

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0 FECHA: 26/03/2020

Guía de Autoarchivo

REPOSITORIO INSTITUCIONAL AREANDINA

NOMBRE Esther Judith Cortes Castro	NOMBRE	NOMBRE Rosa Fermina García
CARGO Auxiliar de Servicios Bogotá	CARGO	CARGO Directora Bibliotecas AREANDINA
FECHA 26/03/2020	FECHA	FECHA
ELABORA	REVISAR	APRUEBA

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0
		FECHA: 26/03/2020

Objetivos del procedimiento

Determinar los pasos para el ingreso de ítems en el repositorio a través del proceso de AUTOARCHIVO, por parte de los usuarios y Bibliotecas de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Definiciones

Acceso abierto: Disponibilidad libre y gratuita de obras que se comparten a nivel mundial con una licencia que establece las condiciones de uso.

Autoarchivo: proceso de almacenamiento de documentos en un repositorio por parte del mismo autor, que permite publicar en línea copias digitales de obras (publicadas o no previamente) para que sean disponibles en acceso abierto a través de Internet.

Metadatos: datos que describen el contenido y condiciones de las obras (título, fecha, autores, resumen, formato, entre otros).

Repositorio institucional: Sistema que captura y preserva, ofrece acceso abierto a la producción académica y científica.

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED 	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0
		FECHA: 26/03/2020

1. Descripción del procedimiento

El procedimiento se ha organizado en dos pasos básicos:

Paso 1: El administrador del repositorio crea la colección en acuerdo con los editores y las demás personas involucradas.

Paso 2: Los programas y/o áreas ingresan contenido directamente en el repositorio.


Paso 1: Designación del catalogador

El comité editorial (de cada facultad/sede o equivalente) se reúne y decide sobre los trabajos que cumplen con la calidad académica para ingresar al repositorio, en esa misma medida se crean las sub-comunidades y colecciones. Posteriormente se delega a una persona del programa para ingresar la información. Para ello debe diligenciar la solicitud de catalogador. Una vez diligenciada, debe ser firmada por el director de programa y remitirse a la dirección de biblioteca de cada sede. Así mismo, la solicitud se puede diligenciar y enviar por correo electrónico.

La Biblioteca recibe la solicitud y crea la colección y el flujo de trabajo en el repositorio institucional, de acuerdo con lo que está definido en la misma. Una vez creada la colección, dicha solicitud debe ser archivada y compartida para que los curadores de contenido sepan quién es la persona encargada de diligenciar la información.

Pasó 2: Ingreso de contenidos

1. El comité editorial se reúne (director de programa, docentes, catalogador elegido en el paso 1) y selecciona los documentos que cumplan con los criterios mínimos establecidos tanto de contenido y los criterios técnicos y le entrega el (los)

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	FECHA: 26/03/2020

archivo(s) digital(es) a la persona encargada de subir contenidos a la colección. El comité también identifica que el autor haya firmado la licencia para los casos que aplique y que las obras no tengan restricción alguna por asuntos relacionados con la propiedad intelectual.

2. La persona encargada de subir contenidos a la colección, archiva los formatos de licencia firmados, confirma que el documento cumpla con los requisitos técnicos establecidos.

2. Obras que se pueden autoarchivar

- Artículos (*pre-print*, *post-print* y versiones finales en PDF).
- Trabajos de grado de pregrado y especializaciones
- Tesis de Maestría y Doctorado.
- Capítulos de libros.
- Libros.
- Trabajos docentes.
- Investigaciones.
- Objetos de aprendizaje.
- Imágenes.
- Audio.
- Videos.

Pre-print: Texto digital enviado a una revista que no ha sido revisado ni aceptado para su publicación.

Post-print: Texto digital enviado a una revista que ha sido revisado y aceptado para su publicación.

 Fundación Universitaria del Área Andina MIEMBRO DE LA RED 	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	FECHA: 26/03/2020

3. Requisitos técnicos

Documentos: Formatos PDF, PS, PPT, RTF, DOC o HTML Peso máximo **20 MB**

Imágenes: Formatos PDF, JPEG, JPEG2000, PNG Peso máximo **20 MB**

Audio: Formato MP3, Peso máximo **20 MB**

Video y multimedia: Formatos MPEG, AVI, SWF

Importante: Si el archivo supera los 20 MB, es necesario comprimirlo o dividirlo en partes iguales.

