GUÍA BÁSICA AUTOARCHIVO

PRÁCTICAS – PASANTÍAS INSTITUCIONALES

¿Qué es un repositorio institucional?

Es una plataforma en la nube en la cual se depositan en formato digital, todos los materiales académicos, técnicos y de otras categorías, que son producto de los procesos de investigación que se llevan a cabo durante el tiempo de formación de los estudiantes y que a la final se traducen en proyectos de grado, monografías, informes de prácticas, de líneas de investigación, artículos de colectivos docentes y estudiantes, entre otros.

Esta guía orienta al usuario en el proceso de registro, carga y publicación de sus trabajos en el repositorio de la Universidad de Caldas.

PASO 1

Generación de la Carta de Autorización

1. Ingrese al sistema **SABio** a través del siguiente enlace: enlace oficial.
2. Regístrese con su **correo electrónico personal** y complete el formulario con sus datos básicos.
3. Recibirá un enlace por correo para diligenciar cuatro secciones: información personal, identificación de la obra, autorización y resumen.
4. **Indispensable:** Firme el documento digitalmente antes de guardarlo.

Formulario autorización carta publicación repositorio

CENTRO DE BIBLIOTECAS

Autorización de creación de Carta para Publicación en Repositorio Institucional

Desde la Biblioteca de la Universidad de Caldas le damos la bienvenida al sistema de SABio. Acá podrá solicitar autorización para que cree su Carta de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional.

Tutorial

La información que se solicita a continuación será tratada de acuerdo a la política de tratamientos de datos personales **.

- El número de documento y el correo electrónico, será obligatorio para el registro y posterior autorización en SABio.
- Usted acepta nuestra política de tratamiento de datos personales al final formulario.
- Si ya ha realizado el registro y deseo actualizar la información ingresada para la Carta de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional, debe tener en cuenta que tanto el número de documento como el correo electrónico deben ser iguales los que registrados con anterioridad de lo contrario no le será posible realizar la actualización de la información.
- Es necesario ingresar un correo electrónico personal. No puede ingresar su correo electrónico institucional (@ucaldas.edu.co) porque al momento de convertirse en egresado de la Universidad de Caldas, dicho correo será eliminado.
- Si ha ingresado el número de documento o el correo electrónico de forma incorrecta, favor escribir un mensaje al correo electrónico: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, para solucionar la información que ha quedado mal escrita.
- Al finalizar el registro se enviará un correo electrónico con las instrucciones a seguir para poder crear la Carta de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional de la Biblioteca de la Universidad de Caldas.

Documento* Correo electrónico*

No soy un robot

Autorización para Carta de Publicación Repositorio Institucional: [redacted]gmail.com Recibidos x

sabio.bibliotecas@ucaldas.edu.co 11:25 a.m. (hace 1 minuto)

para mí

Reciba un cordial saludo usuario con correo electrónico [redacted] y con número de documento [redacted]

Se le ha brindado acceso al módulo de Actualización de la Carta de Autorización para Publicar en el Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas.

Sólo le permitirá actualizar la información de acuerdo a lo ingresado anteriormente Favor haga click en el siguiente enlace que le redireccionará a la plataforma para realizar la transacción

Ingresar al módulo de Creación de la Carta de Autorización para Publicar en el Repositorio Institucional

Información importante

Es necesario tener en cuenta que posee 3 horas para realizar este procedimiento, de lo contrario deberá volver a crea su solicitud ingresando a la Página web de la Biblioteca y seleccionando en el menú la opción "Servicios", "Carta de autorización de publicación en el Repositorio Institucional" y haciendo click en el "Enlace Carta Autorización Publicación"

