



MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA DIGITAL UNIVERSIDAD DE SUCRE

MAN-FO-021
VER. 0

División de Bibliotecas e
Información Científica

12 de septiembre de 2019



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES	4
2. ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE.....	5
3. NORMATIVIDAD	8
4. REPOSITORIO DIGITAL UNISUCRE	8
5. ROLES DE TRABAJO	10
6. FLUJO DE TRABAJO	11
6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ROLES.....	12
7. AUTOARCHIVO	12
7.1 BENEFICIOS.....	13
8. REQUISITOS TÉCNICOS	13
9. LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE AUTOARCHIVO	14
10. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE METADATOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL.....	15
10.1 INSTRUCCIONES GENERALES	15
10.2 INGRESO DE METADATOS	15
11. EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL REPOSITORIO	24
ANEXOS	25
Anexo 1. Autorización de uso de obra:	25
BIBLIOGRAFÍA	27

INTRODUCCIÓN

El documento “Directrices para la Creación de Repositorios Institucionales en Universidades y Organizaciones de Educación Superior” del Programa ALFA de la Comisión Europea y la Red Biblioteca de Babel plantean los siguientes tres (3) enunciados:

1. El Repositorio Institucional (RI) se entiende como un sistema de información que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de las comunidades universitarias. En la actualidad el RI se constituye en una herramienta clave de la política científica y académica de la universidad.
2. Por otro lado, el acceso al texto completo de los objetos de aprendizaje digitales hace que el repositorio se constituya en una pieza de apoyo fundamental para la enseñanza y la investigación, a la vez que multiplica la visibilidad institucional en la comunidad internacional.
3. Dentro de este escenario, las bibliotecas universitarias son el órgano que, por su experiencia en la gestión de la información en todas sus formas y el contacto con el conocimiento, deberá liderar la implementación de los RI con el fin de lograr la competitividad educativa.

Igualmente establece los siguientes objetivos sobre Repositorios:

- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional.
- Retroalimentar la investigación.
- Producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.
- Facilitar el acceso a la información científica y académica.

El Plan Estratégico y Prospectivo de la Universidad de Sucre PEPUS, plantea dentro de su Eje Estratégico dos (2). Desarrollo y Gestión de la Ciencia, Tecnología e Innovación, el objetivo estratégico OE3. Realizar investigación de alto nivel mediante el desarrollo científico, la innovación tecnológica y la generación de conocimiento, que aporte a la transformación social, política y productiva de la región y del país; teniendo como estrategia E16. Creación de una política de divulgación, comunicación y promoción de resultados a la sociedad y como meta la publicación de libros anuales.

La Política Institucional sobre publicación y difusión de la producción académica y científica debe establecer que la Biblioteca tiene que fortalecerse y transformarse en un centro que facilite el acceso al conocimiento y a la información generada en la Universidad.

La Universidad debe tener dentro de sus estrategias para el desarrollo de la política de publicación y difusión, la gestión de conocimiento y la generación de información, dentro del proyecto de Biblioteca Digital, El Repositorio Digital RD, que es considerado un recurso fundamental de la oferta de información, que aporta al desarrollo de los objetivos estratégicos informacionales de la Institución.

Los permanentes avances de las Tecnologías de la Información y Comunicación Tics han sido siempre un reto y acceder a ellas era un privilegio que tenían muy pocos, pero ahora, el desarrollo en el sector de las telecomunicaciones y la informática hace que el conocimiento esté disponible de manera virtual y en tiempo real, para beneficio de la sociedad y la biblioteca no puede ser ajena a esta realidad.

Hoy, las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), son las herramientas fundamentales para el acceso a la información y al conocimiento. Estas tecnologías cambian rápida y constantemente; en consecuencia, el personal y los usuarios de la Biblioteca de la Universidad deben adaptarse de manera igualmente rápida a estos cambios, y de esta forma acceder a la información que se ha constituido en el recurso más valioso de la sociedad moderna. La adaptación demanda un proceso continuo de estudio y capacitación, sin el cual no puede haber transformación ni fortalecimiento de la biblioteca, sin ella es imposible lograr que la información llegue a quien la requiere en el momento que la requiera.

1. DEFINICIONES

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

Comunidades: Las comunidades desde el concepto de bibliotecas digitales, son unidades-subsistemas productores de documentos, e información bibliográfica que hacen parte de un sistema institucional, las cuales trabajan en un área específica ó cuyos procesos se pueden tomar como generadores de conocimiento.

Sub-comunidades: Dentro de una comunidad puede existir un número ilimitado de sub-comunidades para organizar de manera jerárquica la disposición de la información.

Colecciones: Tipos documentales específicos que trabajan las comunidades, ya sean especificados por formato ó por proceso en el que están involucrados.

Las colecciones son los elementos lógicos encargados de contener los documentos en el repositorio, una colección puede pertenecer a una o más comunidades.

Metadatos: El término se refiere a los datos que se utilizan para ayudar a la identificación, descripción y localización de los recursos electrónicos en red.

2. ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

Actualmente el Repositorio Digital cuenta con 7 Comunidades identificadas de manera alfabética que corresponden a las 5 facultades de la Universidad, la División de Investigación y la División de Biblioteca e Información Científica. A su vez las Comunidades se subdividen en sub-comunidades y estas en colecciones siguiendo un orden jerárquico y alfabético.

2.1 PREPARACIÓN DE COMUNIDADES Y SUB-COMUNIDADES

Cada Comunidad debe tener un responsable del sitio, sus políticas y configuración. (Decano de la Facultad, Jefe de Departamento). Hay que tener en cuenta los siguientes ítems, cuando se deseen crear las comunidades:

- Información específica de la comunidad
- Definir contactos y coordinador de la comunidad
- Políticas de acceso a las colecciones
- Campos mínimos de trabajo en metadatos

2.2 PREPARACIÓN DE COLECCIONES

Cada colección debe tener una persona encargada de la administración del contenido. Los siguientes ítems se deben tener en cuenta para la creación y definición de colecciones:

- Información detallada de la Colección.
- Logotipos Asociados a la Colección.(opcional)
- Flujo documental (WorkFlow) asociado, por cada colección y las relaciones entre las colecciones.
- Lista de personal competente tales como: (autores, correctores de estilo y diseño, editor, etc.)

