etdadmin_login?form=etdadmin&request_uri=http%3A%2F%2Fwww.etdadmin.com%2Fcgi-bin%2Fschool%3FsiteId%3D301". The page features a navigation menu with items: Home, Support & Training, Resources & Guidelines, Submitting Your Dissertation/Thesis, and About ETD Administrator. A prominent red arrow points to a "New user?" box containing a link: "Create an Account to submit your dissertation/thesis". Below this, there is a "Login:" section with fields for "Username:" and "Password:" and a "Login" button. A "Forgot your password?" link is also present.

2. Entendiendo la interface:

Una vez cuente con el acceso, el usuario deberá acceder a su cuenta a través de la página principal y será conducido inmediatamente a la pagina que aquí se muestra. Esta página provee información relevante para el usuario. Moverse a través de todos los enlaces que se proveen a la izquierda y garantizar que completa cada uno de los pasos. Una marca de cotejo indicará qué pasos se han completado. No es necesario que se complete todo el proceso de una sola vez, el usuario podrá acceder al sistema cuantas veces sea necesario hasta completar todos los requerimientos y someter finalmente el documento.

Cada una de la casillas debe estar marcada al finalizar el proceso



The screenshot displays the 'ETD Administrator - My ETDs' interface in a Mozilla Firefox browser. The page is titled 'My ETDs' and includes navigation tabs for 'Resources & Guidelines' and 'PDF Conversion'. The main content area is divided into two columns: 'Submission steps' and 'Instructions'.

Submission steps:

- Instructions
- Publishing options
- Publishing agreement
- Contact information
- About my dissertation/thesis:**
 - Dissertation/Thesis details
 - PDF
 - Supplemental files (optional)
 - Notes (optional)
- Submission & payment:**
 - Register U.S. Copyright

Instructions:

Welcome to the [University of Puerto Rico, Mayaguez](#) ETD Administrator Site.

The ETD Administrator lets graduate students submit their completed dissertation or thesis to ProQuest/UMI Dissertation Publishing for publishing. Your submission will be reviewed before it is delivered to ProQuest/UMI.

Before you begin

Before you begin, please be sure you have the following:

- **Full text of the dissertation/thesis in PDF format.** This must be one file. If your manuscript is in Word or RTF format, you can convert to PDF using the [PDF Conversion tool](#). You also must embed fonts in the PDF. For tips on creating PDF files, see the [PDF FAQs](#)
- **Abstract**
- **Optional Supplementary files** (images, data, etc.) that are an integral part of the dissertation/thesis, but not part of the full text.
- **Advisor and other Committee Members' Names**
- **Subject Category.** Please choose one to three subject categories from the [Subject Category list](#), that best describe your dissertation/thesis' subject area.

Note: if you need to finish your submission later (for instance, if you need to update your PDF file before uploading it), you can save your information and come back to finish. No information will be lost.

3. Seleccionar el tipo de publicación que se desea. Leer cuidadosamente las opciones

The screenshot shows the 'Select Type of Publishing' section of the ETD Administrator website. The 'Traditional Publishing' option is selected with a radio button. Below it, there are several bullet points explaining the implications of traditional publishing, including the requirement to maintain a current mailing address, the ProQuest/UMI fee (\$55.00 for a Master's thesis and \$65.00 for a Doctoral dissertation), and the possibility of the graduate institution paying all or a portion of the total fee.

Select Type of Publishing *

- Traditional Publishing**
 - I want to make my work widely available and I want to be eligible to receive royalties on the sale of my work.
 - I understand that I must maintain a current mailing address with ProQuest/UMI in order to be eligible to receive royalties.
 - I understand that the ProQuest/UMI fee for Traditional Publishing is \$55.00 for a Master's thesis and \$65.00 for a Doctoral dissertation.
 - I understand that my graduate institution may pay all or a portion of the total fee as well as may require additional fees in association with my submission to ProQuest/UMI.
- Open Access Publishing**
 - I want the broadest possible dissemination of my work, and I want to provide free global access to the electronic copy of my work via the internet.
 - I understand that I will not be eligible to receive royalties.
 - I understand that the ProQuest/UMI fee for Open Access Publishing is \$150.00 for a Master's thesis and \$160.00 for a Doctoral dissertation.
 - I understand that my graduate institution may pay all or a portion of the total fee as well as may require additional fees in association with my submission to ProQuest/UMI.

