



Instructivo para Autoarchivo de tesis y trabajos de grado



CRAiüSTA

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación



UNIVERSIDAD
SANTO TOMÁS
—BUCARAMANGA—

VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES: 1705



**Centro de Recursos para el Aprendizaje
y la Investigación CRAI-USTA**

Director General

Fray Guillermo León Villa Hincapié, O.P.

Directora Técnica

Viviana Marcela Vargas Leal

Gestor de Análisis Bibliográfico

Wilmer Andrés Becerra

Diseño

Julián David López Báez



Contacto :

asesora@ustabuca.edu.co

(57) (607)6985858 Ext.: 6327 - 6343

Carrera 18 No. 9-27 Comuneros

Universidad Santo Tomás, seccional Bucaramanga





Introducción

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-USTA Bucaramanga, presenta el instructivo para procedimiento de Autoarchivo de trabajos de grado y tesis de estudiantes de Pregrado, Especialización, Maestría y Doctorado de la Universidad Santo Tomás, con el fin de que esta producción académica resultado de actividades de enseñanza-aprendizaje e investigación quede publicada en el repositorio Institucional de la Universidad.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-USTA se reservará el derecho de publicar documentos que no manifiesten de manera clara y expresa los derechos de propiedad intelectual, así como la autorización expresa del titular.

De igual manera, el CRAI-USTA se abstendrá de realizar correcciones a los documentos publicados. Salvo que sean correcciones correspondientes a los datos descriptivos de la información.

Para iniciar con el proceso de autoarchivo, lea detenidamente las indicaciones, verifique los documentos requeridos y especificaciones de los archivos que serán ingresados.

Documentos requeridos:

1. Versión final de su trabajo de grado o tesis.
2. Carta de aprobación otorgada por el comité de trabajos de grado de su facultad o coordinación de su programa académico.
3. Acuerdo de publicación diligenciado y firmado por el autor o los autores [[descargue el archivo en la página del CRAI](#)]
4. Apéndices o anexos (opcional). Sin embargo, para la [facultad de arquitectura es obligatorio](#).

Especificaciones de los archivos:

1. Todos los documentos se suben en formato PDF
2. No deben incluirse caracteres especiales (/,*,+,-, % etc.) en su nombre.

Para subir los Archivos debe tener en cuenta lo siguiente:

*Para el **Trabajo de grado** debe ser nombrado con el año, primer apellido y nombre de autor sin espacios, por ej.: **2025LópezJulián**

*Para la **Carta de facultad** debe ser nombrado con el año, primer apellido, nombre de autor sin espacios y con un consecutivo por ej.: **2025LópezJulián1**

*Para el **Acuerdo de publicación** debe ser nombrado con la misma estructura anterior y el consecutivo, por ej.: **2025LópezJulián2**

*Para **Apéndices** debe ser nombrado con la misma estructura anterior y el consecutivo por ej.: **2025LópezJulián3**

Nota: si son varios apéndices estos deben ir comprimidos en una carpeta .zip, .rar o .7z

Instructivo para autoarchivo de tesis y trabajos de grado

1. Ingrese a <http://repository.usta.edu.co>

The screenshot displays the CRAI-USTA repository website. At the top, the header includes the logos for Universidad Santo Tomás and CRAI-USTA, along with a search icon and a login link labeled 'Iniciar sesión'. Below the header, a navigation bar shows 'Comunidades' and 'Todo DSpace'. The main content area features a large image of a university courtyard. Below this, a statistics section shows '36.018 Visitas', '22.584.542 Descargas', and '5.334.242 Documentos'. A search bar with the placeholder 'Buscar en el repositorio ...' and a 'Buscar' button is present. The 'Envíos recientes' section displays a recent upload titled 'El salvador, del caos a la seguridad, un modelo inspirador para colombia' by Kevin Mateo. On the right, a sidebar titled 'Consulta nuestras colecciones' lists various collections: OVA's, CRAI-USTA, Gestión Institucional, and Grupos de Investigación.

2. Realice el registro en el [Repositorio Institucional](#), es obligatorio tener activo el correo institucional.

The screenshot shows the CRAiÜSTA login interface. On the left is the CRAiÜSTA logo with the text 'Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación' below it. On the right, there is a search icon and a link 'Iniciar sesión' with a dropdown arrow, highlighted by a pink arrow. Below these are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. A large blue button with a right arrow icon and the text 'Iniciar sesión' is positioned below the input fields. At the bottom, there are two links: '¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse' and '¿Has olvidado tu contraseña?'. The first link is highlighted by a pink arrow. The entire login area is enclosed in a dashed blue border.

3. Digite el correo institucional para registrarse en el repositorio. Recuerde que si los integrantes del documento de grado son dos o más autores, **deben delegar solo a una persona** para realizar el envío (no lo debe enviar cada integrante por separado).