Comunidades	Sub-comunidades
 <p>A. Facultad de Educación y Ciencias 183</p>	<p>AA. Programa de Biología [127] </p> <hr/> <p>AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas [56] </p> <hr/> <p>AC. Programa de Licenciatura Lenguas Extranjeras [0] </p> <hr/> <p>AD. Programa de Licenciatura en Física [0] </p> <hr/> <p>AE. Programa de Derecho [0] </p> <hr/> <p>AF. Programa de Maestría en Biología [0] </p>
 <p>B. Facultad de Ciencias de la Salud 56</p>	<p>BA. Programa de Medicina [0]</p> <hr/> <p>BB. Programa de Enfermería [32]</p> <hr/> <p>BC. Programa de Fonoaudiología [24]</p> <hr/> <p>BD. Programa de Tecnología en Regencia de Farmacia [0]</p>

Las colecciones asociadas a cada sub-comunidad están compuestas de la siguiente forma:

Colección	Descripción
Tesis (o trabajos de grado)	Trabajos de grado asociados al departamento
Publicaciones Alumnos	Trabajos como ensayos, material de clases que por su calidad académica deben ser conservados
Publicaciones Docentes	Artículos de revistas, ponencias
Publicaciones Departamento	Libros, gacetas, material pedagógico especializado
Proyectos de Investigación	Trabajos de los Grupos de Investigación

 <p>C. Facultad de Ingenierías 163</p>	<p>CA. Ingeniería Agrícola [46]</p>  <hr/> <p>CB. Ingeniería Agroindustrial [38]</p>  <hr/> <p>CC. Ingeniería Civil [79]</p>  <hr/> <p>CD. Tecnología en Electrónica Industrial [0]</p>  <hr/> <p>CE. Tecnología en Obras Civiles [0]</p>  <hr/> <p>CF. Tecnología en Procesos Agroindustriales [0]</p> 
 <p>D. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas 65</p>	<p>DA. Administración de Empresas [50]</p>  <hr/> <p>DB. Economía [15]</p>  <hr/> <p>DC. Contaduría Pública [0]</p>  <hr/> <p>DD. Tecnología en Gestión Empresarial [0]</p> 
 <p>E. Facultad de Ciencias Agropecuarias 140</p>	<p>EA. Programa de Zootecnia [140]</p> 
 <p>F. División de Investigación 1</p>	<p>Grupos de Investigación</p>
 <p>G. División de Biblioteca e Información Científica 0</p>	<p>Documentos, videos, capacitaciones, material de apoyo creado por la biblioteca</p>
<p>Colecciones Especiales</p>	<p>Colecciones especiales predefinidas y que requieran especial interés.</p>



Laboratorios	Manuales de laboratorio, documentos multimediales
Cada departamento, podrá tener la cantidad de colecciones especializadas de acuerdo a sus colecciones documentales y necesidades.	

3. NORMATIVIDAD

- Licencias Creative Commons: <https://co.creativecommons.org/>
- Resolución No.1675 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual" de la Universidad de Sucre
- Autorización para publicar obras en el Repositorio Institucional
- Dirección Nacional de Derechos de Autor: <http://derechodeautor.gov.co/>

4. REPOSITORIO DIGITAL UNISUCRE

El Repositorio Digital RD de la Universidad de Sucre utiliza como plataforma informática el Dspace, que es un software de código abierto, el cual provee herramientas para la administración de colecciones digitales, soporta una gran variedad de datos como tesis, libros, fotografías, videos, filmes, etc. Los datos se organizan en forma de ítems, los cuales pertenecen a Comunidades subcomunidades y colecciones respectivamente.

El Repositorio Digital de la Universidad, es un sistema de información que recopila, organiza, preserva y da acceso a la producción académica, científica y cultural generada por sus estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.

El acceso al RD se puede hacer de tres (3) maneras:

1. URI: repositorio.unisucre.edu.co
2. URL: www.unisucre.edu.co → Academia → División de Bibliotecas → Repositorio.
3. URL: <http://www.unisucre.edu.co> → Servicios en línea → SIU → Repositorio Digital.

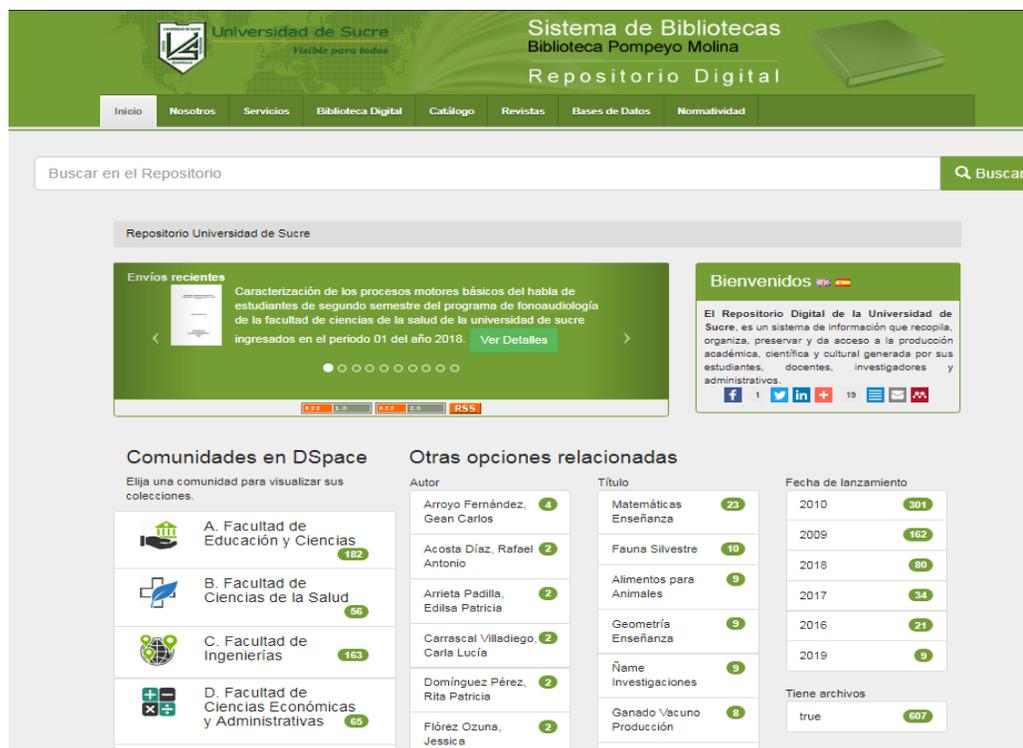


Figura 1. Interfaz pública del Repositorio Digital

Las anteriores opciones dan acceso a la interfase pública del Repositorio, permitiendo a sus usuarios, disponer en texto completo de sus colecciones digitales.