4. Embargo: En esta misma sección deberá proveer información acerca del tiempo que se desea posponer la publicación (embargo). Aunque aparecen sólo tres opciones, se puede utilizar la caja de comentarios para indicar cualquier otra alternativa, incluyendo la de embargo indefinido. Luego deben leer y notificar que aceptan el contrato

The screenshot shows the 'Select Publishing Options' section of the ETD Administrator website. The 'No' option is selected, indicating a desire to delay access to the full text of the work. Below this, there are three radio button options for the delay period: 6 months, 1 year, and 2 years. A red arrow points to the 'Notes to Administrator' text box, which contains the text 'Permite posponer indefinidamente la publicación'. The text box has a character limit of 200 and a 'Clear' button. A note below the text box states: 'Note: Most institutions have delayed release (embargo) policies. Please consult with your Graduate School/Program if you need to delay the release of your work.'

Select Publishing Options ?

I want my work to be available as soon as it is published.*

- Yes
- No - I have patents pending or another reason why I need to delay access to the full text of my work for the following period of time.
 - 6 months
 - 1 year
 - 2 years

Notes to Administrator:
Permite posponer indefinidamente la publicación

Maximum characters: 200 [Clear](#)

Note: Most institutions have delayed release (embargo) policies. Please consult with your Graduate School/Program if you need to delay the release of your work.

Access to the full text of your work will be delayed for the time period specified above, beginning from the date that we receive your

5. Leer y aceptar el contrato:

ETD Administrator - My ETDS - Mozilla Firefox

http://www.etdadmin.com/cgi-bin/student/pubAgree?siteId=301;submissionId=63810

strainer para analizador de cl...

Most Visited Latest Headlines Popular: Cuentas, Pré... Prota Mail - Inbox (34... Free Hotmail Windows Welcome to Facebook El Nuevo Día - Noticias...

Gmail - Inbox (3086) - mercedes.ferrer... ETD Administrator - My ETDS Mi Banco | Login

Publishing Information:

- Instructions
- Publishing options
- Publishing agreement**
- Contact information

About my dissertation/thesis:

- Dissertation/Thesis details
- PDF
- Supplemental files (optional)
- Notes (optional)

Submission & payment:

- Register U.S. Copyright
- Order copies
- Shipping address
- Submit & Pay
- Order summary

Traditional Publishing Agreement

This Agreement is between the author (Author) and ProQuest LLC, through its UMI® Dissertation Publishing business (ProQuest/UMI). Under this Agreement, Author grants ProQuest/UMI certain rights to preserve, archive and publish the dissertation or thesis, abstract, and index terms (the Work) provided by Author to ProQuest/UMI.

Section 1. License for Inclusion of the Work in UMI® Publishing Program.

Grant of Rights. Author hereby grants to ProQuest/UMI the **non-exclusive**, worldwide right to reproduce, distribute, display and transmit the Work (in whole or in part) in such tangible and electronic formats as may be in existence now or developed in the future. Author further grants to ProQuest/UMI the right to include the abstract, bibliography and other metadata in the ProQuest Dissertations and Theses database (PGDT) and in ProQuest/UMI's Dissertation Abstracts International and any successor or related index and/or finding products or services.

UMI® Publishing Program - Election and Elements. The rights granted above shall be exercised according to the publishing option selected by Author on the previous Publishing Options screen, and subject to the following additional Publishing Program requirements:

- Redistribution of the Work.** Except as restricted by Author in the publishing option selected, the rights granted by Author automatically include (1) the right to allow sale and distribution of the Work, in whole or in part, by agents and distributors, including but not limited to commercial retail outlets and (2) the right to make the Abstract, bibliographic data and any meta data associated with the Work available to search engines and harvesters.
- Restrictions.** ProQuest/UMI will use commercially reasonable efforts to restrict the distribution of the Work as provided under the publishing option selected by Author or as later elected by Author through direct contact with ProQuest/UMI. Such election is subject to Author's Degree Granting Institution Directives (see below). With respect to restrictions requested after submission of the Work, Author acknowledges that ProQuest/UMI cannot recall or amend previously distributed versions of the Work. Refer to [Guide 3](#) and [Guide 4](#) for information about access and restrictions.
- Removal of Work from the Program.** ProQuest/UMI may elect not to distribute the Work if it believes that all necessary rights