The screenshot shows the top section of the CRAiÜSTA website. It includes the logos for Universidad Santo Tomás and CRAiÜSTA. A search bar with the text 'Iniciar sesión' is visible. Below the logos, there is a navigation bar with 'Comunidades' and 'Todo DSpace'. The main heading is 'Registro de nuevo usuario'. Below this, there is a paragraph explaining the registration process and a list of email domains that can be used for registration.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

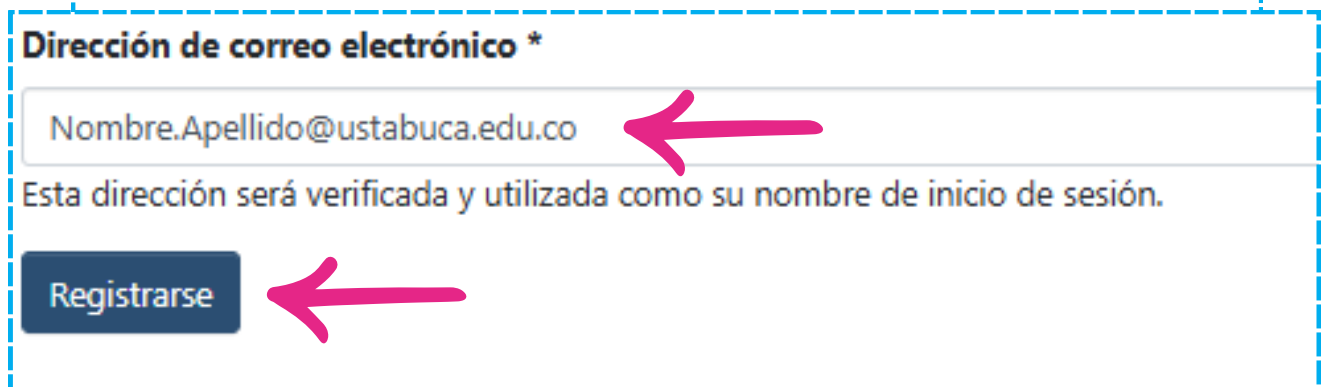
CRAiÜSTA
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Comunidades Todo DSpace

Registro de nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a colecciones y recibir actualizaciones por correo electrónico, así como enviar nuevos ítems a DSpace.

Las cuentas pueden registrarse para las direcciones de correo de los dominios @infotegra.com, @santotomas.edu.co, @usantotomas.edu.co, @usantoto.edu.co, @ustamed.edu.co, @ustatunja.edu.co, @ustavillavicencio.edu.co, @ustabuca.edu.co, @ustadistancia.edu.co, @usta.edu.co, @ustavillavicencio.edu.co, @ustavillavo.edu.co



The screenshot shows the 'Dirección de correo electrónico' form. It has a text input field with the placeholder 'Nombre.Apellido@ustabuca.edu.co'. Below the input field, there is a message: 'Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de inicio de sesión.' At the bottom, there is a 'Registrarse' button. Two pink arrows point to the input field and the button.

Dirección de correo electrónico *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de inicio de sesión.

Registrarse



El mensaje de verificación ha sido enviado

Se envió un correo electrónico a nombre.apellidos@ustabuca.edu.co que contiene una URL especial y más instrucciones.

