



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría de Docencia

Instructivo para el Autoarchivo de trabajos de grado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia

Tabla de contenido

- ✓ Introducción
- ✓ Entregables
- ✓ Formatos para la entrega de trabajos
- ✓ Verificación de requisitos
- ✓ Inicio de sesión
- ✓ Paso a paso para cargar el trabajo de grado
- ✓ Subir de documento
- ✓ Documentos relacionados

Sistema de Bibliotecas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia

Introducción

El presente instructivo tiene como objetivo facilitar la entrega, almacenamiento, conservación y visibilidad en el Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia de los diferentes productos derivados de los trabajos de grado de pregrado y posgrado que tienen como requisito la entrega al Sistema de Bibliotecas o los Centros de Documentación.

Todos los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad deben depositar su trabajo de grado, monografías, informes de práctica, tesis de maestría y doctorado, informes de investigación, proyectos, anteproyectos y artículos de revista en el Repositorio Institucional, donde cualquier persona en el mundo podrá consultar el texto completo bajo la filosofía del acceso abierto. Esto aumentará la visibilidad de su trabajo académico y la posibilidad de ser referenciado y citado.

Entregables

El graduando debe cargar al Repositorio institucional:

- Archivo en formato PDF con el trabajo de grado
- Archivo en formato Word con el trabajo de grado¹
- Anexos (En caso de tenerlos)
- Formato de autorización de publicación diligenciado (este formato solo es requerido cuando el trabajo es realizado por dos o más estudiantes y solo uno de los autores realiza el proceso de autoarchivo y anexa el **formato de autorización de publicación** firmado por todos los autores).

Formatos para la entrega de trabajos

Se dispone de cuatro plantillas en Microsoft Word para aplicar estilo con lineamientos que buscan facilitar el proceso de escritura, edición y diagramación de los documentos producidos en la Universidad, así como normalizar y aumentar su calidad académica.

¹ Excepto los que utilizan LaTeX que solo entregan PDF



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Vicerrectoría de Docencia

Cada formato es editable, interactivo y automático, el cual permite la edición y la presentación de diversos tipos de documentos como trabajos de grado, monografías, informes de práctica, tesis de maestría y doctorado, informes de investigación, proyectos, anteproyectos y artículos de revista.

Plantillas para descargar para Word:

- [APA \(séptima edición, 2020\)](#)
- [IEEE](#)
- [Vancouver](#)
- [Chicago](#)

Plantillas para descargar para LaTeX:

- [Plantilla \(LaTeX\) IEEE](#)
- [Plantilla \(LaTeX\) APA séptima edición](#)

Verificación de requisitos

El autor y el asesor del trabajo de grado certifican y se hacen responsables del cumplimiento de los siguientes requisitos para la entrega de los trabajos de grado:

- El contenido corresponde a la versión final aprobada.
- Se incorporaron debidamente las modificaciones propuestas por los evaluadores.
- Las referencias bibliográficas se presentan de acuerdo con el conjunto de reglas de presentación y citación establecidas por el comité de programa.
- No incluir dentro del trabajo escrito datos personales como dirección, cédula, teléfono.

Nota: Los trabajos de grado, monografías o tesis cuyo producto sea un video, documental, página web, aplicaciones o programas para computador, deben presentar el proyecto o el guion (según sea el caso) y los anexos. De ser necesario, en el campo de notas, especificar los requisitos técnicos recomendados para visualizar los contenidos audiovisuales o multimedia.

Sistema de Bibliotecas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N° 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia

Inicio de sesión

Si ya tiene cuenta en el Repositorio Institucional, no es necesario crear una nueva, solo ingrese con los datos que ya tiene registrados.