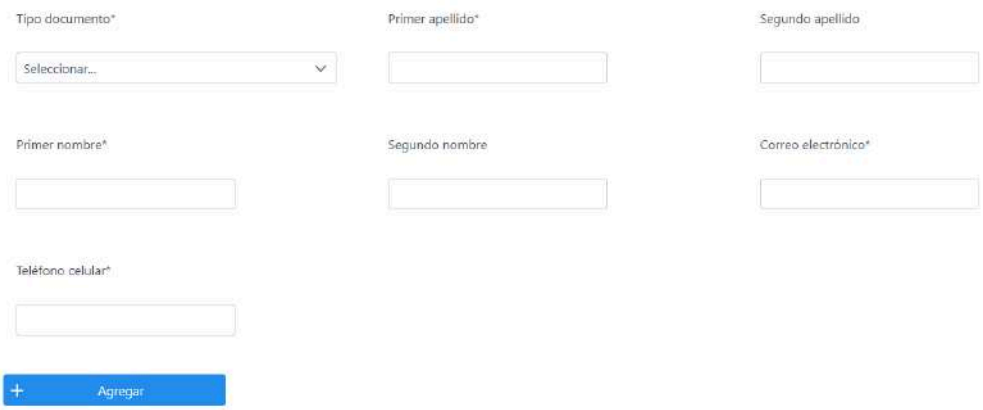
Muchas gracias por usar los servicios del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas.

** Favor no responder este correo electrónico porque fue generado automáticamente.

Tejiendo Universidad
Autoevaluación Institucional 2018-2026

www.ucaldas.edu.co

I. Información de la(s) personas(s)



Tipo documento* Primer apellido* Segundo apellido

Seleccionar...

Primer nombre* Segundo nombre Correo electrónico*

Teléfono celular*

+ Agregar

II. Identificación de la Obra

I. Información de la(s) persona(s) | II. Identificación de la obra | III. Autorización de publicación digital de la obra | IV. Resumen

Información de la obra y académica

Título obra a publicar*

Facultad*: Facultad de Inteligencia Artificial e Ingenierías

Programa*: Ingeniería de Alimentos

Información Tesis o trabajo de grado*: Aprobada

Tipología documental*: Informe de práctica

← Atrás | Siguiente →

III. Autorización de publicación digital de la obra

I. Información de la(s) persona(s) | II. Identificación de la obra | III. Autorización de publicación digital de la obra | IV. Resumen

**** Información importante**

El (los) autor(es) de la presente carta de autorización y en calidad de autor(es) o titular(es) del derecho de autor, actuando en nombre propio y en cumplimento de la resolución de Rectoría No.00383 del 10 de Abril de 2018 de la Universidad de Caldas, hago (hacemos) entrega al Centro de Bibliotecas e Información Científica y le confiero (conferimos) a la Universidad de Caldas la autorización para que la producción científica y académica relacionada en este documento sea integrada al Repositorio Institucional bajo las normas establecidas por la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993, el Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia. A partir del diligenciamiento del presente formato los Autores concedemos por medio de esta autorización una Licencia no exclusiva de su obra, durante todo el tiempo de vigencia del derecho y sin limitación geográfica, para que esta obra sea publicada, reproducida y comunicada en la plataforma del repositorio, al mismo tiempo el (los) autor(es) reconoce(n) que en cualquier momento puede(n) retractarse de la presente autorización para que el material subido al repositorio no esté más publicado.En este sentido aclaro(amos) los términos de autorización:

