

Ingreso de Información



Repositorio Institucional Universidad de Antioquia

2021

Versión aumentada
Weimar Cardona Quintero
Coordinador Repositorio Institucional
Universidad de Antioquia

Sistema de Bibliotecas
Universidad de Antioquia
Medellín, Colombia
Tel. +57 4 2195958

<http://bibliotecadigital.udea.edu.co/>
Email: bibliotecadigital@udea.edu.co



PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo facilitar el proceso de envío de los recursos documentales por parte de un grupo encargado de esta actividad con la modalidad de depósito delegado. Los cuales tienen el permiso en el flujo de trabajo de enviar documentos al Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia. Este proceso es muy importante ya que garantiza la difusión de la producción académica, científica, cultural, artística y patrimonial de autores cuya afiliación institucional sea la Universidad de Antioquia en el modelo de la comunicación científica denominado acceso abierto.

Acceso abierto al conocimiento

Es importante en esta guía tener presente para qué se hace el ingreso de información al Repositorio Institucional y cómo cada uno está contribuyendo en este proceso. En este sentido es bueno dar la siguiente definición que enmarca el quehacer y el objetivo del trabajo: “por acceso abierto a la literatura científica erudita, entendemos su disponibilidad gratuita en Internet, para que cualquier usuario la pueda leer, descargar, copiar, distribuir o imprimir, con la posibilidad de buscar o enlazar al texto completo del artículo, recorrerlo para una indexación exhaustiva, usarlos como datos para software, o utilizarlo para cualquier otro propósito legal, sin otras barreras financieras, legales o técnicas distintas de la fundamental de acceder a la propia internet. El único límite a la reproducción y distribución de los artículos publicados, y la única función del copyright en este marco, no puede ser otra que garantizar a los autores el control sobre la integridad de su trabajo y el derecho a ser acreditados y citados” (Open Society Institute OSI, 2002). Para hacer parte de esta definición existen dos grandes estrategias que son la publicación en revistas

de acceso abierto y el autoarchivo en repositorios. Así pues, debemos saber qué es un repositorio y particularmente un repositorio institucional, encontramos en su definición que los repositorios institucionales son “un conjunto de servicios que una universidad ofrece a los miembros de su comunidad para la gestión y difusión de materiales digitales creados por la institución y los miembros de su comunidad. Es esencialmente un compromiso organizacional con la administración de estos materiales digitales, incluida la preservación a largo plazo cuando sea apropiado, así como la organización y el acceso o distribución” (Lynch, 2003).

Queda claro desde estas dos definiciones el aporte que desde la institución se hace a la filosofía del acceso abierto para facilitar el acceso público a los resultados de investigación de la Universidad de Antioquia. Esto también tiene unos beneficios en cuanto a dar la mayor cobertura y difusión del conocimiento, y por ende más impacto, oportunidades de ser citados y reconocidos en el mundo académico a nivel nacional e internacional.

ESTRUCTURA DE COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES Y COLECCIONES DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

El Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia está estructurado para la organización de su acervo documental digital de la siguiente manera, apoyado también en el software Dspace.

1 Biblioteca Virtual de Antioquia

Colección: Áreas del conocimiento.

2 Información Institucional

Subcomunidad: Dependencias administrativas. Ej: Universidad de Antioquia, Sistema de Bibliotecas.

Colección: Informes de Gestión.

3 Investigaciones

Subcomunidad: Centros de investigaciones

Colección: Tipologías documentales

4 Patrimonio Bibliográfico y Documental

Subcomunidad: Tipo documental. Ej: libros, Imágenes, Fotos, Manuscritos, Tesis.

Colección: Áreas del conocimiento.

5 Producción Docente

Colección: Áreas del conocimiento. Ej: Ciencias Agrarias

Subcomunidad: Por proyecto desarrollado.

Colección: Según los productos de cada proyecto.

6 Producción Editorial

Subcomunidad: Editorial. Ej: Ude@, Editorial Universidad de Antioquia.

Colección: Tipo documental y colecciones

7 Producción Estudiantil

Colección: Corporaciones, Facultades, Escuelas e Institutos.

8 Trabajos de Posgrado

Subcomunidad: Corporaciones, Facultades, Escuelas, Institutos.

