

## Requisitos formales de presentación del Trabajo de Grado

### ¿Cómo presentar el trabajo de grado?

Con el fin de orientar la elaboración del trabajo de grado, la Biblioteca ha puesto a disposición de estudiantes y docentes una plantilla preconfigurada en Microsoft Word con el formato y estructura que debe tener el documento de trabajo de grado acorde a las Normas APA séptima edición<sup>1</sup>.

Los textos que incluye esta plantilla son ilustrativos y tienen como fin explicar en qué consiste cada punto y su adecuada presentación acorde a lo establecido en las normas APA.

Es importante conservar el orden y el estilo que presenta la plantilla en lo que atiene a tipo y tamaño de letra, márgenes, interlineado y títulos. Esto garantizará que su trabajo tenga una adecuada presentación a nivel formal.

Si su trabajo de grado está en otro formato debe adaptarlo a la plantilla institucional, copiando del otro documento y pegando en el documento de la plantilla.

Si apenas va a iniciar la construcción de su trabajo de grado, lo ideal es que lo haga desde un principio en la plantilla.

### ¿Cómo acceder a la plantilla?

La plantilla se encuentra disponible en la página web de la universidad, en la parte inferior, en el menú Enlaces de interés, clic en el ítem Documentos institucionales, clic en el ítem Documentos y plantillas institucionales, donde la encontrará disponible para descargarla en formato Word: <http://www.uniajc.edu.co/la-universidad/documentos-institucionales/#nogo> En caso de presentar algún inconveniente para su descarga, envíe un correo a [biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co) y solicítela.

### ¿Necesita asesoría sobre el manejo de la plantilla?

Si tiene dudas, inquietudes o algún inconveniente con el manejo de la plantilla, escriba al correo [biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co) y solicite asesoría.

### ¿Cómo se debe entregar el trabajo de grado?

El estudiante debe hacer entrega del trabajo de grado a través del Repositorio Institucional Unicamacho. A continuación, se indica el procedimiento a seguir:

<sup>1</sup> No obstante, las Facultades o Programas Académicos que utilicen la Norma Icontec 1486 para estructurar el contenido del trabajo de grado podrán seguirlo haciendo.

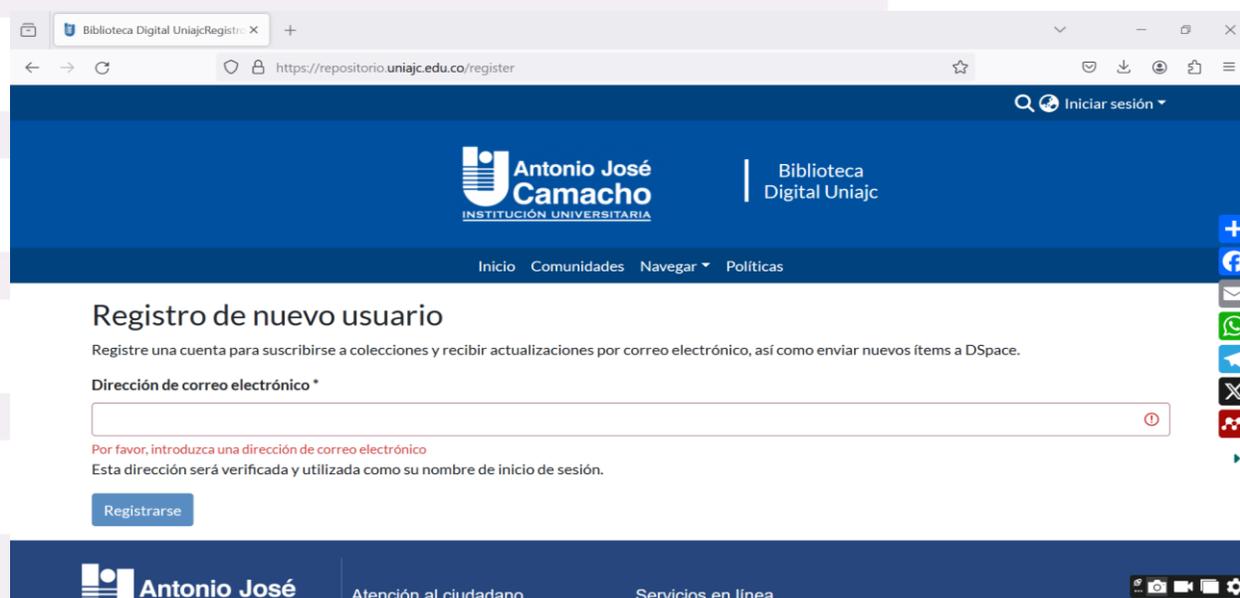
## Guía de Autoarchivo – Trabajos de Grado Unicamacho

