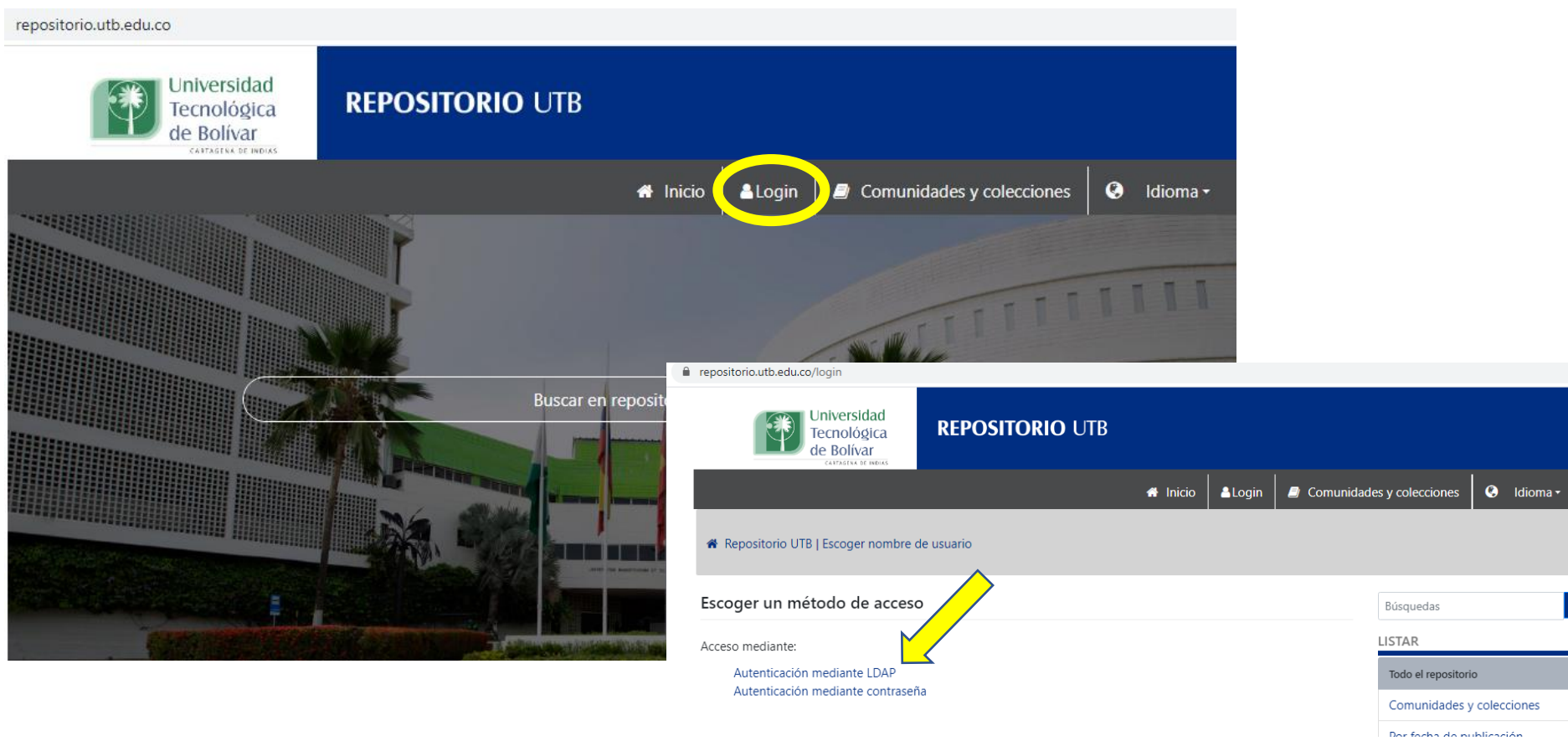


Manual de ingreso de información a la comunidad Investigaciones

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.



The image shows two screenshots of the UTB Repository website. The top screenshot shows the main page with the 'Login' button highlighted in a yellow circle. The bottom screenshot shows the login page with the 'Autenticación mediante LDAP' option highlighted by a yellow arrow.

repositorio.utb.edu.co

Universidad Tecnológica de Bolívar
REPOSITORIO UTB

Inicio Login Comunidades y colecciones Idioma

Buscar en repositorio

repositorio.utb.edu.co/login

Universidad Tecnológica de Bolívar
REPOSITORIO UTB

Inicio Login Comunidades y colecciones Idioma

Repositorio UTB | Escoger nombre de usuario

Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- Autenticación mediante LDAP
- Autenticación mediante contraseña

Búsquedas

LISTAR

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

3. Ingrese a la comunidad **Investigaciones**
4. Seleccione el enlace **Artículos de Investigación**
5. Seleccione **Enviar un ítem a esta colección**

repositorio.utb.edu.co/community-list

Universidad Tecnológica de Bolívar

REPOSITORIO UTB

Inicio Diana María Vergara Tamayo Com...

