

1. 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 edición¹.

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 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 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 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:

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.

2. 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:

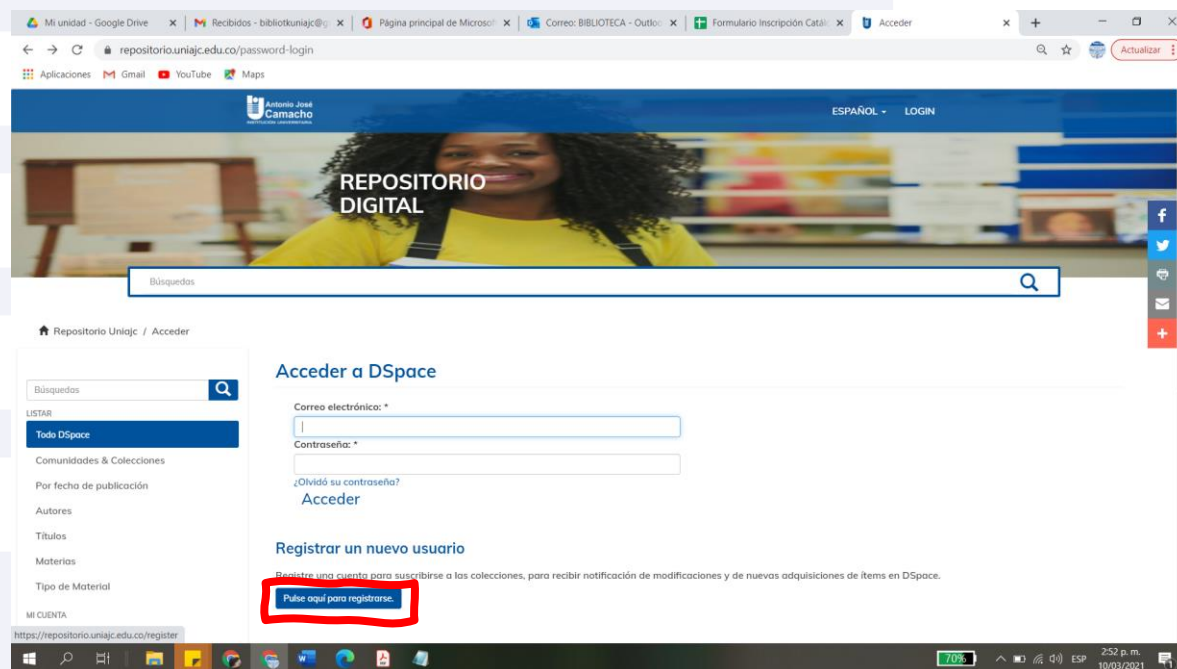
Haga clic en link del Repositorio Institucional o cópielo en su navegador:

<https://repositorio.uniajc.edu.co/>

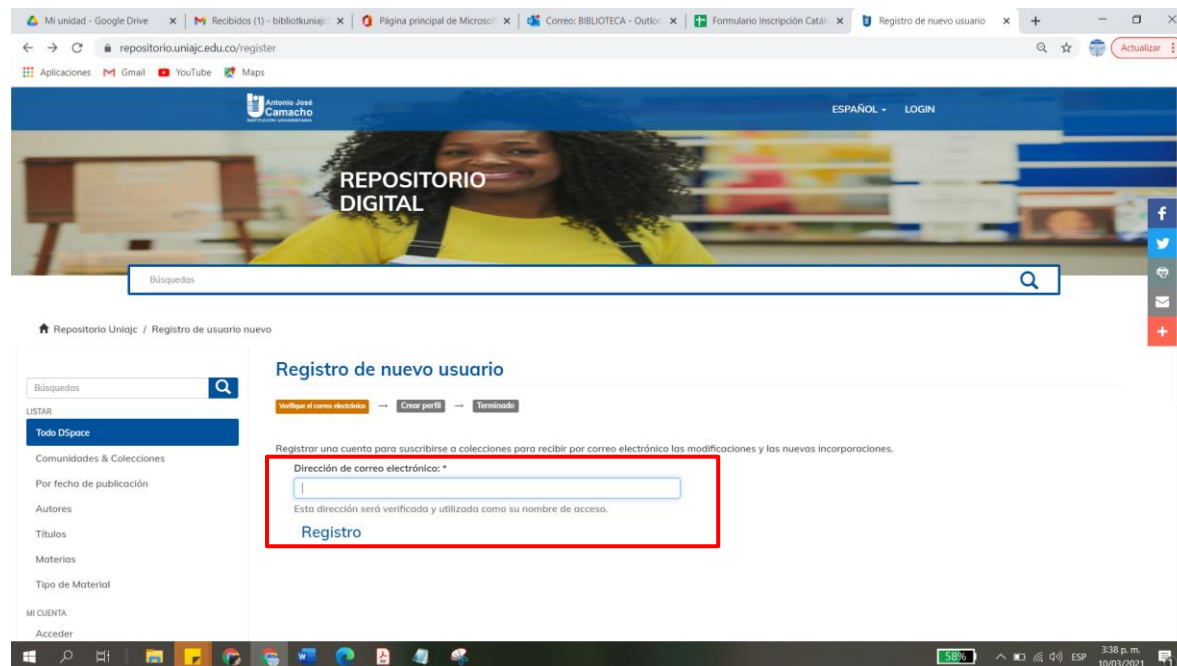
1. Haga clic en la opción de “**LOGIN**” en la página principal del repositorio.