Seleccionar los términos de autorización

# Orden	Opción	Concepto a autorizar ↑↓
1	Sí / No	Autorizo (amos) a la Universidad de Caldas para publicar la obra en el formato que sea requerido (digital, electrónico o cualquier otro conocido o por conocer) y soy (somos) conscientes de que tendrá visibilidad mundial a través de Internet por medio del Repositorio Institucional.
2	Sí / No	Acepto (amos) que la autorización se hace a título gratuito. Por lo tanto, renuncio (amos) a recibir emolumento alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente autorización.
3	Sí / No	Manifiesto (amos) que la obra es original y que se usaron las herramientas pertinentes para consultar la política de Copyright y autoarchivo de los editores en el caso de la petición de indexación en el repositorio de contenidos publicados en otras editoriales o que estén en proceso de publicación. En este sentido la obra es de su autoría exclusiva y tienen la titularidad sobre la misma.
4	Sí / No	En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de terceros sobre los derechos de autor, LOS AUTORES asumen toda la responsabilidad y asumirán la defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos, la Universidad actúa como un tercero de buena fe.
5	Sí / No	Los autores autorizan a la Universidad de Caldas para incluir la obra (o sus metadatos en caso de no poderse publicar la obra) en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión; y aceptan que la misma (en caso de poderse publicar) pueda ser convertida a cualquier medio o formato que permita su preservación digital.
		Los autores permitimos la publicación en el Repositorio bajo el tipo de licencia Creative Commons Atribución/reconocimiento-NoComercial-SinDerivados. Para mayor información sobre esta licencia Creative Commons puede consultar acá los términos de la misma consulte acá: https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.es Nota: En el repositorio los autores podrán cambiar la licencia Creative Commons al momento de
6	Sí / No	Los autores permitimos la publicación en el Repositorio bajo el tipo de licencia Creative Commons Atribución/reconocimiento-NoComercial-SinDerivados. Para mayor información sobre esta licencia Creative Commons puede consultar acá los términos de la misma consulte acá: https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.es Nota: En el repositorio los autores podrán cambiar la licencia Creative Commons al momento de subir el material, de acuerdo al interés de difusión de la obra, según las siguientes alternativas: https://co.creativecommons.net/tipos-de-licencias/ Para conocer el texto de las licencias puede consultar en: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES https://creativecommons.org/choose/?lang=es El uso de la licencias CC permiten controlar los derechos de autor para definir si se permiten o no obras derivadas y si se este permiso se otorga con o sin fines de lucro.
7	Sí / No	Los autores manifiestan que las obras publicadas (o sometidas) en el repositorio no constituyen información confidencial, ni son obras reservada por terceras personas, así garantizan que adquirieron la información y el conocimiento publicado de manera lícita.

Fecha publicación: 06/05/2025

← Atrás | Siguiente →

Si seleccionó la opción **"NO autorizo"**, deberá indicar el motivo (ej. publicación en revista indexada, libro o confidencialidad) y establecer la **fecha de finalización del embargo**.

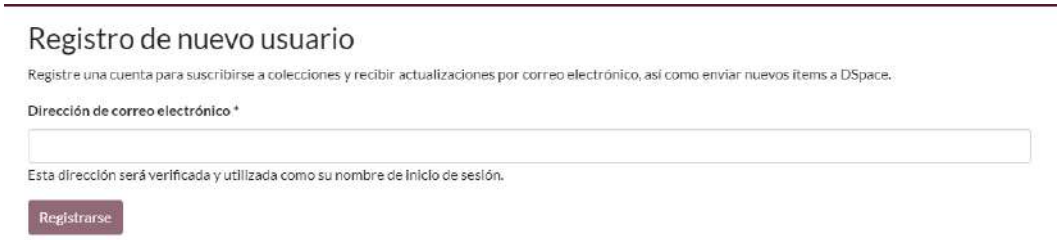
La fecha de embargo es el día en que el archivo pasará a ser público y es **distinta** a la fecha en que usted firma la carta. Tras cumplirse este tiempo, la publicación será automática.

IV. Resumen

PASO 2

Registro en el Repositorio

1. Cree una cuenta en repositorio.ucaldas.edu.co/register.
2. Importante: **Use un correo personal** (Gmail, Outlook, etc.). No utilice el correo institucional, ya que este se desactiva tras la graduación.
3. Verifique su cuenta mediante el enlace enviado a su correo y asigne una contraseña.



PASO 3

Envío de Documentación para Habilitación de Colección

Una vez firmada la carta de autorización, envíela al correo repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co adjuntando la siguiente documentación:

- **Carta de autorización:** Documento generado en el sistema SABio (Paso 1), firmado e incluyendo su número de identificación.
- **Acta de sustentación:** Copia del acta debidamente firmada por su director y jurados. Asegúrese de que el acta indique si obtuvo alguna distinción (meritoria, laureada o sobresaliente) para la asignación de la colección correspondiente.
- **Documento de validación final:** Debe incluir la firma del director de programa/práctica y la confirmación de que la pasantía/práctica finalizó con éxito.
- **Consentimiento informado de la empresa:** Debe estar firmado por el representante legal y demás avaladores, autorizando la publicación del informe bajo la modalidad de acceso abierto.
- **Correo de registro:** Indique en el mensaje la dirección de correo personal que utilizó para crear su usuario en el repositorio; esto es indispensable para habilitar su acceso.