6. Completar información básica: Es necesario completar información básica relacionada con el documento que se subirá. La información requerida incluye el nombre de los miembros del comité graduado del estudiante

ETD Administrator - My ETDS - Mozilla Firefox

http://www.etdadmin.com/cgi-bin/student/details?siteId=301;submissionId=63810

strainer para analizador de cl...

Most Visited Latest Headlines Popular: Cuentas, Pré... Prota Mail - Inbox (34... Free Hotmail Windows Welcome to Facebook El Nuevo Día - Noticias...

Gmail - Inbox (3086) - mercedes.ferrer... ETD Administrator - My ETDS Mi Banco | Login

Publishing Information:

- Instructions
- Publishing options
- Publishing agreement
- Contact information

About my dissertation/thesis:

- Dissertation/Thesis details**
- PDF
- Supplemental files (optional)
- Notes (optional)

Submission & payment:

- Register U.S. Copyright
- Order copies
- Shipping address
- Submit & Pay

Title*:

Year Manuscript Completed*:

Degree/Department Information:

Year Degree Awarded*:

Degree Awarded*:

Department*:

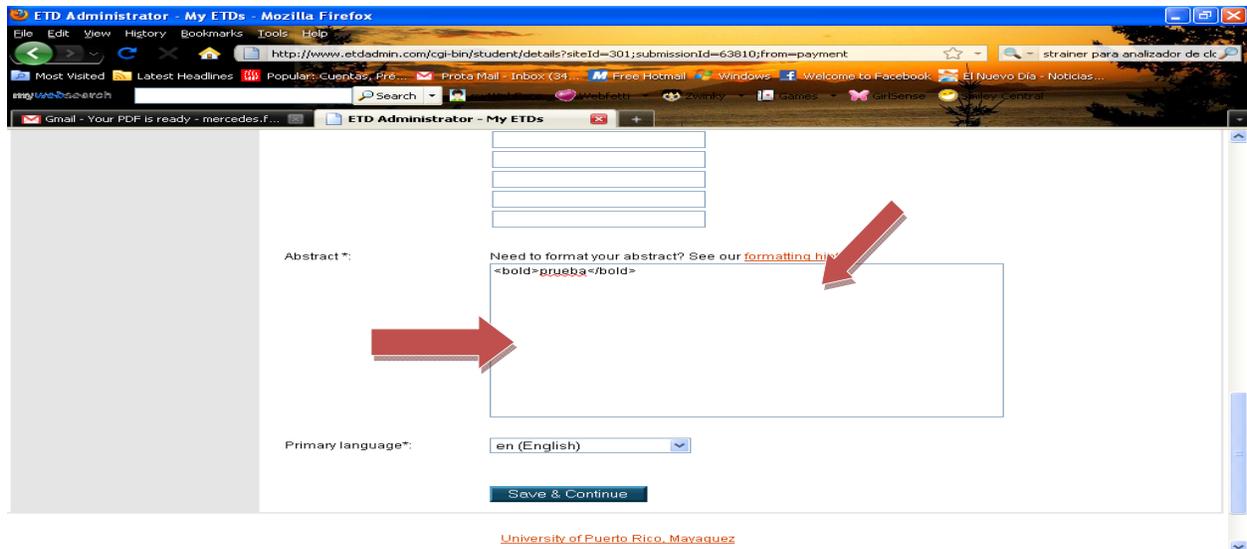
Advisor/Committee Chair*:
Enter your primary advisor(s), not your entire committee. Do not include degrees as part of the name.

First Name:	Middle Initial:	Last Name:
<input type="text" value="Dr Anand"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sharma"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Committee Members:
Include up to 10 names. Do not include degrees as part of the name.

