

MANUAL DE INGRESO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD INVESTIGACIONES

A

Responsables: • Dirección de Investigaciones.

B

Alcance:

- Autores de los documentos; investigadores, docentes, y profesionales de apoyo responsables de la descripción y montaje de la información al repositorio.

C

Tipo de documentos:

- Artículos de investigación
- Artículos de difusión
- Artículos de revisión
- Artículos de datos
- Contribución a congreso / conferencia
- Editorial
- Glosa (nota de texto) / Note (anotaciones)
- Carta editorial
- Encuesta corta (short survey)
- Capítulo de libros
- Revisión, crítica, comentario
- Ponencia
- Documento de trabajo
- Pre-publicación
- Reporte
- Contribución a revista
- Patente
- Otros

1 Ingrese al repositorio desde la url: <https://repositorio.utb.edu.co>



2 Seleccione la opción **Login** e ingrese desde autenticación mediante LDAP, para acceder debe usar la cuenta institucional.



3 Ingrese a la comunidad Investigaciones



Universidad Tecnológica de Bolívar
REPOSITORIO UTB

Inicio | Diana María Vergara Tarrayo | Comunidades y colecciones | Idioma

Repositorio UTB | Lista de comunidades

Comunidades en repositorio digital

Elige una comunidad por:

- + Fototecas
- Investigaciones**
- + Producción académica
- + Sello Editorial

Búsquedas

LISTAR

- Todo el repositorio
- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos

4 Seleccione el enlace Artículos de Investigación



Investigaciones

LISTAR POR

- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias
- Disciplina

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:

Artículos de Investigación

Envíos recientes

Manual Dspace2

Vergara Tarrayo, Diana | Campus Tecnológico | Administración de Empresas, 2020

Manual Dspace

Manual Dspace | Vergara Tarrayo, Diana | Campus Tecnológico | Administración de Empresas, 2020 | 47-081

Búsquedas

- Buscar en DSpace
- Esta comunidad

LISTAR

- Todo el repositorio
- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias
- Disciplina

5 Seleccione Enviar un ítem a esta colección



Artículos de Investigación

LISTAR POR

- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias
- Disciplina

Búsqueda en esta colección:

Enviar un ítem a esta colección

Envíos recientes

Manual Dspace2

Vergara Tarrayo, Diana | Campus Tecnológico | Administración de Empresas, 2020

Manual Dspace

Manual Dspace | Vergara Tarrayo, Diana | Campus Tecnológico | Administración de Empresas, 2020 | 47-081

Búsquedas

- Buscar en DSpace
- Esta colección

LISTAR

- Todo el repositorio
- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias

FORMULARIO DE ENVÍOS



Describir el ítem

Tipo de Recurso*:

Artículo de investigación

Seleccione el tipo de artículo que va a describir

TIPO DE RECURSO*

Seleccione del listado desplegable el tipo de recurso a describir.

01

Título: *

Artículo de investigación: Pruebas de envío

Agregue el título del documento que se está ingresando; si el documento tiene subtítulo, separe con dos puntos *

TÍTULO*

Ingrese la información como aparece en el recurso, conservando el orden y la ortografía. Usar las mayúsculas solamente al inicio de la frase y cuando se trata de nombres propios; para el caso de subtítulos, separe con dos puntos

02

Público al cual va dirigido el artículo:

Público general

Seleccione el tipo de artículo que va a describir

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL ARTÍCULO

Seleccione el tipo de público al que va dirigido su artículo; este campo es opcional.

03

Título alternativo:

Research article: Proof of sending

Añadir

Título en inglés u otros títulos

TÍTULO ALTERNATIVO

Ingrese el título en otros idiomas o formas variantes y/o alternativas del título.

04

Autor(es)/investigador(es) principal(es)*: *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Vergara Tamayo

Diana

Añadir

Búsqueda

AUTOR(ES)/INVESTIGADOR(ES) PRINCIPAL(ES)*

Persona o entidad responsable del contenido del recurso. (Apellidos, Nombre) - Ej: García Márquez, Gabriel. Si el autor tiene código ORCID, búsquelo desde el botón "búsqueda". Entidades: Ej: Colombia. Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - MinCiencias.

