

GUÍA RÁPIDA:

Sube tu trabajo de grado al repositorio institucional USC

¡Felicitaciones por llegar a la recta final de tu carrera!

Para agilizar tu proceso de grado y dar mayor visibilidad a tu investigación, hemos creado este sistema para que tú mismo puedas subir tu trabajo de grado al Repositorio Institucional.

Completar este proceso es un **requisito indispensable para obtener el paz y salvo de la Biblioteca.**

Esta guía te llevará paso a paso para que lo hagas de forma correcta. ¡Empecemos!

La Biblioteca se acoge al capítulo III. Artículo 20 de la Resolución No. 001 del 21 de mayo de 2020, de la Dirección General de Investigaciones (DGI) de la Universidad Santiago de Cali, para la exigencia de estos requisitos.

<https://www.usc.edu.co/investigaciones/>

Antes de empezar: prepara tus documentos

Asegúrate de tener los siguientes tres (3) archivos en tu computador. Todos deben estar escaneados de manera clara y legible y en **formato PDF**.

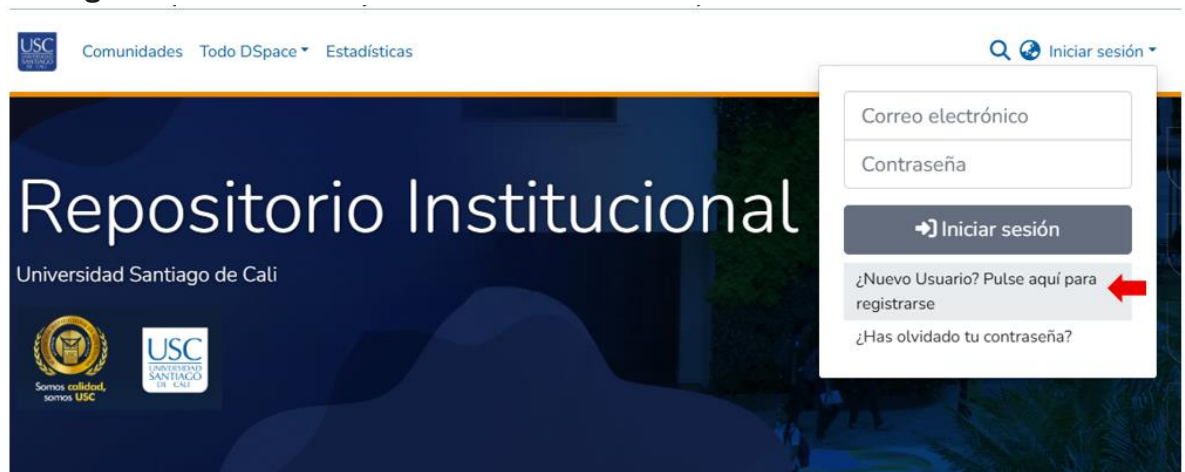
- 1. Trabajo de grado aprobado** incluyendo la plantilla portada de trabajo de grado <https://www.usc.edu.co/biblioteca/trabajos-de-grado/>
 - Nombre del archivo: Trabajo de Grado.pdf
- 2. Acta de sustentación y/o finalización completa** (actas y conceptos con la firma de los jurados al reverso, que la ratifican como aprobada).
 - Nombre del archivo: Acta.pdf
- 3. Formato de autorización de publicación en la Biblioteca digital** (este formato se descarga en <https://www.usc.edu.co/biblioteca/trabajosde-grado/>, debe ser editado con el programa Adobe Reader, El formato debe contar con el V.B. del director y/o asesor del trabajo de grado, si su repuesta es NO debe justificar la razón de su respuesta).
 - Nombre del archivo: Formato de Autorización.pdf

Importante: Nombrar los archivos de forma singularizante, ello nos permitirá procesar tu solicitud más rápido.