Repositorio UTB | Lista de comunidades

Comunidades en repositorio digital

Elija una comunidad para listar sus colecciones

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

repositorio.utb.edu.co/handle/20.500.12585/1

Repositorio UTB | Investigaciones

Investigaciones

Búsquedas

Buscar en DSpace

Esta comunidad

LISTAR POR

Por fecha de publicación Autores Títulos Materias Disciplina

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:

Ir

Colecciones en esta comunidad

Artículos de investigación

Envíos recientes

Manual Dspace2

Vergara Tamayo, Diana (Campus TecnológicoAdministración de Empresas, 2020)

Manual Dspace

Vergara Tamayo, Diana (Campus TecnológicoAdministración de Empresas, 2020-07-09)

repositorio.utb.edu.co/handle/20.500.12585/8849

Inicio Diana María Vergara Tamayo Comunidades y colecciones

Repositorio UTB | Investigaciones | Artículos de investigación

Artículos de investigación

Búsquedas

Buscar en DSpace

Esta colección

LISTAR

Todo el repositorio

Comunidades y colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Disciplina

Esta colección

LISTAR POR

Por fecha de publicación Autores Títulos Materias Disciplina

Búsqueda en esta colección:

Ir

Enviar un ítem a esta colección

Envíos recientes

Manual Dspace2

Vergara Tamayo, Diana (Campus TecnológicoAdministración de Empresas, 2020)

Manual Dspace

Vergara Tamayo, Diana (Campus TecnológicoAdministración de Empresas, 2020-07-09)

Campo 1. Campo de Título: * obligatorio. En título debe ser único, no puede tener opción de añadir. La ayuda debería decir: "Si se tiene subtítulo, separe con dos puntos «:»"

Reves Guevara, Rafael Antonio (Campus TecnológicoDoctorado en Desarrollo Regional y Local, 2020-01-01)

Formulario de envíos.

Describir el ítem

1 **Tipo de Recurso*:**
Artículo de investigación

Seleccione el tipo de artículo que va a describir

2 **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 ' : '

3 **Público al cual va dirigido el artículo:**
Público general

Seleccione el tipo de artículo que va a describir

4 **Título alternativo:**
Research article: Proof of sending

Título en inglés u otros títulos

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

5 **Apellido, p.ej. Pérez** **Nombre(s), p.ej. Manuel**
Vergara Tamayo Diana

- 1. Tipo de Recurso*:** Seleccione del listado desplegable el tipo de recurso a describir.
- 2. 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
- 3. Público al cual va dirigido el artículo:** Seleccione el tipo de público al que va dirigido su artículo; este campo es opcional.
- 4. Título alternativo:** Ingrese el título en otros idiomas o formas variantes y/o alternativas del Título.
- 5. 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.

6 Autor coinvestigador/colaboradores:

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

7 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)

8 Fecha de creación del recurso: *

Año Mes Día

9 Fecha de envío: *

Año Mes Día

10 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)

6. 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.

7. 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.

8. Fecha de creación del recurso: Fecha de creación o disponibilidad del recurso.

9. Fecha de envío: Ingrese la fecha de envío del ítem al repositorio.

10. 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)

11 Entidad cofinanciadora/ejecutora:

12 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"

13 Formato codificado MIME: *
application/odf
Seleccione la extensión en la cual se encuentra el archivo que está describiendo.

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 "

15 Identificador normalizado:
ARK
Códigos de identificación secundarios.

11. Entidad cofinanciadora/ejecutora: Ingrese el nombre de las entidades/instituciones que intervienen en aspectos técnicos, administrativos, financieros o de infraestructura.

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"

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**

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

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.

17 Programa Académico(Publicador del recurso, agregue solo si aplica):
Administración de Empresas
Departamento, facultad y/o programa académico

18 Sede:
Campus Tecnológico

19 Ciudad de publicación:
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

21 Institución que avala el recurso: *
Universidad Tecnológica de Bolívar

22 Nombre del repositorio: *
Repositorio Universidad Tecnológica de Bolívar

Bolívar

22. **Nombre del repositorio:** Campo predeterminado para Repositorio Universidad Tecnológica de Bolívar.

