TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. CONDICIONES GENERALES 2
   4.1 ¿Cómo presentar el trabajo de grado? 2
   4.2 ¿Cómo acceder a las plantillas? 3
   4.3 ¿Cómo se debe entregar el trabajo de grado? 3
5. GUÍA DE AUTOARCHIVO TRABAJOS DE GRADO 3
   5.1 Pasos para la creación de usuario. 3
   5.2 Pasos para realizar el autoarchivo. 5

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Fomentar la autonomía y la autogestión de los estudiantes de la UNIAJC mediante una guía orientadora que establezca, de manera clara y secuencial, las pautas para el autoarchivo de sus trabajos de grado o artículos en el Repositorio Digital Institucional (RDI), garantizando la preservación y visibilidad de su producción académica.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las modalidades de presentación de la producción intelectual aprobadas como opción de grado (TG) en la institución. Inicia una vez el estudiante cuenta con la aprobación final de su sustentación ante los jurados y procede a realizar de manera autónoma el autoarchivo; comprende las etapas de revisión técnica, catalogación y control de calidad por parte del equipo de la Biblioteca, y finaliza con la publicación oficial en el Repositorio Digital Institucional (RDI), garantizando la salvaguarda y la fácil recuperación de la información.

3. DEFINICIONES

- **Repositorio Digital Institucional**: Es una base de datos digital que permite organizar, almacenar, preservar y difundir de manera abierta la producción intelectual resultante de la
- actividad académica e investigadora de los estudiantes y docentes de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
- **Trabajo de Grado**: Es un documento escrito que el estudiante debe presentar como evidencia de su capacidad investigativa y creativa, y que debe ajustarse a requisitos específicos de forma y de fondo que la institución establece; estos pueden ser de acuerdo con las siguientes modalidades.
- **Artículo**: Texto que tiene como propósito presentar los resultados de una investigación, teórica (básica) o teórica-empírica (aplicada), desarrollada en el contexto de una disciplina del conocimiento, destinada a la publicación en revistas académicas.
- **Autoarchivo**: Proceso por el cual el autor, es decir, estudiante deposita en el Repositorio Digital Institucional sus trabajos en formato digital.
- **Norma APA**: Conjunto de estándares para la escritura y presentación de trabajos académicos, que fueron desarrolladas por la American Psychological Association.

COPIA CONTROLADA

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 ¿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[1].

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 atiende a tipo y tamaño

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

Elaborado: Angélica María Grajales Ramos
Actualizado: Yamileth Álvarez Ramos 27-04-2025

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.

4.2 ¿Cómo acceder a las plantillas?

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 y solicítela.

4.3 ¿Cómo se debe entregar el trabajo de grado?

El estudiante debe hacer el autoarchivo del trabajo de grado o artículo incluyendo otros anexos a través del Repositorio Digital Institucional Unicamacho. A continuación, se indica el proceso a seguir:

COPIA CONTROLADA

5. GUÍA DE AUTOARCHIVO TRABAJOS DE GRADO

5.1 Pasos para la creación de usuario.

Para registrarse y obtener permisos de autoarchivo para hacer entrega de su trabajo de grado a través del Repositorio Institucional Digital 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. Seleccione la opción **¿Nuevo Usuario? Registrarse**



COPIA CONTROLADA

3. En la pantalla Registro de un nuevo usuario, escriba su dirección de correo electrónico institucional y haga clic en **Registrarse**. Luego le será enviado un mensaje a su correo institucional para completar el registro.



Elaborado: Angélica María Grajales Ramos
Actualizado: Yamileth Álvarez Ramos 27-04-2025

Ejemplo del mensaje:

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:

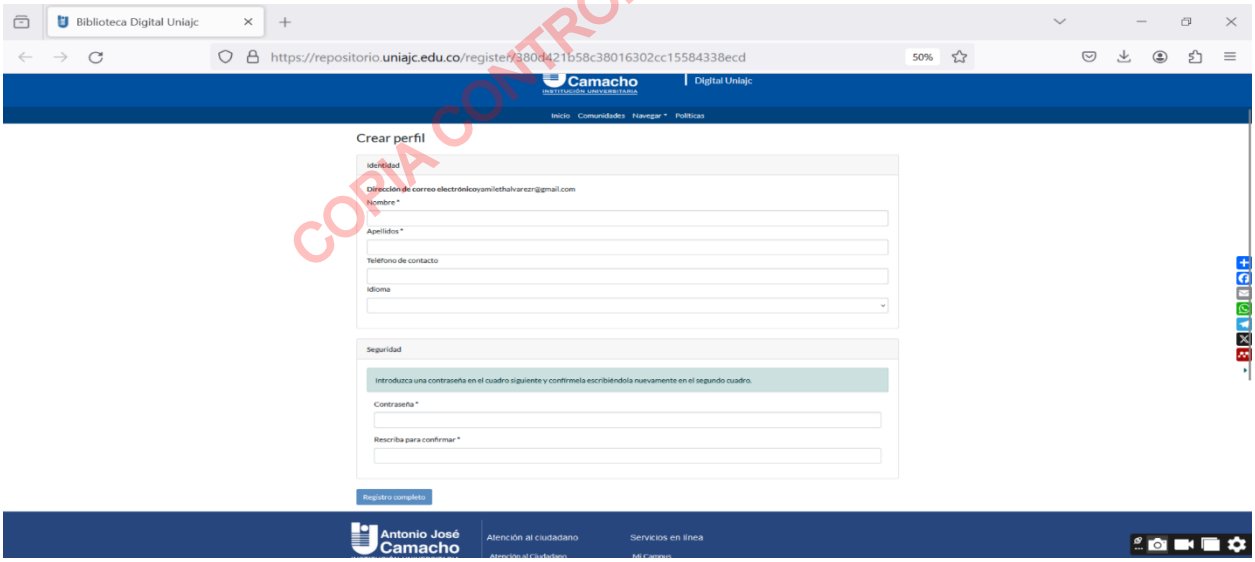
biblioteca@admon.uniajc.edu.co
riunicamacho@admon.uniajc.edu.co

Gracias por su atención.

Biblioteca Universitaria
Centro Cultural Jairo Panesso Tascón
Teléfono: 6652828 Ext.: 1202
Correo: biblioteca@admon.uniajc.edu.co
www.uniajc.edu.co
Cali, Valle

4. Siga las orientaciones del correo electrónico. El enlace lo llevará al formulario para completar el registro de su perfil. Complete cada uno de los campos y, finalmente, haga clic en **Registro Completo.**

COPIA CONTROLADA



5. Inicio de sesión

Para iniciar la carga, tenga listos los siguientes documentos:

- Trabajo de grado versión final aprobada por jurados o artículo según sea el caso (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.

5.1. Pasos para realizar el autoarchivo.

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**.



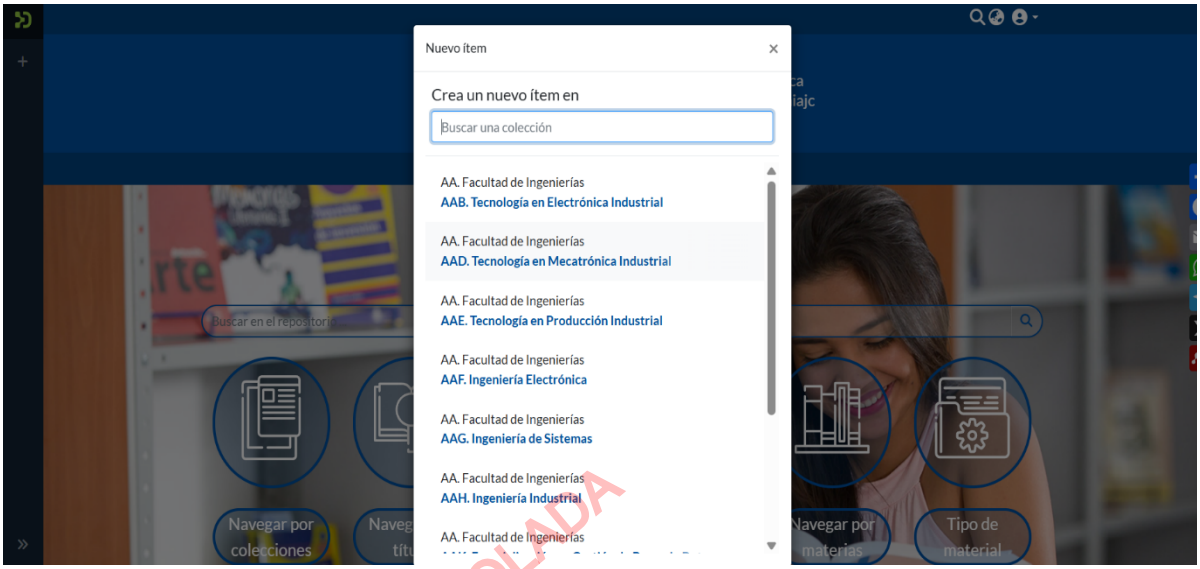
2. Una vez esté en la pantalla del perfil, ubíquese al lado izquierdo y haga clic en la opción de **Nuevo** y luego diríjase en la palabra **ítem.**