Para acceder a la interfase administrativa se hace a través del acceso público, una vez estando en la interfase pública, se abre la lista predefinida que está en Servicios y se escoge **Mi Dspace** como se muestra en la imagen.

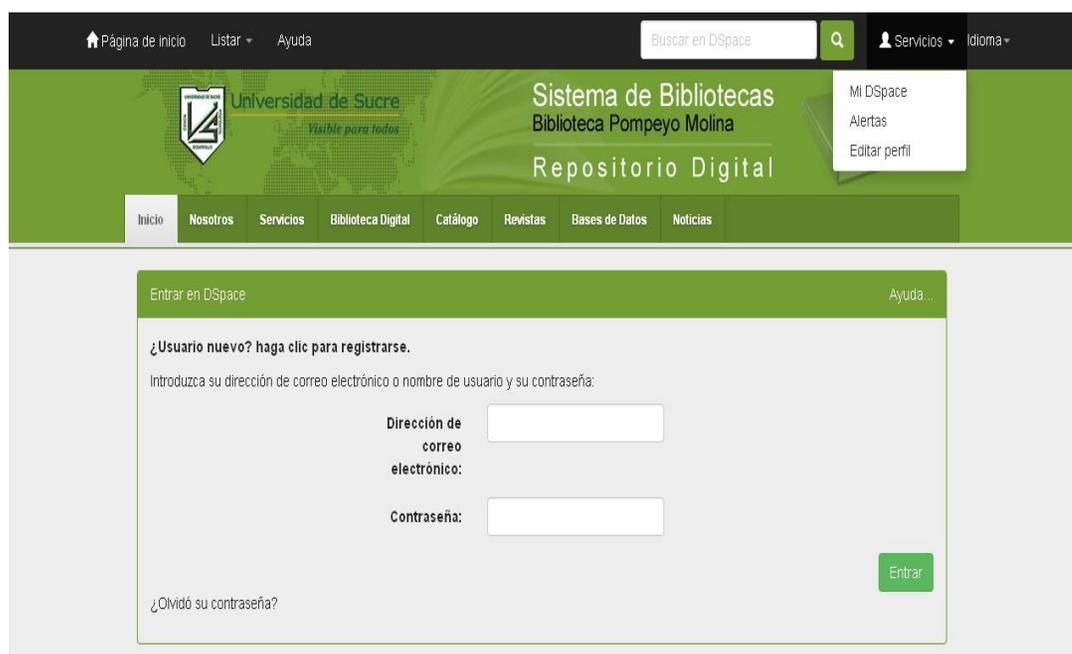


Figura 2. Acceso a la interfaz administrativa

Se debe tener permiso como usuario del RD, otorgado por el administrador, para poder acceder al mismo.

5. ROLES DE TRABAJO

Se tienen los siguientes usuarios como Administradores del RD:

Encargado	Perfil de trabajo	Contacto
Metabiblioteca	Brindar soporte y acompañamiento en la administración de contenidos del Repositorio DSpace	Laurenao Felipe Gómez felipegomez3@gmail.com
Oficina de Publicaciones	Administrar y gestionar los contenidos en las líneas de publicaciones de Libros y Memorias institucionales del Repositorio Digital	editorial@unisucre.edu.co
Biblioteca Universidad de Sucre	Administrar, describir y gestionar los contenidos del Repositorio DSpace	Jorge Oviedo Montes jorge.oviedo@unisucre.edu.co Nilson Llanos Tobón Nilson.Llanos@unisucre.edu.co
Jefe de Tecnología	Asegurar desde la red LAN institucional, el acceso al Repositorio DSpace	Julio Ordoñez Martínez Julio.ordonez@unisucre.edu.co

Una vez que se hace el ingreso, debe aparecer el nombre del usuario como se muestra en la siguiente imagen y desde allí puede empezar un nuevo envío o ver los envíos aceptados, para lo cual debe tener conocimiento del esquema Dublin Core para hacer el registro de los metadatos y subir los documentos al Repositorio.

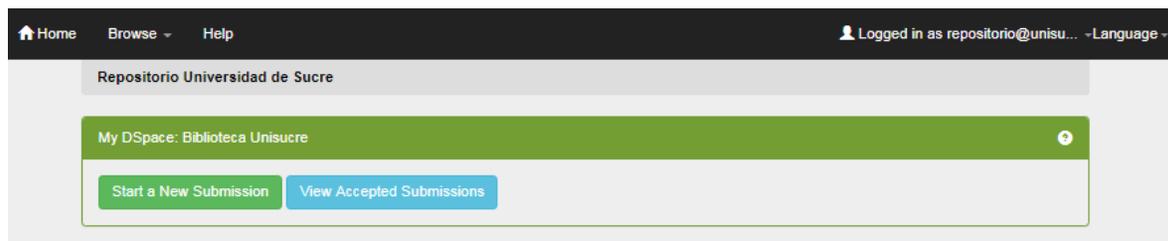


Figura 3. Interfaz Administrativa

El Administrador, además de hacer envíos y revisar los aceptados, también puede crear usuarios, grupos de usuarios, comunidades, subcomunidades y colecciones.