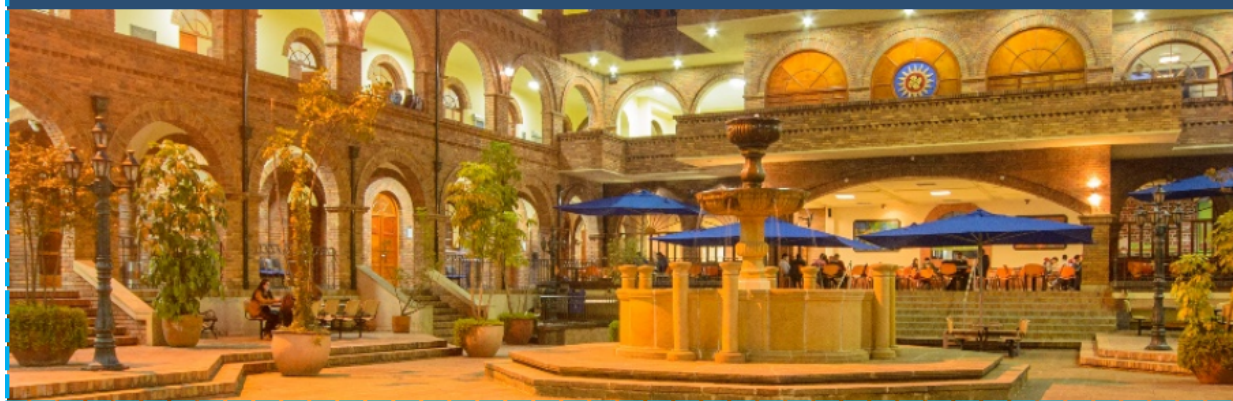


UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

CRAiÜSTA
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

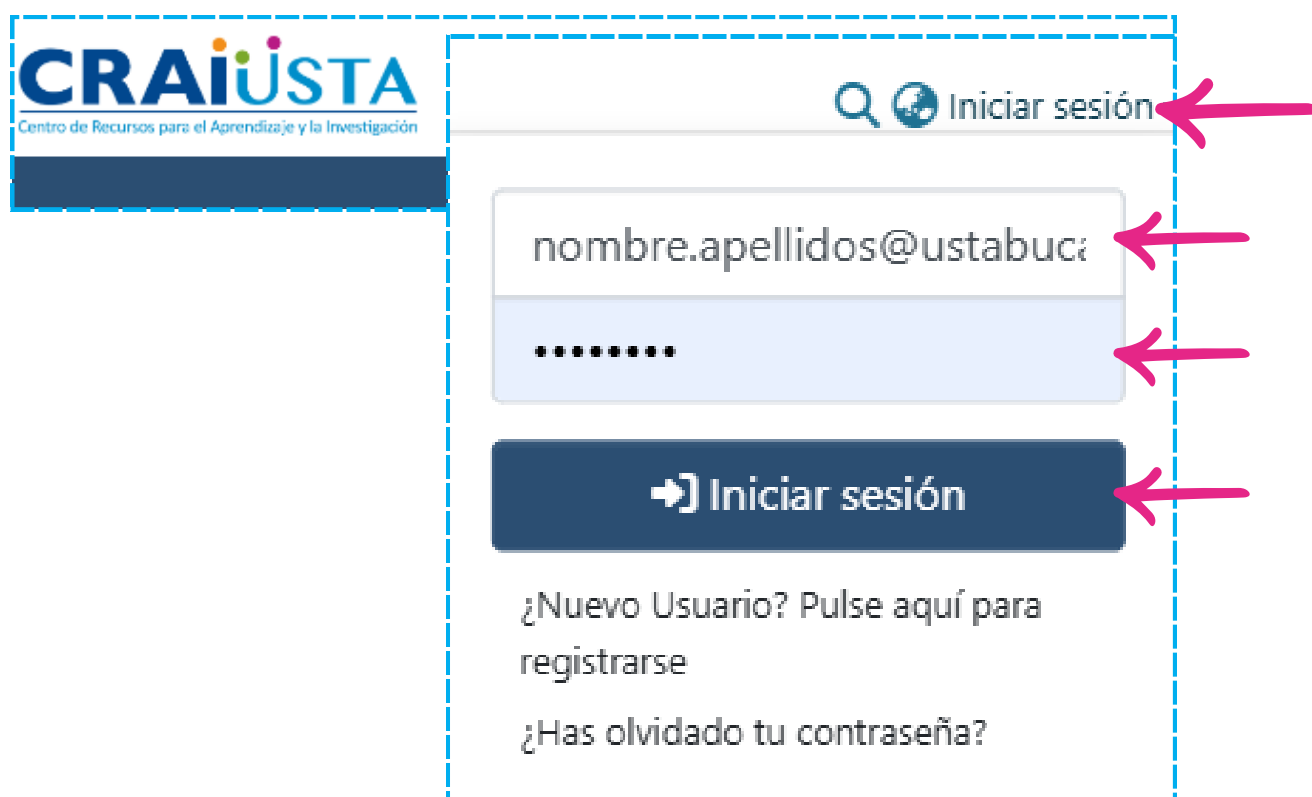
🔍 Iniciar sesión ▾

Comunidades Todo DSpace ▾



Nota: Al correo del usuario se envía un correo de verificación que contiene una URL especial e instrucciones de registro.

4. Ingrese al [Repositorio Institucional](#) con los datos de su cuenta creada en el paso anterior.



The image shows a screenshot of the CRAiÜSTA login interface. On the left is the CRAiÜSTA logo with the text 'Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación'. The main login area is enclosed in a dashed blue box. At the top right of this area is a search icon and the text 'Iniciar sesión', with a pink arrow pointing to it. Below this are two input fields: the first contains the email 'nombre.apellidos@ustabuc...' and the second contains masked characters '.....', with pink arrows pointing to each. Below the fields is a dark blue button with a right arrow icon and the text 'Iniciar sesión', with a pink arrow pointing to it. At the bottom of the dashed box are two links: '¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse' and '¿Has olvidado tu contraseña?'.

