1. OBJETIVO

Guiar paso a paso a los estudiantes de la Escuela Superior de Guerra «General Rafael Reyes Prieto» en el registro, carga y diligenciamiento correcto de sus trabajos de grado en el Repositorio Institucional (DSpace), para asegurar un proceso de entrega exitoso y estandarizado.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a los estudiantes de la Escuela Superior de Guerra «General Rafael Reyes Prieto» que culminan su programa académico y deben entregar su trabajo de grado. El proceso **inicia** con el acceso a la plataforma del Repositorio Institucional (DSpace) de la ESDEG, la autenticación con las credenciales institucionales entregadas por la Biblioteca (incluyendo el cambio de clave) y la navegación por la ruta de cargue; **cubre** todas las actividades de diligenciamiento del formulario de descripción con el apoyo de ejemplos prácticos para campos obligatorios y opcionales; y **termina** con la finalización del depósito del documento para su posterior evaluación, revisión y liberación definitiva por parte del personal de la biblioteca.

3. DEFINICIONES

REPOSITORIO: es un archivo o sistema digital centralizado donde se almacenan, organizan, preservan y comparten documentos académicos e investigativos (como tesis, artículos y libros) de forma pública o institucional.

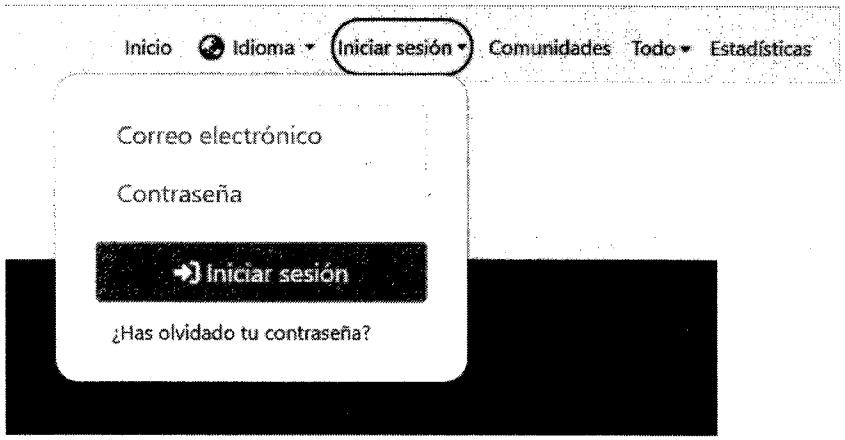
LICENCIA CREATIVE COMMONS: es una herramienta legal estandarizada que permite a los creadores autorizar de forma gratuita y pública el uso de sus obras (como compartirlas, copiarlas o modificarlas), estableciendo de antemano qué pueden o no hacer los usuarios (por ejemplo, exigir que se les dé crédito o prohibir el uso comercial), sin necesidad de renunciar por completo a sus derechos de autor.

TESAURO SPINES: es un vocabulario controlado y estructurado (creado bajo el auspicio de la UNESCO) diseñado específicamente para la indexación, búsqueda e intercambio de información relacionada con la ciencia, la tecnología y la política científica para el desarrollo.

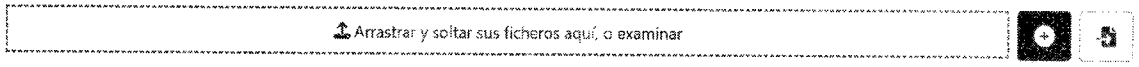
ACCESO RESTRINGIDO: Significa que el texto completo del archivo no está disponible para el público general, quedando reservado únicamente para usuarios autorizados de la institución (o bloqueado temporalmente por motivos de confidencialidad, patentes o protección de datos), aunque su registro bibliográfico (título, autor y resumen) sí se puede ver en la búsqueda pública.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