- El archivo debe estar sin restricciones de seguridad.
- El nombre del archivo debe ser corto, debe ir en minúsculas, sin espacios, sin tildes, sin ñ y sin caracteres especiales (% , \$, & , ! , " , # , (,) , = , ? , ¿ , Ç , } , > ,)

4. Normatividad a tener en cuenta

- Licencias Creative Commons: <https://co.creativecommons.org/>
- Atribución-No comercial-Sin derivadas.
- [Acuerdo 010](#) (28 de febrero de 2012) Por el cual se actualizan y reglamentan las opciones de grado consignadas en el Acuerdo 010 del 27 de marzo de 2007.
- Licencia y autorización para publicar obras en el Repositorio Institucional Areandina. <http://digitk.areandina.edu.co/repositorio/handle/123456789/860>
- Dirección Nacional de Derechos de Autor: <http://derechodeautor.gov.co/>
- Reglas ortográficas del idioma español: <https://www.rae.es/>

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	FECHA: 26/03/2020

5. Instrucciones para el registro de metadatos en el repositorio institucional por parte del catalogador

5.1. Instrucciones generales

Para ingresar la información en cada uno de los campos es necesario seguir las reglas ortográficas del idioma en el cual se describe el documento. Para el caso de la Fundación Universitaria del AREANDINA, el idioma predominante será el español.

No utilizar mayúscula sostenida para escribir la información en los campos. *Los nombres, títulos y temas solamente* van con mayúscula inicial, a menos que correspondan a un acrónimo.

5.1.1 Una vez la biblioteca haya creado su usuario, recibirá un correo, ingrese en el link que aparece allí.



 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	FECHA: 26/03/2020

5.1.2. Diligencie los datos solicitados.



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Identificar

Dirección de correo electrónico:
hangel2@areandina.edu.co

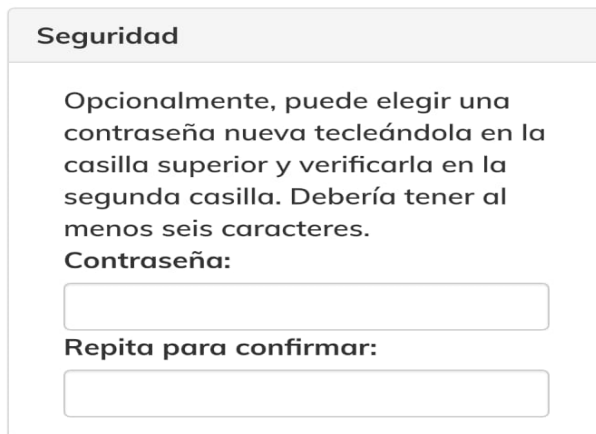
Nombre: *
Harold Andrés

Apellido: *
Ángel Suaza

Teléfono de contacto:
3195931731

Idioma:
Spanish

5.1.3. Asigne una contraseña para su usuario




Seguridad

Opcionalmente, puede elegir una contraseña nueva tecleándola en la casilla superior y verificarla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña:

Repita para confirmar:

5.1.4. Una vez diligenciados los datos, tendrá acceso a su cuenta y será direccionado a la página principal del repositorio.

 Fundación Universitaria del Área Andina MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	
		VERSIÓN 2.0
		FECHA: 26/03/2020



5.2. Diligenciamiento de los metadatos

5.2.1 Los metadatos obligatorios por parte del catalogador son los siguientes:

Autor(es)
Título
Fecha de creación
Edición
Idioma
Palabras clave(s)
Resumen

Ficheros:
PDF's
Piezas publicitarias (imágenes, OV, entre otras)
Videos
Trabajo de grado - Autorización de uso de obra

 MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0 FECHA: 26/03/2020

- Los títulos deben ir mayúscula inicial únicamente (solo se usará mayúscula sostenida para siglas)

Título: *

Añadir

Ingrese el Título Propiamente Dicho. (Título: Subtítulo)

- Los autores deben ir como se indica en la imagen.

Autores Personales del Documento:

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir

Entidad o persona responsable del contenido del documento. (Apellidos , Nombre)

Duplicate este campo cuantas veces sea necesario, dando clic en “añadir”.

- Registre en este campo la fecha de publicación del recurso (en el caso de escritos, registre la fecha que aparece en el documento). Si no cuenta con la fecha completa, registre solo el año.

Fecha: *

Año

Mes

Día

Fecha de publicación o disponibilidad del documento.

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0
		FECHA: 26/03/2020

- Registre en este espacio la información correspondiente a la editorial del recurso.
(ciudad: editorial, año)

Editor:

Añadir

Entidad responsable de la publicación y gestión del documento. Ej. Buenos Aires : Ed. Norma, 2012.

- Registre en este campo un breve resumen (un párrafo) de la obra o el recurso.

Resumen:

Añadir

Breve resumen sobre el contenido del documento.

- Registre aquí las palabras clave para la búsqueda del recurso (máximo 3).
Duplique este campo cuantas veces sea necesario.

Palabras Clave: *

Añadir

Palabras clave asociadas al contenido del recurso PROPUESTAS POR EL AUTOR

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	FECHA: 26/03/2020

- En el caso de videos u objetos virtuales que se encuentren almacenados en otras plataformas, registre en este campo la URL.