16. **Idioma:** Seleccione de la lista desplegable el idioma del documento que está describiendo.

17. **Programa Académico (Publicador del recurso, agregue solo si aplica):** escoja de la lista desplegable, el programa académico del que depende el artículo.

18. **Sede:** Seleccione la sede a la que pertenece el autor o investigador principal del artículo.

19. **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. Use el botón agregar tantas veces como sea necesario.

21. **Institución que avala el recurso:** Campo predeterminado para Universidad Tecnológica de

23 Palabras claves:
Ingresar palabras clave o descriptores que ayuden a recuperar el documento en una búsqueda.
[Categorías temáticas](#)

24 Nombre de tesaurus:
Archivo en línea de autoridades de materia
Seleccione el tesaurus o lista de donde obtuvo las palabras clave: Ej: Tesaurus UNESCO

25 Tipo del recurso: *
Artículo científico
Seleccione el tipo de documento a ingresar

26 Tipo del recurso:
Animación
debe ser el mismo tipo que el anterior

27 Estado de Publicación(Driver/OpenAire3): *
Versión original del autor. Borrador. Manuscrito

28 Estado de Publicación(OpenAire4): *
Versión original del autor. Borrador. Manuscrito

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 tesaurus. Una la guía de Categorías temáticas como guía y el botón añadir tantas veces como lo requiera.

24. Nombre de tesaurus: Seleccione el tesaurus o lista de donde obtuvo las palabras clave: Ej: Tesaurus UNESCO.

25. Tipo del recurso: Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento a ingresar

26. Tipo del recurso: Debe coincidir con el seleccionado en la categoría anterior.

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.

28. Estado de Publicación (OpenAire4): Debe coincidir con el seleccionado en la categoría anterior.

29 **Referencias bibliograficas del recurso:**

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

30 **Acceso del documento OA3: ***

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

31 **Acceso del documento OA4: ***

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

Identificador Relacionado:

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

32 **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 semantica info:eu-repo/date/embargoEnd/YYYY-MM-DD

33 **Guardar / Salir** **Siguiente >**

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

30. Acceso del documento OA3: Seleccione el tipo de acceso que se concede al documento. Derechos de acceso.

31. Acceso del documento OA4: Debe coincidir con el seleccionado en la categoría anterior.

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

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 semantica 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)

1

Fichero: *

Seleccionar archivo 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.

2

Descripción del fichero:

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

3

Embargo hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa



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

4

Motivo del embargo:

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

Subir Fichero & añadir otro

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

1. Fichero: por favor seleccione y suba el archivo que corresponde al artículo que esta describiendo.

2. Descripción del fichero: Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", "Datos Experimentales".

3. Embargo hasta una fecha específica: ingrese el primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

4. 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 Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Tipo de Recurso*: Artículo de investigación
Título: Artículo de investigación: Pruebas de envío
Público al cual va dirigido el artículo: Público general
Título alternativo: Research article: Proof of sending
Autor(es)/investigador(es) principal(es)*: Vergara Tamayo, Diana
Autor coinvestigador/colaboradores: Martines, Rosario
Lugar y/o fecha donde se aplica el proyecto: Nombre de país, región, o municipio relacionado:Barranquilla
Lugar y/o fecha donde se aplica el proyecto: Nombre de país, región, o municipio relacionado:enero-junio 2018
Fecha de creación del recurso: 2019-05-20
Fecha de envío: 2020-07-13
Resumen o abstract: El documento describe el proceso de descripción y envío de información al repositorio.
Resumen o abstract: The document describes the process of describing and sending information to the repository.
Entidad cofinanciadora/ejecutora: Alcaldía de Cartagena de Indias
Tamaño: Extensión del documento:50 páginas
Formato codificado MIME: application/pdf
Idioma: Español
Programa Académico(Publicador del recurso, agregue solo si aplica): Administración de Empresas
Sede: Campus Tecnológico
Ciudad de publicación: Cartagena de Indias
Institución que avala el recurso: Universidad Tecnológica de Bolívar
Nombre del repositorio: Repositorio Universidad Tecnológica de Bolívar

Tipo del recurso: Artículo científico
Tipo del recurso: Animación
Estado de Publicación(Driver/OpenAire3): Versión original del autor, Borrador, Manuscrito
Estado de Publicación(OpenAire4): Versión original del autor, Borrador, Manuscrito
Acceso del documento OA3: Acceso abierto
Acceso del documento OA4: Acceso abierto

Corregir alguno de éstos

Subir Fichero(s)

Inventario de ansiedad (BA1).pdf - Adobe PDF (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior Guardar / Salir 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 UTB | Investigaciones | Artículos de investigación | Envío de ítems

Envío de ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

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.