PASO 4

Revisión de la documentación

Tras validar los documentos enviados, se le asignará la colección correspondiente en el Repositorio Institucional. La confirmación será enviada a su correo electrónico personal registrado.

PASO 5

Carga del Documento (Autoarchivo)

Una vez recibida la notificación de asignación, ingrese a la plataforma del repositorio con sus credenciales. Verifique que su nombre y correo aparezcan en la parte superior derecha y seleccione la opción **"Mi DSpace"**.

Para iniciar la carga, haga clic en el botón **"Examinar"** y adjunte los siguientes documentos en formato **PDF, a**segurándose de que cuenten con las firmas respectivas:

1. Informe final de práctica o pasantía.
2. Carta de validación del programa.
3. Consentimiento informado de la empresa.
4. Carta de autorización del sistema SABio. Repita el proceso de carga para cada archivo antes de continuar.

Al subir el primer archivo, se habilitará el nombre de su programa académico; haga clic sobre él para continuar. Tenga en cuenta que no podrá iniciar este proceso de autoarchivo hasta que reciba la confirmación de asignación de colección en su correo.

Registro y catalogación de documentos

Se habilitará un formulario donde deberá registrar los metadatos con la información exacta que figura en su documento. Tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco (*****) son obligatorios:

- Tipología Documental - Local.
- Título propio y fecha de publicación.
- Autores personales del documento.
- Descriptores no normalizados (Palabras clave).
- Resumen y Referencias bibliográficas.
- Licencias Creative Commons.

Tipología Documental - Local *(obligatorio)

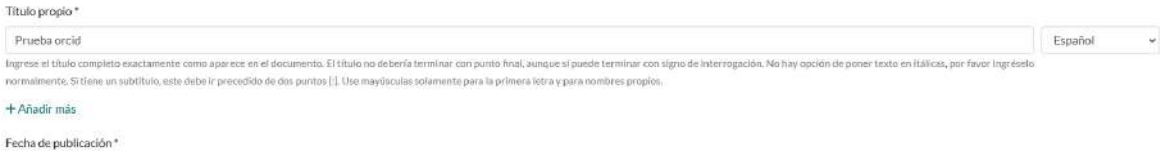
Seleccione de la lista desplegable el tipo de material asociado a su documento

Para informes de práctica o pasantías, la tipología documental local seleccionada será Documento de trabajo, tal como lo ilustra la imagen:

Título propio *(obligatorio)

Ingrese el título completo tal como aparece en su documento, siguiendo estas normas de formato:

- **Mayúsculas:** Use mayúscula inicial solo al principio del título y en nombres propios. Evite el uso de mayúsculas sostenidas.
- **Puntuación:** No finalice con punto. Si incluye un subtítulo, anteponga dos puntos (**:**).
- **Estilo:** El sistema no admite cursivas; registre el texto en formato normal.
- **Títulos adicionales:** Use el botón **"Añadir más"** únicamente si su obra posee títulos alternativos registrados en el documento original.



Fecha de publicación * (obligatorio)

Ingrese la fecha asociada de publicación (mínimo el año de forma obligatoria). Para informe final de práctica o pasantía, se usa la fecha presente en la portada del documento. Se sugiere que la fecha de publicación sea el día en que se lleva a cabo el registro.

Debe ingresar la fecha en el siguiente formato (AAAA-MM-DD) año, mes, día

Lugar de producción, publicación, distribución

Digite el lugar de publicación (Ciudad o País).

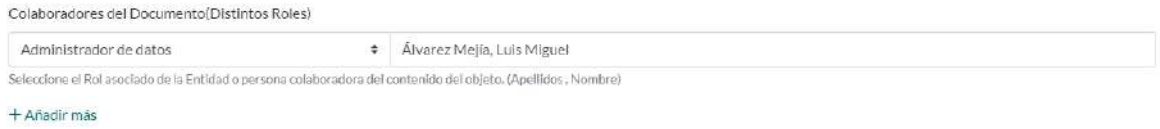
Es fundamental hacer clic en **"Guardar"** al finalizar este primer bloque. Esto garantiza que la información registrada se almacene correctamente y evita la pérdida de datos ante posibles fallos de conexión o cierres inesperados de la sesión.