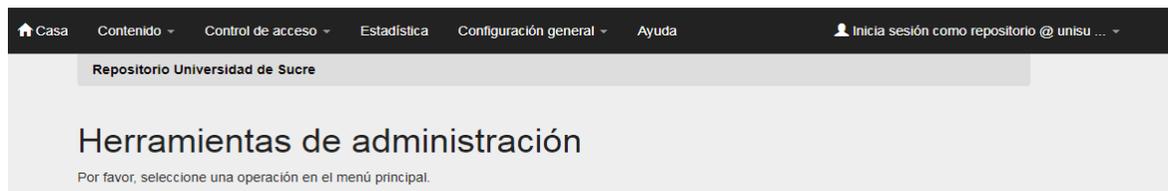


Figura 4. Herramientas de Administración

En la Barra principal se pueden observar las etiquetas de **Contenido, Control de acceso, Estadística y Configuración general.**

Control de acceso: Permite al Administrador añadir o seleccionar usuarios para editarlos o eliminarlos, crear, editar o eliminar los grupos para otorgar permisos sobre los mismos a los usuarios de la Interfaz administrativa del Repositorio.

Para otorgar los permisos se sigue el siguiente procedimiento: en Grupos de la lista predefinida, se le da Editar al grupo sobre el cual se va a otorgar el permiso, que debe ser a partir del primero que empieza por COLECCIÓN y por último el de COMMUNITY; como se muestra en la siguiente imagen.



Figura 5. Edición de privilegios en Dspace.

6. FLUJO DE TRABAJO

El proceso de depósito de un documento en la Biblioteca Digital Unisucre contempla un flujo de trabajo de 4 pasos. Cada paso puede estar asignado a una persona o a un grupo de personas que reciben una notificación cuando un documento llega a este paso. Si no está asignado a nadie este paso se omite.

Cuando una persona de un grupo del flujo de trabajo recibe el documento puede rechazarlo, modificar los metadatos y/o aceptarlo, con lo cual pasará automáticamente al siguiente paso y en última instancia, el documento será publicado en el repositorio.

6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ROLES

- 1. Catalogador:** Perfil encargado de diligenciar el formulario de registro para cada ítem. En este rol se incluyen docentes, administrativos, estudiantes que realicen el procedimiento de autoarchivo.
- 2. Revisor / validador:** Perfil encargado de aprobar o rechazar los envíos del catalogador.
- 3. Editor de metadatos:** Perfil encargado de revisar (editar) los envíos aprobados por el revisor.
- 4. Administrador:** Perfil encargado de crear, gestionar las colecciones y generar permisos dentro del repositorio.

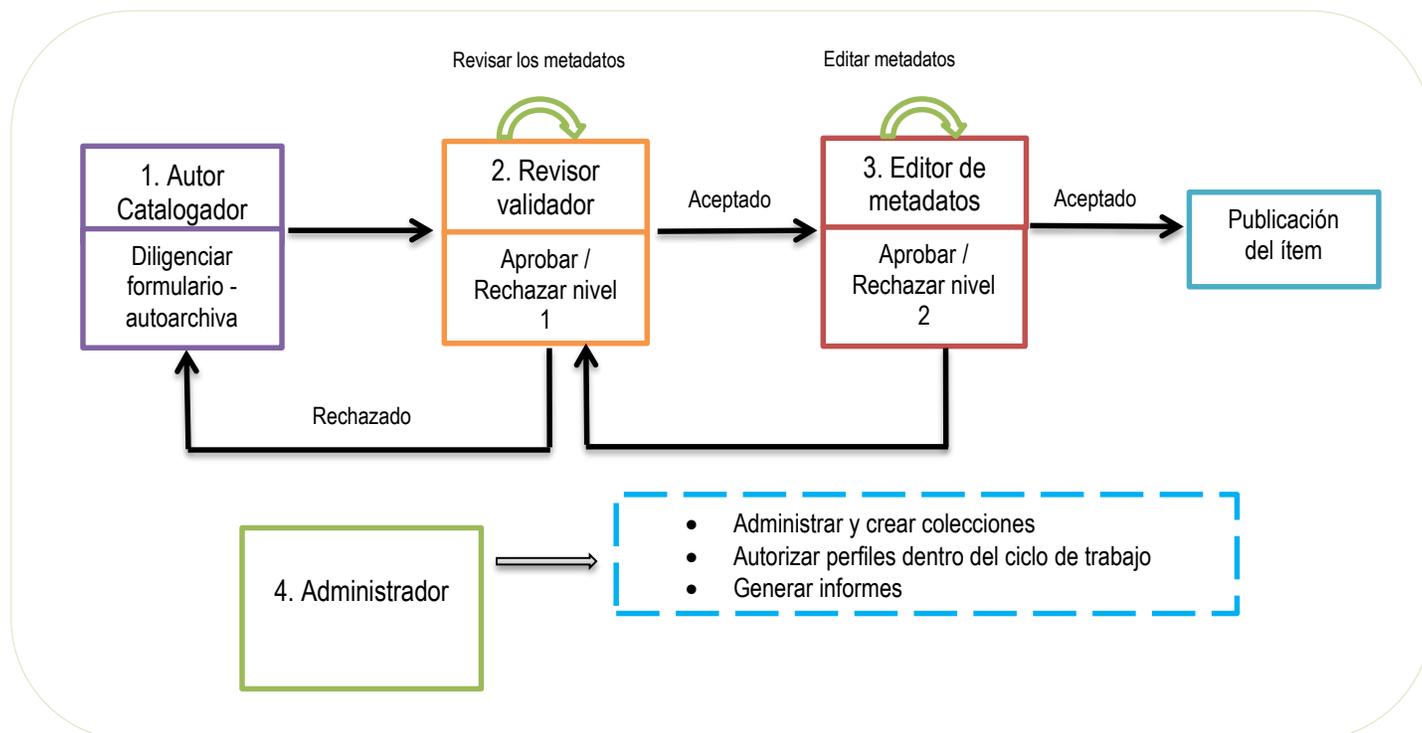


Figura 6. Roles y ciclo del documento para la publicación

7. AUTOARCHIVO

Es un proyecto transversal que compromete diversas áreas de la Universidad (sedes, biblioteca, editorial, oficina de investigaciones), cuyo objetivo principal es reunir, archivar, preservar, difundir y visibilizar la producción documental institucional resultante de la actividad académica, investigadora y de gestión corporativa de nuestra comunidad universitaria, y ofrecer acceso abierto a dicha producción.