Para registrarse y obtener permisos de autoarchivo para hacer entrega de su trabajo de grado a través del Repositorio Institucional siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en link del Repositorio Institucional o cópielo en su navegador:  
<https://repositorio.uniajc.edu.co/>
2. Haga clic en la opción de **Iniciar sesión** en la página principal del repositorio. Haga clic en el botón **¿Nuevo Usuario? Registrarse**



3. En la pantalla Registro de un nuevo usuario, escriba su dirección de correo electrónico y haga clic en **Registrarse**.



- Luego le será enviado un mensaje a su correo institucional para completar el registro. El mensaje que recibirá es similar al siguiente:

Apreciado usuario:

Para completar el registro en el Repositorio Institucional Unicamacho, por favor ingrese al siguiente enlace:

<https://repositorio.uniajc.edu.co/register?token=998525eb3cde4d3a7c1590ef7c3f78c3>

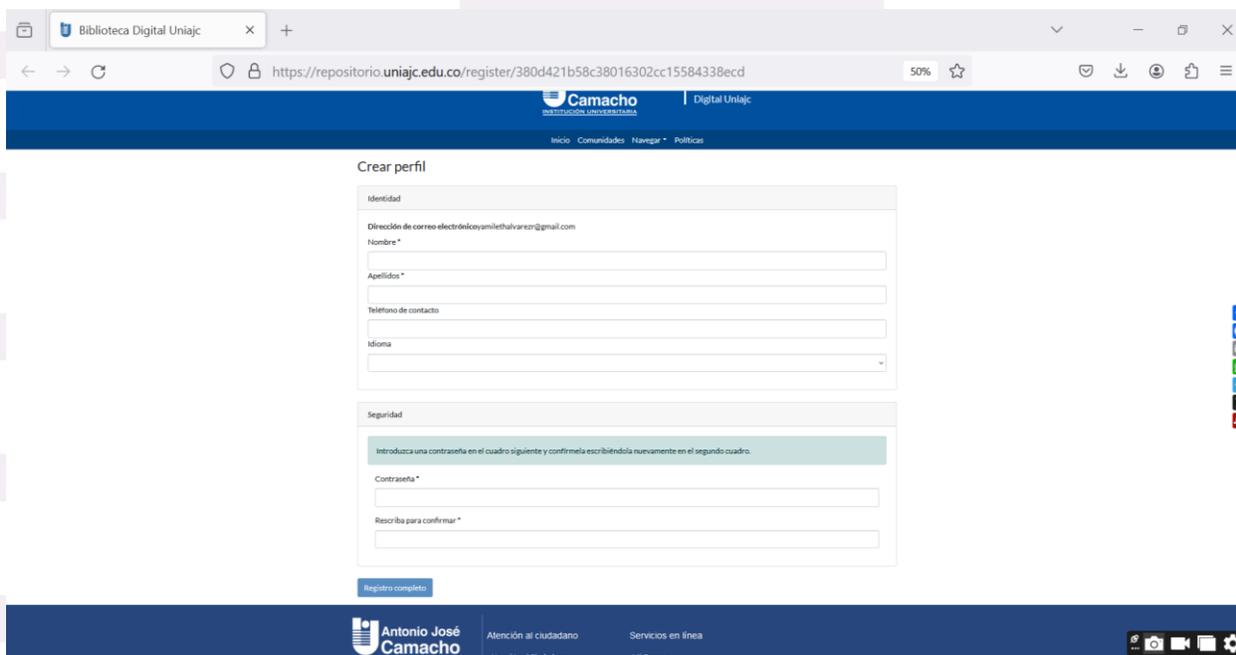
Si requiere orientación sobre el acceso al repositorio, puede notificarlo al administrador enviando un mensaje a los siguientes correos:

[biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co)  
[riunicamacho@admon.uniajc.edu.co](mailto:riunicamacho@admon.uniajc.edu.co)

Gracias por su atención.