Autores Personales del Documento * (obligatorio)

Registre los nombres y apellidos completos de los autores siguiendo el formato de mayúscula inicial. Asegúrese de que la información coincide fielmente con lo consignado en la obra. Si el trabajo cuenta con múltiples autores, utilice el botón "Añadir más" para habilitar campos adicionales.

Colaboradores del Documento (Distintos Roles)

Seleccione el rol del colaborador (entidad o persona) e ingrese sus datos siguiendo el formato: Apellidos y Nombres. Si existen múltiples colaboradores, utilice el botón "Añadir más" para registrar cada uno de forma independiente.



Nombre del Tutor - director de Tesis-Informe final de práctica o pasantía

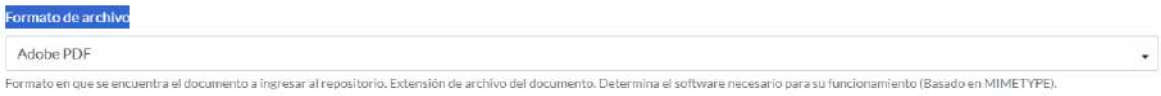
Ingrese los apellidos y los nombres completos del tutor o director de práctica o pasantía. Podrá agregar varios tutores o directores dando clic en Añadir más.

Descriptores no normalizados propuestos por el autor * (obligatorio)

Ingrese las palabras clave de su trabajo tanto en español como en lengua extranjera. Registre cada término en una **casilla independiente** iniciando con mayúscula. Si necesita incluir más términos, pulse el botón "Añadir más".

Formato de archivo

Seleccione de la lista desplegable el formato de archivo en el que se encuentra el documento. EJ: Adobe PDF.



Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Indique el número de adjudicación exclusivamente al nombre de la entidad (número de contrato del proyecto de investigación para proyectos financiados), sí aplica.

Grupo de Investigación

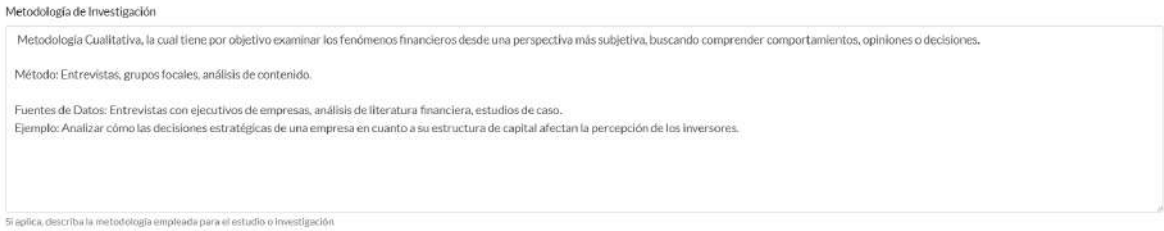
Seleccione el grupo de investigación de la selección, sí aplica.

Línea de investigación

Describa la línea(s) de investigación, sí aplica.

