

GUÍA

CÓMO SUBIR TRABAJOS DE GRADO AL CENTRO ACADÉMICO DE OPCIONES DE GRADO BÁSICAS Y APLICADAS -CAOBA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



2024

Contenido

Acerca del repositorio

Plantillas

Procedimiento para la publicación de contenidos



Acerca del repositorio

El **Centro Académico de Opciones de Grado Básicas y Aplicadas-CAOBA** es el repositorio de código abierto para la protección y divulgación de documentos académicos digitales en extenso (Trabajos de Grado).

El repositorio CAOBA está comprometido con la preservación del medio ambiente, razón por la que su configuración y soporte se realiza a través de la plataforma de acceso abierto: *Open Journal System –OJS*; la cual permite consolidar una gestión de contenidos eficiente para cada fase y actor interviniente en el proceso de publicación.

- **No genera a los autores (estudiantes) pago alguno por** gastos de procesamiento de artículos (APC), ni cargos por envío de artículos.
- Así mismo, **la suscripción en línea es libre y gratuita.**

El identificador del repositorio CAOBA es el siguiente:



Este repositorio ha sido diseñado para que los diferentes actores intervinientes en la opción de grado de “Trabajo de grado” (estudiantes, docentes, tutores, administrativos), realicen la publicación de sus contenidos para visibilidad de la comunidad académica-científica y el público en general. Podrán acceder a través de <https://caoba.sanmateo.edu.co/ojs/>



Plantillas

Antes de iniciar el procedimiento para cargar los trabajos de grados al repositorio CAOBA, los estudiantes y docentes tutores deberán verificar que el documento se encuentre diseñado/realizado en las plantillas institucionales; cumpliendo además los criterios formales, de redacción y citación dispuestos en el **Instructivo_Trabajos de Grado**.

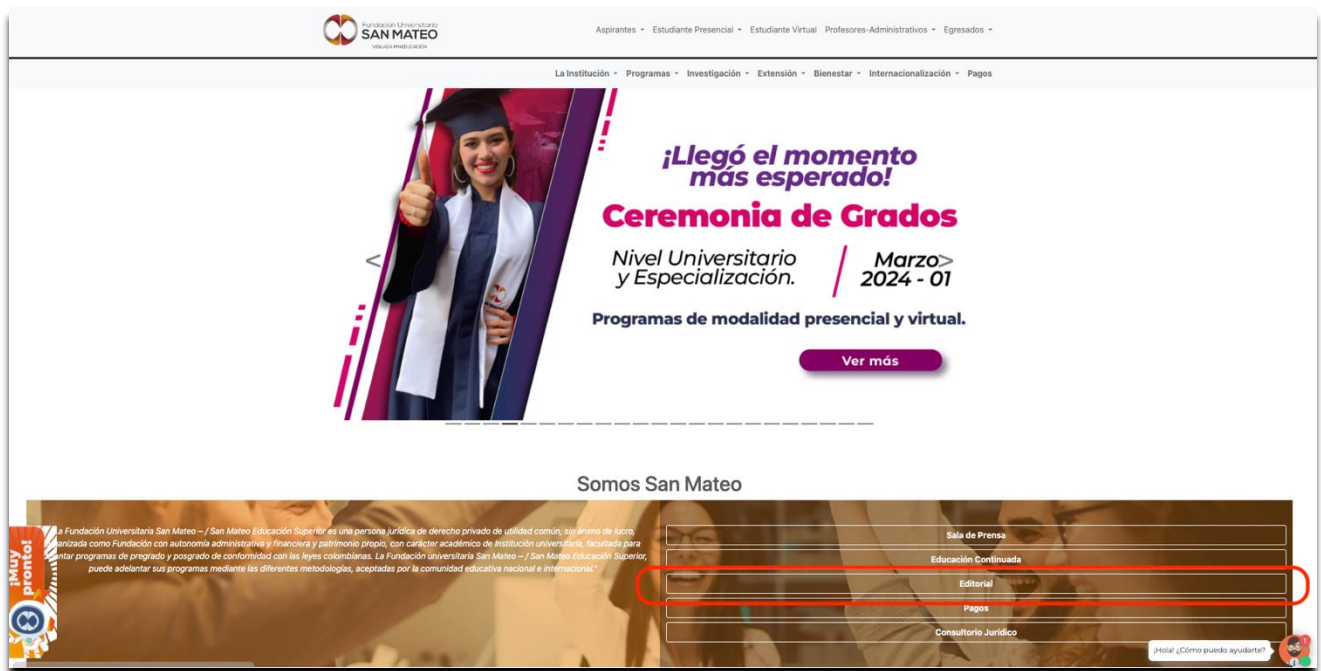
Información importante: recuerde que el uso inadecuado de las plantillas será motivo de rechazo por los Coordinadores de Investigación y la Biblioteca Institucional, así cumpla con la nota requerida para su publicación. Para ello, recomendamos identificar su programa de estudio de acuerdo con los siguientes colores:

FACULTAD CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y AFINES					
GASTRONOMÍA	NEGOCIOS	CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN	DERECHO	PSICOLOGÍA
					
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y AFINES					
TELECO	INDUSTRIAL	SISTEMAS	SST	DISEÑO	AMBIENTAL
					



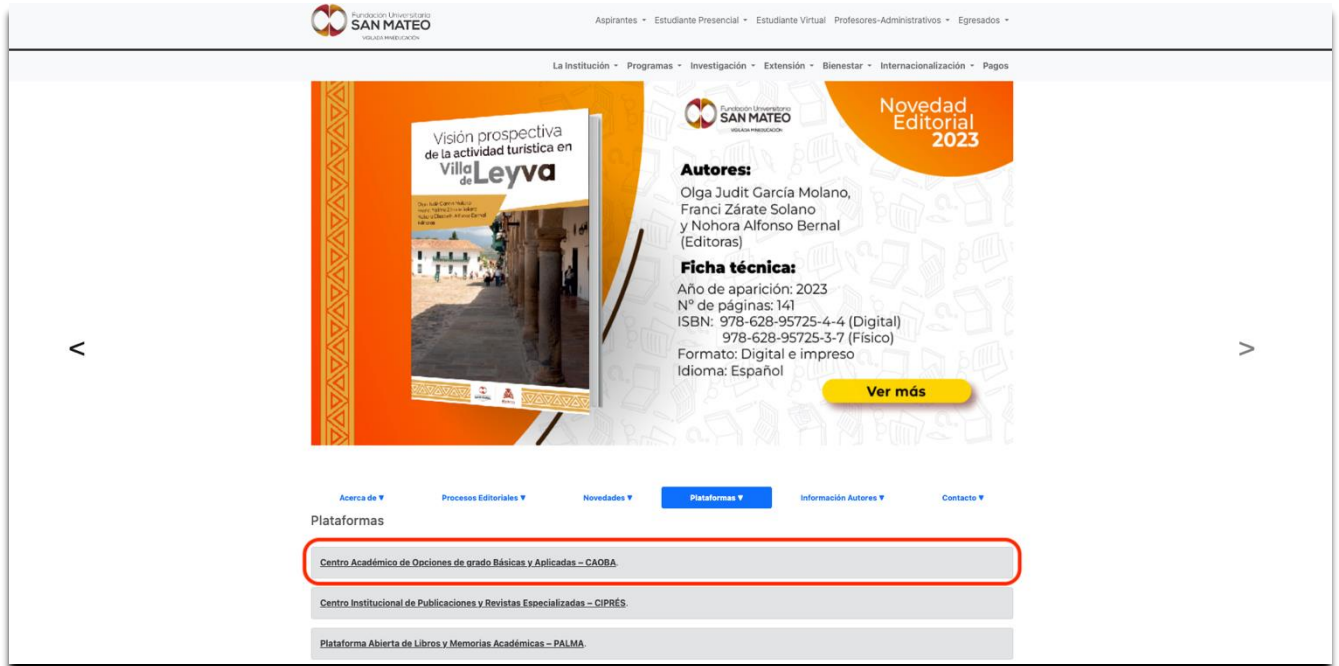
Procedimiento para la publicación de contenidos