COPIA CONTROLADA

Elaborado: Angélica María Grajales Ramos
Actualizado: Yamileth Álvarez Ramos 27-04-2025

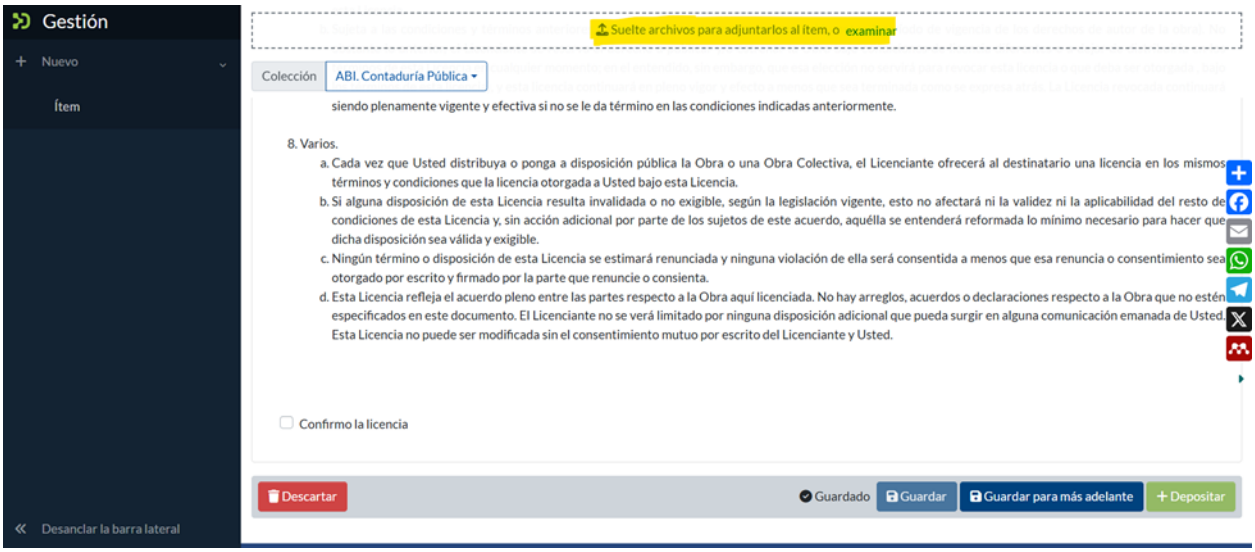
3. Una vez haya ingresado, en la opción **Crea un nuevo ítem en**, busque el programa al cual pertenece y haga clic como se indica a continuación:



COPIA CONTROLADA

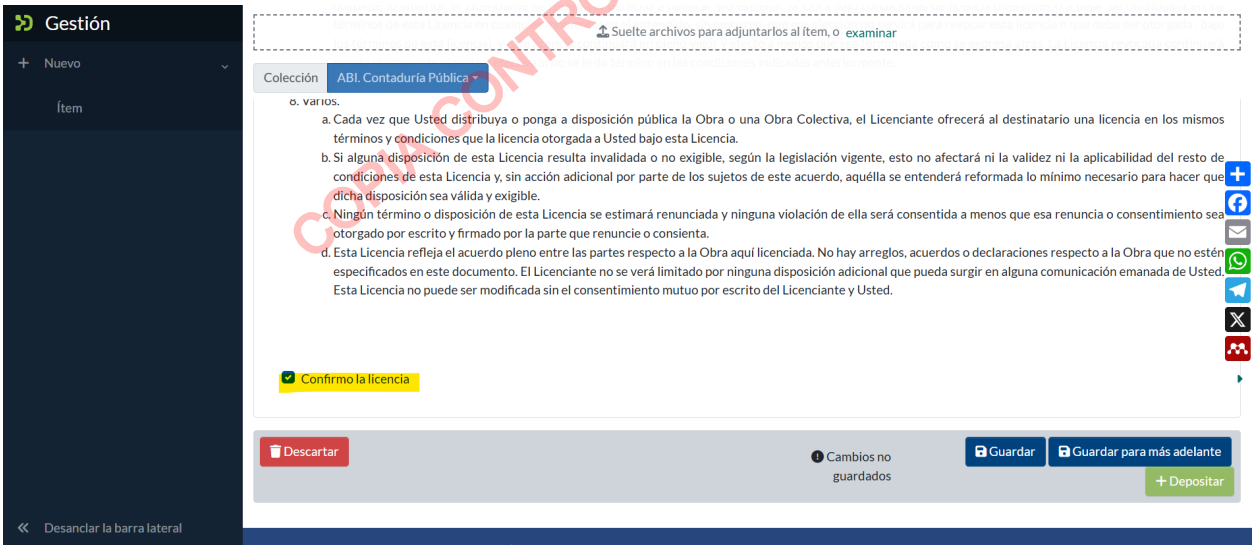
4. A continuación, complete cada uno de los campos con la información requerida, tal cual como aparece en su trabajo de grado. Recomendamos tener abierto el documento de su trabajo de grado.

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) **Descriptores no normalizados propuestos por el autor:** Palabras claves en **español e inglés**, lo más precisas posibles. Ejemplo: Administración de personal, Personnel administration. Haga clic en el botón “Añadir” para agregar cada palabra.
g) **Resumen:** Como aparece en el trabajo de grado en **español e inglés**.
h) **Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o Examinar:** Cargue el PDF de su Trabajo de Grado y demás anexos.