Metodología de Investigación

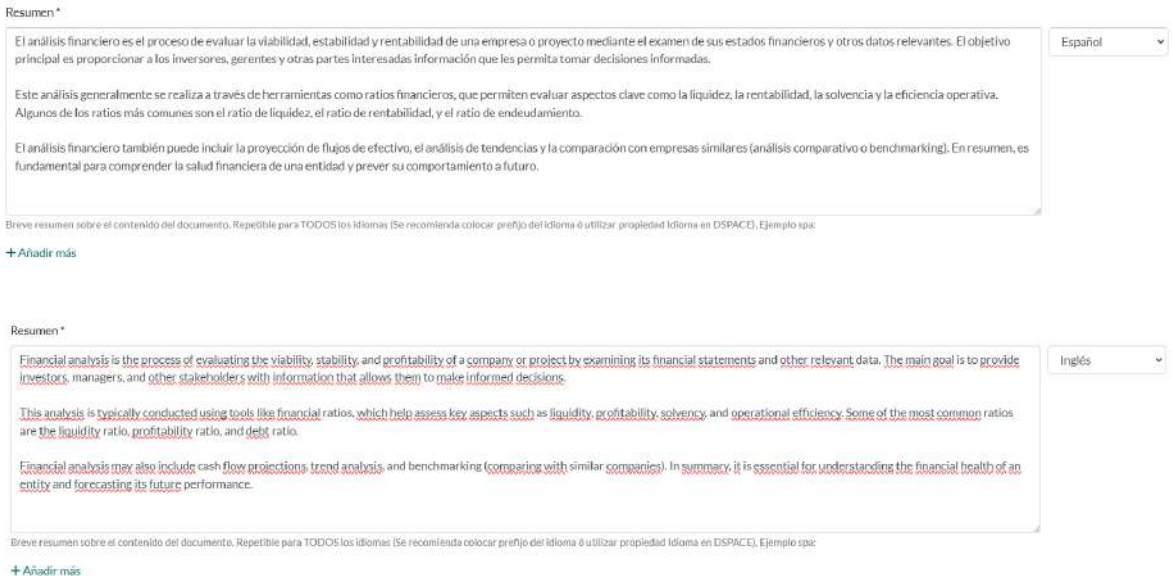
Sí aplica, describa la metodología empleada para el estudio o investigación.



Resumen * (obligatorio)

Ingrese el resumen de su obra de forma clara. Para evitar errores de formato o caracteres especiales, se recomienda copiar el texto primero en un bloc de notas y desde allí pegarlo en el repositorio (aplique este método también para el título y las referencias).

Nota obligatoria: Es indispensable incluir el resumen en un segundo idioma (inglés u otro). De lo contrario, el trabajo será devuelto para ajustes. Utilice el botón "Añadir más" para habilitar el campo del segundo idioma. Tenga en cuenta que este espacio solo admite texto plano; no es posible incluir imágenes u otros objetos.



Idioma

Seleccione el idioma en que se escribe el contenido del documento.

Tipo de Licencia - Creative Commons * (obligatorio)

Defina el tipo de licencia Creative Commons para su publicación seleccionando la opción correspondiente en el menú desplegable. Si tiene dudas sobre cuál elegir, consulte la guía oficial aquí: co.creativecommons.net/tipos-de-licencias/

URL de la Licencia - Derechos de Autor * (obligatorio)

Copie y pegue aquí el enlace de la licencia Creative Commons que seleccionó en el ítem anterior para formalizar los permisos de distribución de su trabajo.

Referencias Bibliográficas (Bibliografía) * (obligatorio)

Diligencie las referencias bibliográficas en campos independientes, haciendo clic en el botón ‘Añadir más¨

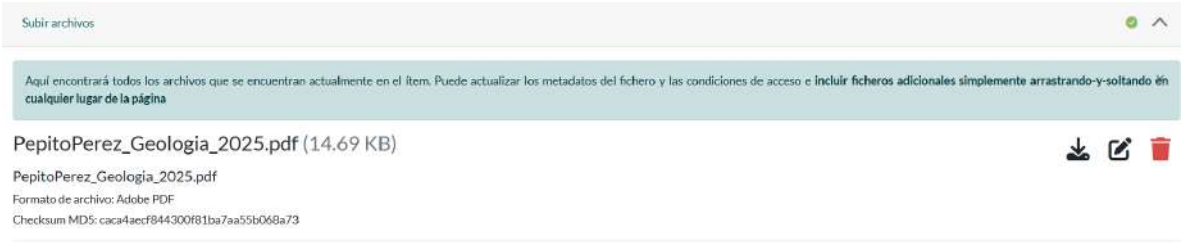
Subir archivos * (obligatorio)

En este espacio encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem a cargar. 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.