First Name:	Middle Initial:	Last Name:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. **“Abstract”**: En la parte inferior de la misma página encontrará esta casilla para añadir el “abstract”. Es necesario digitar el texto del “abstract” directamente en el espacio provisto para este fin y utilizar formato especial para lograr la apariencia deseada. En la página se incluyen instrucciones detalladas para lograr el formato deseado

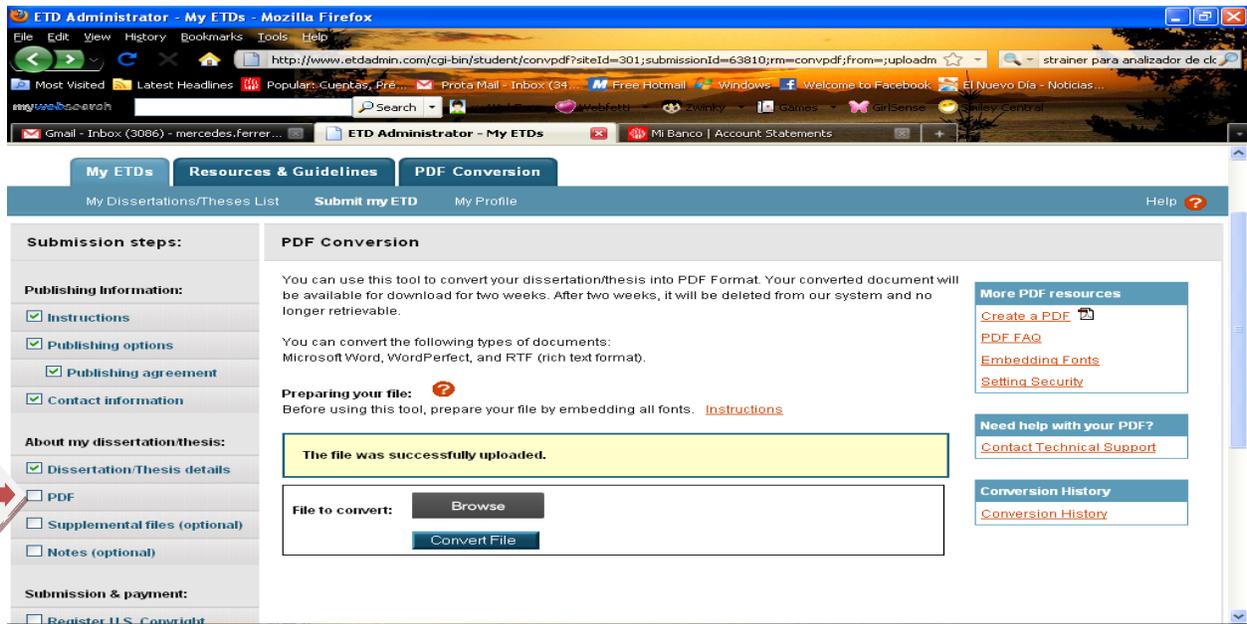


8. Preparación del documento principal:

Una vez completada la información básica y el “abstract”, se accede el enlace “PDF” para cargar el documento principal. Sólo pueden ser cargados documentos en format .pdf

Es importante garantizar el “embed” o empotrado antes de realizar la conversión a pdf. De esta forma se garantiza que el documento convertido a pdf mantendrá al formato original. Se proveen instrucciones claras para realizar esta operación. ETD provee una herramienta para conversión de archivos en Word, RTF y Word Perfect a archivos .pdf. La utilización de dicha herramienta es fácil y conveniente. En caso de que se esté utilizando algún otro sistema de preparación de documentos (ej. LaTeX), el usuario encontrará indicaciones claras que le permitirán preparar su documento para ser cargado a ETD. Si el usuario decide realizar la conversión a pdf utilizando cualquier otra herramienta, deberá asegurarse de seleccionar la opción “ISO 19005 Complying”

IMPORTANTE!!: Asegurarse de hacer el “embed” antes de convertir el documento a .pdf



The screenshot shows the ETD Administrator interface in Mozilla Firefox. The browser address bar displays the URL: <http://www.etdadmin.com/cgi-bin/student/convpdf?siteId=301;submissionId=63810;rm=convpdf;from=uploadm>. The page has three main tabs: "My ETDs", "Resources & Guidelines", and "PDF Conversion". Under "PDF Conversion", there are sub-links for "My Dissertations/Theses List", "Submit my ETD", and "My Profile".