1. Acceder a la página web institucional (www.sanmateo.edu.co).
2. Ingresar al apartado “Editorial”.



3. Ingresar al apartado “Plataformas” y seleccionar “Centro Académico de Opciones de Grado Básicas y Aplicadas-CAOBA”.





4. Seleccionar el programa académico en el cual está matriculado.



5. Registrar usuario y contraseña institucional e iniciar sesión



Tenga en cuenta las secciones que encontrará en la parte superior:

INICIO CAOBA: permite regresar al panel principal del repositorio.

REGISTRARSE: permite crear usuario y contraseña para publicar trabajos.

ENTRAR: permite ingresar una vez se haya realizado el registro.

ACERCA DE

- **SOBRE LAS OPCIONES:** amplía información de las diferentes opciones de grado validadas por la Institución.
- **EQUIPOS DE TRABAJO:** amplía información de Coordinadores de Investigación por Programas y otros equipos de trabajo.
- **DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:** información aclaratoria.
- **CONTACTO:** detalla información de personas que puede ayudar en el soporte técnico.

ARCHIVO

- **RECIENTES:** corresponden a los trabajos de grados que acaban de ser publicados.
- **AÑOS ANTERIORES:** corresponde al archivo general del repositorio.



PLANTILLAS: permite acceso rápido a las plantillas institucionales, formatos y otros recursos de apoyo.

Al momento de registrar el usuario y crear contraseña, tenga en cuenta:

- En correo electrónico registrar la cuenta con @sanmateo.edu.co. No emplear cuentas personales.
 - El nombre de usuario solo puede contener caracteres alfanuméricos en minúsculas, subrayados, guiones, y debe comenzar y finalizar con un carácter alfanumérico.
 - En afiliación colocar el "Programa académico al cual pertenece" por ejemplo: **Tecnólogo en Gestión de Comercio Internacional.**
6. Seleccionar la opción **"Realizar un nuevo envío"** para subir el trabajo de grado. Tener en cuenta el siguiente check list:
- Trabajo de grado en formato PDF.
 - Cesión de derechos firmada en PDF y acta de nota.





7. Verifique que cumpla con las condiciones de la lista de comprobación.

Hacer un envío

Antes de empezar

Gracias por su envío a Administración de empresas. Se le pedirá que cargue archivos, identifique coautores y proporcione información como el título y el resumen.

Lea nuestras [directrices de envío](#) si aún no lo ha hecho. Cuando rellene los formularios, proporcione todos los detalles posibles para ayudar a nuestros editores/as a evaluar su trabajo.

Una vez iniciado, podrá guardar el envío y recuperarlo más tarde, así como revisar y corregir cualquier información antes de remitirlo.

Título *

Sección *

Los artículos deben enviarse a una de las secciones de la revista.

Técnico Profesional en Procesos Administrativos
 Tecnología en Gestión Administrativa
 Administración de Empresas

Lista de verificación del envío *

Todos los envíos deben cumplir con los siguientes requisitos.

- Este envío cumple con los requisitos descritos en las [Directrices para autores/as](#).
- Este envío no ha sido publicado previamente, ni se ha presentado ante otra revista para su consideración.
- Todas las referencias han sido verificadas para ver si son precisas y completas.
- Todas las tablas y figuras han sido numeradas y etiquetadas.
- Se ha obtenido permiso para publicar todas las imágenes, conjuntos de datos y cualquier otro material proporcionado con este envío.

Sí, mi envío cumple todos estos requisitos.