Colección: Maestrías, especializaciones y doctorados de su respectiva facultad.

9 Trabajos de Pregrado

Subcomunidad: Corporaciones, Facultades, Escuelas, Institutos.

Colección: Programa académico.

PAUTAS GENERALES PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS

1. Verificar que el contenido no se haya ingresado anteriormente en My Dspace o publicado en el Repositorio Institucional.
2. Verificar que al menos un autor del documento sea miembro de la comunidad universitaria. Para esto se debe abrir el documento y ver su afiliación institucional.
3. Verificar los derechos de autor y políticas editoriales para subir el documento a la plataforma y sus diferentes versiones autorizadas. Para este proceso se consulta las bases de datos Sherpa Romeo, Dulcinea y AURA, estas tres bases de datos para títulos de revista, si no se encuentran en estas bases de datos se debe ir al sitio web de la revista.

URL de Sherpa Romeo:

<https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>

URL de Dulcinea:

<https://www.accesoabierto.net/dulcinea/>

URL de AURA:

<http://aura.amelica.org/index.html>

4. Cuando tome grandes textos copiados del PDF del documento (ejemplo los resúmenes, títulos, etc) para pegar en los campos del registro en el repositorio, es necesario pasarlo a un procesador de texto plano como el Bloc de notas. Esto para evitar errores de reconocimiento de caracteres en el repositorio, ya que muchos archivos en PDF tienen diferentes formatos.
5. Cómo nombrar los archivos para subir al repositorio

Antes de cargar el documento en el repositorio debe renombrarlo teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) En todos los casos se omiten los signos ortográficos: tildes, eñes (ñ) y caracteres especiales como asteriscos, guiones, virgulillas, etc.
- b) Tampoco se digitan los artículos o palabras conectoras (conjunciones) como, por ejemplo: la, los, el, por, un, de, ya, dónde, cómo, para, y, con, etc.
- c) Incluir el primer apellido y primer nombre del autor; si son varios autores se eligen los datos de los autores de la UdeA; se escriben sin espacio así: GutierrezJeronimo.
- d) Luego se digita el año de publicación. Ej: GutierrezJeronimo_2015
- e) Luego se digita tres palabras significativas del título del documento, se escriben juntas sin espacio. Ej: *Una aproximación social a las estructuras del lenguaje infantil* se escribiría 'AproximacionSocialEstructuras'.
- f) Finalmente se une los datos del autor, el año de publicación y las palabras del título separados por un guion bajo así:

GutierrezJeronimo_2015_AproximacionSocialEstructuras

Nota: El nombre del archivo no debe sobrepasar los 64 caracteres.

INGRESO DE METADATOS

Para el ingreso de los metadatos diligencie los siguientes campos según las indicaciones y ejemplos.

Autores

Responsable(s) por la creación intelectual del contenido. Puede ser nombre de persona, corporativo/institucional o evento (Conferencia, reunión, etc.). Esta es la entrada principal.

1 Autor personal: Digite los apellidos y nombres de los autores, según normas (RDA/ RCAA2/ ISBD) repita el campo tantas veces sea necesario según la cantidad de autores que tenga el contenido. ejemplo, en minúsculas, solo iniciales en mayúscula; no omitir ningún nombre o apellido; no abreviar ni dejar solo iniciales; marcar las tildes correspondientes.



Nota: Verifique en fuentes de información los nombres completos con el fin de normalizar la entrada de autores en el Repositorio Institucional; se recomienda realizar la búsqueda en la base de datos de CvLac o GrupLac de Minciencias que posee el currículum de los investigadores de Latinoamérica y el Caribe y los grupos de investigación. Se puede acceder por Google así: digite el nombre del investigador entre comillas y la palabra CvLAC, ejemplo: “Didier Zapata Álvarez” CvLAC.

La ventaja de esta base de datos (CvLAC) es que permite verificar todas las publicaciones realizadas por los investigadores y reportadas a Minciencias.

Otras fuentes de consulta son el OPAC (Catálogo Público de Acceso en Línea) del Sistema de Bibliotecas <http://opac.udea.edu.co/cgi-olub/> y el propio Repositorio con entradas anteriores de los autores.