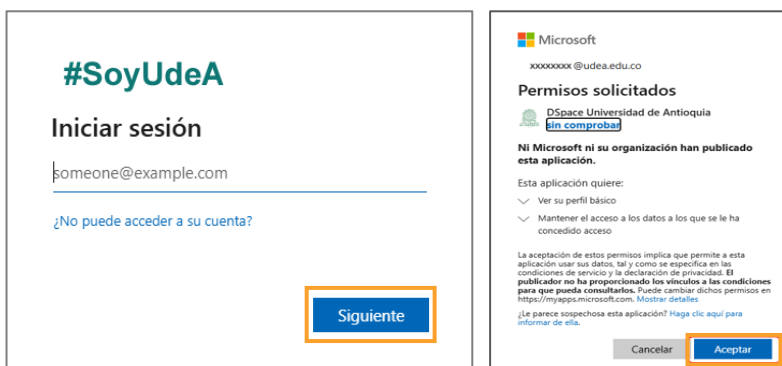


Si ya ingresó una vez con Microsoft debe escribir su correo completo y contraseña y de clic en **Iniciar sesión**.

Nota: solo se utiliza el “iniciar sesión con Microsoft” una vez para registrarse.

Para ingresar por primera vez:

1. Ingrese al Repositorio Institucional Universidad de Antioquia. Link: <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/>
2. De clic en la opción **Iniciar sesión** ubicada en la parte superior derecha de la página
3. Cuando se despliegan las opciones de inicio de clic en Iniciar sesión con Microsoft. En el campo dirección de correo electrónico, puede digitar el correo institucional con dominio @udea y de clic en **siguiente** y luego en **aceptar**



Automáticamente quedará iniciada la sesión en el Repositorio Institucional, puede verificar el acceso a la cuenta en la parte superior derecha de la pantalla.



Paso a paso para cargar el trabajo de grado

Después de iniciar sesión, pase el mouse por la barra de opciones ubicada en el costado izquierdo de la página para desplegar el siguiente menú. De **clíc en la opción “Nuevo”** y después en **“Ítem”**



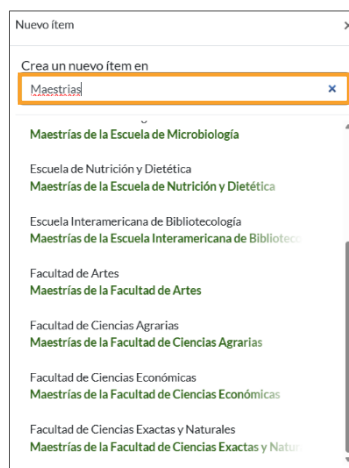
A continuación, aparecerá una ventana donde debe buscar el programa académico para realizar el registro. Si es de **PREGRADO** escriba el programa en la barra de búsqueda, ejemplo: **Derecho >> De clic en Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Derecho**

Para **POSGRADOS**, busque por palabra clave: especializaciones, maestrías o doctorados según sea el caso. Al desplegarse la lista, ubique la Facultad, Escuela, Instituto o Corporación a la que pertenece el programa.

Ejemplo:

- Maestrías de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Especializaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Doctorados de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

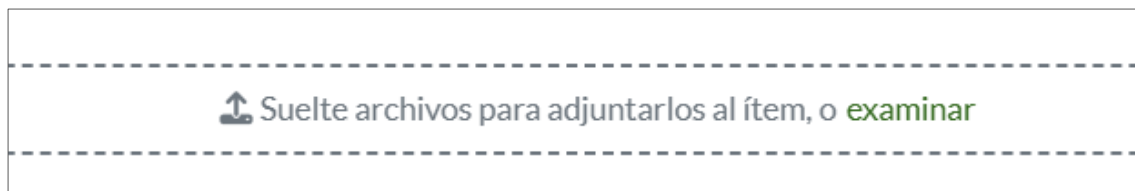
De clic en la facultad, escuela, instituto o corporación según sea el caso. A continuación, se habilitarán los campos a ingresar para subir el trabajo de grado.



Importante, durante el tiempo que permanezca ingresando el trabajo de grado de clic en “Guardar” ubicado en la parte inferior derecha, de manera frecuente para que se vayan guardando los cambios y así evitar que se presente algún error o pérdida de la información ingresada.

1. Subir archivos:

Para subir los archivos de clic en “examinar” o arrastre el o los archivo(s) que va adjuntar en cualquier parte de la pantalla donde está el registro, para ello verifique que los documentos se encuentren nombrados de forma correcta.





**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría de Docencia

Si en algún momento presenta error de carga del archivo, se sugiere refrescar la página con la tecla F5 o la combinación de teclas Ctrl + R. En Mac, el atajo es Cmd + R.