05

repositorio.uth.edu.co/handle/20.500.12585/8849/submit

Si el autor tiene código ORCID, búsquelo desde el botón "búsqueda"

Autor coinvestigador/colaboradores:

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

06

AUTOR COINVESTIGADOR/ COLABORADORES:

Persona o entidad que ha hecho contribuciones significativas (intelectuales) al contenido del recurso, (Apellidos, Nombre). Use el botón añadir cuantas veces como sea necesario.

Lugar y/o fecha donde se aplica el proyecto:

Nombre de país, región, o municipio relacionado

Registre el nombre del lugar y/o fechas según requiera. Ej. Fecha: 2018-2020 (repita el campo según requiera)

07

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) relacionados con la información contenida en su artículo.

Fecha de creación del recurso: *

Año Mes Día

09

FECHA DE CREACIÓN DEL RECURSO:

Fecha de creación o disponibilidad del recurso

Fecha de envío: *

Año Mes Día

10

FECHA DE ENVÍO:

Ingrese la fecha de envío del ítem al repositorio.

Resumen o abstract:

11

RESUMEN O ABSTRACT:

Registre el resumen en español y/o en otro idioma que se encuentra disponible en el documento (repita el campo según requiera)

repositorio.ku.edu.mx/handle/20.500.12585/8849/submit

Entidad cofinanciadora/ejecutora:

11 **ENTIDAD COFINANCIADORA/ EJECUTORA:**
Ingrese el nombre de las entidades/instituciones que intervienen en aspectos técnicos, administrativos, financieros o de infraestructura.

Tamaño:

Extensión del documento

*Registre en este campo páginas, tiempo, tamaño y/o el medio entre otros. Añadir en campos independientes. EXTENSIÓN DEL RECURSO en páginas, tiempo, cantidad de elementos, entre otros. Ej. 51 páginas. / EN BYTES para Archivos Digitales / EN CM/MTS para Planos y fotografías / SOPORTE/MEDIO en el cual se encuentra registrado el recurso. Ej. Recurso en línea / Electrónico”

12 **TAMAÑO:**
Registre en este campo páginas, tiempo, tamaño y/o el medio entre otros. Añadir en campos independientes. EXTENSIÓN DEL RECURSO en páginas, tiempo, cantidad de elementos, entre otros. Ej. 51 páginas. / EN BYTES para Archivos Digitales / EN CM/MTS para Planos y fotografías / SOPORTE/MEDIO en el cual se encuentra registrado el recurso. Ej. Recurso en línea / Electrónico”.

Formato codificado MIME: *

application/pdf

Seleccione la extensión en la cual se encuentra el archivo que está describiendo.

13 **FORMATO CODIFICADO MIME:**
Seleccione la extensión en la cual se encuentra el archivo que está describiendo. Para el caso de los artículos siempre será application/pdf.

Cita del recurso:

*Cite aquí el documento que se está describiendo en el formato dispuesto por la Universidad. APA, MLA, Chicago, Uniform, (antiguo Vancouver), Harvard *

14 **CITA DEL RECURSO:**
Cite aquí el documento que se está describiendo en el formato dispuesto por la Universidad. APA, MLA, Chicago, Uniform, (antiguo Vancouver), Harvard

Identificador normalizado:

ARC

Códigos de identificación secundaria:

15 **IDENTIFICADOR NORMALIZADO:**
Seleccione e ingrese el código identificador de su recurso y use el botón añadir tantas veces como sea necesario.

16

Idioma:

N/A

Idioma con normativa ISO.

IDIOMA:

Seleccione de la lista desplegable el idioma del documento que está describiendo.

17

Programa Académico(Publicador del recurso, agregue sólo si aplica):

Institución de Educación

Departamento, facultad y/o programa académico

PROGRAMA ACADÉMICO (PUBLICADOR DEL RECURSO, AGREGUE SOLO SI APLICA):

Escoja de la lista desplegable, el programa académico del que depende el artículo.

18

Sede:

Campus Tecnológico

SEDE:

Seleccione la sede a la que pertenece el autor o investigador principal del artículo.