Biblioteca Universitaria  
Centro Cultural Jairo Panesso Tascón  
Teléfono: 6652828 Ext.: 1202  
Correo: [biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co)  
[www.uniajc.edu.co](http://www.uniajc.edu.co)  
Cali, Valle

- Haga clic en el enlace que llegue a su correo. A continuación, el sistema le desplegará un formulario para que ingrese sus datos. Complete cada uno de los campos y, finalmente, haga clic en **Registro Completo**.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://repositorio.uniajc.edu.co/register/380d421b58c38016302cc15584338ecd>. The page title is "Biblioteca Digital Uniajc". The main content area is titled "Crear perfil" and contains two sections: "Identidad" and "Seguridad".

**Identidad**

Dirección de correo electrónico:

Nombre \*

Apellidos \*

Teléfono de contacto

Idioma

**Seguridad**

Introduzca una contraseña en el cuadro siguiente y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro.

Contraseña \*

Reescriba para confirmar \*

At the bottom of the form, there is a button labeled "Registro completo".

- Una vez completado su registro y creada su cuenta de acceso al Repositorio, envíe un correo a [biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co) solicitando la habilitación de los permisos para cargar el trabajo de grado al Repositorio e indicando el programa académico o carrera a la que pertenece. A más tardar, en el plazo de un (1) día hábil la Biblioteca le contestará confirmando la asignación de los permisos para que pueda completar el proceso de carga del trabajo de grado.

Para iniciar la carga, tenga listos los siguientes documentos:

- Trabajo de grado versión final aprobada por jurados (PDF)
- Formato de Autorización Repositorio diligenciado y firmado en digital (PDF)
- Diapositivas PDF (opcional), Artículo PDF (opcional), Anexos, Código fuente (en archivo .rar o .zip), Manual de programación PDF, entre otros.

## Pasos para cargar el Trabajo de Grado, Formato de Autorización Repositorio y demás adjuntos.

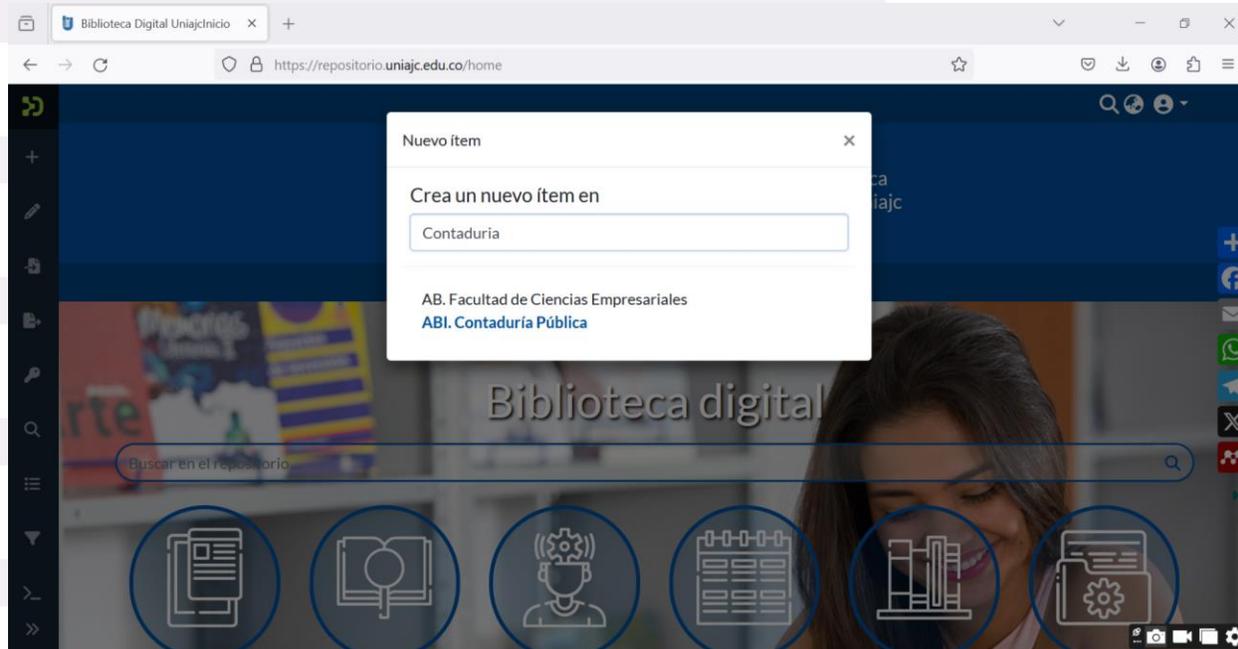
1. Ingresar a su usuario desde la opción de **Iniciar sesión** en el menú superior del repositorio. Digite su correo electrónico y la contraseña creada en el punto 5 y haga clic en **Iniciar sesión**.