2. Una vez en la pantalla de registro en la plataforma, haga clic en el botón **Pulse aquí para registrarse**



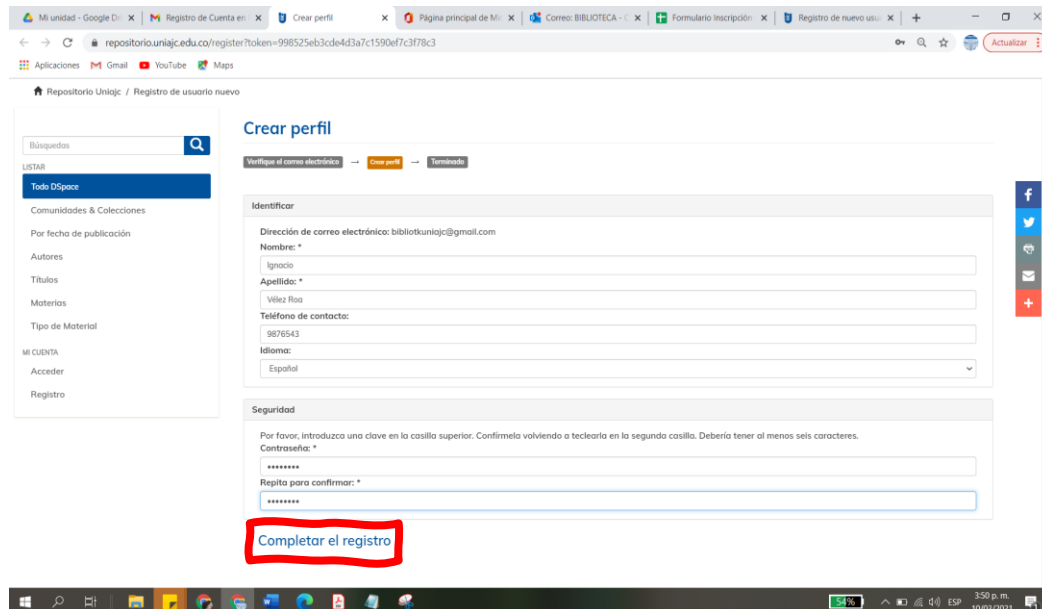
3. En la pantalla **Registro de un nuevo usuario**, escriba su dirección de correo electrónico institucional o de estudiante, ejemplo: hfernandez@estudiantes.uniajc.edu.co, y haga clic en **Registro**.



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



5 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 **Completar el registro**



repositorio.uniajc.edu.co/register?token=998525eb3cde4d3a7c1590ef7c3f78c3

Repositorio Uniajc / Registro de usuario nuevo

Crear perfil

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → Terminado

Identificar

Dirección de correo electrónico: bibliotuniajc@gmail.com

Nombre: *
Ignacio

Apellido: *
Viléz Rúa

Teléfono de contacto:
9876543

Idioma:
Español

Seguridad

Por favor, introduzca una clave en la casilla superior. Confírmelo volviendo a teclearlo en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña: *

Repita para confirmar: *

Completar el registro

6. Una vez completado su registro y creada su cuenta de acceso al Repositorio, espere que la Biblioteca en un plazo máximo de 8 horas le notifique, mediante un correo electrónico, que se encuentra habilitado para cargar su trabajo de grado.

Una vez reciba el mensaje, usted tendrá un plazo de 2 días para cargar su trabajo de grado; si en 2 días no realizó el proceso, deberá solicitar a la Biblioteca que le habilite de nuevo el acceso.

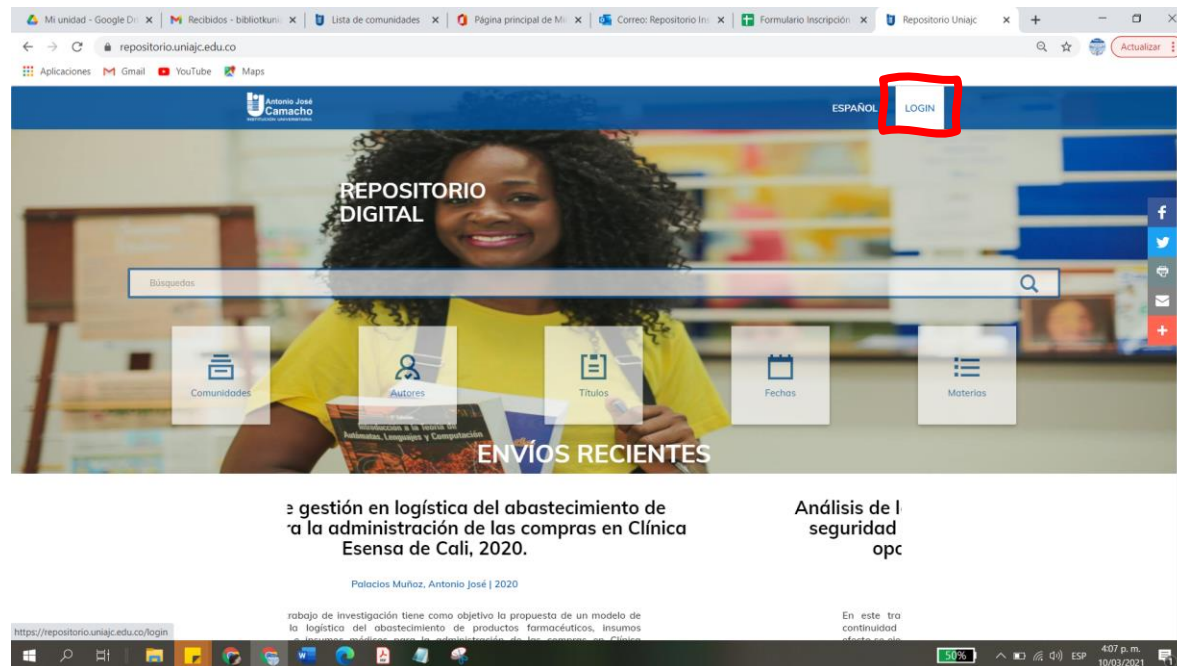
Para iniciar la carga, tenga listos los siguientes documentos:

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

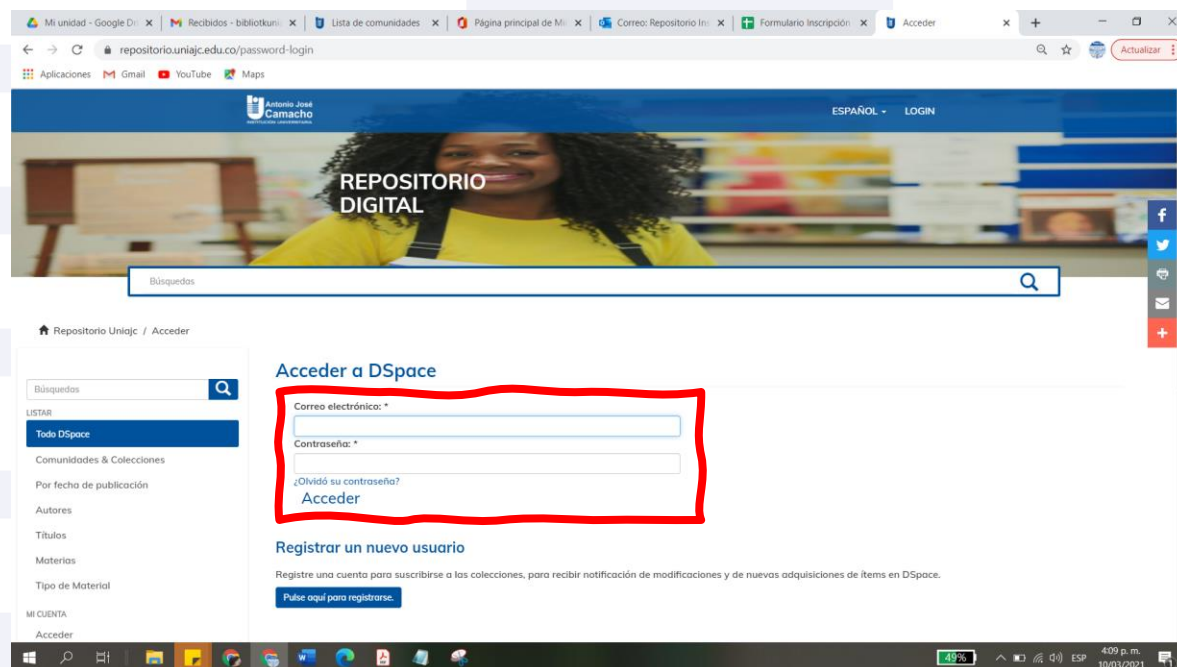
Comience a cargar sus documentos siguiendo los pasos que se indican a continuación:

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

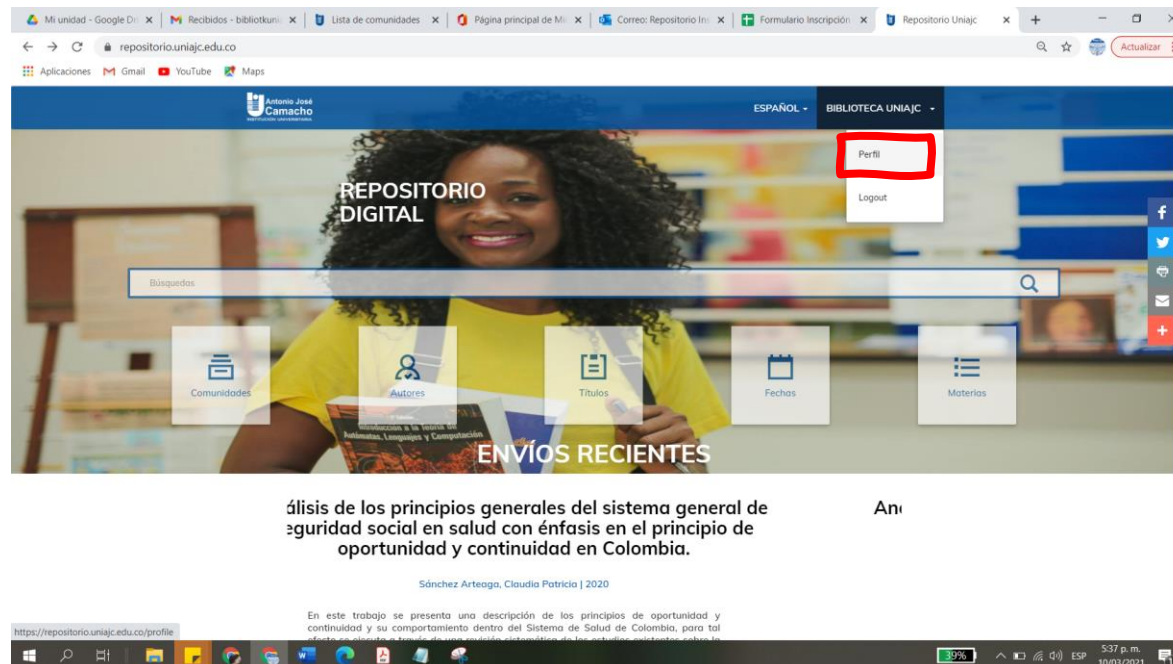
1. Ingresar a su usuario desde la opción de “**LOGIN**” en el menú superior del repositorio.