5. Lea y acepte el acuerdo de usuario final.

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

Inicio • [Acuerdo de usuario final](#)

Acuerdo de usuario final

Última actualización Dic 14, 2024

Acuerdo de Uso de los servicios del Repositorio Institucional

Este Acuerdo de Uso de los servicios del Repositorio Institucional, establece los términos y condiciones bajo los cuales el usuario final podrá acceder y utilizar el Repositorio Institucional administrado por El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad Santo Tomás - CRAI-USTA. A continuación, se presentan las condiciones generales para el uso, acceso, y utilización de los recursos y servicios prestados por el Repositorio Institucional:

- La Institución le otorga a la Comunidad Tomasina el acceso y uso del Repositorio para fines de publicación de investigación académica institucional y no comerciales.
- El usuario no debe utilizar el Repositorio de manera que infrinja cualquier derecho de propiedad intelectual, derechos de autor, marcas registradas u otros derechos de propiedad.
- El usuario podrá consultar la información del repositorio en buscadores de indexación del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad Santo Tomás.
- A través del Repositorio se permite la consulta, reproducción parcial, total o cambio de formato con fines de conservación, a los usuarios interesados en el contenido de los trabajos, para todos los usos que tengan finalidad académica, siempre y cuando medie la correspondiente citación bibliográfica dándosele crédito a los documentos y a sus autores.
- El usuario manifiesta que conoce y entiende que de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.
- El Repositorio puede recopilar información personal y datos de uso relacionados con el acceso y utilización del Repositorio. La recopilación y uso de dichos datos se regirán en general por la Política de Tratamiento de la Información Personal de la Universidad que puede ser consultada a través del enlace www.usantotomas.edu.co y por la Política de Privacidad para el uso de la plataforma de Repositorio Institucional, dada a conocer mediante el sitio web del Repositorio, así como por todas la Ley 1581 de 2012, y todas las demás leyes concordantes que regulen la materia de protección de datos personales en Colombia.
- El usuario no debe intentar hacerse pasar por otro usuario o persona o utilizar el nombre de usuario y contraseña de otro usuario.
- El Repositorio se rige de acuerdo con las políticas institucionales de ciencia abierta que pueden consultarse en [este enlace](#), los lineamientos del Repositorio en [este enlace](#), las políticas de Open Access en [este enlace](#) y las licencias de Creative Commons en [este enlace](#).
- El usuario acepta mantener la confidencialidad de sus credenciales y será responsable del uso de su cuenta y contraseña.
- El usuario debe utilizar el Repositorio de una manera compatible con las leyes o regulaciones aplicables y debe abstenerse de realizar cualquier uso no autorizado.

Al acceder y utilizar el Repositorio, el usuario confirma que ha leído, entendido y aceptado los términos y condiciones establecidos en este Acuerdo.

La Institución puede dar por terminado este acuerdo en cualquier momento en el caso que el usuario incumpla cualquier término o condición de este acuerdo. Para preguntas o comentarios relacionados con este acuerdo, por favor contacte a crai@usta.edu.co

☒ He leído y acepto el Acuerdo de usuario final.

Cancelar

Guardar

6. Al ingresar dé clic sobre el icono del usuario ubicado en la parte superior derecha y luego ubique en la lista desplegable la opción “Mi Dspace” para iniciar con el proceso de autoarchivo