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

- Yes
- No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

- Yes
- ShareAlike
- No

< Anterior Guardar / Salir 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 ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

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

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Autorizo (autorizamos) a la Biblioteca de la Institución para que incluya una copia, indexe y divulgue en el Repositorio Institucional, la obra mencionada con el fin de facilitar los procesos de visibilidad e impacto de la misma, conforme a los derechos patrimoniales que me(nos) corresponde(n) y que incluyen: la reproducción, comunicación pública, distribución al público, transformación, de conformidad con la normatividad vigente sobre derechos de autor y derechos conexos referidos en art. 2, 12, 30 (modificado por el art 5 de la ley 1520/2012), y 72 de la ley 23 de de 1982, Ley 44 de 1993, art. 4 y 11 Decisión Andina 351 de 1993 art. 11, Decreto 460 de 1995, Circular No 06/2002 de la Dirección Nacional de Derechos de autor, art. 15 Ley 1520 de 2012, la Ley 1915 de 2018 y demás normas sobre la materia.

Al respecto como Autor(es) manifestamos conocer que:

- La autorización es de carácter no exclusiva y limitada, esto implica que la licencia tiene una vigencia, que no es perpetua y que el autor puede publicar o difundir su obra en cualquier otro medio, así como llevar a cabo cualquier tipo de acción sobre el documento.
 - La autorización tendrá una vigencia de cinco años a partir del momento de la inclusión de la obra en el repositorio, prorrogable indefinidamente por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales del autor y podrá darse por terminada una vez el autor lo manifieste por escrito a la institución, con la salvedad de que la obra es difundida globalmente y cosechada por diferentes buscadores y/o repositorios en Internet lo que no garantiza que la obra pueda ser retirada de manera inmediata de otros sistemas de información en los que se haya indexado, diferentes al repositorio institucional de la Institución, de manera que el autor(es) tendrán que solicitar la retirada de su obra directamente a otros sistemas de información distintos al de la Institución si desea que su obra sea retirada de inmediato.
 - La autorización de publicación comprende el formato original de la obra y todos los demás que se requiera para su publicación en el repositorio. Igualmente, la autorización permite a la institución el cambio de soporte de la obra con fines de preservación (impreso, electrónico, digital, Internet, intranet, o cualquier otro formato conocido o por conocer).
 - La autorización es gratuita y se renuncia a recibir cualquier remuneración por los usos de la obra, de acuerdo con la licencia establecida en esta autorización.
 - Al firmar esta autorización, se manifiesta que la obra es original y no existe en ella ninguna violación a los derechos de autor de terceros. En caso de que el trabajo haya sido financiado por terceros el o los autores asumen la responsabilidad del cumplimiento de los acuerdos establecidos sobre los derechos patrimoniales de la obra con dicho tercero.
- Con la autorización, la institución puede difundir la obra en índices, buscadores y otros sistemas de información que favorezcan su visibilidad. Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

- Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío

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'.

The screenshot displays the top navigation bar of the UTB DSpace repository. The header includes the university logo and name, the title 'REPOSITORIO UTB', and navigation links for 'Inicio', 'Diana Maria Vergara Tamayo', 'Comunidades y colecciones', and 'Idioma'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Repositorio UTB | Envío'. The main content area features a 'Envío completado' section with a message explaining the submission process and a button to 'Enviar otro ítem'. On the right side, there is a search bar and a 'LISTAR' (List) menu with options like 'Todo el repositorio', 'Comunidades y colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias', 'Disciplina', 'Esta colección', and 'Por fecha de publicación'.

Universidad Tecnológica de Bolívar
REPOSITORIO UTB

Inicio | Diana Maria Vergara Tamayo | Comunidades y colecciones | Idioma

Repositorio UTB | Envío

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'.

Ir a la página de envíos

[Enviar otro ítem](#)

Búsquedas

Buscar en DSpace
 Esta colección

LISTAR

- Todo el repositorio
- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias
- Disciplina
- Esta colección
- Por fecha de publicación