Para adjuntar el trabajo de grado es importante que los documentos se encuentren nombrados solo con mayúsculas iniciales, sin tildes, ni caracteres especiales y guardado de la siguiente manera:

Primer apellido y Primer nombre _ año_ Tres Palabras Relevantes del título (Las tres palabras deben ir en mayúscula inicial, separadas de guion bajo y sin espacio).

Ejemplo: EscuderoAna_2025_Estudio_Efecto_Variables

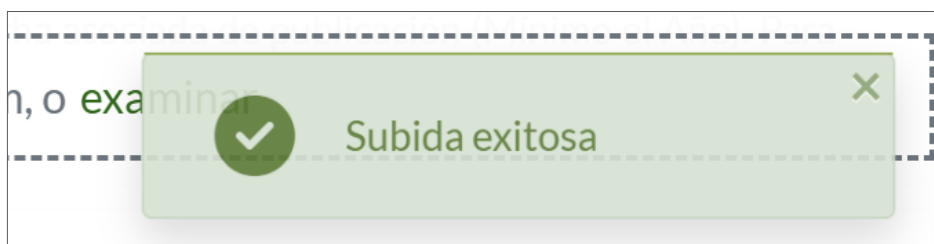
Ejemplo: AutorizacionDePublicacion

Para los anexos, pueden nombrarlos de la siguiente manera:

- Anexo A_Fotografias
- Anexo B_Encuesta
- Anexo C_Diagrama

Nota. Los anexos que no se puedan incluir en el trabajo y sean más de 3, deben estar en una única carpeta comprimida llamada Anexos, estos pueden ser un conjunto de archivos como: fotografías, imágenes, audios, videos, gráficos, entre otros.

Al cargar el documento o los documentos favorablemente le debe salir el mensaje “Subida exitosa”. De lo contrario refresque la página y vuelva a repetir el proceso.



Sistema de Bibliotecas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

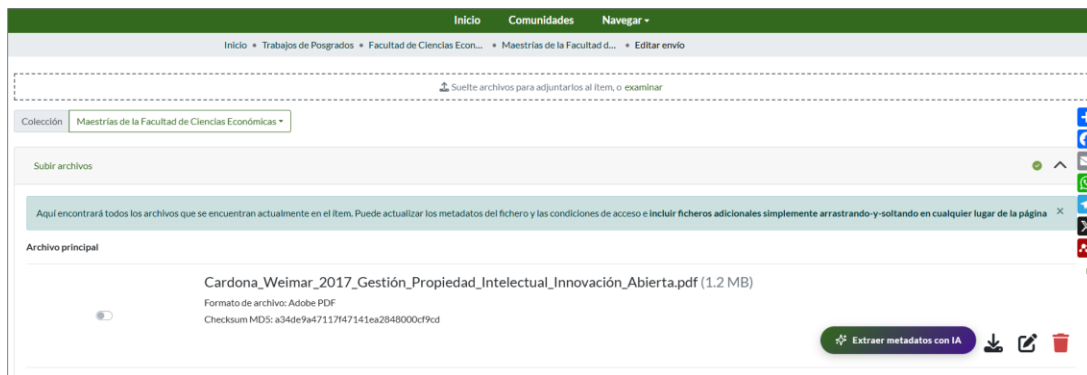
Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia