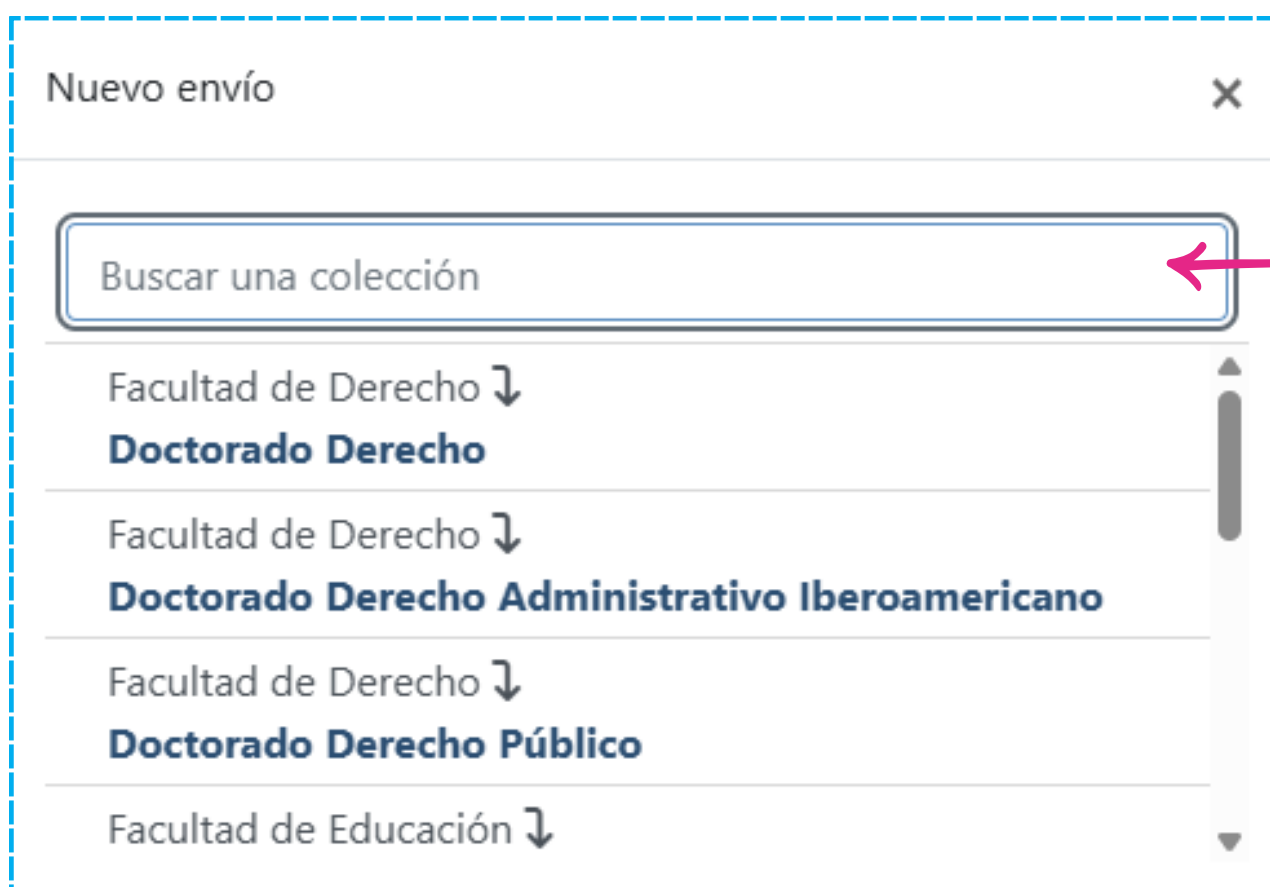


7. Arrastre y suelte los archivos en el recuadro demarcado o de clic en **examinar** para cargar los archivos, recuerde que el orden de ingreso de los archivos es el siguiente:

1. Versión final de la tesis o trabajo de grado
2. Carta de facultad
3. Acuerdo de publicación
4. Apéndices (si aplica)



8. En **Colección** busque y seleccione el programa al cual pertenece



Nuevo envío

Buscar una colección

Facultad de Derecho ↓
Doctorado Derecho

Facultad de Derecho ↓
Doctorado Derecho Administrativo Iberoamericano

Facultad de Derecho ↓
Doctorado Derecho Público

Facultad de Educación ↓

9. Diligencie la información solicitada en cada uno de los campos del formulario, por ejemplo: título de la tesis o del trabajo de grado, director, editor (si aplica), autor o autores, autor corporativo (si aplica), entre otros datos solicitados. En cada apartado está la opción de **+ Añadir mas** en el caso que sean 2 o más autores, editores y codirectores.

Título del documento

Ingresar el título del documento con mayúscula inicial en la primera palabra.

Director de tesis

Apellidos ☐ Nombre de pila

Ingresar el nombre del director de la tesis con mayúscula inicial en cada palabra.

[+ Añadir más](#)

Editor

Apellidos Nombre de pila

Ingrese los Apellidos, Nombres del editor(es)

[+ Añadir más](#)

Autor

Apellidos ☐ Nombre de pila

Ingresar el(los) nombre(s) y apellidos completos de los autores de la tesis con mayúscula inicial en cada palabra.

[+ Añadir más](#)

Nota: registre los datos con mayúscula inicial en la primera palabra (tipo oración). No utilice mayúsculas sostenidas

- En el campo “Dominio”, seleccione la opción Bucaramanga: <https://www.ustabuca.edu.co/>
- Seleccione en “Acceso documento”, el nivel de acceso del documento (acceso cerrado, embargado, restringido o abierto)
- En el campo “Resumen”, ingrese de forma precisa y breve los aspectos relevantes del trabajo: objetivos, contenido, metodología, resultados, discusión y conclusiones principales que este genera. (La extensión máxima es de 300 palabras).
- En el campo **Abstract**: Ingresar el resumen en inglés.

→ Dominio
Bucaramanga: <https://www.ustabuca.edu.co/>
Seleccione el dominio al cual pertenece.

→ Acceso documento
Acceso abierto
Seleccione el nivel de acceso del documento.

→ Resumen
Resumen
Ingresar el resumen en español.