2 Autor corporativo: Entidad o Institución responsable del contenido del objeto. Digite el autor corporativo de mayor dependencia a menor, según normas (RDA/RCAA2/ ISBD), repita el campo tantas veces sea necesario.



Universidad de Antioquia. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Dirección de Regionalización

+ Añadir más

Nota: Para nombre de autores corporativos, donde exista una jerarquía institucional clara, enumerar las partes de la jerarquía de mayor a menor y separarlas con puntos seguidos de un espacio. Si no queda clara la existencia de una jerarquía, o si se desconoce cuál es la parte más grande y más pequeña del cuerpo, facilitar el nombre tal como aparece en la copia electrónica.

3 Autor como conferencia:

Evento que congrega una comunidad académica o científica en una fecha y lugar en la que se desarrollan ponencias, mesas de trabajo, póster, etc.



Congreso de la Asociación Latinoamericana de Sociología (28 : 2009 : Buenos Aires)

4 Colaborador(es)

Es la entrada secundaria. El campo Colaborador define las entidades responsables de contribuir a la creación, desarrollo, gestión y publicación del contenido del recurso. Estas entidades pueden ser una persona, una organización o un servicio.

Digite los apellidos y nombres separados por coma de los diferentes colaboradores, los cuales pueden ser: asesores, ilustradores, traductores, entre otros. Para corporativos de mayor jerarquía a menor, tener las mismas reglas que el anterior campo de autores.



Asesor

Asesor

Director audiovisual

Diseñador audiovisual

Diseñador gráfico

Editor

Ilustrador

Investigador

Fotógrafo

Grupo de investigación

Guionista

Jefe de proyecto

Lider de proyecto

Par evaluador

Productor

Titular de derechos

Traductor

Otros

Zapata Álvarez, Didier

+ Añadir más

4 Título

Texto libre que contiene los nombre(s) del recurso, título original, en orden y ortografía cómo se presenta.

Escriba el título principal del ítem con el subtítulo, si lo tiene, separado por espacio, dos puntos y espacio nuevamente.



El universo de la medición : aproximaciones a la bibliometría

5 Título alternativo

Si el documento presenta el título en otro idioma, digitar separado por espacio, dos puntos y espacio nuevamente.



Generalization and inference : an understanding based on three approaches

+ Añadir más

6 Título de serie o colección

El recurso descrito es una parte física o lógica del recurso referido. Ingrese el nombre de la serie o colección.





Colección: Mejores Trabajos de Grado, No. 41

7 Fecha de publicación

Ingrese solo el año de publicación y deje en blanco el día o el mes, estás solo aplican para prensa.



Mes: (sin mes)	Día:	Año 2019	+ Añadir más
----------------	------	----------	---------------------

8 Identificadores

Si el ítem tiene códigos alfanuméricos que identifican la publicación, es importante ingresarlos todos; es muy común en el caso de publicaciones seriadas tener, por ejemplo, dos ISSN impreso y otro digital EISSN, además del DOI. Para libros el ISBN y para videos código de YouTube cuando este se encuentra en un canal de esta plataforma, para hallar este código se le da compartir en esta parte se muestra la url del video <https://youtu.be/Mh-3QZkPAuw> el código es el que esta después del slash.

ISSN	ISSN	2322-9381
EISSN	EISSN	2322-9675
DOI	DOI	10.17533/udea.trahs.n13a05
ISBN	ISBN	978-958-501-010-9
Identificador Youtube	Código YouTube	Mh-3QZkPAuw

9 Identificador alternativo

Permite identificar unívocamente el recurso de información (mismo registro, misma localización, mismo archivo). Ingrese la url alternativa del contenido a este ítem que



se encuentra en una ubicación diferente al repositorio institucional (por ejemplo, un podcast, audio, video, texto, etc. que esté en un sitio web o en la nube con acceso al contenido)