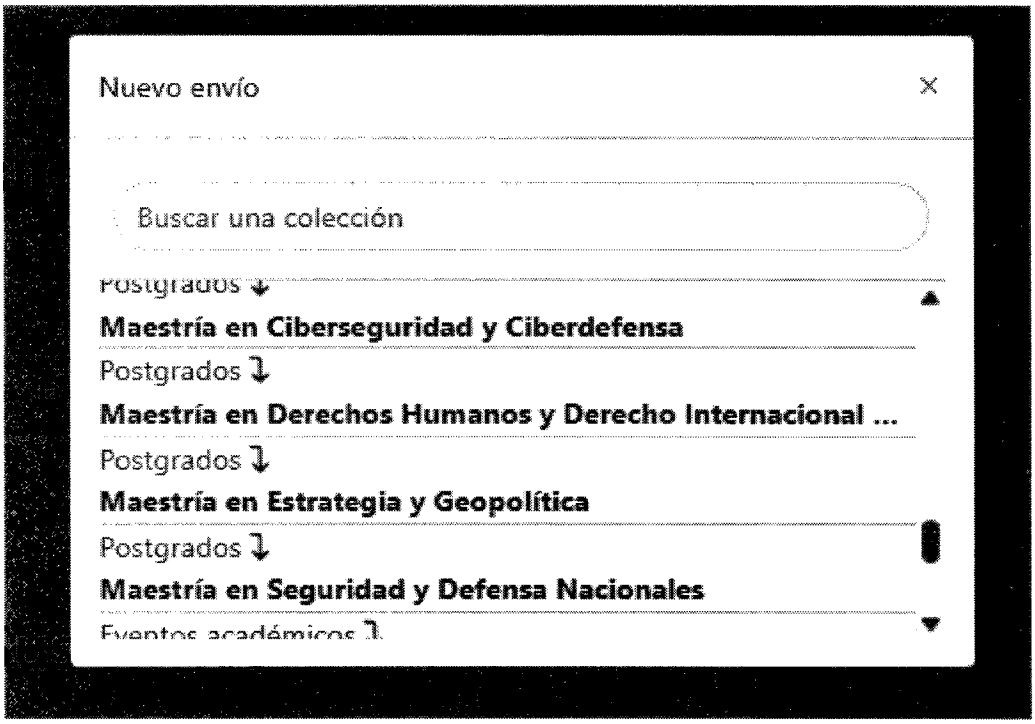
4. INSTRUCCIONES

PASO N°	INSTRUCCIONES
	FASE 1 Ingreso al sistema y cambio de contraseña
1.	**Acceso al portal** Ingrese a la dirección web del repositorio: https://esdegrepositorio.edu.co/home. En la parte superior derecha de la página de inicio, haga clic en la opción "Iniciar sesión". 
2	**. Credenciales y primer ingreso** Diligencie los campos con sus datos institucionales: • Correo electrónico: debe ser su cuenta institucional (terminada en @esdeg.edu.co). • Contraseña inicial: ingrese la contraseña genérica asignada por la biblioteca al inicio de su formación académica. **IMPORTANTE:** Si es su primer ingreso, la plataforma le exigirá obligatoriamente cambiar la contraseña. En tal caso haga clic donde dice: "¿has olvidado tu contraseña?" y Siga las instrucciones en pantalla para crear su clave personal y segura antes de continuar. 
3	**Selección de "Mi DSpace" y aceptación de términos** Una vez modificada su contraseña e iniciada la sesión, diríjase a la esquina superior derecha y haga clic sobre la imagen de su avatar para desplegar el menú flotante. Seleccione "Mi DSpace". A continuación, lea el Acuerdo de Usuario Final, marque la casilla de aceptación en la parte inferior y avance.

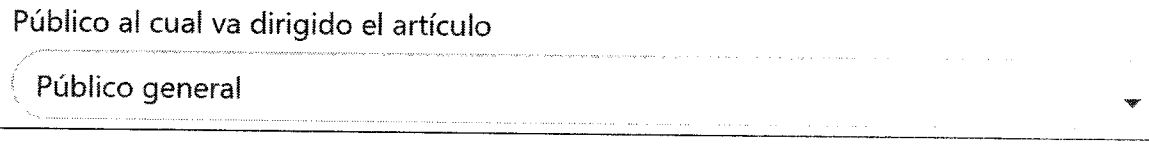
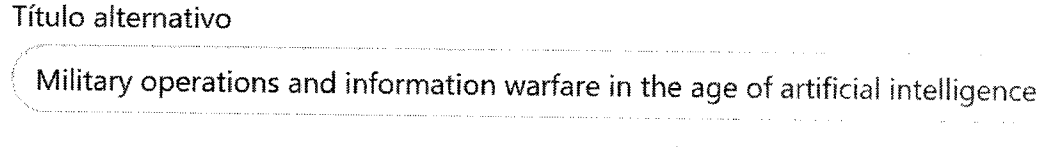
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
	FASE 2 Selección de colección y carga del archivo. **IMPORTANTE:** Le recomendamos que, a medida que avance en el proceso de auto cargue, guarde su progreso de forma preventiva. Ubique el botón «Guardar para más adelante» en la parte inferior del formulario, tal como se muestra en la imagen.  Después de guardar, volverá a ver la presentación resumida de su trabajo; para regresar al formulario, haga clic en «Editar». 
4.	Carga inicial de archivos digital (PDF): trabajo de grado y el formato contrato cesión de derechos de autor y declaración de originalidad - producto resultado de investigación En esta plataforma, el primer paso es cargar sus documentos. Esto permite al sistema procesarlo; recuerde que si comete un error podrá corregir o reemplazar el archivo al final del proceso. • Suba su trabajo de grado únicamente en formato **PDF**. • Suba su formato contrato cesión de derechos de autor y declaración de originalidad - producto resultado de investigación en formato **PDF** Nota importante: debe subir cada archivo uno por uno, no unidos, no al tiempo. • Puede arrastrar el archivo directamente desde su computador al área indicada, o hacer clic en el botón "Examinar" para buscarlo en sus carpetas. •Nombre el archivo con el nombre de su trabajo de grado. ***Ejemplo:*** *Guerra Híbrida: Nuevas Amenazas a la Seguridad Multidimensional del Estado.* 