Url del Recurso:

Hace referencia a la dirección del recurso del documento, Colocar URL del Video Relacionado.

- En este campo seleccione los archivos, documentos u objetos digitales, etc, y luego de clic en siguiente.

Fichero: *

Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:


Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

[Subir fichero y añadir otro más](#)

[< Anterior](#) [Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)

Tener presente los requisitos técnicos del numeral 3. En caso se subir varios documentos, diferenciar en la descripción del fichero los sub-archivos.

Importante: Para el caso de trabajos de grado, en este espacio además anexamos la autorización de uso de obra. Sin esta autorización el envío será rechazado.

 MIEMBRO DE LA RED ILUMNO	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0 FECHA: 26/03/2020

- En este espacio haga la revisión de todos los datos, en caso de tener que corregir alguno de clic en la opción de la parte inferior.

Describir el ítem

Tipología Documental - Local: Literatura Gris

Tipología Normalizada (Driver): Evento - Documento de Conferencia - ConferencePaper

Tipología Normalizada (Driver): Evento - Documento de Conferencia - ConferencePaper

Tipología Normalizada (Driver): Evento - Documento de Conferencia - ConferencePaper

Naturaleza del Contenido - (Type -DC): Colección

Estado de la Publicación: Versión Publicada

Título: fgdfg

Título alternativo: PRUEBA METADATOS

Corregir alguno de éstos

- En esta pestaña encontrará la licencia de distribución creada por biblioteca. De clic en conceder licencia.

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'.

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LPCC" O "LICENCIA"). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/U OTRAS LEYES APLICABLES. QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE LA OBRA QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA Y DE LA LEY DE DERECHO DE AUTOR.

MEDIANTE EL EJERCICIO DE CUALQUIERA DE LOS DERECHOS QUE SE OTORGAN EN ESTA LICENCIA, USTED ACEPTA Y ACUERDA QUEDAR OBLIGADO EN LOS TERMINOS QUE SE SEÑALAN EN ELLA. EL LICENCIANTE CONCEDE A USTED LOS DERECHOS CONTENIDOS EN ESTA LICENCIA CONDICIONADOS A LA ACEPTACIÓN DE SUS TERMINOS Y CONDICIONES. 1. Definiciones

a. Obra Colectiva es una obra, tal como una publicación periódica, una antología, o una enciclopedia, en la que la obra en su totalidad, sin modificación alguna, junto con un grupo de otras contribuciones que constituyen obras separadas e independientes en sí mismas, se integran en un todo colectivo. Una Obra que constituye una obra colectiva no se considerará una Obra Derivada (como se define abajo) para los propósitos de esta licencia. aquella producida por un grupo de autores, en que la Obra se encuentra sin modificaciones, junto con una cierta cantidad de otras contribuciones, que constituyen en sí mismos trabajos separados e independientes, que son integrados al todo colectivo, tales como publicaciones periódicas, antologías o enciclopedias.

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

Licencia de distribución:

Conceder licencia

 Fundación Universitaria del Área Andina <hr/> MIEMBRO DE LA RED 	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
	BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	FECHA: 26/03/2020

- Para finalizar el envío de clic en completar el envío.

[< 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'.

Ir a la página de envíos

[Enviar otro ítem](#)

Recuerde en cada una de las pestañas, una vez diligenciados los datos, dar clic en siguiente.

Una vez la obra haya cumplido el ciclo de revisión y aprobación aparecerá en DSpace.

 <p>Fundación Universitaria del Área Andina</p> <hr/> <p>MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>	VICERRECTORÍA NACIONAL DE EXPERIENCIA AREANDINA	
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR CONTENIDO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BIBLIOTECAS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	VERSIÓN 2.0
		FECHA: 26/03/2020

6. Rechazo de envíos

El rechazo del envío se da por el validador de contenido cuando no se cumplen los siguientes requisitos:

1. Diligenciamiento incompleto de los metadatos, numeral 2.1.
2. Faltas u omisiones en las reglas ortográficas del idioma español (se recomienda mantener en ordenador o móvil la aplicación “Diccionario RAE y ASALE (DLE)”).
3. La obra alojada en el repositorio no guarda relación con la descripción del contenido o presenta contenido incompleto.
4. Falta u omisión de alguna firma de los autores de la obra en la autorización de uso de obra (en el caso de trabajos de grado)
5. Calidad deficiente de la obra en el caso del material audiovisual.
6. Trabajos duplicados o ya existentes en el repositorio.
6. Cualquier contenido que vaya en contra de las normas establecidas por el repositorio o que atenten contra el buen nombre de la Universidad o las leyes estipuladas por las normas de derecho de autor.