7.1 BENEFICIOS

- Visibilidad y difusión mundial de las obras publicadas.
- Se aumenta la probabilidad de que las obras sean conocidas y citadas por colegas.
- Perdurabilidad.
- Reconocimiento y contexto académico.
- Las obras se pueden consultar desde Google, Google Scholar, Scientific Commons y otros sistemas de búsqueda y cosecha.
- Interoperabilidad. El Repositorio Institucional de la Universidad se rige por estándares internacionales en características relacionadas con la arquitectura, parametrización, catalogación, metadatación y cosecha, estos aspectos lo direccionan a vincularse con repositorios mayores y redes de carácter nacional e internacional con el fin de garantizar un mayor posicionamiento y divulgación de los productos académicos y científicos producidos institucionalmente.

7.2 OBRAS QUE SE PUEDEN AUTOARCHIVAR

- Artículos (*pre-print*, *post-print* y versiones finales en PDF).
- Tesis de Maestría y Doctorado.
- Capítulos de libros.
- Libros.
- Trabajos docentes.
- 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.

8. REQUISITOS TÉCNICOS

Los archivos del Repositorio estarán compuesto por documentos principalmente en PDF, pero podrá gestionarse ficheros con extensión DOC, PPT, XLS, JPG, TIFF, PNG, AVI, FLA, ACE, BMP, WMA, MP3, EXE, ZIP, RAR, RTF, MOV, MPEG, AI, PSD, CDR, INDD, INDB, BMP, SWF, EPS, GIF, EPUB, ZIP, RAR y cualquier otro compatible con el

software Dspace, teniendo en cuenta que la Universidad podrá transformar tecnológicamente las obras para garantizar a futuro su preservación, usabilidad y optimizar instancias operativas de la instalación del Repositorio.

9. LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE AUTOARCHIVO

La iniciativa de “Autoarchivo” es un servicio para facilitar que estudiantes, profesores, investigadores y colaboradores de la Universidad dispongan sus aportes académicos y científicos con el propósito de incrementar el impacto y su usabilidad de forma virtual.

Lineamientos

1. El proceso de autoarchivo se autoriza únicamente para miembros de la comunidad académica de la Universidad de Sucre.
2. Se debe realizar a través del sitio web del Repositorio.
3. Al realizar el envío un documento a través del servicio de autoarchivo, el(los) autor(es) manifiesta(n):
 - Ser el(los) titular(es) del derecho de autor del contenido de los documentos que se están enviando al Repositorio.
 - Ser conscientes que los documentos académicos se gestionarán bajo principios de acceso abierto a la información, impactando a la mayor cantidad de personas posibles.
 - Tener presente que la producción académica dispuesta en el Repositorio, puede y será divulgada a nivel mundial por instituciones académicas aliadas a la Universidad.
 - Revisar la política de publicación de documentos científicos de otras instituciones y/o otras fuentes de información académica como revistas indexadas o bases de datos especializadas con el fin de no infringir los acuerdos de divulgación convenidos previamente.
4. El(los) autor(es) debe(n) descargar, diligenciar y adjuntar el formato de autorización de publicación del documento que se envía al Repositorio. Este debe estar diligenciado con la firma del(los) autor(es).
5. Para los profesores y/o colaboradores de la Universidad es indispensable que el director de programa o jefe inmediato manifieste el visto bueno de la publicación del documento a archivar en el Repositorio Institucional, con su firma en el formato de autorización de publicación.
6. No hay límites de envíos de documentos por parte de los autores.
7. Los datos sensibles o información de cualquier índole revelada a través de los documentos publicados en el Repositorio, son responsabilidad y propiedad del(los) autor(es), la Universidad no se hacen responsables de daños y perjuicios que puedan suscitarse por la publicación de documentos a través del Repositorio Institucional.

8. La Universidad no se hace responsable por los contenidos, comentarios, citas, o datos documentados que se refieran a otras fuentes y/o personas naturales o jurídicas revelados en los documentos publicados en el Repositorio.
9. Los documentos en el Repositorio estarán publicados indefinidamente y se propenderá por el uso de mecanismos de conservación. Para ello se utilizará la migración tecnológica de los formatos y programas originales de los documentos, se tendrán en cuenta los tiempos de embargo descritos por los autores para su respectiva publicación.
10. La autorización de publicación por parte del autor no genera ningún tipo de beneficio económico para los autores o la Universidad, tampoco genera vínculos contractuales o laborales entre las partes.
11. El Repositorio podrá indexar los documentos preservados en repositorios y/o cosechadores mayores, índices, redes de información o buscadores de orden regional, nacional o internacional con el fin de brindar mayor visibilidad y uso de los documentos.

10. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE METADATOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL

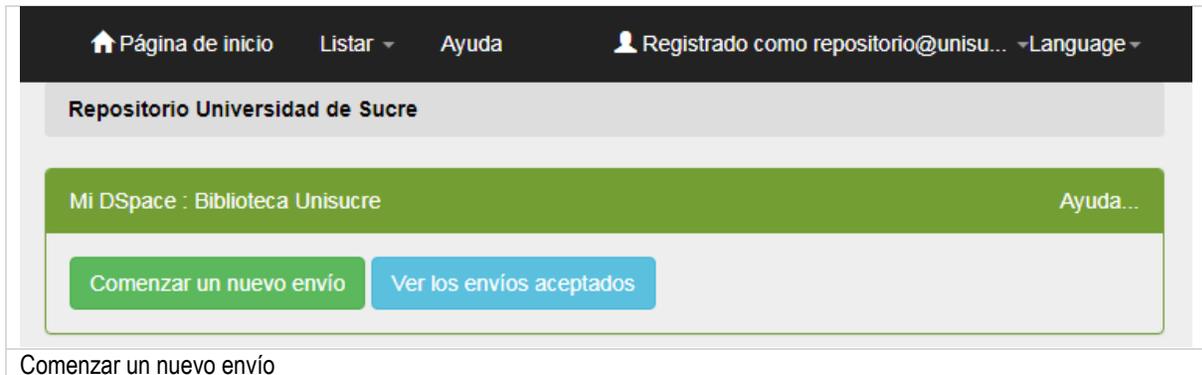
10.1 INSTRUCCIONES GENERALES

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 Universidad de Sucre, 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.*