10 Contenido relacionado

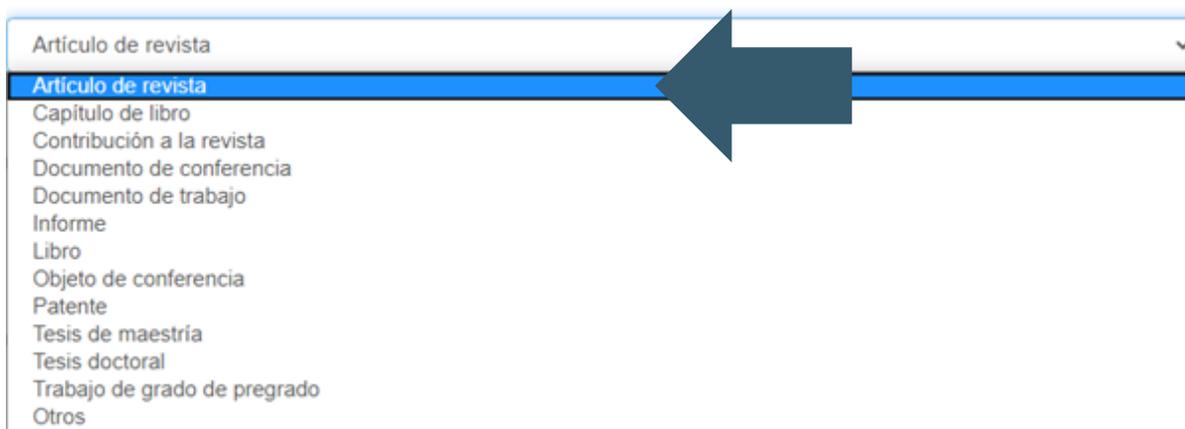
Ingrese la url del contenido relacionado a este ítem (puede ser página web, blog, video, datos, etc). Estos contenidos son información complementaria a un recurso que se está ingresando en el repositorio institucional.

Tipología documental

Este campo tiene varios usos dependiendo del contexto general de aplicación por las diferentes directrices a nivel local, nacional e internacional, estos se enumeran a continuación:

11 Tipo documental (DRIVER 2.0)

Tipología documental normalizada por la directriz DRIVER: se debe seleccionar el tipo de recurso que se está ingresando.



Artículo de revista
Artículo de revista
Capítulo de libro
Contribución a la revista
Documento de conferencia
Documento de trabajo
Informe
Libro
Objeto de conferencia
Patente
Tesis de maestría
Tesis doctoral
Trabajo de grado de pregrado
Otros

12 Tipo documental (COAR– OpenAIRE 4.0)

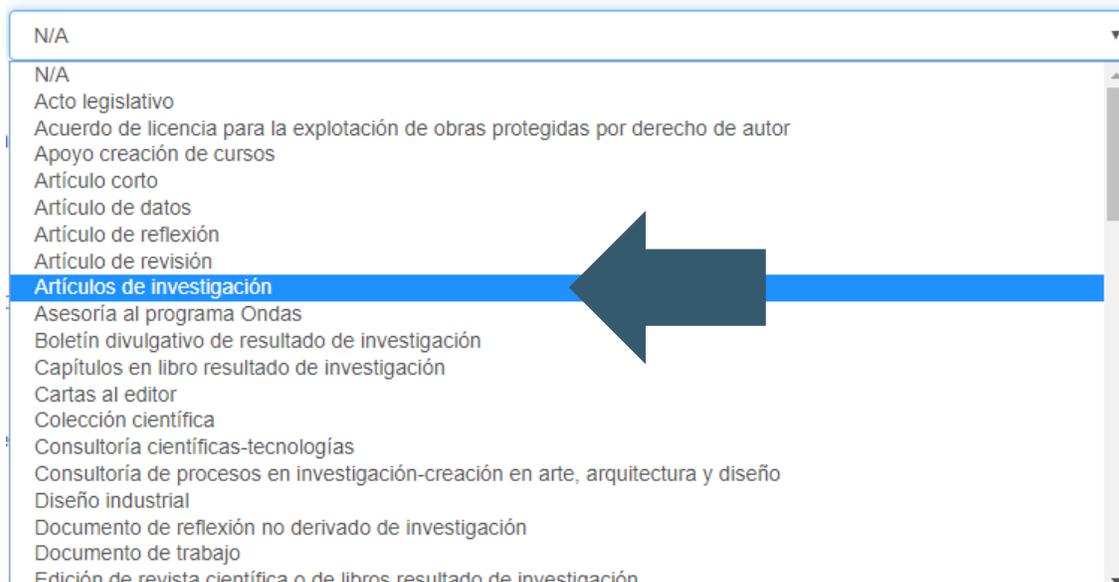
Tipología documental normalizada COAR: se debe seleccionar el tipo de recurso, este debe estar relacionado con una uri definido con el vocabulario controlado de COAR.