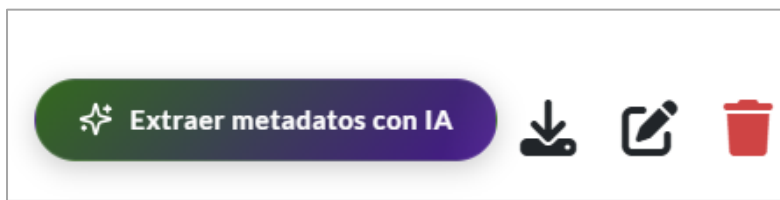


UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

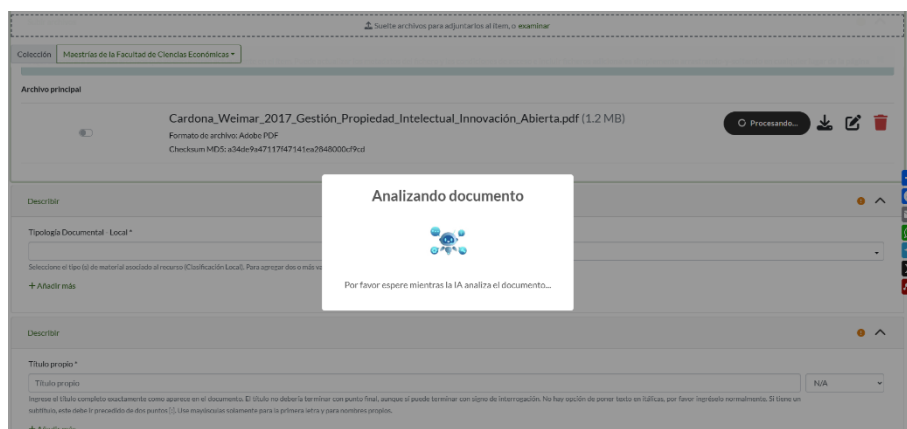
Vicerrectoría de Docencia



Ya con el o los archivos cargados, en esta parte podrá observar los botones, Extraer metadatos con IA, editar, descargar o eliminar los archivos que cargo. El botón de Extraer metadatos con IA, este es el siguiente paso que debes hacer dar clic en este botón para obtener datos de forma automática. Después de obtener los datos pasar por cada uno y realizar los ajustes necesarios según las ayudas que tiene cada campo y llenar aquellos que la inteligencia artificial no trajo.



Las siguientes imágenes muestran como extraer los metadatos con IA.



Sistema de Bibliotecas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

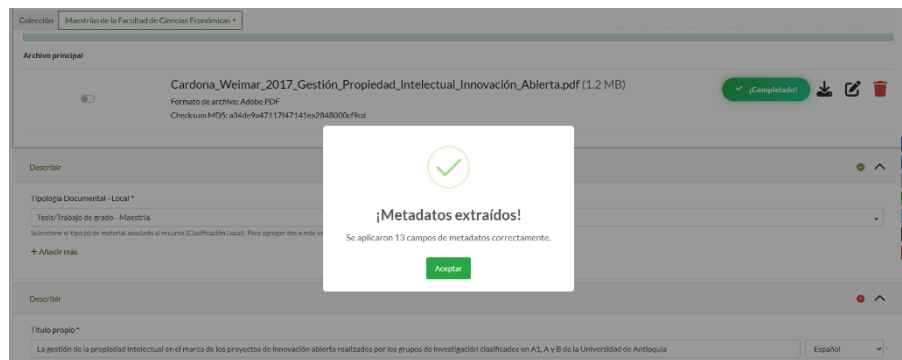
Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría de Docencia



Para editar los datos del documento como el nombre y condiciones de acceso.

En el campo “**Tipo de condición de acceso**” seleccione Acceso abierto si el trabajo no va a quedar en embargo. En caso de que vaya a embargar el documento por un tiempo determinado selecciona en “**Tipo de condición de acceso**”>> embargo>> elige la fecha en “**Permitir acceso desde**”

Sistema de Bibliotecas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría de Docencia

Asegúrese de que aparezca el letrero de “**embargo until...**” debajo de la información del documento.

Ejemplo:

CastanedaMaria_2025_Catalogacion_Libros_Animales.pdf (2.91 MB)

Trabajo de grado de pregrado

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: d016ebb0a0b676119267a61f25331e56

embargo until 2027-04-04

Al realizar cambios de clic en **guardar** o cancelar para **descartar** los cambios realizados.



Usa este icono para eliminar el documento, esto si requiere actualizar el documento.

2. Tipología documental - local: seleccione la tipología documental “Local” desplegando la lista que está organizada por orden alfabético, de acuerdo con la tipología de trabajo a depositar:

- Tesis/Trabajo de grado - Pregrado: si el trabajo es de Pregrado.
- Tesis/Trabajo de grado - Especialización: si el trabajo es de Especialización.
- Tesis/Trabajo de grado - Maestría: si el si el trabajo es Maestría.
- Tesis/Trabajo de grado - Doctorado: si el trabajo es de Doctorado.
- Tesis/Trabajo de grado - PostDoctorado: si el trabajo es de PostDoctorado.