10.2 INGRESO DE METADATOS

Una vez se valide el usuario y contraseña vamos a Comenzar un nuevo envío



The screenshot shows the top navigation bar of the DSpace repository. It includes a home icon, 'Página de inicio', 'Listar', 'Ayuda', a user profile icon, 'Registrado como repositorio@unisu...', and a 'Language' dropdown. Below this is a header for 'Repositorio Universidad de Sucre'. A green banner reads 'Mi DSpace : Biblioteca Unisucre' with an 'Ayuda...' link. At the bottom, there are two buttons: 'Comenzar un nuevo envío' (highlighted in green) and 'Ver los envíos aceptados'.

Envío: elegir colección Más ayuda...

Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en "Siguiente".

Debe seleccionar una colección para este ítem

Colección	Seleccione...
Seleccione...	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAA. Trabajos de Grado	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAB. Libros	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAC. Publicaciones Periódicas y/o Seriadadas	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAD. Recursos Digitales Educativos	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAE. Imágenes y Fotografías	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAF. Videos y Animaciones	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAG. Grabaciones de Audio y Sonido	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AA. Programa de Biología > AAH: Programas y Aplicativos	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABA. Trabajos de Grado	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABB. Libros	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABC. Publicaciones Periódicas y/o Seriadadas	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABD. Recursos Digitales Educativos	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABE. Imágenes y Fotografías	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABF. Videos y Animaciones	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABG. Grabaciones de Audio y Sonido	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AB. Programa de Licenciatura en Matemáticas > ABH. Programas y Aplicativos	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AC. Programa de Licenciatura Lenguas Extranjeras > ACA. Trabajos de Grado	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AC. Programa de Licenciatura Lenguas Extranjeras > ACB. Libros	
A. Facultad de Educación y Ciencias > AC. Programa de Licenciatura Lenguas Extranjeras > ACC. Publicaciones Periódicas y/o Seriadadas	

Seleccionamos la colección para archivar según el rol dentro del repositorio se tendrá acceso completo o restringido.

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Seleccione el tipo (s) de material local. Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".

Tipología Documental - Local *	<ul style="list-style-type: none">Artículo de periódicoArtículo de revistaBalance de gestiónBoletínCapítulo - Parte de LibroCensoDatos seleccionados de datos
---------------------------------------	---

Seleccione el tipo (s) de material Normalizado (Driver). Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".

Tipología Normalizada (Driver) *	<ul style="list-style-type: none">ArtículoArtículo de LibroAnotación a una decisión jurisprudencialContribución a periódico, revista ó publicación periódica no académicaDocumento de TrabajoEvento - Documento de Conferencia - ConferencePaperEvento - Ítem de Conferencia - Conferenciantes
---	--

Seleccione el tipo (s) de material local. Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".

Naturaleza del Contenido - (Type - DC) *	<ul style="list-style-type: none">ColecciónConjunto de DatosEventoImagenRecurso InteractivoImagen en MovimientoObjeto 3D
---	--

Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento

Estado de la Publicación	<ul style="list-style-type: none">Versión Inicial - BorradorVersión Inicial - BorradorVersión Enviada a PublicaciónVersión Aceptada para Publicación - Incluye Comentarios y CorreccionesVersión PublicadaVersión Actualizada y Corregida Publicada
Título *	Ingrese el Título Propiamente

+ Añadir más

Los campos del formulario se diligencian dependiendo de la tipología del ítem a describir.

DC.Format mimetype (manifestación física o digital del recurso)

La manifestación física o digital del recurso. Normalmente, este elemento puede incluir el tipo de medio o las dimensiones del recurso.

(Para extraer información de KOHA examinar las características del archivo digital en la etiqueta 347)

Ingrese el Título Propiamente Dicho. (Título: Subtítulo)	
Título *	<input type="text"/> + Añadir más
En este campo debe escribir el título en otros idiomas / paralelo / otros títulos, si esta información se encuentra presente. (Título: Subtítulo)	
Título alternativo	<input type="text"/> + Añadir más

Ingresar el título completo respetando las normas ortográficas. Si el ítem tiene subtítulo debe ingresarse en el mismo campo de título, seguido de dos puntos.

DC. Título En caso de que el título presente una forma variante (incluye otro idioma) puede diligenciarse en el campo *Título Alternativo*

Esta información guarda correspondencia en MARC con las etiquetas 245 y 246.

Autores Personales del Documento	<input type="text" value="Apellidos, ej. García"/>	<input .j.",="" ej.="" j."="" pedro="" type="text" value="Nombre(s) + "/>	+ Añadir más
Entidad o persona colaboradora del contenido del objeto. (Apellidos , Nombre)			
Colaboradores del Documento(Distintos Roles)	<input type="text" value="Editor"/>	<input type="text"/>	+ Añadir más
Entidad o Institución responsable del contenido del objeto.			
Autores Corporativos	<input type="text"/>		+ Añadir más

Ingresar los apellidos y nombres del autor. Si el ítem fue escrito por dos o más autores deben adicionarse los datos de todos los integrantes. Así mismo, identificar los diferentes roles de las personas involucradas en la creación de la obra.

DC.Autor (Autor(es)) Esta información guarda correspondencia en MARC con las etiquetas 100 y 700.

Fecha de publicación o disponibilidad del documento.

Fecha * Mes: (sin mes) Día: Año:

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

Editor + Añadir más

Describir Condiciones de licencia del documento para ser distribuido o reproducido. Ej. Derechos Reservados - Universidad Católica de Colombia, 2016

Derechos de Autor + Añadir más

Condiciones-licencia del documento para ser distribuido o reproducido. Ej. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>

Otros Derechos de Autor - URI-URL + Añadir más

Adjudicar una licencia Creative Commons que tendrá el recurso para ser distribuido o reproducido por la comunidad en Internet

Licencia Creative Commons Atribución

Indicaciones sobre el tipo de acceso al Recurso.