The left sidebar contains a "Submission steps:" section with the following items:

- Publishing Information:
 - Instructions
 - Publishing options
 - Publishing agreement
 - Contact information
- About my dissertation/thesis:
 - Dissertation/Thesis details
 - PDF
 - Supplemental files (optional)
 - Notes (optional)
- Submission & payment:
 - Register U.S. Copyright

A red arrow points to the "PDF" checkbox under "About my dissertation/thesis".

The main content area is titled "PDF Conversion" and contains the following text:

You can use this tool to convert your dissertation/thesis into PDF Format. Your converted document will be available for download for two weeks. After two weeks, it will be deleted from our system and no longer retrievable.

You can convert the following types of documents:
Microsoft Word, WordPerfect, and RTF (rich text format).

Preparing your file: Before using this tool, prepare your file by embedding all fonts. [Instructions](#)

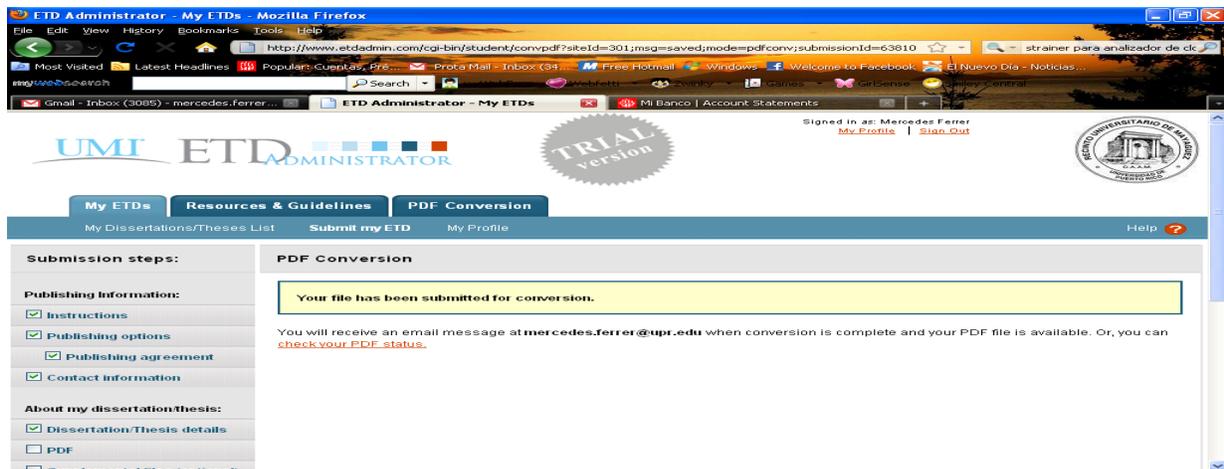
A yellow box displays the message: "The file was successfully uploaded."

Below this, there is a "File to convert:" section with a "Browse" button and a "Convert File" button.

On the right side, there are several resource boxes:

- More PDF resources:** [Create a PDF](#), [PDF FAQ](#), [Embedding Fonts](#), [Setting Security](#)
- Need help with your PDF?:** [Contact Technical Support](#)
- Conversion History:** [Conversion History](#)

Si somete el archivo para conversión a través del sistema de ETD, deberá esperar comunicación de ETD notificando que la conversión ha sido completada. El usuario recibirá la comunicación a través de su correo electrónico y la misma demora entre 5 y 20 minutos



The screenshot shows the ETD Administrator interface in Mozilla Firefox. The browser address bar displays the URL: <http://www.etdadmin.com/cgi-bin/student/convpdf?siteId=301;msg=saved;mode=pdfconv;submissionId=63810>. The page has three main tabs: "My ETDs", "Resources & Guidelines", and "PDF Conversion". Under "PDF Conversion", there are sub-links for "My Dissertations/Theses List", "Submit my ETD", and "My Profile".