Tipología Documental - Local *

Tesis/Trabajo de grado - Pregrado

Tesis/Trabajo de grado - Pregrado

Tesis/Trabajo de grado - Especialización

Tesis/Trabajo de grado - Maestría

Tesis/Trabajo de grado - Doctorado

Tesis/Trabajo de grado - PostDoctorado

Nota: Este campo como otros ya pueden estar llenos por el uso del botón de la inteligencia artificial, lo puede volver a seleccionar si el formulario no se encuentran los metadatos de los numerales 11 al 16.

Sistema de Bibliotecas

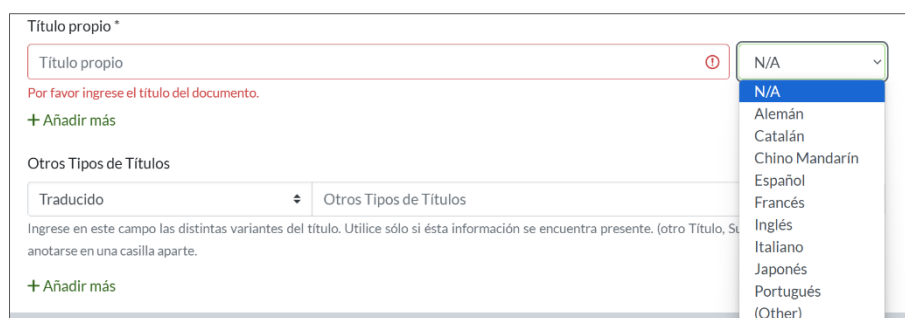
Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

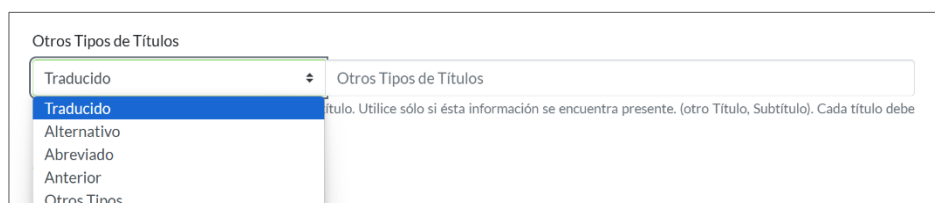
Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia

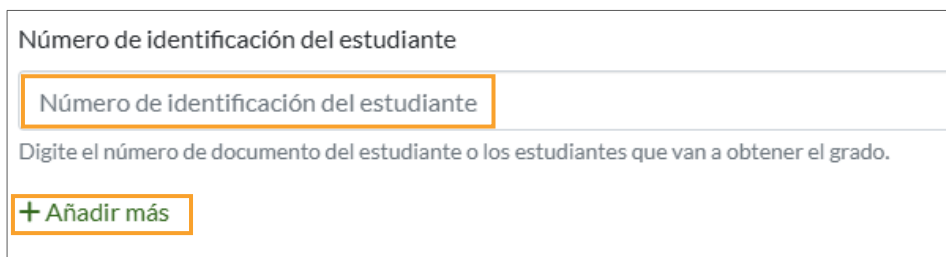
3. Título propio: ingrese el título del trabajo de grado en el su idioma original, es decir, en el idioma que se escribió, completo, exactamente igual a como aparece en el documento. El título no debe terminar con punto final, aunque sí puede terminar con signo de interrogación. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos (:) seguido de una palabra en minúscula a no ser que sea nombre propio o alguna de las excepciones gramaticales para tal fin. No se permite el uso de mayúsculas sostenidas. En cuanto al idioma, debe elegirlo de la lista desplegable.



4. Otros tipos de títulos: despliegue la lista y seleccione el tipo de título diferente del título propio: traducido, alternativo, abreviado, anterior u otros tipos. Luego ingrese dicho título. Este espacio se diligencia solo en caso de que el trabajo lo tenga, si no, se deja el espacio vacío.



5. Número de identificación del estudiante: digite el número de documento del estudiante o los estudiantes que van a obtener el grado. **En caso de ser más de uno, de clic en “añadir más”.**





**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría de Docencia

6. Autores personales del documento: ingrese el nombre completo de todos los autores empezando por los apellidos separados con coma (,) y ponga los nombres. Ejemplo: Vásquez Arango, Carolina María.