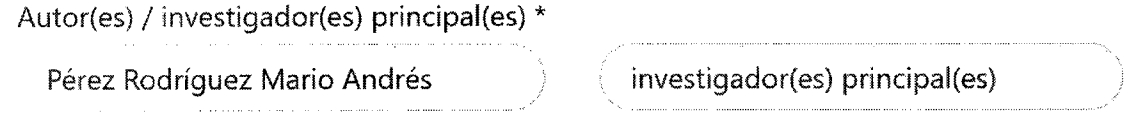
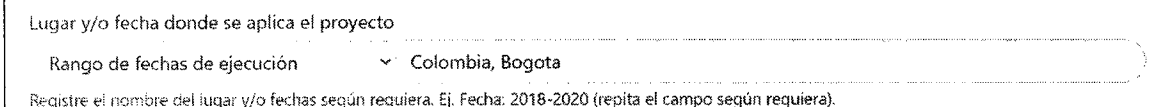
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
5.	**Elegir la colección** Elija la colección (programa académico o facultad) a la que pertenece su trabajo de grado. El sistema le mostrará las colecciones en las que se encuentra inscrito. Haga clic sobre ella para iniciar. (generalmente solo aparece en la que está inscrito actualmente) 
	FASE 3 Registro de datos descriptivos: **A continuación, complete cada uno de los campos del formulario. Los campos marcados como Obligatorio (*) no pueden quedar vacíos: el semáforo se pondrá en rojo hasta que los diligencie.**
6.	**Tipo de recurso** Seleccione del menú desplegable el tipo de documento (por ejemplo: Artículo de investigación, capítulo de libro, libro etc. Según sea el caso). 

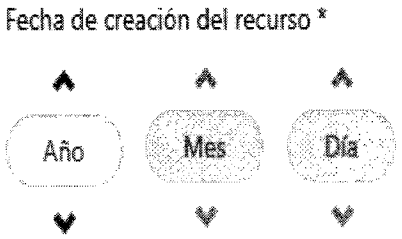
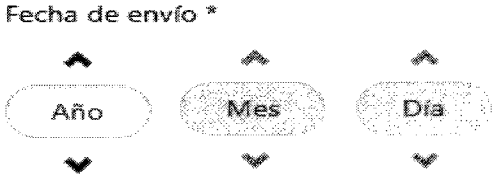
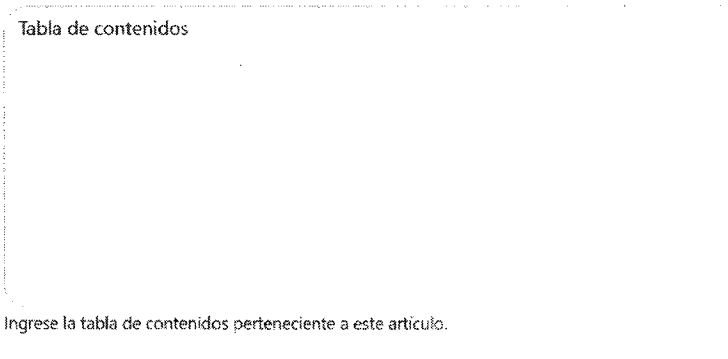
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
7	**Título* (Obligatorio)** Agregue el título del documento que se está ingresando; Si el documento tiene subtítulo, separe con dos puntos (le sugerimos copiar y pegar el titulo directamente del archivo de su trabajo para reducir la probabilidad de error) **Ejemplo:** Guerra Híbrida: Nuevas Amenazas a la Seguridad Multidimensional del Estado. 
8	**Edición del recurso fuente** Número de página final de la publicación. Registre el número de páginas seguido de la palabra páginas **Ejemplo:** 52 páginas 
9	**Público al cual va dirigido el artículo** Seleccione del menú desplegable el público al cual va dirigido el artículo (por ejemplo: Administradores, Grupos comunitarios, consejero, Público general**). En este caso es público general.** 
10	Título alternativo Título en inglés u otros títulos, si los tiene. 