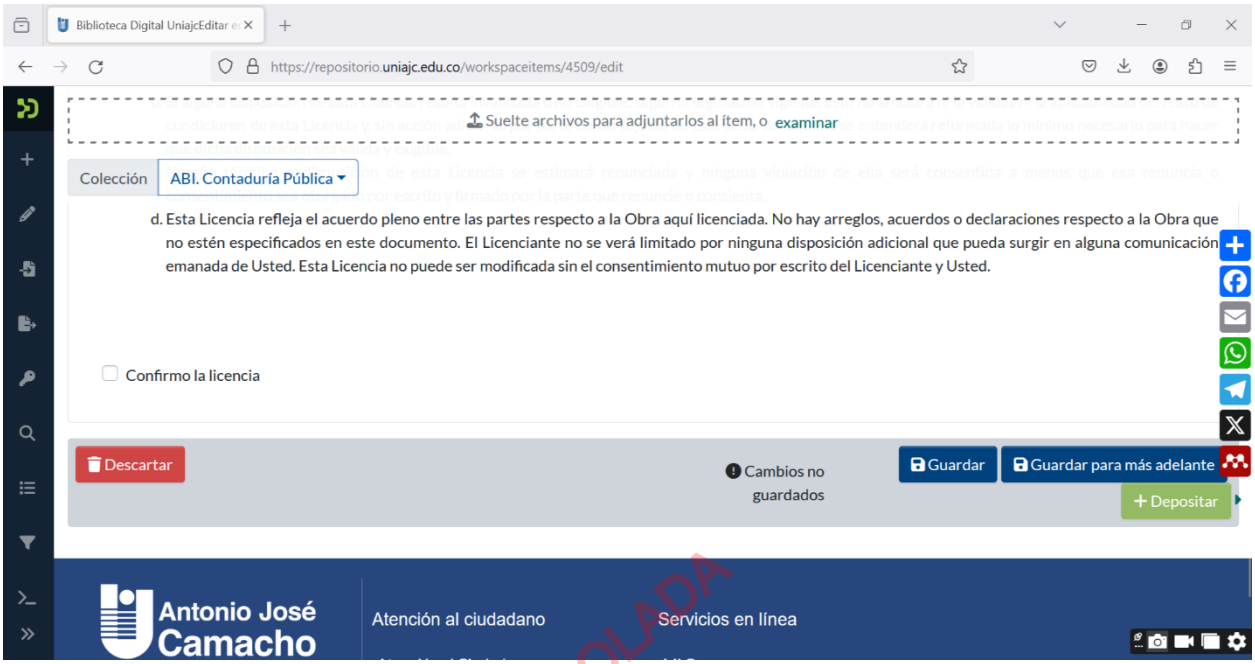


i) **Licencia de depósito:** finalmente lea detalladamente el texto y haga clic en Confirmo la licencia.

COPIA CONTROLADA

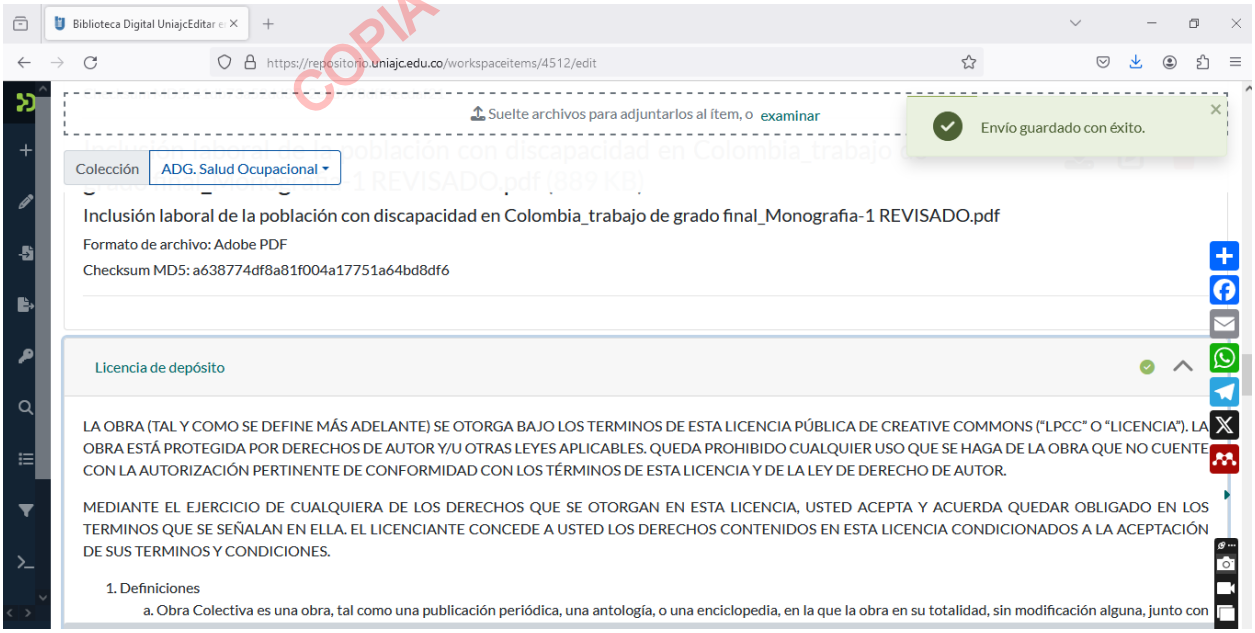


j) Finalmente, haga clic en **Guardar** y luego en **Depositar**.



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

COPIA CONTROLADA



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.



COPIA CONTROLADA

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

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 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.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**RAZÓN DEL CAMBIO**
1	11/Jun/2026	Creación instructivo para autoarchivo de trabajos de grado en RDI

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Jaramillo Marin **Cargo:** Jefe Oficina de Biblioteca y Centro Cultura **Fecha:** 11/Jun/2026	**Nombre:** Sandra Jaramillo Marin **Cargo:** Jefe Oficina de Biblioteca y Centro Cultura **Fecha:** 11/Jun/2026	**Nombre:** Lady Giovanna Muñoz Montenegro **Cargo:** Profesional Universitario Banco de Proyectos **Fecha:** 11/Jun/2026

COPIA CONTROLADA