19

Ciudad de publicación:

Cartagena de Indias

CIUDAD DE PUBLICACIÓN

Campo predeterminado para Cartagena de Indias.

20

Fuente u origen del recurso:

Registre aquí el nombre de la revista o publicación académica, si el documento fue publicado en otro lugar. Ej: Cuadernos de economía.

FUENTE U ORIGEN DEL RECURSO:

Registre aquí el nombre de la revista o publicación académica, si el documento fue publicado en otro lugar. Ej: Cuadernos de economía. Use el botón agregar tantas veces como sea necesario.

21

Institución que avala el recurso:

Universidad Tecnológica de Bolívar

INSTITUCIÓN QUE AVALA EL RECURSO:

Campo predeterminado para Universidad Tecnológica de Bolívar

22

Nombre del repositorio:

Repositorio Universidad Tecnológica de Bolívar

NOMBRE DEL REPOSITORIO

Campo predeterminado para Repositorio Universidad Tecnológica de Bolívar.

Palabras claves:

Añadir

Ingresar palabras clave o descriptores que ayuden a recuperar el documento en una búsqueda.

[Categorías temáticas](#)

23

PALABRAS CLAVES:

Tema(s) o palabra(s) clave asociadas al contenido del recurso. Usar las mayúsculas solamente al inicio. Se recomienda el uso de vocabularios controlados o tesauros. Una la guía de Categorías temáticas como guía y el botón añadir tantas veces como lo requiera.

Nombre de tesauro:

Añadir

Seleccione el tesauro o lista de donde obtuvo las palabras clave Ej: Tesauro UNESCO

24

NOMBRE DE TESAURO:

Seleccione el tesauro o lista de donde obtuvo las palabras clave:
Ej: Tesauro UNESCO.

Tipo del recurso: *

Seleccione el tipo de documento a ingresar

25

TIPO DEL RECURSO:

Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento a ingresar

Tipo del recurso:

debe ser el mismo tipo que el anterior

26

TIPO DEL RECURSO:

Debe coincidir con el seleccionado en la categoría anterior.

Estado de Publicación(Driver/OpenAire3): *

27

ESTADO DE PUBLICACIÓN (DRIVER/OPENAIRE3):

Seleccione de la lista desplegable el estado del documento que se está describiendo.
Versión original del autor, Borrador, Manuscrito etc.

Estado de Publicación(OpenAire4): *

28

ESTADO DE PUBLICACIÓN (OPENAIRE4):

Debe coincidir con el seleccionado en la categoría anterior.

Referencias bibliográficas del recurso:

Añadir

Si es un Artículo académico o de investigación, registre aquí todas las referencias bibliográficas del documento una por una.

29

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DEL RECURSO:

Si es un Artículo académico o de investigación, registre aquí todas las referencias bibliográficas del documento una por una.

Acceso del documento OA3: *

Seleccione el tipo de acceso que se concede al documento. Derechos de acceso. Basado en OpenAire3

30

ACCESO DEL DOCUMENTO OA3:

Seleccione el tipo de acceso que se concede al documento. Derechos de acceso.

Acceso del documento OA4: *

Seleccione el tipo de acceso que se concede al documento, debe coincidir con Acceso del documento OA3.

31

ACCESO DEL DOCUMENTO OA4:

Debe coincidir con el seleccionado en la categoría anterior.

Identificador Relacionado:

Añadir

Si el documento que describe se encuentra relacionado con otro producto indique cual es la relación y el nombre.

32

IDENTIFICADOR RELACIONADO:

Si el documento que describe se encuentra relacionado con otro producto indique cual es la relación y el nombre.

Fecha de finalización de embargo:

En caso de haber seleccionado en los campos de acceso concedido la opción "acceso embargado", registre la fecha cuando los documentos podrán estar en acceso abierto; si el documento es de acceso abierto NO registre fecha. Se debe colocar manual para el cosechamiento con la semántica info:eu-repo/date/embargoEnd/YYYY-MM-DD

33

FECHA DE FINALIZACIÓN DE EMBARGO:

En caso de haber seleccionado en los campos de acceso concedido la opción "acceso embargado", registre la fecha cuando los documentos podrán estar en acceso abierto; si el documento es de acceso abierto NO registre fecha. Se debe colocar manual para el cosechamiento con la semántica info:eu-repo/date/embargoEnd/YYYY-MM-DD



Seleccione **SIGUIENTE** para avanzar a la siguiente pantalla, o guarde los avances para contar posteriormente la edición.