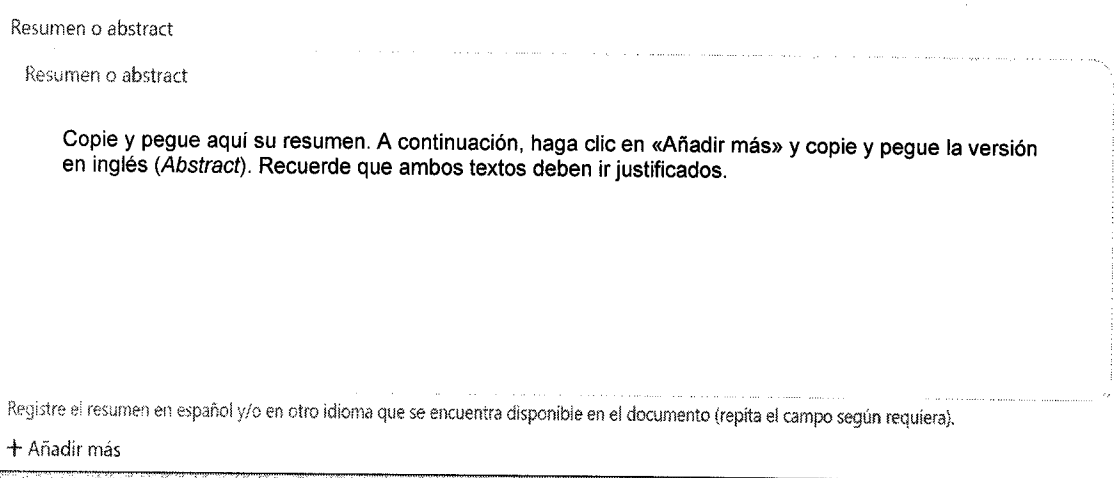
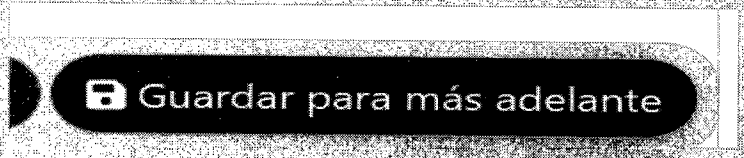
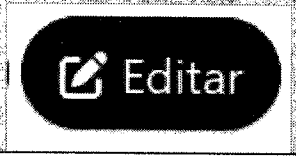
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
11	Autor(es) / investigador(es) principal(es) (Obligatorio) Ingrese sus apellidos y nombres completos. Si el trabajo fue realizado por más de un estudiante, haga clic en el botón "Añadir más" para registrar a los demás autores. **Ejemplo:** Pérez Rodríguez Mario Andrés 
12	Coinvestigador(es) / colaborador(es) Ingrese el coinvestigador o los colaboradores del artículo, si los hubo y desea registrarlos. 
13	Mención de responsabilidad Seleccione la responsabilidad correspondiente ejemplo: tutor, prologuista, traductor y complete el campo dejando primero los apellidos, luego una coma y el nombre. En caso de seleccionar "Otro", coloque el rol entre paréntesis después del nombre. • **Ejemplo:** Camargo Pérez, Ramiro Edilberto (Tutor metodológico) si tiene más de un tutor haga clic en "Añadir más" para agregar otro campo. 
14	Lugar y/o fecha donde se aplica el proyecto Registre el nombre del lugar y/o fechas según requiera. Ej. Fecha: 2018-2020 (repita el campo según requiera). 