En caso de ser más de uno, de clic en “añadir más”.

7. Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado: ingrese apellidos y nombres completos separados por coma. En caso de ser más de uno, de clic en “añadir más”.

8. Nombre del Jurado de Tesis-Trabajo de Grado: ingrese apellidos y nombres completos separado por coma. En caso de ser más de uno, de clic en “añadir más”. Si el trabajo no tuvo jurados dejar el campo vacío.

9. Fecha de publicación: ingrese solo el año correspondiente a la elaboración del trabajo, sin día ni mes.

10. Editor/Institución (personas, organizaciones o servicios): seleccione el nombre de la Universidad. En este caso: Universidad de Antioquia quien es la que otorga el título académico.

11. ETD-CO - Nivel de estudios realizados: se refiere al título que va a obtener con el trabajo de grado. Seleccione: Pregrado, Especialización, Maestría, Doctorado o PostDoctorado.

12. ETD-CO - Programa que otorga el título: seleccione de la lista el nombre completo del programa académico que otorga el grado.

13. ETD-CO - Título obtenido: seleccione de la lista el nombre completo del programa académico.

14. ETD-CO - Facultad: seleccione los datos de la facultad asociada que otorga el grado.

15. ETD-CO - Campus de la Universidad: seleccione los datos del campus donde realizó los estudios.

16. ETD-CO - Departamento: seleccione los datos del departamento asociado que otorga el grado.

17. Descriptores no normalizados propuestos por el autor: ingrese las palabras clave o palabras del lenguaje natural que dan cuenta del contenido principal del trabajo de grado.

Sistema de Bibliotecas

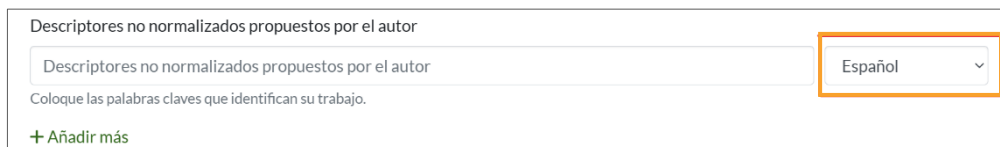
Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia

El idioma de los descriptores, debe elegirlo de la lista desplegable.



Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

+ Añadir más

Idioma: Español

18. ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible): seleccione de la lista desplegable el objetivo que va más acorde con el trabajo de grado, **si no identifica ninguno que se ajuste, dejar el campo vacío.**

19. Palabras Clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS): dejar campo vacío. Este campo será diligenciado por personal especializado de la Biblioteca o Centro de Documentación.

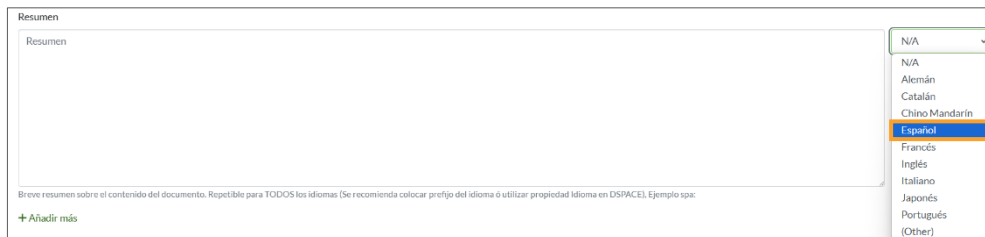
20. Fecha disponibilidad- Fin EMBARGO* (Si Aplica): el embargo es máximo por dos años y solo aplica si va a realizar publicaciones o solicitar protección de propiedad industrial, si considera un tiempo menor o mayor lo puede poner.

* **Los embargos** en la publicación, significa que su acceso libre al texto completo está restringido en el repositorio hasta una fecha determinada, ya que los estudiantes pueden realizar productos derivados de la tesis como artículos de revistas que van a ser enviados para publicar a alguna editorial, revista, o que están en proceso de evaluación.

21. Formato de archivo: seleccione el formato de entrega, generalmente, Adobe PDF, si es un formato distinto, seleccione de la lista desplegable.