Derechos de Acceso Restringido en su totalidad

Extensión de archivo del recurso

Formato de archivo WORD DOC/DOCX
Power Point PPT/PPTX
Excel XLS/XLSX
Multimedia FLASH
Libro en EPUB
Imagenes JPG

Los campos del formulario se diligencian de acuerdo a la información del ítem.

Ingrese otro tipo de descripción de las características asociadas al recurso de información. Ej. 349 p. Libro Electrónico

Descripción Física/Digital - Lógica 34 páginas: ilustraciones, 12 cm. + Añadir más

Esta información guarda correspondencia en MARC con el campo 300.

Mención de Edición / Versión + Añadir más

Esta información guarda correspondencia en MARC con el campo 250.



Breve resumen sobre el contenido del documento.

Resumen [+ Añadir más](#)

Breve resumen acerca del contenido del objetivo.

Resumen en inglés

Breve resumen acerca del contenido del objetivo.

Resumen en portugués

Diligenciar el resumen en los idiomas disponibles en el documento. Esta información guarda correspondencia en MARC con la etiqueta 520.

Notas asociadas al documento.

Notas [+ Añadir más](#)

Tabla de Contenidos del Documento.

Tabla de Contenidos [+ Añadir más](#)

Guarda relación en MARC con las etiquetas 500 y 505.

Identificadores del recurso - objeto digital

Identificador [+ Añadir más](#)

Ingrese la cita bibliográfica asociada a ESTE - RECURSO de información. Recomendable utilizar estilo APA.

Cita Bibliográfica [+ Añadir más](#)

Idioma del contenido del documento.

Idioma
Español
Alemán
Francés
Italiano
Japones
Chino Mandarín

Los campos del formulario se diligencian de acuerdo a la información del ítem.

El ISBN debe ingresarse sin guiones.

DC.Citation (Cita bibliográfica)

Seguiremos el estilo de citación de las normas APA (2010).

Libro

Apellido autor, Iniciales nombre autor. (Año). Título. Ciudad y país: Editorial.

Trabajo de grado

Apellido, A., Apellido, A. & Apellido, A. (año). Título del trabajo. (Trabajo de grado/tesis de maestría/Tesis doctoral). Institución, Lugar.

Revistas

Apellido, A., Apellido, A. & Apellido, A. (año). Título del artículo. Título de la publicación, volumen (número), [p.-p].

Palabras clave asociadas al contenido del recurso PROPUESTAS POR EL AUTOR

Palabras Clave *

Palabra clave en minúscula  Palabra clave en minúscula  [+ Add More](#)

Palabras clave asociadas al contenido del recurso NORMALIZADAS

Palabras Clave (DESCRPTORES NORMALIZADOS)

ARMARC [+ Add More](#)

Se recomienda fuertemente NO utilizar palabras en mayúscula para los descriptores (La Referencia,2015).

DC.Subject (Temas - Término normalizado) Este campo lo diligencia el editor de metadatos. Utilizar Tesauros o Vocabularios controlados para asignar los temas de los cuales trata la Tesis.

(Guarda relación con las etiquetas 6XX de MARC)

DC.Subject (Palabras clave – Término no normalizado)

Escribir palabras o frases clave para describir el contenido del documento, tomadas del texto, que reflejen el contenido general o específico de la obra. (Se recomienda un máximo de 5 palabras o frases)

(Guarda relación con la etiqueta 653 de MARC)

DC.Coverage spatial (extensión o ámbito del contenido del recurso) La cobertura incluirá la localización espacial (un nombre del lugar o coordenadas geográficas) el periodo temporal (periodo, fecha, o rango de datos) o jurisdicción (nombre de una entidad administrativa) (SNAAC, 2015).

Se hace uso del siguiente Tesauro

<http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn/>

Otras Relaciones del Documento.

Objeto relacionado Trabajo de grado del autor

Ingrese la referencias Bibliográficas del documento catalogado tal como viene en el documento.

Referencias Bibliográficas

Se incluyen las citas bibliográficas referenciadas al final del trabajo que se está describiendo.

Enviar: Subir un archivo

Ingrese el nombre del archivo en su disco duro local correspondiente a su artículo. Si hace clic en "Examinar ...", aparecerá una nueva ventana en la que puede ubicar y seleccionar el archivo en su disco duro local.

Tenga en cuenta también que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de archivos mejor que otros tipos. La información sobre los tipos de archivos y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.


Seleccione un archivo o arrastre y suelte los archivos ...

Se selecciona el archivo principal del trabajo descrito.

Describir Descripción Descripción Cargar Verificar licencia completa

Enviar: archivo subido con éxito

Su archivo fue subido con éxito.

La siguiente tabla muestra los archivos que se han cargado para este artículo.

Flujo de bits primario	Expediente	tamaño	Descripción	Formato de archivo
	descarga.png 	5453 bytes	Ninguna 	imagen / png (conocido) 



Puede verificar que los archivos se hayan cargado correctamente:

- Haciendo clic en los nombres de archivo anteriores. Esto descargará el archivo en una nueva ventana del navegador, para que pueda verificar el contenido.
- El sistema puede calcular una suma de comprobación que puede verificar. Haga clic aquí para mas información. 

<Anterior Cancelar / Guardar 

Se adjuntan los ficheros que acompañan el trabajo (Anexos).

If everything is OK, please click the "Next" button at the bottom of the page.

You can safely check the files which have been uploaded - a new window will be opened to display them.