Por favor tenga en cuenta algunos requisitos mínimos de los archivos:

Los tres documentos deben subirse en PDF, nombrados de la siguiente manera: NombresApellidos_Programa_Año.pdf

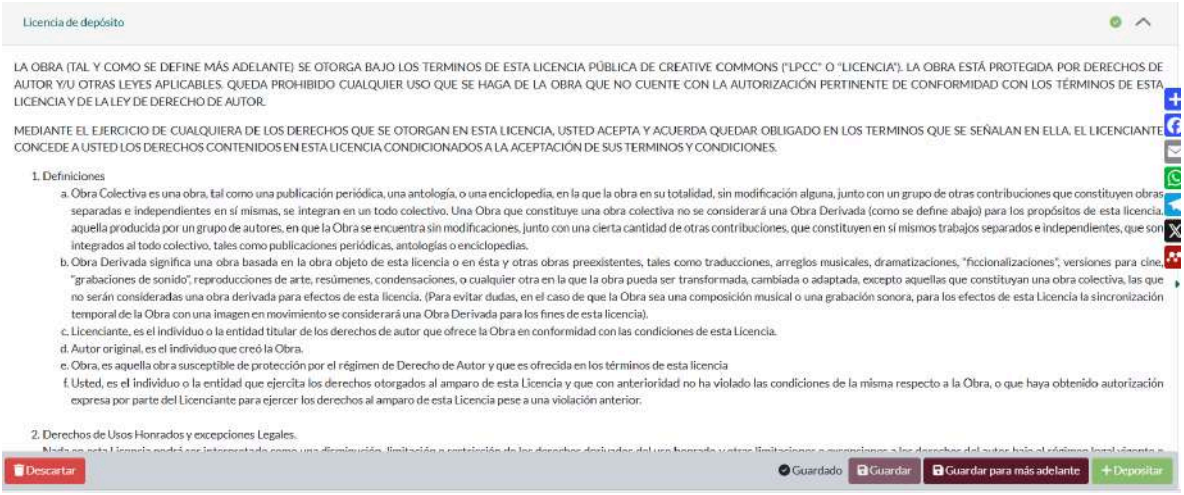
Ejemplo: PepitoPerez_Geologia_2025.pdf



Asegúrese de que el título y autor del documento sean correctos antes de subirlo al Repositorio Institucional. El archivo no debe contar con bloqueos de seguridad, permitiendo funciones básicas como copiar, imprimir y seleccionar contenido.

Licencia de depósito – confirmar licencia – DEPOSITAR

1. Lea la licencia de depósito.
2. Marque "Confirmo la licencia".
3. Haga clic en el botón verde **"Depositar"** (inferior derecho).



Tras hacer clic en **Depositar**, se mostrará el mensaje de confirmación: "Envío depositado con éxito". Posteriormente, podrá visualizar su trabajo en la sección "Sus envíos"

PASO 6

Autoarchivo aprobado o rechazado para correcciones

* **Si es aceptado**: Recibirá el enlace permanente (*handle*) y la constancia de autoarchivo al correo electrónico personal relacionado.

***Si es rechazado**: Recibirá un mensaje con las correcciones necesarias para que edite su envío.

Aviso importante: Las solicitudes se atienden según su orden de ingreso. Recomendamos a los programas académicos coordinar con anticipación las sustentaciones, considerando que el proceso de revisión y expedición de la constancia toma al menos ocho días hábiles. Este documento es indispensable para completar el trámite de grado en las modalidades que así lo requieran.

PASO 7

Publicación del documento en el sistema y número del handle

Una vez aprobado su envío, la obra quedará publicada y recibirá la constancia de autoarchivo desde el correo repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co. Con este documento, podrá avanzar en sus trámites de grado ante la Oficina de Admisiones y Registro Académico o su programa respectivo.

Asimismo, se remitirá copia de dicha constancia a bibliotecas.pazysalvos@ucaldas.edu.co, quienes gestionarán y le enviarán el paz y salvo de biblioteca de manera oportuna.

Contacto:

- Email: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co
- Biblioteca Central, CCU Rogelio Salmona - 4 piso
- Teléfono: (606) 8781500 ext. 19652

Autor	Fecha	Observaciones
Mónica Constanza Mejía Patiño	12 febrero 2026	Se realizan ajustes al manual anterior,se anexa campo obligatorio autoarchivo.