The left sidebar contains a "Submission steps:" section with the following items:

- Publishing Information:
 - Instructions
 - Publishing options
 - Publishing agreement
 - Contact information
- About my dissertation/thesis:
 - Dissertation/Thesis details
 - PDF
 - Supplemental files (optional)

The main content area is titled "PDF Conversion" and contains the following text:

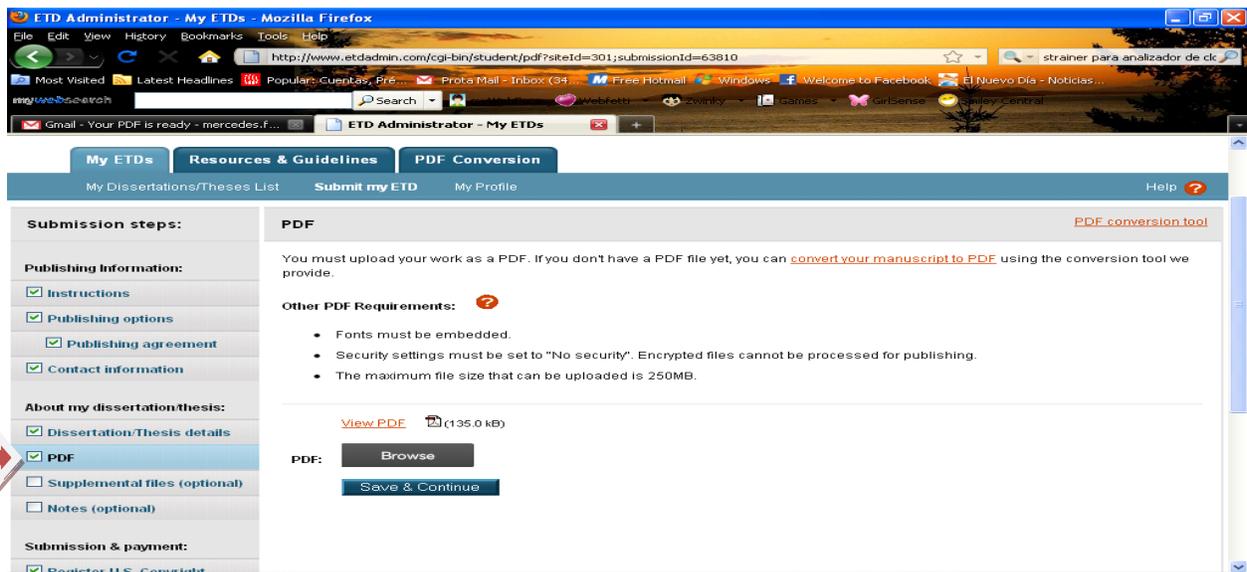
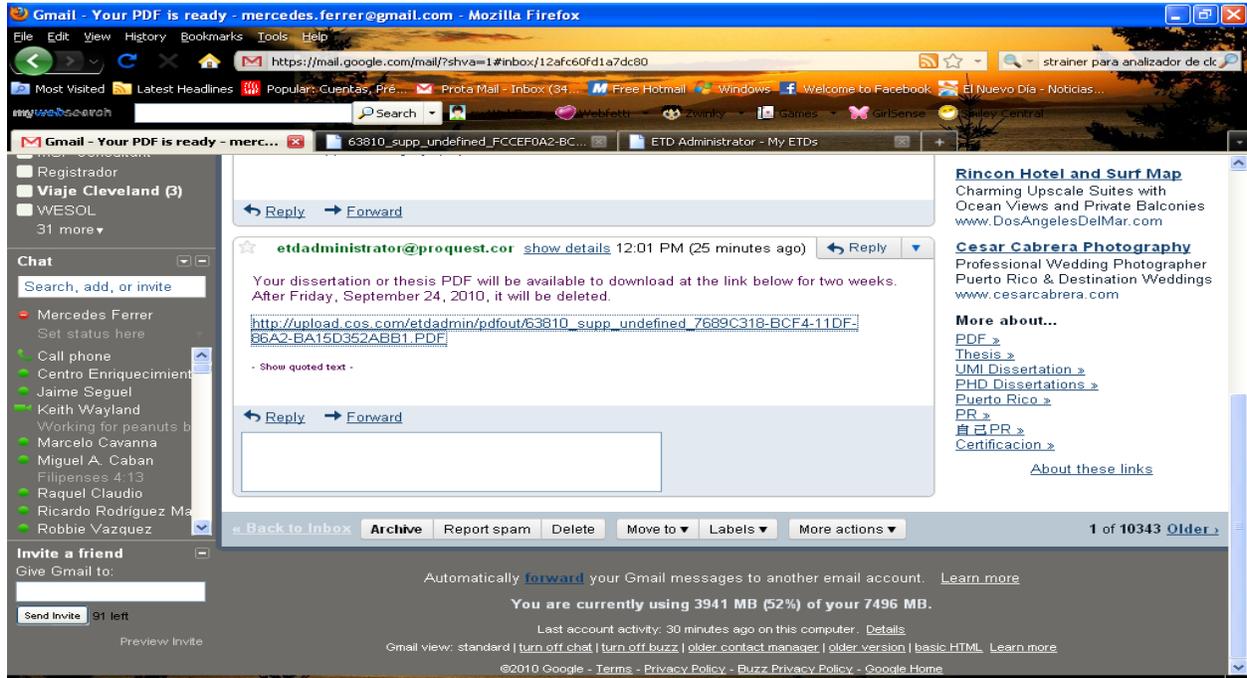
Your file has been submitted for conversion.