- Una vez en la pantalla del perfil, vaya al lado izquierdo y haga clic en la opción de **Nuevo** y haga clic en la palabra **ítem**.

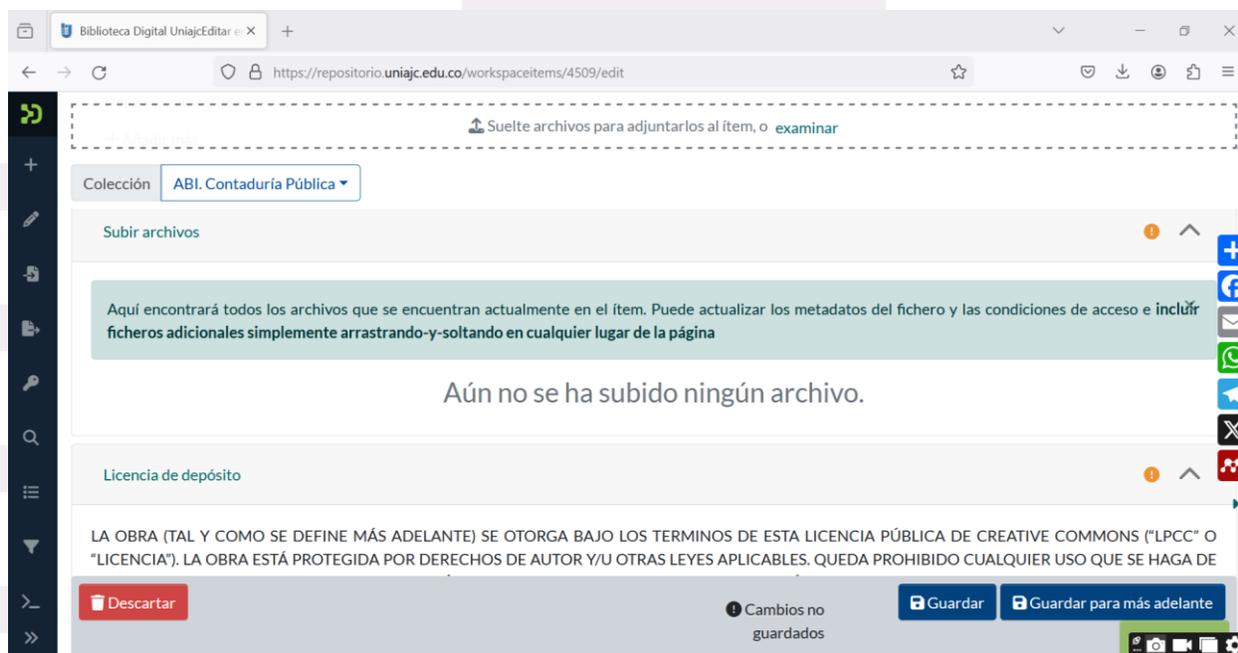


- Una vez haya ingresado, en la opción **Crea un nuevo ítem en**, busque el programa al cual pertenece y haga clic como se indica a continuación:



- A continuación, complete cada uno de los campos con la información requerida, tal cual como aparece en su trabajo de grado. Recomendamos tener abierto el documento de su trabajo de grado.

- a) **Tipología Documental – Local:** Tesis/Trabajo de grado - Pregrado
- b) **Título propio:** título del trabajo de grado. Sólo con la inicial mayúscula.
- c) **Autores Personales del Documento:** nombre del autor o autores del trabajo de grado. Si tiene más de un autor, haga clic en el botón “Añadir”.
- d) **Nombre del Tutor - Director de Tesis - Trabajo de Grado:** escriba el nombre del director o asesor del trabajo de grado.
- e) **Nombre del Jurado de Tesis-Trabajo de Grado:** escriba el nombre del jurado del trabajo de grado.
- f) **Descriptor no normalizados propuestos por el autor:** palabras claves en español, lo más precisas posibles. Ejemplo: Administración de personal, Administración de recursos humanos, Administración de pequeña empresa, etc. Haga clic en el botón “Añadir” para agregar cada palabra.
- g) **Resumen:** como aparece en el trabajo de grado.
- h) **Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o Examinar:** cargue el PDF de su Trabajo de Grado y demás anexos.



Biblioteca Digital UniajcEditor

https://repositorio.uniajc.edu.co/workspaceitems/4509/edit

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o **examinar**

Colección **ABl. Contaduría Pública**

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página

Aún no se ha subido ningún archivo.