13 Tipo documental (Minciencias o Redcol)

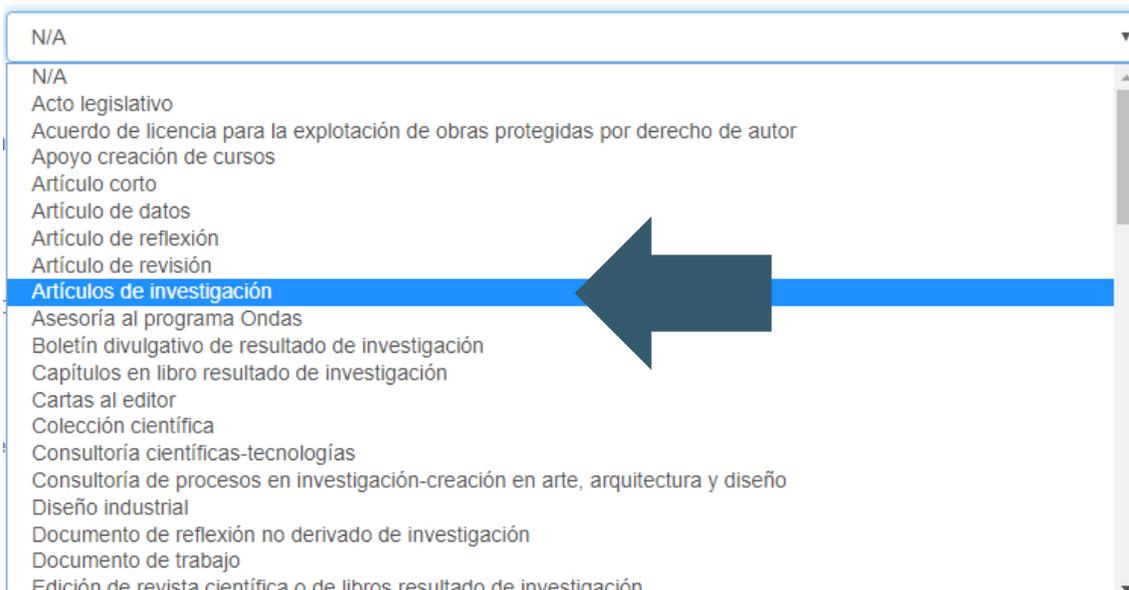
Tipología documental normalizada Minciencias o RedCol: se debe seleccionar el tipo de recurso, este debe estar debidamente relacionado con una uri definido con el vocabulario controlado de Minciencias o RedCol.



14 Tipo documental (Local)

Tipología documental local: Texto libre. Sin embargo, se recomienda utilizar un vocabulario controlado de tipologías documentales. Esta directriz sugiere usar uno que esté asociado a este campo.

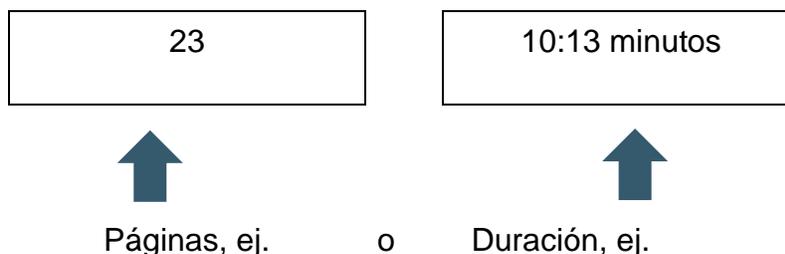




15 Número de páginas

Ingrese el número total de páginas del documento, si aplica el caso. En el caso de vídeos, colocar la duración en minutos.

Ejemplo: (Libros, 250. Tesis, 150. Artículo de revista, 16. Capítulo de libro, 40. Vídeo 10:13 minutos).