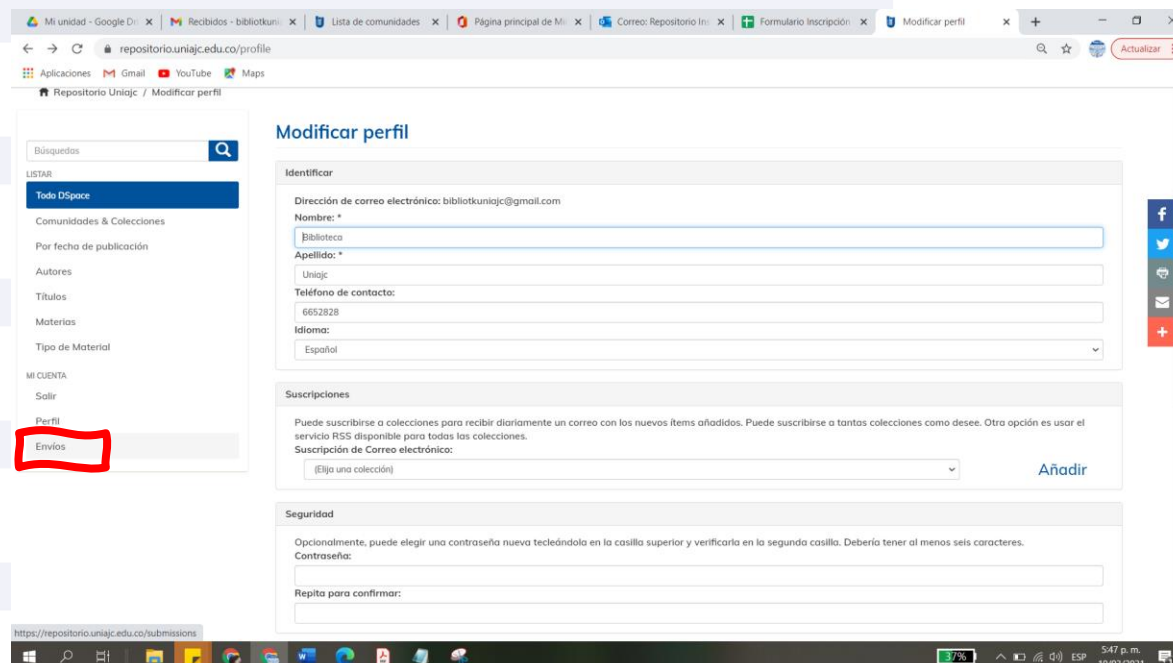
2. Digite su correo electrónico institucional y la contraseña creada en el punto 5 y haga clic en **Acceder**.



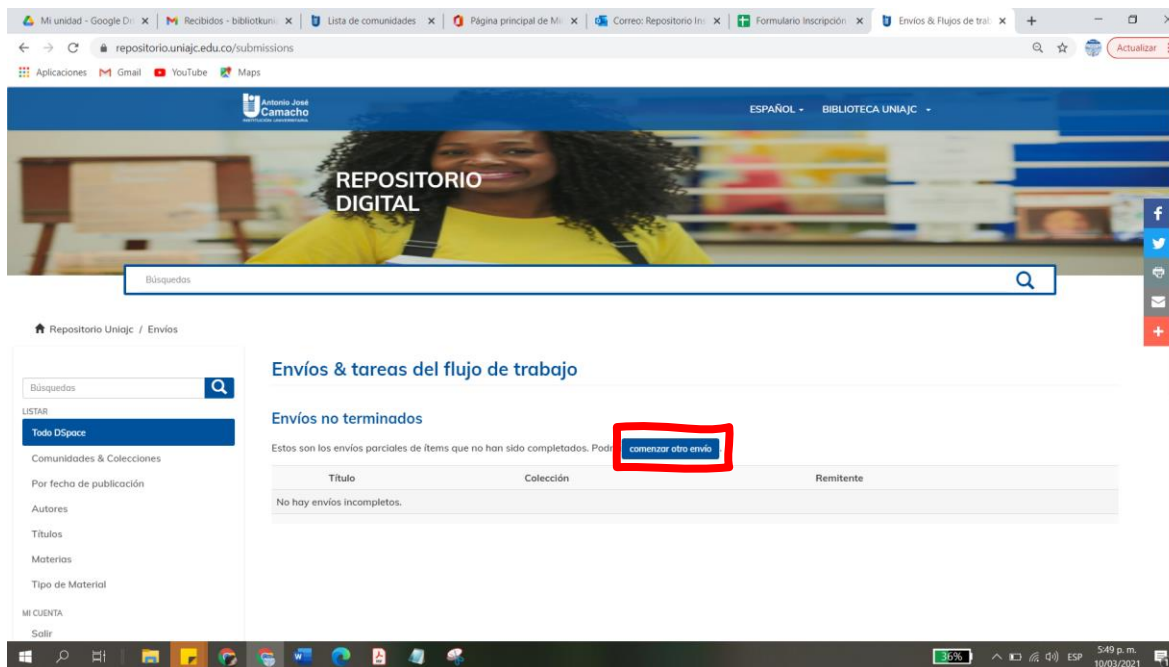
3. Una vez haya ingresado, haga clic en el botón en la parte superior donde aparecerá su nombre y escoja la opción **“Perfil”** como se indica a continuación:



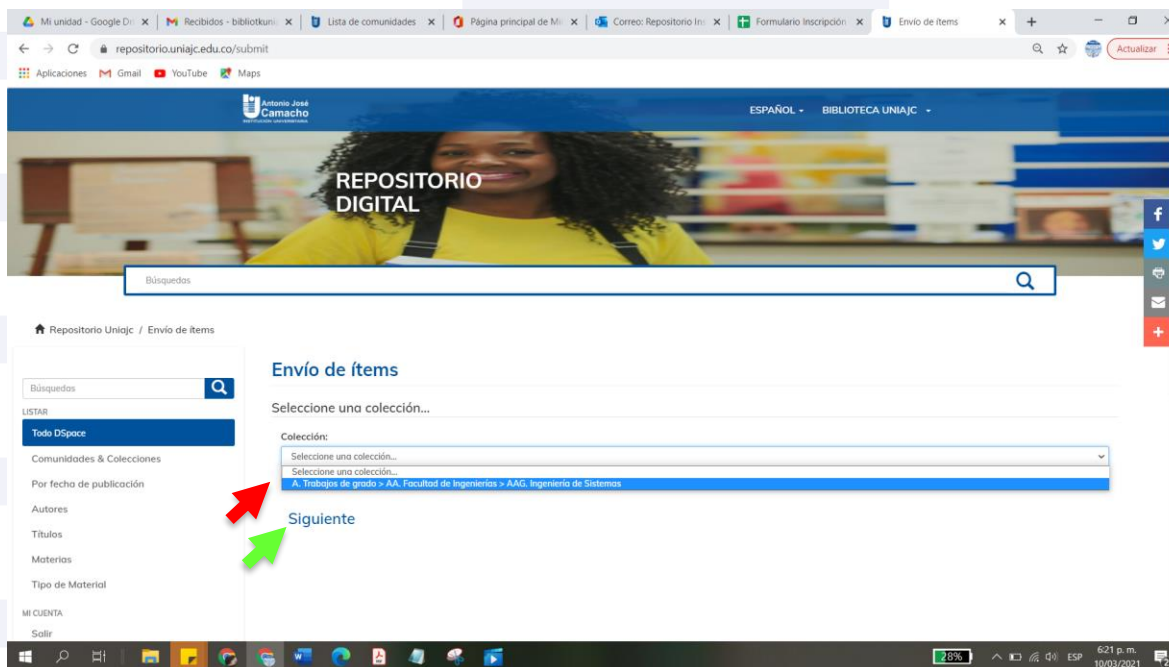
4. Una vez en la pantalla de **Modificar perfil**, vaya al lado izquierdo y haga clic en la opción de **Envíos**



5. En la pantalla de **Envíos & tareas del flujo de trabajo**, haga clic en **Comenzar otro envío**.



6. En la pantalla **Envío de ítems**, en **Colección**, despliegue el menú y seleccione la colección correspondiente a su carrera y luego haga clic en **Siguiente**.



7. 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) **Título propio:** título del trabajo de grado. Sólo con la inicial mayúscula.

b) **Resumen:** como aparece en el trabajo de grado.

c) **Palabras clave 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.

d) **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”.

e) **Colaboradores del Documento(Distintos Roles):** no diligenciar.

f) **Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado:** escriba el nombre del director o asesor del trabajo de grado.

e) **Texto general de licencia/Copyright:** no diligenciar.