You will receive an email message at mercedes.ferrer@upr.edu when conversion is complete and your PDF file is available. Or, you can [check your PDF status](#).

At the top of the page, there is a "UMI ETD ADMINISTRATOR" logo, a "TRIAL Version" watermark, and a "Signed in as: Mercedes Ferrer" notification with links for "My Profile" and "Sign Out". The University of Puerto Rico logo is also visible in the top right corner.

9. Revisión del documento convertido (pdf)

El usuario recibirá una notificación electrónica con un enlace a través del cual podrá acceder al documento convertido. El usuario deberá verificar el archivo y guardarlo. **Luego debe regresar al sistema ETD para cargar el archivo provisto.** Para esto deberá utilizar el enlace “PDF”



Además del documento principal, el usuario podrá adjuntar documentos de apoyo haciendo uso del enlace “Supplemental Files”. Estos archivos no necesitan estar en formato pdf.

10. "Copyright":

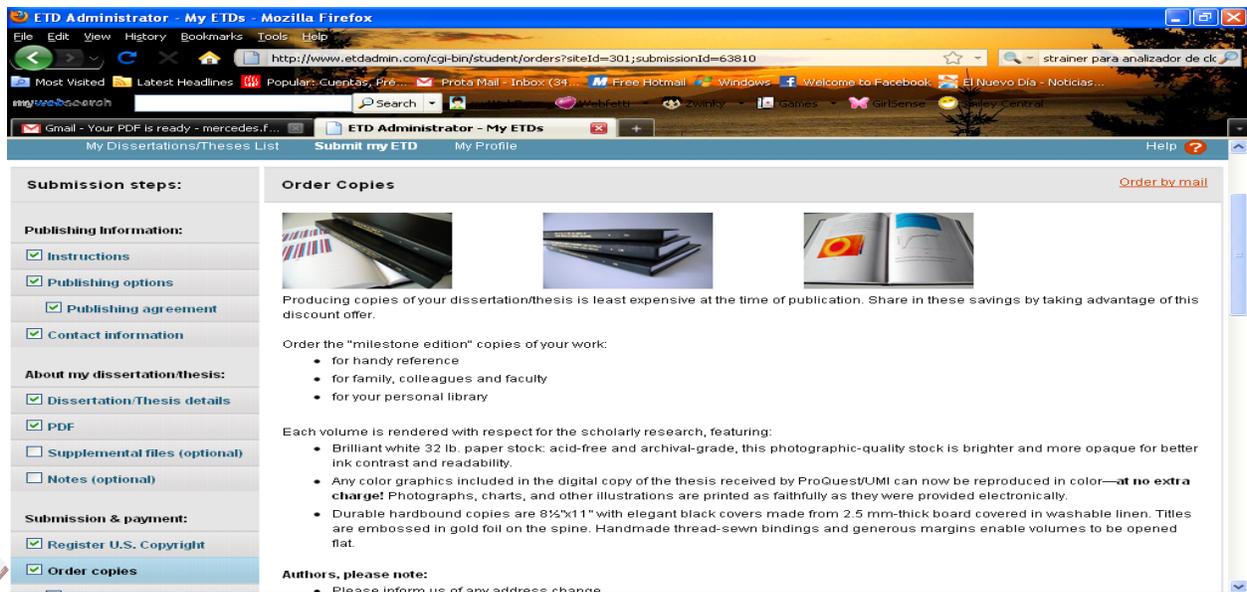
El usuario tiene la opción de solicitar que se registre el trabajo como "Copyright". Este servicio tiene un costo de \$55.00