Consentimiento de privacidad *

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Iniciar un envío



Deberá proporcionar el nombre completo del trabajo, seleccionar el ciclo de formación al que desea subir el trabajo de grado, aceptar la lista de verificación y consentimiento de privacidad.

7.1 Siga las instrucciones que ofrece el sistema, hasta completar los 5 pasos y pulse el botón "Finalizar envío".

Introducir los metadatos o detalles del envío

- En la sección de **TÍTULO**, digitarlo tal cual como se encuentra en el trabajo de grado. Se debe separar los prefijos y los artículos y relacionarlos en la celda PREFIJO (si los solicita, de lo contrario omitir).

NOTA: En caso de existir un subtítulo, digitarlo

- En la sección de **RESUMEN**, se debe copiar y pegar el resumen del trabajo de grado.
- Relacionar las palabras claves que faciliten la búsqueda del trabajo de grado.
- Copiar y pegar las referencias bibliográficas del trabajo de grado.

Hacer un envío: Detalles Guardar para más tarde

Enviando a la sección Administración de Empresas. [Cambiar](#)

1 Detalles — 2 Subir archivos — 3 Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Detalles del envío
Proporcione los detalles siguientes para ayudarnos a gestionar su envío en nuestro sistema.

Titulo *
Prueba Trabajo de Grado

Palabras clave *
Las palabras clave normalmente son expresiones de una a tres palabras que se usan para indicar los temas principales del envío.

Resumen *
B I x² x_i /

Referencias *
Introduzca cada referencia en una línea nueva, así podrán ser extraídas y registradas por separado.



Suba los documentos

NOTA: En este paso debes tener los documentos a la mano en PDF (no mayor a 2 gigas) para realizar el envío.

- Recuerde que en este momento se debe incluir todos los documentos relacionados con el trabajo de grado:
 - Trabajo de grado en formato PDF.
 - Cesión de derechos firmada en PDF y acta de nota unidos.
- No olvide relacionar el tipo de archivo que adjunta:
 - Documento principal = Trabajo de grado PDF.
 - Cesión de derechos PDF.

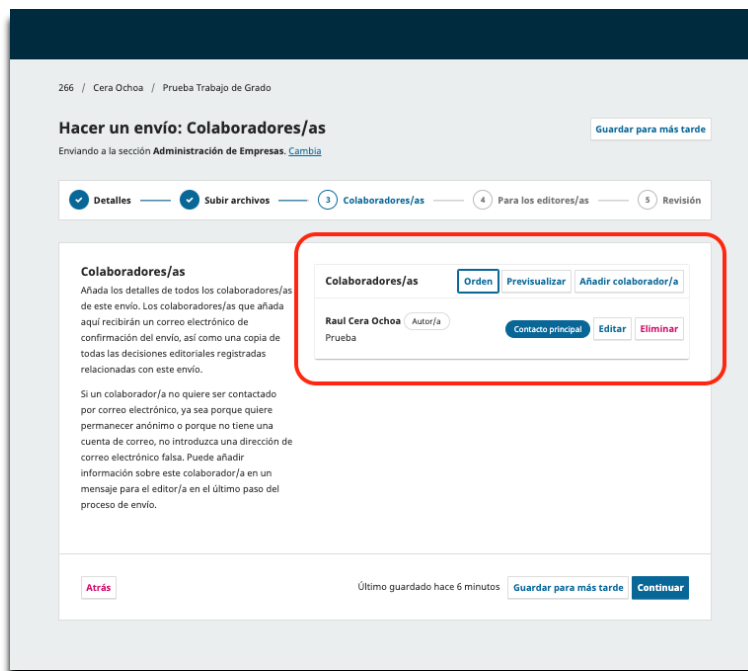
NOTA: tenga en cuenta seleccionar el tipo de archivo y seleccionar “Trabajo de grado – PDF” y “Cesión de derechos – PDF”