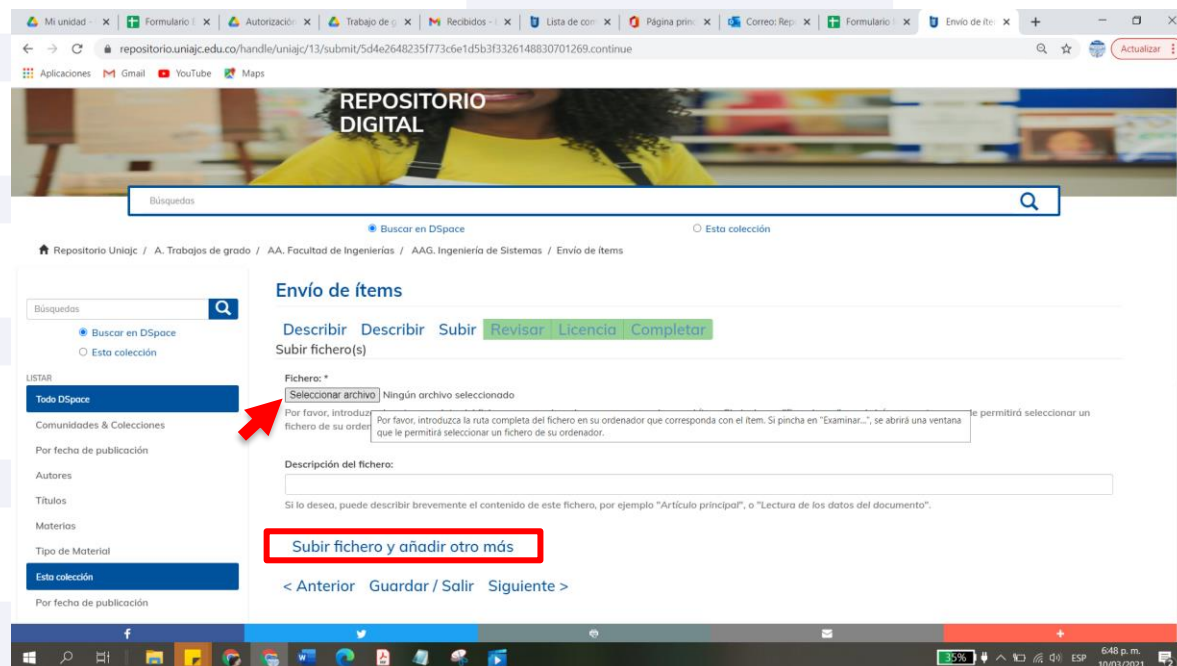
f) **URL a Creative Commons:** no diligenciar.

g) **Otras URL Derechos de Autor - URI-URL:** no diligenciar.

h) **Notas:** no diligenciar

Finalmente, haga clic en **Siguiente**

8. En la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Seleccionar archivo** y cargue el PDF de su Trabajo de Grado. Luego, haga clic en **Subir fichero y añadir otro más.**

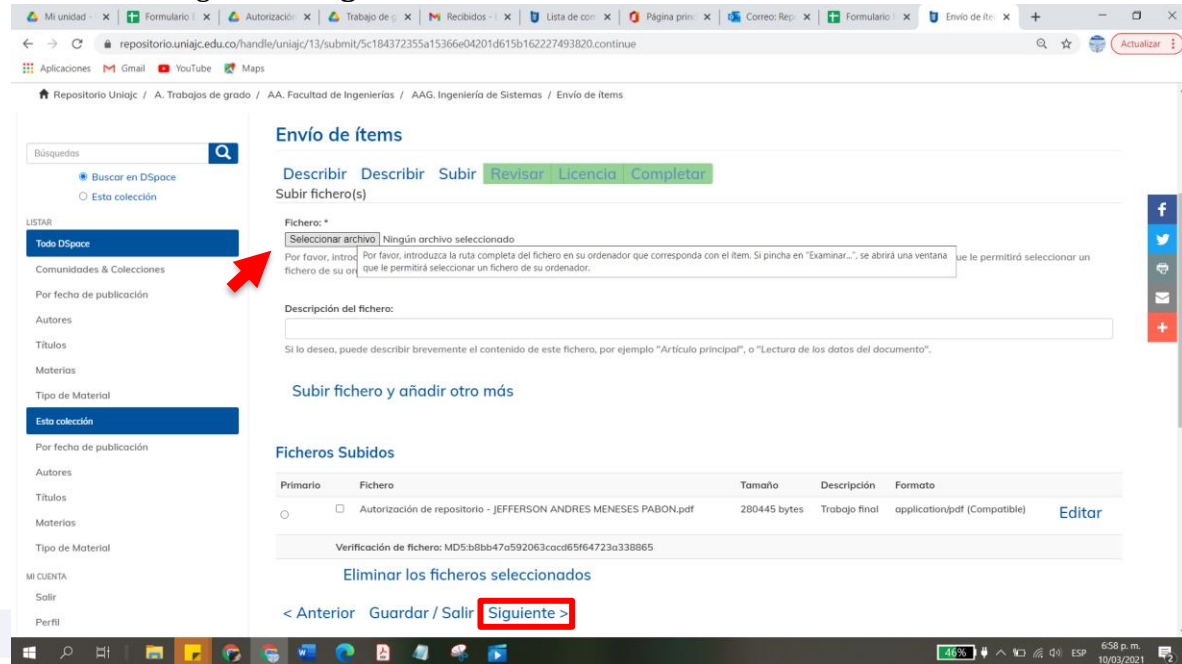


The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Upload) page in the UNIAJCU Digital Repository. The page has a navigation menu on the left with options like 'Todo DSpace', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias', 'Tipo de Material', and 'Esta colección'. The main content area is titled 'Envío de ítems' and includes a search bar, a 'Buscar en DSpace' button, and a 'Esta colección' button. Below this, there are buttons for 'Describir', 'Subir', 'Revisar', 'Licencia', and 'Completar'. A red arrow points to the 'Seleccionar archivo' button, and a red box highlights the 'Subir fichero y añadir otro más' button. The page also shows a 'Fichero(s)' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Descripción del fichero' field.