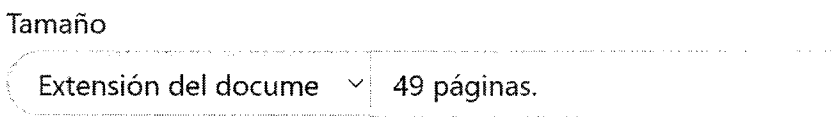
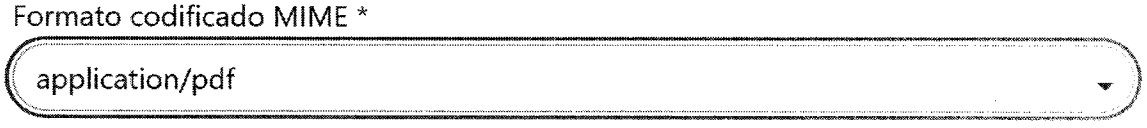
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
15	▸ Fecha de creación del recurso (Obligatorio) Indique el año y la fecha en la que inició el recurso académico. 
16	▸ Fecha de envío del recurso (Obligatorio) Indique la fecha de envío del recurso es decir el día en que esta haciendo el cargue en el repositorio. 
17	▸ Tabla de contenidos Ingrese la tabla de contenidos perteneciente a este artículo o capítulo de libro, **si la tiene**. 

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
18	▸ Resumen o Abstract Registre el resumen en español y, si está disponible, en otro idioma. Repita el campo según requiera usando el botón **"Añadir más".** 
	A partir de este punto se completan los campos descriptivos del trabajo de grado. **IMPORTANTE:** Le recomendamos que, a medida que avance en el proceso de auto cargue, guarde su progreso de forma preventiva. Ubique el botón «Guardar para más adelante» en la parte inferior del formulario, tal como se muestra en la imagen.  Después de guardar, volverá a ver la presentación resumida de su trabajo; para regresar al formulario, haga clic en «Editar». 

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
19	▸ **Entidad cofinanciadora / ejecutora** Registre el nombre de: Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", tal cual está en el trabajo (puede copiar y pegar). 
20	**Tamaño** Registre en campos independientes, según corresponda: extensión del recurso en páginas, tiempo o cantidad de elementos; el tamaño en bytes para archivos digitales; el tamaño en cm/mts para planos y fotografías; y el soporte/medio en el que se encuentra el recurso. digitales; el tamaño en cm/mts para planos y fotografías; y el soporte/medio en el que se encuentra el recurso. • Extensión del recurso — Ej.: 51 páginas • En bytes — para archivos digitales • En cm/mts — para planos y fotografías • Soporte/medio — Ej.: Recurso en línea / Electrónico 
21	▸ **Formato codificado MIME* (obligatorio)** Seleccione la extensión del archivo que está describiendo. Para trabajos de grado, fichas o capítulos, use el formato application/pdf. 

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
22	▸ **Cita del recurso** Cite el documento que está describiendo en el formato dispuesto por la Universidad: APA, MLA, Chicago, Uniform (antiguo Vancouver) o Harvard. **Ejemplo:** Pérez Gómez, J. A. (2026). Impacto de la inteligencia artificial en la educación superior [Tesis de especialización, Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"]. esdegrepositorio.edu.co/home Cita del recurso Pérez Gómez, J. A. (2026). Impacto de la inteligencia artificial en la educación superior [Tesis de especialización, Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"]. esdegrepositorio.edu.co/home
23	▸ **Identificador normalizado** Siempre se registra como: APK | Identificador normalizado. Identificador normalizado ARK ⌄ Identificador normalizado
24	▸ **Idioma** Seleccione el idioma del contenido principal del elemento, según la norma ISO. Si el contenido no tiene idioma (por ejemplo, un conjunto de datos o una imagen), seleccione «N/A». Idioma * Español ▾