Licencia de depósito

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LPCC" O "LICENCIA"). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/U OTRAS LEYES APLICABLES. QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE

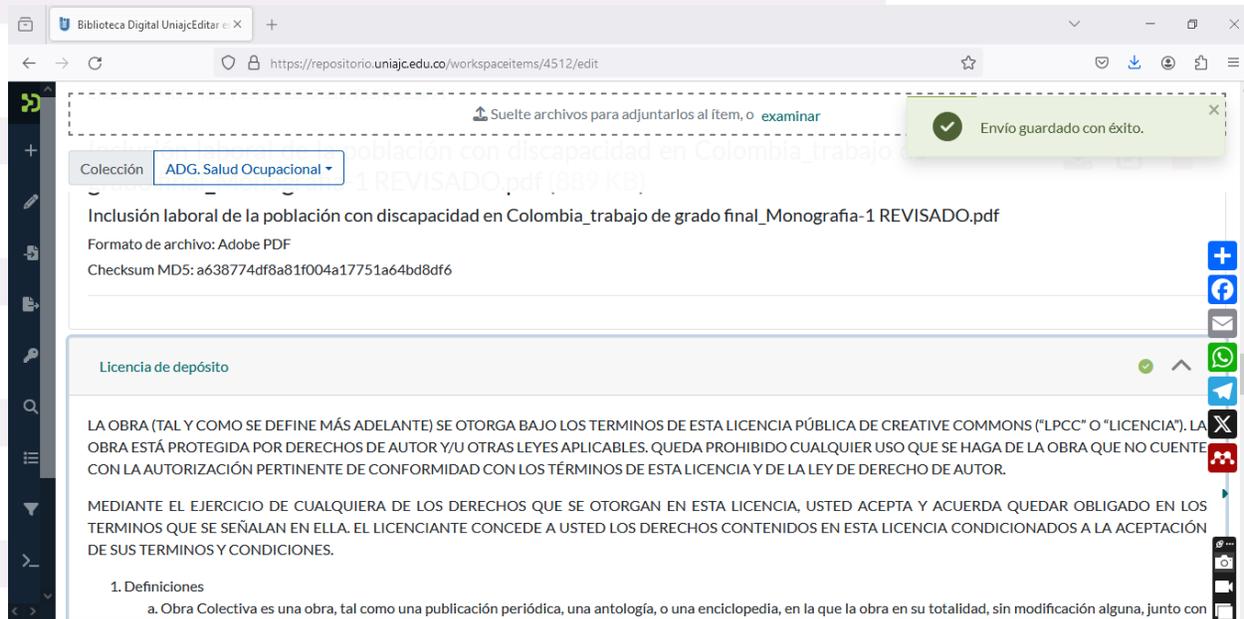
Descartar Cambios no guardados Guardar Guardar para más adelante

- i) **Licencia de depósito:** finalmente lea detalladamente el texto y haga clic en Confirmo la licencia.