→ Abstract

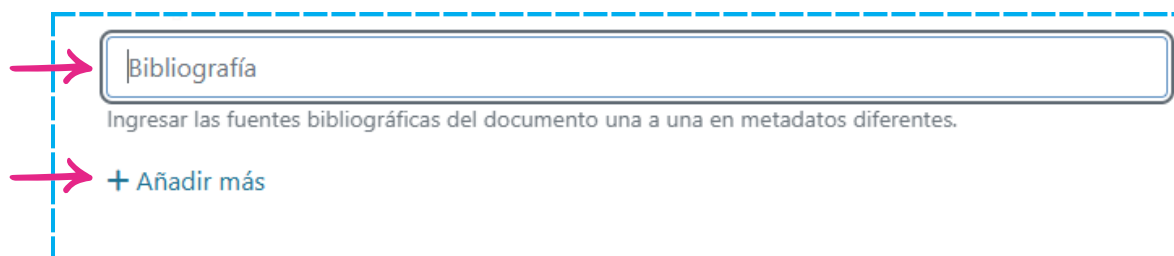
- **Cita Bibliográfica del documento:** Ingrese la referencia bibliográfica de su trabajo de grado o tesis teniendo en cuenta la norma APA 7ed.: Apellido(s) del autor(es), iniciales de los nombres. (Año). Título del Trabajo de Grado. [Trabajo de pregrado o Tesis de especialización, maestría, doctorado]. Institución Académica, Ciudad, País.
- **Ejemplo 1 pregrado:** Vargas Leal, V. M. y López Báez, J. D. (2025). Instructivo para autoarchivo de tesis y trabajos de grado [Trabajo de pregrado]. Universidad Santo Tomás, Bucaramanga, Colombia
- **Ejemplo 2 posgrado:** Vargas Leal, V. M. y López Báez, J. D. (2023). Instructivo para autoarchivo de tesis y trabajos de grado [Tesis de posgrado]. Universidad Santo Tomás, Bucaramanga, Colombia

→ Cita bibliográfica del documento

Vargas Leal, V. M. y López Báez, J. D. (2025). Instructivo para autoarchivo de tesis y trabajo:

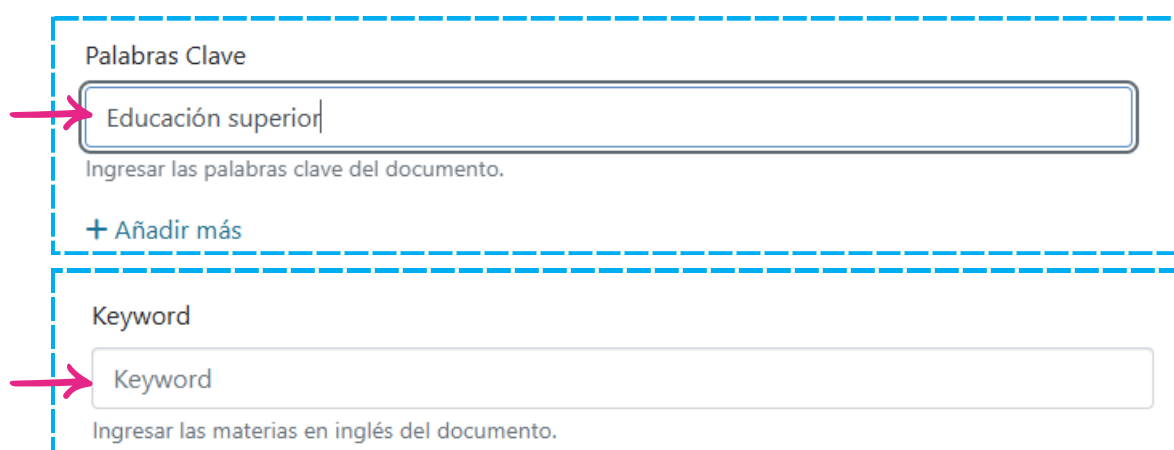
Ingresa la citación en norma APA del documento.

- **Bibliografía:** Ingrese las referencias bibliográficas del documento **una a una en campos diferentes**, en el formato que le corresponda según su facultad, de acuerdo al listado de su trabajo de grado.



A screenshot of a form field labeled 'Bibliografía'. The field contains the text 'Bibliografía'. Below the field, there is a hint: 'Ingresar las fuentes bibliográficas del documento una a una en metadatos diferentes.' To the left of the field, there is a pink arrow pointing to the field. Below the field, there is a pink arrow pointing to a '+ Añadir más' link.

- Ingrese las **Palabras claves y Keywords** una a una, estas deben ser mínimo 3 y máximo 8 palabras, las cuales deben ir con mayúscula inicial, ejemplo: Educación superior



A screenshot of two form fields. The first field is labeled 'Palabras Clave' and contains the text 'Educación superior'. Below the field, there is a hint: 'Ingresar las palabras clave del documento.' To the left of the field, there is a pink arrow pointing to the field. Below the field, there is a pink arrow pointing to a '+ Añadir más' link. The second field is labeled 'Keyword' and contains the text 'Keyword'. To the left of the field, there is a pink arrow pointing to the field. Below the field, there is a hint: 'Ingresar las materias en inglés del documento.'