SUBIR FICHERO(S)



repositorio.utb.edu.co/handle/20.500.12585/8849/submit/670c3f7233106137094f3148064c575562893055.continue

Subir Fichero(s)

Fichero: *

Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver," aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

01 FICHERO:
por favor seleccione y suba el archivo que corresponde al artículo que esta describiendo.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", e "Datos Experimentales".

02 DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:
Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

03 EMBARGO HASTA UNA FECHA ESPECÍFICA:
ingrese el primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

04

MOTIVO DEL EMBARGO:

Detalle brevemente las razones del embargo del documento, información que solo será para uso interno.



Seleccione **SIGUIENTE** para avanzar a la siguiente pantalla, **ANTERIOR** para regresar a la información ya registrada o guarde los avances para contar posteriormente la edición.

REVISAR ENVÍO



Antes de enviar el documento, debe revisar la información ingresada y el documento adjuntado. Tiene la posibilidad de regresar y seguir editando los campos y/o corregir el documento adjuntado

Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio

Inicio Inicio

Descripción del ítem

Tipo de Recurso: Artículo de investigación

Estado artículo de investigación: Fuente de datos

Publicación en línea en el título de artículo: Público general

Título alternativo Recurso: grupo final de trabajo

Autor(es)/investigador(es) principal(es): Virginia Tamayo Díaz

Autor o investigador colaborador(es): Martínez, Álvaro

Lugar y/o fecha donde se aplica el proyecto: nombre de país, región o municipio (solo cuando sea aplicable)

Lugar y/o fecha donde se aplica el proyecto: nombre de país, región o municipio (solo cuando sea aplicable) (OBL)

Fecha de creación del recurso: 2019-01-25

Fecha de envío: 2020-07-11

Resumen o abstracto El documento describe el proceso de desarrollo y envío de información al repositorio.

Resumen o abstracto El documento describe el proceso de desarrollo y envío de información al repositorio.

Entidad o institución responsable: Facultad de Ingeniería de Tecnología de Información

Entidad o institución del documento en el página

Formato (extensión MIME): application/pdf

Idioma: Español

Programa de Acumulación: Publicación del recurso, agregar solo el aplicable al momento de Ingresar

Sede: Caracas, Tecnología

Categoría de publicación: Categoría de índice

Institución que emite el recurso: Universidad Tecnológica de Bolívar

Nombre del repositorio: Repositorio Universidad Tecnológica de Bolívar

...

Tipo del recurso: Artículo científico

Tipo del recurso: Impreso

Estado de Publicación: Opción/Opción/No Opción original del autor: Borrador Borrador

Estado de Publicación: Opción/No Opción Versión original del autor: Borrador Borrador

Acceso al documento: OAU acceso abierto

Acceso al documento: OAU acceso abierto

[Corregir algunos datos](#)

...

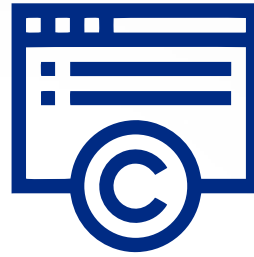
Título: Páramos

Formato de archivo: PDF (Acad) - Formato PDF (Consultar)

[Corregir algunos datos](#)

... Anterior Inicial Final Siguiente ...

LICENCIE SU TRABAJO



Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Repositorio UTE | Investigaciones | Artículo de investigación | Envío de ítems

Envío de ítems

Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio

Comience su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de licencia:

Creative Commons

Pulse **Siguiente** para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir una comentario de su obra?

No

Sí

¿Quiere permitir modificaciones ítems de su obra?