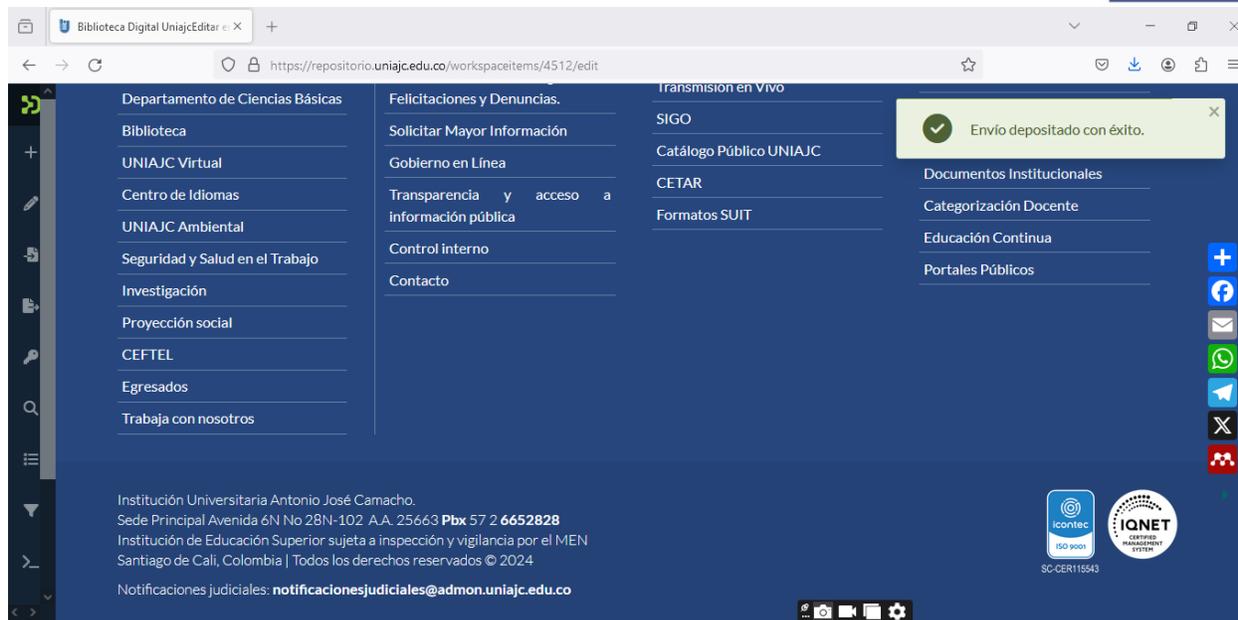


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://repositorio.uniajc.edu.co/workspaceitems/4509/edit>. The page title is "Biblioteca Digital UniajcEditor". The main content area displays a license agreement for the collection "ABI. Contaduría Pública". The text of the license is partially visible, including the sentence: "Esta Licencia refleja el acuerdo pleno entre las partes respecto a la Obra aquí licenciada. No hay arreglos, acuerdos o declaraciones respecto a la Obra que no estén especificados en este documento." Below the text, there is a checkbox labeled "Confirmo la licencia" which is currently unchecked. At the bottom of the page, there are buttons for "Descartar", "Cambios no guardados", "Guardar", "Guardar para más adelante", and "+ Depositar". The footer of the page includes the logo of Antonio José Camacho and the text "Atención al ciudadano" and "Servicios en línea".

- j) Finalmente, haga clic en **Guardar** y luego en **Depositar**.



The screenshot shows the same digital repository interface, but now with a green notification bubble that says "Envío guardado con éxito." (Upload saved successfully). The URL is <https://repositorio.uniajc.edu.co/workspaceitems/4512/edit>. The collection is now "ADG. Salud Ocupacional". The document title is "Inclusión laboral de la población con discapacidad en Colombia\_trabajo de grado final\_Monografia-1 REVISADO.pdf". The file format is "Adobe PDF" and the MD5 checksum is "a638774df8a81f004a17751a64bd8df6". Below this, there is a section titled "Licencia de depósito" with a green checkmark icon. The license text is visible, including the sentence: "LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ('LPCC' O 'LICENCIA'). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/U OTRAS LEYES APLICABLES. QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE LA OBRA QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA Y DE LA LEY DE DERECHO DE AUTOR." The document is partially visible, showing the beginning of the "1. Definiciones" section, with the first item: "a. Obra Colectiva es una obra, tal como una publicación periódica, una antología, o una enciclopedia, en la que la obra en su totalidad, sin modificación alguna, junto con".



Una vez observe en su pantalla la notificación de **Envío depositado con éxito** habrá finalizado el proceso de autoarchivo de su trabajo de grado.

Cuando el personal de Biblioteca revise y publique su Trabajo de Grado en el Repositorio, a su correo le llegará una notificación como la siguiente, confirmando la publicación. Esta notificación puede remitirla a su director de programa para certificar el cumplimiento de la entrega del trabajo de grado a Biblioteca en caso de requerirlo para postularse al proceso de Grado.



Si requiere una comunicación adicional que confirme el recibido de su trabajo de grado, envíe un mensaje identificándose y solicitando información a [biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co)

También, si requiere asesoría adicional sobre este procedimiento, puede solicitarla al mismo correo.

**NOTA:** en caso de postular un artículo derivado de su trabajo de grado para publicación en una revista y requerir que su trabajo de grado NO aparezca visible en el Repositorio ni en la web, además de marcar NO en el Formato de Autorización Repositorio, envíe un correo electrónico a [biblioteca@admon.uniajc.edu.co](mailto:biblioteca@admon.uniajc.edu.co) solicitando Borrar permanentemente del Repositorio los archivos de su trabajo de grado.

Recuerde que el objetivo del Repositorio Digital Institucional es promover el Acceso Abierto a la producción académica de estudiantes y docentes, por tanto, lo ideal es que usted apruebe que su trabajo de grado quede visible para para la comunidad académica.

Elaborado: Angélica M. Grajales R. | Actualizado: Yamileth Álvarez R. | 06-05-2024