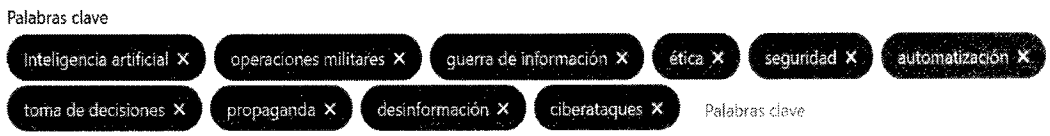
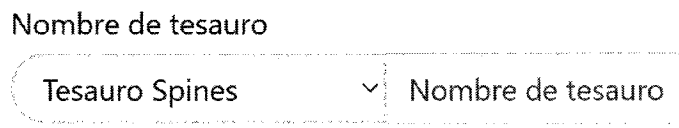
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
25	▸ **Programa académico (Publicador del recurso) * (Obligatorio)** Seleccione el departamento, facultad y/o programa académico correspondiente: • Curso de Altos Estudios Militares (CAEM) • Curso de Estado Mayor (CEM) • Curso de Información Militar (CIM) • Diplomado Contextualización de Defensa Nacional (CODENAL) • Doctorado en Estudios Estratégicos, Seguridad y Defensa • Especialización en Seguridad y Defensa Nacionales • Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa • Maestría en Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Conflictos Armados • Maestría en Estrategia y Geopolítica • Maestría en Seguridad y Defensa Nacionales **Importante:** Si usted está cursando el Curso de Información Militar, el Curso de Estado Mayor, el Curso de Altos Estudios Militares o el Diplomado de Contextualización en Defensa Nacional, debe seleccionar dicha opción y no la maestría a la que pertenece su proceso de formación. Programa Académico (Publicador del recurso) * Curso de Estado Mayor (CEM)
26	▸ **Sede** Registre "Sin sede". Sede Sin sede
27	▸ **Ciudad de publicación** Seleccione la ciudad de publicación del documento. Ciudad de publicación Bogotá

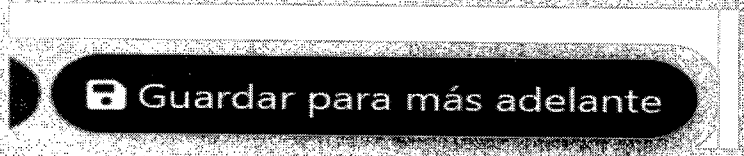
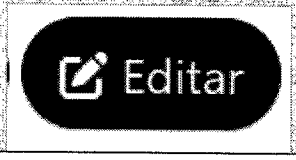
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
28	▸ **Institución que avala el recurso* (Obligatorio)** **Seleccione la institución que avala el recurso.** Institución que avala el recurso * Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
29	▸ **Fuente u origen del recurso** Registre aquí el nombre de la revista o publicación académica, en caso de que el documento haya sido publicado en otro lugar (p. ej., *Cuadernos de Economía*). Si el recurso es inédito, es decir, no ha sido publicado previamente ni se deriva de otra investigación suya, deje este campo en blanco. Fuente u origen del recurso Fuente u origen del recurso
30	▸ **Nombre del repositorio (Obligatorio)** Seleccione el nombre del repositorio institucional para este documento. Ejemplo: Repositorio ESDEG Nombre del repositorio * Repositorio ESDEG

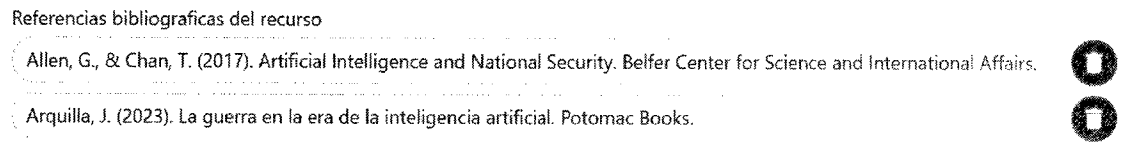
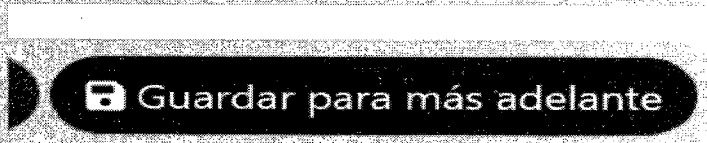
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
31	▸ **Palabras clave** Ingrese palabras clave o descriptores que ayuden a recuperar el documento en una búsqueda. Cópielas y péguelas tal cual están en el trabajo; luego haga clic en otro campo para que queden registradas correctamente. **Después de hacer clic las palabras claves se verán así:** 
32	▸ **Nombre del Tesauro** Seleccione el tesauro o lista de donde obtuvo las palabras clave. Ejemplo: Tesauro Spines 
33	▸ **Tipo del recurso (Obligatorio)** Seleccione el tipo de documento a ingresar. Entre las opciones están: Artículo científico, Proyecto fin de carrera, Trabajo final de máster, Tesis de doctorado, Libro, Capítulo de libro, Revisión, Crítica, Comentario, Ponencia, Documento de trabajo o Pre-publicación. Generalmente se usan Artículo científico o Capítulo de libro, según corresponda. 
34	▸ **Tipo de recurso (Obligatorio)** Seleccione el tipo de documento a ingresar; debe coincidir con el campo anterior. Entre las opciones están: Animación, Artículo, Libro, Capítulo de libro, Conjunto de datos, Objeto de aprendizaje, Imagen, Imagen 3-D, Mapa, entre otros. Generalmente se selecciona Artículo o Capítulo de libro, según sea el caso. 