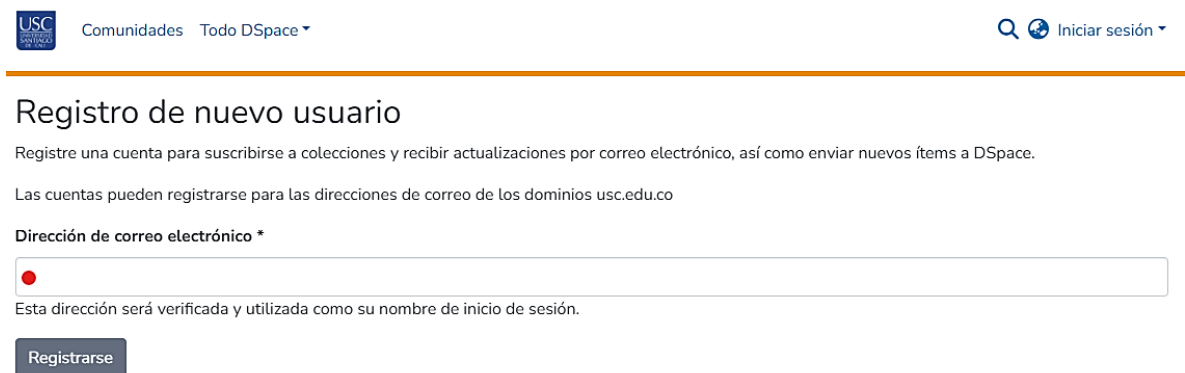
Paso a paso para subir tu trabajo

1. Ingresa al repositorio y crea tu usuario.

- Entra en: <https://repositorio.usc.edu.co/home>
- En la esquina superior derecha, haz clic en "**New User? Click here to register**".



- Ingresa tu correo institucional y haz click en "**Registrarse**" para que te llegue el enlace de activación de usuario.



- Completa tus datos en el registro y haz click en **“Registro completo”**

USC [Comunidades](#) [Todo DSpace](#)

Crear perfil

Identidad	Seguridad
Dirección de correo electrónicomanuel.caicedo02@usc.edu.co Nombre * Apellidos * Teléfono de contacto Idioma	Introduzca una contraseña en el cuadro siguiente y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro. Contraseña * Rescriba para confirmar *

Registro completo

2. Crea tu nuevo ítem

- Una vez dentro, ve al menú de la izquierda.
- Haz clic en el ícono **" + Nuevo "** y luego selecciona la opción **"Ítem"**.



USC [Todo DSpace](#) [Estadísticas](#)

Gestión

- + Nuevo
 - Ítem

Repositorio Institucional

Santiago de Cali

Buscar

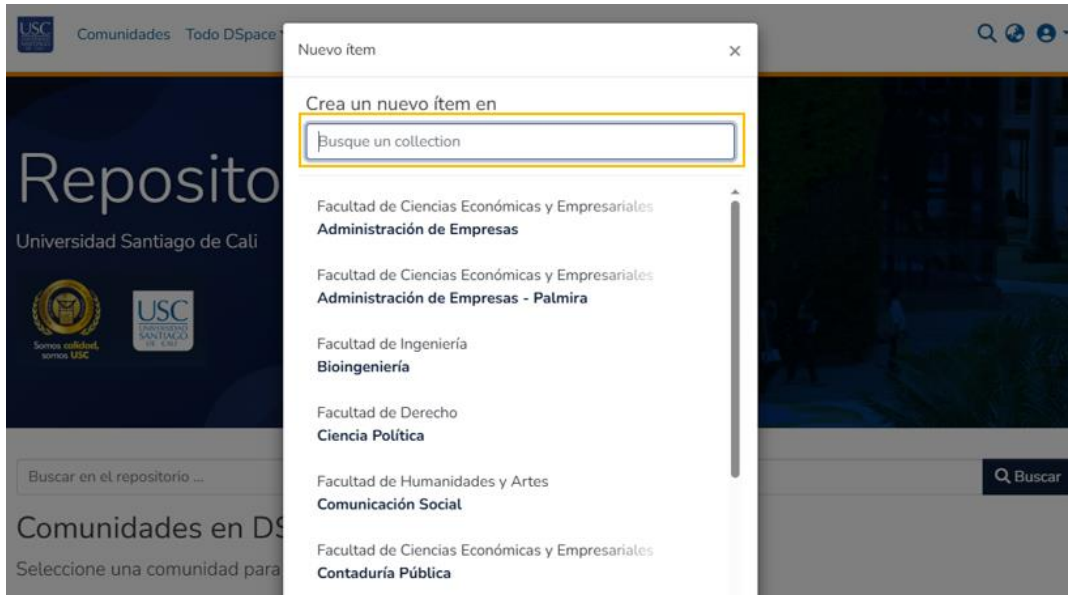
des en DSpace

comunidad para explorar sus colecciones.