22. Extensión: ingrese el número total de las páginas o la extensión del tiempo para audios o videos, entre otros, con la palabra “páginas”, “minutos” dependiendo del caso. Ejemplo: 60 páginas; 15 minutos.

23. Resumen: ingrese el resumen del ítem en su idioma principal y añade otro más, si lo tiene traducido. Seleccione el idioma de la lista desplegable.



Resumen

Resumen

Breve resumen sobre el contenido del documento. Repetible para TODOS los idiomas (Se recomienda colocar prefijo del idioma o utilizar propiedad idioma en DSPACE). Ejemplo spa:

+ Añadir más

Idioma: N/A

- N/A
- Alemán
- Catalán
- Chino Mandarin
- Español**
- Francés
- Inglés
- Italiano
- Japonés
- Portugués
- (Other)

24. Notas: ingrese información adicional del trabajo como, las distinciones obtenidas; los requisitos técnicos recomendados para visualizar los contenidos audiovisuales o multimedia, entre otros.

Las distinciones obtenidas para maestría y doctorado

- TESIS CON DISTINCIÓN: Summa Cum Laude (Excelente).
- TESIS CON DISTINCIÓN: Cum Laude (Meritoria).
- TESIS CON DISTINCIÓN: Magna Cum Laude (sobresaliente).

Las distinciones obtenidas para pregrado

- TRABAJO DE GRADO CON DISTINCIÓN: Mención Especial.

25. Tabla de Contenidos: dejar el campo vacío.

26. Idioma: seleccione de la lista desplegable el idioma en que está escrito el trabajo. En caso de que no esté en el listado, selecciona la opción otros.

27. Identificadores del Recurso de Youtube: ingrese el identificador del recurso de Youtube en caso de que el trabajo de grado sea un video alojado en Youtube como enlace alternativo.

28. Referencias Bibliográficas (Bibliografía): ingrese una a una las referencias que citó en su trabajo, puede añadirlas con la opción más. Con el botón de la IA este es diligenciado, solo es verificar que si allá quedado completo.

29. Grupo de Investigación: seleccione el grupo de investigación de la lista desplegable, en caso de que el trabajo de grado esté relacionado con un grupo. De lo contrario dejar el campo vacío.

30. Línea de investigación: si aplica, indique el nombre de la línea de investigación asociada al trabajo de grado.

31. Identificador normalizado del grupo de investigación: ingrese el identificador normalizado asignado a cada grupo de investigación si lo conoce, de lo contrario, dejar el campo vacío.

32. Presupuesto adjudicado: si aplica, ingrese los recursos económicos utilizados para llevar a cabo el proyecto de investigación.

Sistema de Bibliotecas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 8

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-21 • **Teléfonos:** 219 51 40, 219 51 51

Fax: 219 11 97 • **Nit:** 890.980.040-8 • informacionbiblioteca@udea.edu.co

bibliotecas.udea.edu.co • Medellín, Colombia

Si el trabajo fue rechazado debe abrir su cuenta en el Repositorio, de clic en la opción “**Mi DSpace**”, luego opción Editar y realizar los ajustes solicitados al registro según el mensaje del correo. Debe avanzar en el registro hasta llegar nuevamente al final donde le dará **Confirmo licencia** y finalmente Depositar.

Recuerde, una vez cumpla con todos los requisitos podrá descargar paz y salvo.

Para más información, contactarse al correo: biblioteca.digital@udea.edu.co

Documentos relacionados

- ✓ Resolución Rectoral 47233 (21 de agosto de 2020): por la cual se establecen los lineamientos para la entrega de la producción académica de pregrado y posgrado en sus diferentes formatos y presentaciones al Repositorio Institucional del Departamento de Bibliotecas:
<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/19133>
- ✓ Políticas del Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia.
<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/19132>
- ✓ Resolución Rectoral 49544, 15 de noviembre de 2022: Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad de Antioquia.
<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/entities/publication/db3dd388-d569-4526-97e0-4a292314b0fc>
- ✓ Acuerdo superior 451: 24 de abril de 2018. Por el cual se establece la Política de Acceso Abierto de Producción Académica de la Universidad de Antioquia.
<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/9725>

Fecha de actualización, agosto 24 2026