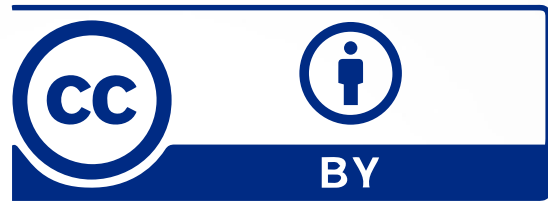
No

Derivada

Sí

Anterior | Siguiente / Final | Siguiente

LICENCIA DE DISTRIBUCIÓN



Queda un último paso: Para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Envío de ítem:

Licencia de distribución

Queda un último paso: Para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Licencia de distribución estándar (revisada) (Conceder licencia) y publicar (Compartir envío)

Al autorizar la licencia de la Biblioteca de la institución para que incluya sus obras, libros y artículos en el Repositorio Institucional de DSpace, manifiesta así el fin de facilitar los procesos de visibilidad e impacto de la misma, conforme a los derechos patrimoniales que le asisten, correspondientes y que incluye la reproducción, comunicación pública, distribución pública, transformación, de conformidad con la normatividad vigente como después sea autor y titular de los derechos referidos en art. 8, 10, 101 y modificados por el art. 1 de la ley 152000121, y 72 de la ley 11 de del 1992 (Ley 14 de 1992, art. 8 y 11 Decreto Leyes 201 de 1988 art. 11, Decreto 880 de 1998) Circular No. 263003 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, art. 15 Ley 1326 de 2011, la Ley 1975 de 2019 y demás normas sobre la materia.

El usuario como autor o coautor manifiesta conocer que:

- La autorización de distribución no excluye y restringe, en ningún caso, los derechos de autor que le corresponden por el hecho de haber publicado o difundir su obra en cualquier otro medio, así como hacer a esta disponible para ser consultada en el documento.
- La autorización tendrá una vigencia de cinco años a partir del momento de la inclusión de la obra en el repositorio, prorrogándose automáticamente por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales del autor y podrá ser prorrogada una vez al año la manifeste por escrito al titular con la solicitud de que la obra se encuentre disponible gubernamental y comercial por diferentes instituciones y/o instituciones en Internet que no implique que la obra pueda ser utilizada de manera consistente de otros sistemas de información en los que se haya publicado, diferentes al repositorio institucional de la institución de origen que el autor o titular manifiesta que utilizar la obra de manera consistente a otros sistemas de información científicos y de la institución a través que su obra sea utilizada en Internet.
- La autorización de publicación comprende el formato original de la obra y todos los formatos que se requieran para su publicación en el repositorio. Igualmente, la autorización permite a la institución el acceso de la obra digitalizada con fines de preservación (impresa, microfilm, digital, Internet, Internet, o cualquier otro formato conocido o por conocer).
- La autorización es gratuita y no genera e recibir cualquier remuneración por los usos de la obra de acuerdo con la licencia autorizada en este consentimiento.
- Al hacer esta autorización, se manifiesta que la obra es original y no infringe en ningún momento a los derechos de autor de terceros. En caso de que el titular haga una declaración en contrario al ser autor o titular asumen la responsabilidad del cumplimiento de los deberes establecidos sobre los derechos patrimoniales de la obra con dicho tiempo.

Al hacer esta autorización, el usuario manifiesta haber leído y comprender los términos de esta licencia de distribución.

Con la autorización, la institución puede ofrecer la obra en idioma, su forma y otros sistemas de información que favorezcan su visibilidad.

Si desea alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución

Conceder licencia

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

ENVÍO COMPLETADO



Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una **notificación** vía **correo electrónico** tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

A screenshot of the 'REPOSITORIO UTB' website. The header includes the Universidad Tecnológica de Bolívar logo and the text 'REPOSITORIO UTB'. Below the header is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Diana María Vergara Tamayo', 'Comunidades y colecciones', and 'Idioma'. The main content area shows a message titled 'Envío completado' with the following text: 'Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'. Ir a la página de envíos'. Below this text is a button labeled 'Enviar otro ítem'. On the right side of the page, there is a search bar labeled 'Búsquedas' and a list of search options: 'Buscar en DSpace' (selected), 'Esta colección', and a 'LISTAR' section with options: 'Todo el repositorio', 'Comunidades y colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias', 'Disciplina', 'Sin conexión', and 'Por fecha de publicación'.