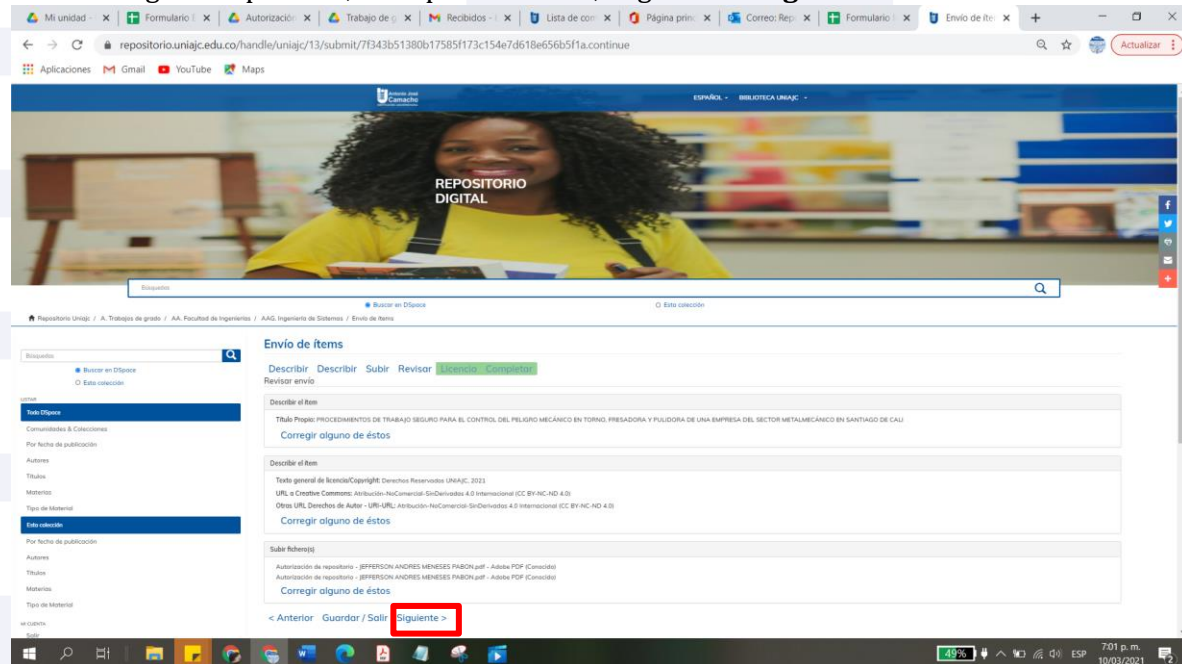
9. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** y adjunte el pdf del Formato de Autorización Repositorio.

Si tiene archivos adicionales como: Diapositivas PDF (opcional), Artículo PDF (opcional), Anexos PDF, Código fuente (en archivo .rar o .zip), Manual de programación PDF, entre otros, haga clic en **Subir fichero y añadir otro más** para subir cada uno de los archivos adicionales que tenga su trabajo de grado.

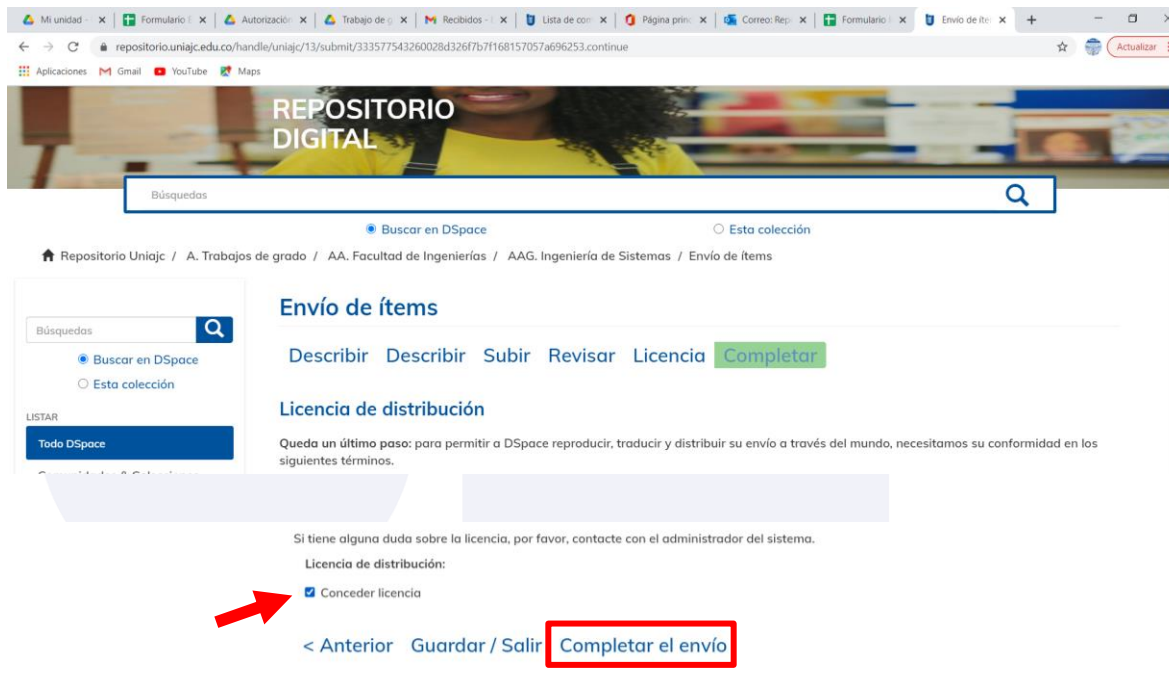
Finalmente, haga clic en **Siguiente**.