The screenshot shows the 'Register U.S. Copyright' page in the ETD Administrator interface. On the left, a sidebar lists 'Submission steps' with 'Register U.S. Copyright' selected. The main content area includes a title, a brief description of the service, 'How to take advantage of our copyright service:', a list of steps (Prepare application, Submit fee, Deposit copies, Mail certificate), and a section for 'Previous U.S. Copyright Registration' with radio buttons for 'Yes' and 'No'.

11. Copias físicas encuadernadas:

El usuario además tiene la oportunidad de ordenar copias físicas de su trabajo. Esta será la única oportunidad que tendrá para ordenar estas copias. Si ordena copias que más adelante no desea, puede comunicarse directamente con ProQuest antes de que salgan las copias, para recibir un reembolso. Las copias físicas tienen las mismas restricciones de publicación que la versión electrónica.



The screenshot shows the 'Order Copies' page in the ETD Administrator interface. On the left, a sidebar lists 'Submission steps' with 'Order copies' selected. The main content area features three images of bound books, a description of the discount offer, a list of reasons to order 'milestone edition' copies, a list of features for each volume, and an 'Authors, please note:' section. A red arrow points to the 'Order copies' option in the sidebar.

12. Someter documento final y pago:

Finalmente se somete la orden y se procede con el pago en línea, directamente a ETD, mediante tarjeta de crédito. Una vez completado este paso, el trabajo estará listo para ser evaluado por el administrador del sistema.

Submission steps:

- Publishing Information:
 - Instructions
 - Publishing options
 - Publishing agreement
 - Contact information
- About my dissertation/thesis:
 - Dissertation/Thesis details
 - PDF
 - Supplemental files (optional)
 - Notes (optional)
- Submission & payment:
 - Register U.S. Copyright
 - Order copies
 - Shipping address
 - Submit & Pay

Submit & Pay: Order Summary

To complete your submission, you must indicate your method of payment and confirm your order, below. You have requested the following items. Any applicable charges and/or publishing fees are included.

Quantity	Description	Unit Price	Total Price	
1	Traditional Publishing	\$55.00	\$55.00	Change
1	Copyright Registration	\$55.00	\$55.00	Change
	Sales Tax		\$0.00	
	Service Tax		\$7.70	
	Total:		\$117.70	

Shipping Information [Change Shipping information*](#)

Mercedes Ferrer
Po Box 9000
Mayaguez, Puerto Rico 00681
United States

* - note: if you change your shipping address your taxes will be recalculated.

Submit & Pay: Credit Card

Please enter your credit card information below for payment.

Credit Card Information: (this is a secure server)

Credit Card Type:*

Credit Card Number:*

Expiration Date:*

Cardholder Name:* Name as it appears on card

Billing Information:
The information below must match the information shown on your credit card billing statement.

Use Same Address: Same as permanent mailing address

Country*:

Street Address*:

Street Address line 2:

Street Address line 3:

City*:

State/Province*:

Zip/Postal code*:

A total of \$117.70 will be charged to your credit card. [Show order summary again](#)

Por: Profa. Mercedes Ferrer

Rev.: noviembre 2010