Nota : Las materias normalizadas son incluidas por el CRAI (**no diligenciar**).

10. Revise cuidadosamente que los campos registrados estén correctos, y confirme la licencia de depósito. Finalmente, de clic primero en **Guardar** y luego clic en **+Depositar**

Licencia de depósito

Autorizo al Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-USTA de la Universidad Santo Tomás, para que con fines académicos almacene la información ingresada previamente.

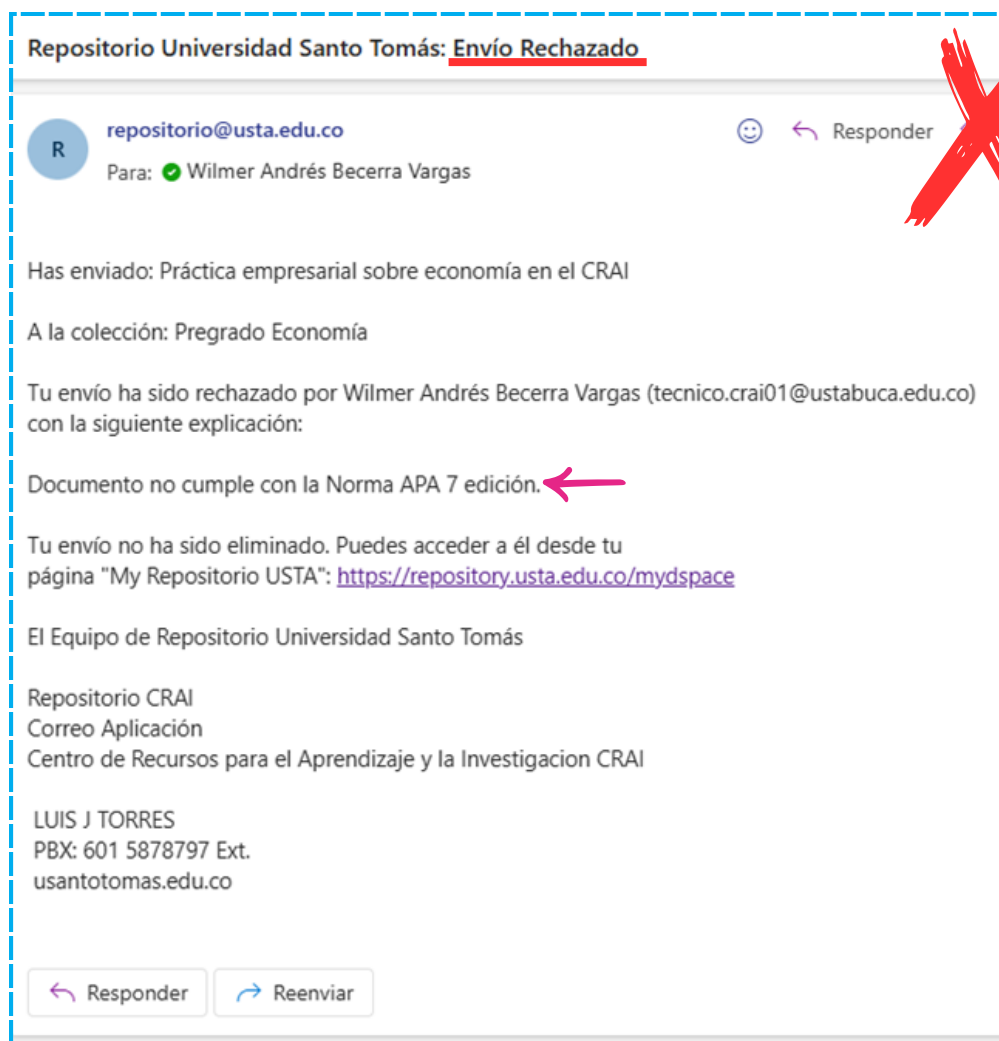
Se permite la consulta, reproducción parcial, total o cambio de formato con fines de conservación, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor. De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

☒ Confirmo la licencia

Descartar Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Nota: El **CRAI-USTA** verifica que la información ingresada al Repositorio Institucional cumple con los requisitos exigidos, de lo contrario se le envía un correo informándole los motivos por el cual no fue aprobado.