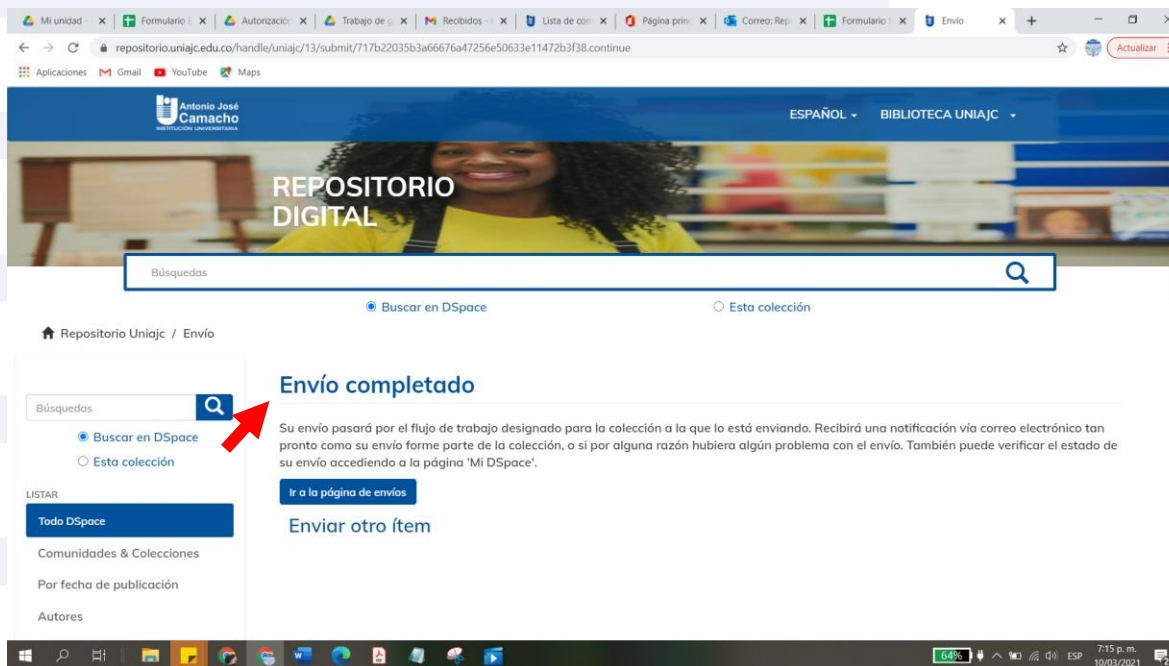
10. En la siguiente pantalla, en la parte inferior, haga clic en **Siguiente**.



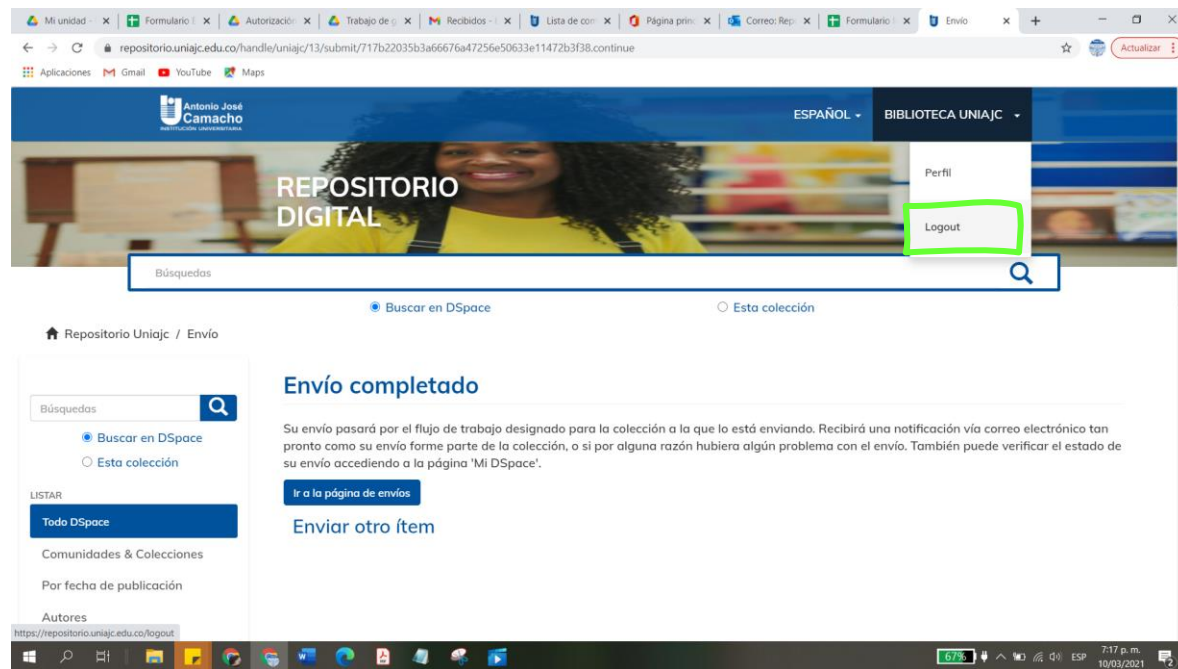
11. En la siguiente pantalla, baje hasta la parte donde finaliza el texto, marque con chulito Conceder licencia y luego haga clic en **Completar el envío**.



12. Una vez observe en su pantalla la notificación de **Envío completado** habrá finalizado el proceso de autoarchivo de su trabajo de grado.



13. Recuerde cerrar su sesión antes de cerrar la pestaña del navegador.



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.