[Anclar barra lateral](#)

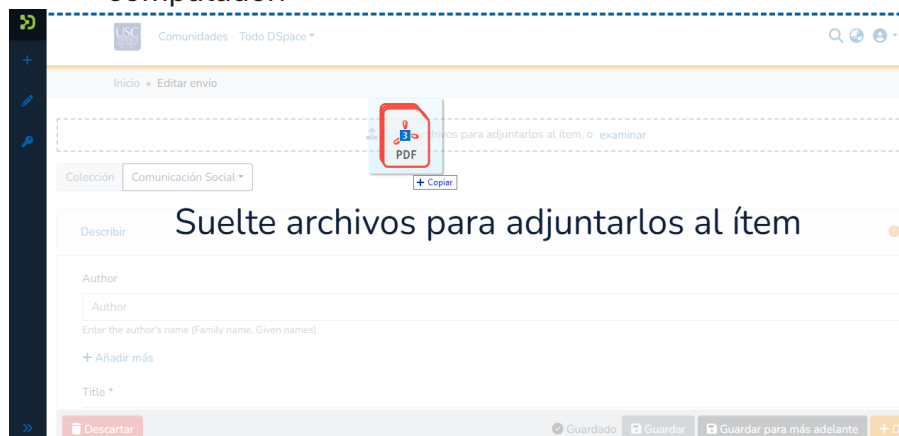
3. Selecciona tu programa académico (Colección)

- Se desplegará una lista de "colecciones". Busca y selecciona la que corresponde a tu programa académico.



4. Carga tus archivos

- Ahora verás una sección para subir tus documentos.
- Puedes **arrastrar y soltar** los 3 archivos PDF (Trabajo de Grado, Acta y Autorización) directamente en el cuadro punteado.
- O si prefieres, haz clic en el botón "**Examinar**" para buscarlos en tu computador.



5. Completa el formulario con los datos de tu trabajo

Este es el paso más importante. Rellena cada campo con atención y sin puntuación final.

- **Author (Autor):** Escribe el nombre de cada autor comenzando por los apellidos.
Formato: Apellidos, Nombres (Ej: Pérez Gómez, Juan Carlos)
Si hay más de un autor, haz clic en el botón "+" para añadir un nuevo campo por cada autor.
- **Title (Título):** Escribe el título completo y exacto de tu trabajo de grado.
- **Date of Issue (Fecha de Publicación):** Selecciona la fecha de tu sustentación (Año, Mes, Día).
- **Publisher (Editor):** Ya debería aparecer "Universidad Santiago de Cali". Si no, escríbelo.
- **Citation (Cita):** Genera la cita de tu trabajo según la norma de tu programa (ej. APA, Vancouver).

Ejemplo (formato APA 7): Pérez Gómez, J. C. (2025). Título completo del trabajo de grado [Tesis de pregrado, Universidad Santiago de Cali]. Repositorio Institucional USC.

- **Type (Tipo):** En el menú desplegable, selecciona la opción "Thesis".
- **Language (Idioma):** Selecciona el idioma principal de tu trabajo (ej: español).
- **Subject Keywords (Palabras Clave):** Escribe entre 6 y 15 palabras clave que describan tu investigación.
Importante: Separa cada palabra clave con un punto y coma (;). (Ej: Acceso abierto; Repositorios institucionales; Producción científica).
- **Abstract (Resumen):** Pega aquí el abstract en inglés de tu trabajo. (si tu trabajo lo incluye).

- **Description (Descripción):** Pega aquí el resumen en español

6. Acepta la licencia y finaliza

Lee y marca la casilla para aceptar la "**Licencia de depósito**". Esto nos autoriza a publicar tu trabajo.

Haz clic en el botón verde "**+ Depositar**".

(including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

☒ Confirmando la licencia
Debe aceptar la licencia

Descartar
Cambios no guardados
Guardar
Guardar para más adelante
+ Depositar

Después de enviar: ¿Qué Sigue?

¡Casi has terminado! Una vez que haces clic en "**Depositar**", esto es lo que sucede:

1. **Revisión:** Tu envío llega al equipo de la Biblioteca. Nosotros revisaremos que todos los documentos y datos estén correctos.
2. **Posibles ajustes:** Si encontramos algún error o falta información, te contactaremos a tu correo institucional para que realices las correcciones.
3. **Aprobación y Paz y Salvo:** Una vez que todo esté en orden, aprobaremos tu envío. Recibirás una notificación por correo electrónico confirmando que tu trabajo ha sido archivado exitosamente. **Esta notificación es tu constancia para continuar con el trámite del paz y salvo general.**

El proceso de revisión puede tardar algunos días hábiles. ¡Agradecemos tu paciencia!

¿Tienes dudas o algún problema?

No dudes en contactarnos:

✉ **Correo:** repositorio@usc.edu.co

☎ **Teléfono:** 602 518 3000 (Ext. 9059-874)