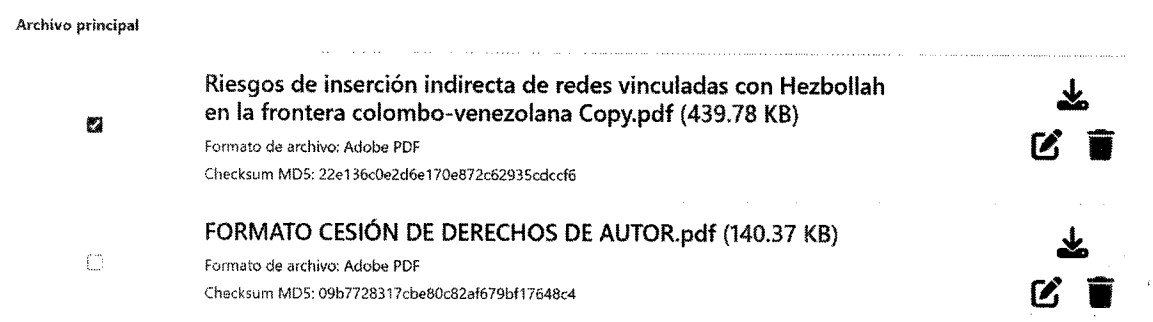
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
35	▸ **Estado de publicación (Driver/OpenAire3) * (Obligatorio)** Seleccione el estado de publicación; cuando ya es definitivo, seleccione Versión final del autor o Versión aceptada para publicar. 
36	▸ **Estado de publicación (OpenAire4) (Obligatorio)** Elija un tipo de acceso OpenAire4 para este documento; cuando ya es definitivo, seleccione Versión final del autor o Versión aceptada para publicar. 
	IMPORTANTE: Le recomendamos que, a medida que avance en el proceso de auto cargue, guarde su progreso de forma preventiva. Ubique el botón «Guardar para más adelante» en la parte inferior del formulario, tal como se muestra en la imagen.  Después de guardar, volverá a ver la presentación resumida de su trabajo; para regresar al formulario, haga clic en «Editar». 

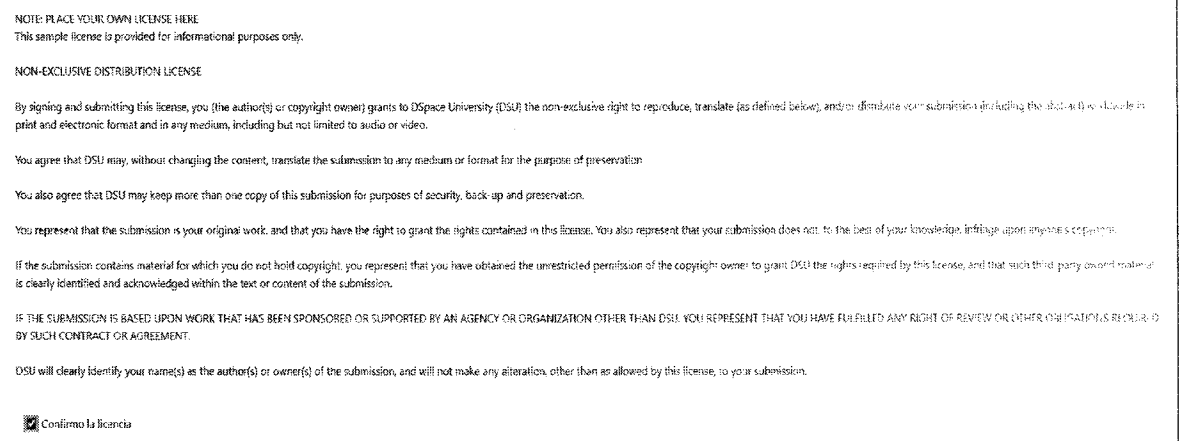
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
37	▸ **Referencias bibliográficas del recurso** Si es un artículo académico o de investigación, registre aquí todas las referencias bibliográficas del documento, una por una. Para añadir más campos, haga clic en el botón "+ Añadir más"; si comete un error, puede eliminar la línea haciendo clic en el ícono de la caneca. 
	IMPORTANTE: Le recomendamos que, a medida que avance en el proceso de auto cargue, guarde su progreso de forma preventiva. Ubique el botón «Guardar para más adelante» en la parte inferior del formulario, tal como se muestra en la imagen.  Después de guardar, volverá a ver la presentación resumida de su trabajo; para regresar al formulario, haga clic en «Editar». 
38	▸ **Acceso del documento OA3 (Obligatorio)** Seleccione el tipo de acceso que se concede al documento (derechos de acceso, basado en OpenAire3). Se elige Acceso restringido. 