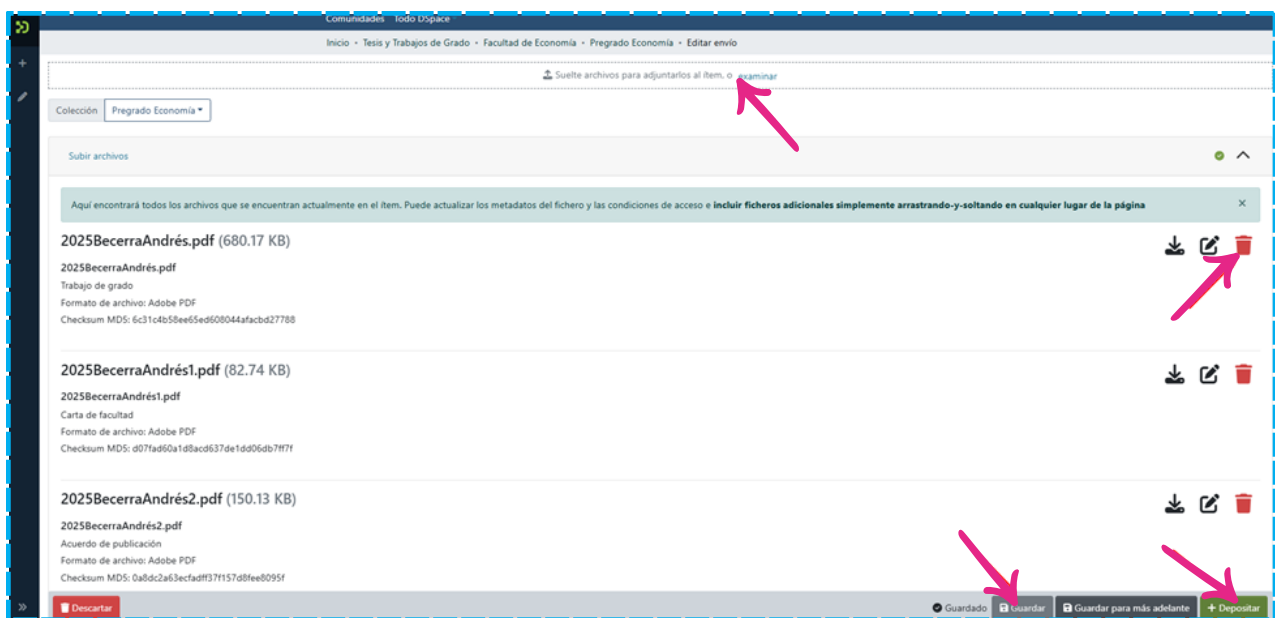
11. Si su documento **No fue aceptado**. NO realice un envío nuevo. Revise su correo institucional donde el CRAI-USTA envía los motivos por el cual el documento fue rechazado, realice los respectivos ajustes.



12. Ingrese nuevamente al repositorio y en la opción de “Mi Dspace” revise en la sección “Sus envíos” el documento que fue rechazado y con la opción “Editar” puede eliminar el documento no aceptado.

The screenshot displays the CRAiÜSTA repository interface. At the top, the header includes the logos for Universidad Santo Tomás and CRAiÜSTA, along with navigation links like 'Comunidades' and 'Todo DSpace'. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Wilmer Andrés Becerra Vargas', email 'tecnico.crai01@ustabuca.edu.co', and options for 'Perfil', 'Mi DSpace' (highlighted with a pink arrow), 'Suscripciones', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Sus envíos' (highlighted with a pink arrow) and shows 'Mostrando 1 - 10 de 37'. A list of documents is displayed, with the first one titled 'Práctica empresarial sobre economía en el CRAI'. Below the document title, there are three buttons: 'Ver', 'Editar' (highlighted with a pink arrow), and 'Eliminar'. The left sidebar contains filters for 'Estado' and 'Fecha', and a 'Restablecer filtros' button.

13. En la opción “arrastrar y soltar fichero” o “examinar” puede cargar nuevamente el archivo ya ajustado. No olvide dar clic primero en “Guardar” y luego en “+Depositar”



14. Si su documento fue **Aceptado**. Revise su correo institucional donde el CRAI-USTA confirma la aceptación de su documento. Este correo indica que Ud. realizó correctamente el proceso y que se encuentra a paz y salvo con el CRAI-USTA.

Has enviado: Informe de práctica empresarial
realizado en AVSA S.A

A la colección: Pregrado Economía

Tu envío ha sido aceptado y archivado en Repositorio
Universidad Santo Tomás,
y se le ha asignado el siguiente identificador:
<http://hdl.handle.net/11634/66767>

Por favor, utiliza este identificador al citar tu
documento.

¡Muchas gracias!

El Equipo de Repositorio Universidad Santo Tomás

Nota: Este correo se debe reenviar a la secretaria de facultad como evidencia de su proceso en el CRAI-USTA.



@craiustabga



@craiustabga



@craiustabga



CRAI USTA
Bucaramanga