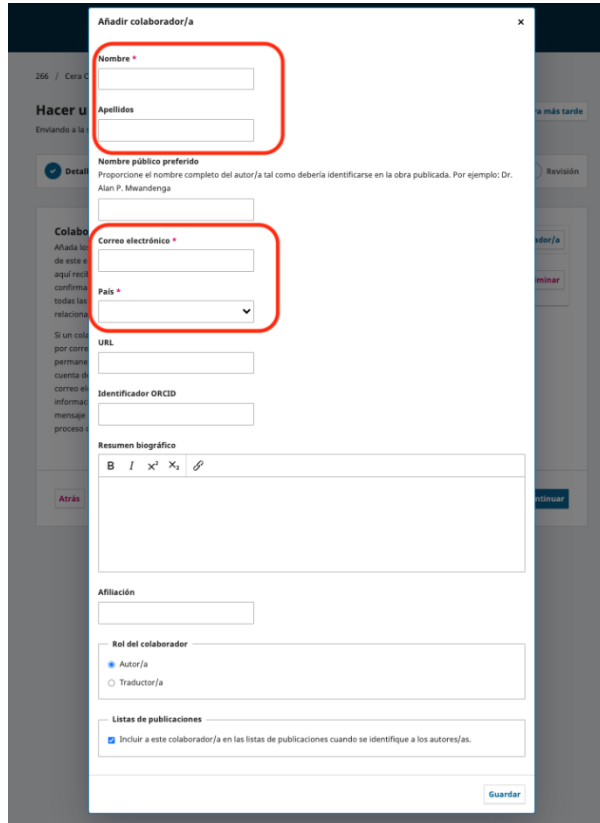
Agregar colaboradores

- En la sección de **COLABORADORES**, primero es importante verificar que el autor encuentre con su nombre completo y en caso de que **NO** haga clic en EDITAR.



- Si existen más colaboradores (o compañeros) con los que realizó el trabajo de grado, se deben añadir.





NOTA: no olvide registrar los datos principales como nombres, apellidos, correo y país. Así mismo, debe diligenciar o incluir los datos del director de tesis. Seguido de los apellidos colocar entre parentesis (Director).

Agregar información para los responsables del proceso

En comentarios para el editor por favor registre:

- Nombre completo
- Documento
- Programa
- Título del trabajo
- Asesor o tutor
- Opción de grado



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, it indicates the user is '266 / Cera Ochoa / Prueba Trabajo de Grado'. The main heading is 'Hacer un envío: Para los editores/as' with a 'Guardar para más tarde' button. Below this, it says 'Enviando a la sección Administración de Empresas. Cambia'. A progress bar shows five steps: 'Detalles', 'Subir archivos', 'Colaboradores/as', '4 Para los editores/as', and '5 Revisión'. The 'Para los editores/as' step is active. It contains two sections: 'Para los editores/as' with instructions to provide details for the editorial team, and 'Comentarios para el editor/a' with a text area and a rich text editor toolbar (B, I, x², x₂, link). At the bottom, there are buttons for 'Atrás', 'Último guardado hace 6 minutos', 'Guardar para más tarde', and 'Continuar'.

Confirmar el envío de los documentos

Cuando tenga completos los pasos en su totalidad, haga clic en aceptar los términos y “Finalizar envío”.

NOTA: si la plataforma se queda cargando, no se preocupe, ya que hace parte del mismo sistema y el documento será enviado a los responsables. Si lo desea, puede ponerse en contacto con los responsables para validar la recepción.

8. Verificar mensaje de confirmación

- Cuando obtenga el mensaje de confirmación del envío, reenvíelo a los siguientes correos:
 - asis.investigacion@sanmateo.edu.co
 - biblioteca@sanmateo.edu.co
- Con su nombre completo, documento, programa y título del trabajo.
- Recuerda que el documento lo revisará el área de biblioteca en un periodo de 15 días hábiles para su publicación final.