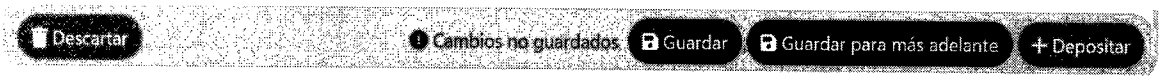
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
39	▸ **Acceso del documento OA4 (Obligatorio)** Seleccione el tipo de acceso que se concede al documento (derechos de acceso, basado en OpenAire4). Debe coincidir con el Acceso del documento OA3. Se elige Acceso restringido. 
40	▸ **Identificador relacionado** Si el documento que describe se encuentra relacionado con otro producto, indique cuál es la relación y el nombre; es decir, si lo que está entregando es la continuación de una investigación suya anterior. Si es inédita, deje este campo en blanco. 
41	▸ **Subir archivos** Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. 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. **Importante:** debe seleccionar el trabajo de grado, es el archivo que deseamos que quede a la vista 

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
42	▸ **Licencia Creative Commons** Elija la licencia que le da nombre a esta sección, es decir: Creative Commons y acepte las condiciones. 
43	▸ **Licencia de depósito** Acepte las condiciones de la licencia de depósito, marcando el recuadro en la parte inferior izquierda. 

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO N°	INSTRUCCIONES
44	▸ **Depósito** Una vez cargada toda la información, y si está seguro de haber diligenciado todas y cada una de las referencias, haga clic en el botón "+ Depositar". • Si tiene dudas sobre algún dato, puede "Guardar para más adelante". • Si solo está practicando, puede "Descartar" el registro. • Si se encuentra en biblioteca por favor pegúntele al personal de apoyo para asegurarse que todo este bien 
45	Una vez cargada toda la información, y si está seguro de haber diligenciado todas y cada una de las referencias, haga clic en el botón "+ Depositar". • Si tiene dudas sobre algún dato, puede "Guardar para más adelante". • Si solo está practicando, puede "Descartar" el registro. Después de depositar, el bibliotecario revisará que la carga haya quedado correctamente hecha y realizará la publicación oficial. Si encuentra algún error, se lo devolverá con la respectiva retroalimentación. realizará la publicación oficial. Si encuentra algún error, se lo devolverá con la respectiva retroalimentación. GRACIAS: Para nosotros como biblioteca es importante reconocer este esfuerzo, que no termina con la conclusión de la investigación sino con el cumplimiento de todos los requisitos para oficializar su graduación. Agradecemos su colaboración y le felicitamos por este nuevo logro alcanzado, deseándole muchos más en el futuro.
ELEMENTOS / HERRAMIENTAS	
Repositorio Institucional	

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
1	01/10/2026.	Se elabora este instructivo como una herramienta de apoyo y acompañamiento para orientar al estudiante en el proceso de autocargue de su trabajo de grado en el repositorio institucional de la ESDEG, atendiendo a sus necesidades específicas.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

ELABORÓ:	REVISO:	APROBÓ:
PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA Prestador de Servicios - Professional (Bibliotecóloga)	PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI Gestor de Calidad Proceso M01 SS. BERTHA CECILIA PEREZ VEGA Bibliotecóloga BIBES-ESBIB	CN. CASTAÑEDA ANGULO FRANCISCO JOSÉ Representante del Proceso M01 – Vicedirector Académico
GLORIA ANDREA VANEGAS PALMA Prestador de Servicios - Tecnóloga en Biblioteca	MY. CARLOS MAURO GONZALEZ PIMENTEL Jefe de recursos académicos	BG JAIME ANDRÉS VALENCIA MONSEGNY Subdirector de la ESDEG

Archivado en: 10300 23.1 Instructivos Sistema de Gestión

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."