Tipología Documental - Local	Boletín	Correct one of these
Tipología Normalizada (Driver)	Contribución a periódico, revista ó publicación periódica no académica	
Naturaleza del Contenido - (Type - DC)	Imagen	
Estado de la Publicación	Versión Inicial - Borrador	
Título	Registro de metadatos Repositorio Digital	
Título alternativo	Ensayo Metadatos	
Título de Serie / Reporte / Volumen / Colección	None	
Autores Personales del Documento	None	
Colaboradores del Documento(Distintos Roles)	None	
Autores Corporativos	None	
Fecha	2019	
Editor	None	
Derechos de Autor	None	
Otros Derechos de Autor - URI-URL	None	
Licencia Creative Commons	Atribución	
Derechos de Acceso	Restringido en su totalidad	
Formato de archivo	None	
Fuente	None	

Descripción Física/Digital - Lógica	34 páginas: ilustraciones, 12 cm.	Correct one of these
Mención de Edición / Versión	Segunda edición	
Resumen	Etiqueta 520	
Resumen en inglés	None	
Resumen en portugués	None	
Notas	None	
Tabla de Contenidos	None	
Identificador	ISBN:789798754564	
Cita Bibliográfica	None	
Idioma	None	
Palabras Clave	Palabra clave en minúscula Palabra clave en minúscula	
Palabras Clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)	Propuesto por el Autor:Palabra clave en minúscula Propuesto por el Autor:Palabra clave en minúscula	
Descriptores de Cobertura	Descriptor Geográfico - Cobertura:Sincelejo (Sucre)	

Objeto relacionado	Es basado en:Trabajo de grado del autor	Correct one of these
Referencias Bibliográficas	Alvarenga, R.C., et al. 1994. efeitos do conteúdo de agua no solo e de poda de raízes sobre o crescimento de mudas de eucalipto. Revista Árvore, Viçosa, v.18, n.2.p.107 - 114.	

Uploaded Files:	descarga.png - image/png (Known)	Add or Remove a File
-----------------	----------------------------------	----------------------

[< Previous](#) [Cancel/Save](#) [Next >](#)

Se verifica que los metadatos estén correctamente diligenciados. También puedo editar en caso de que precise hacer cambios. De lo contrario ir a Siguiente.

Not granting the license will not delete your submission. Your item will remain in your "My DSpace" page. You can then either remove the submission from the system, or agree to the license later once any queries you might have are resolved.

autorizo a la UNIVERSIDAD DE SUCRE, para:

I. Que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de edición, reproducción, comunicación pública y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

II. La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, usos en red, Internet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

III. EL AUTOR - AUTORES, manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma.

IV. En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL ESTUDIANTE - AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

I Do Not Grant the License

I Grant the License

Describir Descripción Cargar Verificar licencia completa

Enviar: Sumisión completa!

Su envío ahora pasará por el proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que está enviando. Recibirá una notificación por correo electrónico tan pronto como su envío se convierta en parte de la colección, o si por alguna razón hay un problema con su envío. También puede consultar el estado de su envío en la página Mi DSpace.

Ir a mi DSpace

Comunidades y colecciones

Enviar otro artículo a la misma colección.

Una vez diligenciado el formulario el envío seguirá al flujo de trabajo para su aprobación y visualización en el Repositorio.

11. EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL REPOSITORIO

Los trabajos de grado y tesis enviadas al RD serán evaluadas previamente por los asesores o directores de trabajo de grado quienes deberán velar por la legitimidad del contenido de los documentos así como por el estilo usado en su creación y composición, en el caso de otros recursos enviados por profesores y colaboradores de la Institución la evaluación estará a cargo de los jefes inmediatos y/o directores de grupo de investigación o programa académico, quienes con su visto bueno y firma evidencian la idoneidad del recurso para ser integrado al Repositorio. La Dirección del Sistema de Bibliotecas de la Universidad podrá constituir comités evaluadores de la documentación preservada en el RD y determinar la pertinencia de los recursos por características de congruencia académica o científica, técnica, tecnológica y/o legal y definir el destino final de los recursos evaluados.

ANEXOS

Anexo 1. Autorización de uso de obra:

	Nombre de documento	Vigente a partir de:	Código	Versión
	Entrega de ejemplar de Trabajo de Grado a la Biblioteca y Autorización de uso a favor de la Universidad de Sucre	09/07/2019	FOR-FO-000	0

1. Fecha de entrega: DOMM/AAAA

En la ciudad y fechas señaladas al final de éste escrito, como autor(es) de la obra denominada: Haga clic o pulse aquí para escribir texto., en adelante "La obra", mediante el presente escrito manifiesto que hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos de ser el caso, en formato digital o electrónico (CD-ROM) y autorizo a la UNIVERSIDAD DE SUCRE, para:

- I. Que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de edición, reproducción, comunicación pública y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.
- II. La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, usos en red, Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.
- III. EL AUTOR – AUTORES, manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma.
- IV. En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL ESTUDIANTE – AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

2. Programa Académico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. Asesores

a. Nombres y Apellidos

b. Nombres y Apellidos

	Nombre de documento	Vigente a partir de:	Código	Versión
	Entrega de ejemplar de Trabajo de Grado a la Biblioteca y Autorización de uso a favor de la Universidad de Sucre	09/07/2019	FOR-FO-008	0

4. Solicitud de Restricción (en caso de aplicar)

Fecha de inicio: DD/MM/AAAA.

Fecha final: DD/MM/AAAA.

Justificación de la restricción: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Para constancia se firman dos copias en la ciudad de Sucre a los (Haga clic o pulse aquí para escribir texto.) días del mes de (Haga clic o pulse aquí para escribir texto.) de dos mil (Haga clic o pulse aquí para escribir texto.) por los autores:

Los Autores:

Firma: _____

Nombres y Apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cédula: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Firma: _____

Nombres y Apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cédula: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Firma: _____

Nombres y Apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cédula: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



BIBLIOGRAFÍA

- Bustos González, A., & Fernández Porcel, A. (2008). *Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior*. Obtenido de <http://repository.urosario.edu.co/handle/10336/223>
- Rodríguez-Gairín, J.-M., & Sulé Duesa, A. (junio de 2008). DSpace: un manual específico para gestores de la información y la documentación. *Textos universitarios de biblioteconomía i documentació*(20). Obtenido de <http://bid.ub.edu/20rodri2.htm>
- SNAAC. (2015). *Manual de Merados y directrices de interoperabilidad*. Bogotá: Ministerio de Educación.
- Universidad Nacional de Colombia. (2008). Instrucciones para el registro de metadatos en el repositorio institucional. Bogotá.



HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
12/09/2019	0	Versión original