16 Número de página inicial

Ingrese el número inicial de página del artículo de revista, capítulo de libro o conferencia según aplique el caso.



17 Número de página final

Ingrese el número final de página del artículo de revista, capítulo de libro o conferencia según aplique el caso.



18 Edición de la publicación

Ingrese el número de edición de la publicación, generalmente este dato es para libros.



19 Idioma

Seleccione el idioma del contenido principal del recurso. Si este no aparece en la lista, por favor seleccione "Otro". Si el contenido no tiene un idioma (por ejemplo, si es una imagen) seleccione "N/A". Si el contenido está en varios idiomas, selecciónelo con el mouse y con la tecla control (Ctrl) presionado.



- N/A
- Inglés
- Español
- Alemán
- Francés
- Italiano
- Japonés

20 Palabras clave propuestas por el autor

Ingrese en cada campo las palabras clave que identifiquen el contenido del documento en español propuestos por el autor.



Nota: Este campo en gran medida **no** debería quedar con información, lo más adecuado sería la validación de cada palabra clave con algún tesauro de la lista del campo **Palabras clave normalizada por la biblioteca** y quedar allí ingresados.

Diagram illustrating the input fields for normalized keywords. Two boxes contain the text "Economía social" and "Renuncia de empleados". To the right is a button labeled "+ Añadir más". A blue arrow points from the left towards the first box.

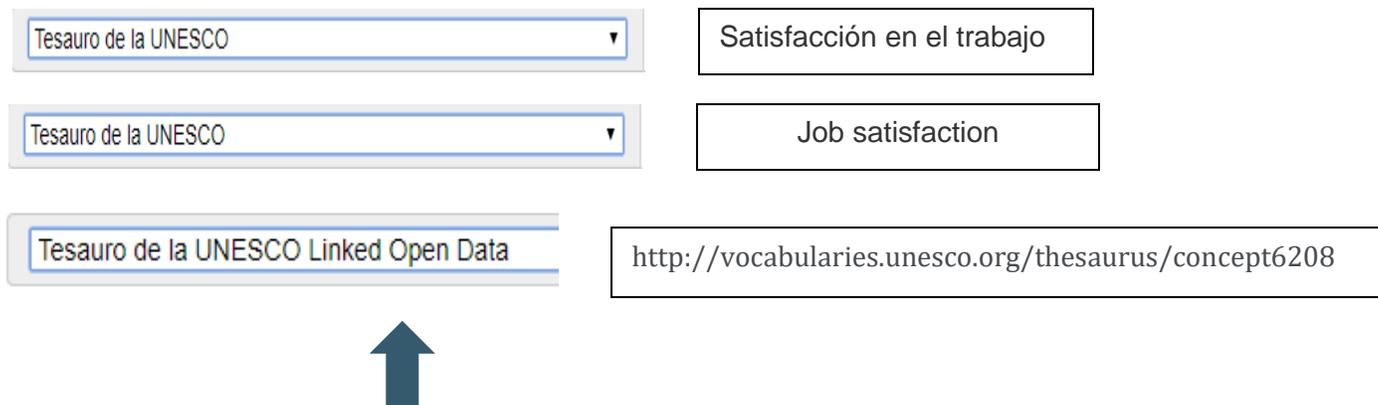
21 Palabras clave normalizadas por la biblioteca

Seleccione de la lista el tesauro a utilizar de acuerdo al área de conocimiento del que trata el contenido del documento, e ingrese en cada campo las palabras clave o descriptores que describen el contenido del documento en español. Si el tesauro lo presenta en inglés también se deben ingresar, así como la uri de aquellos que la provean, ejemplo: 1. Agrovoc – FAO, 2. LCSH encabezamiento de materias de la Biblioteca del Congreso de EE.UU, 3. MESH y 4. Tesauro de la Unesco. Que para la uri quedarían así: 1. Agrovoc Linked Open Data, 2. LCSH Linked Open Data, 3. MESH Linked Open Data y 4. Tesauro de la Unesco Linked Open Data.

Lista de tesauros

Diagram illustrating the list of theses. A dropdown menu is shown with the following items: Tesauro de la UNESCO Linked Open Data, AGROVOC - FAO, DECS (Descriptores en Ciencias de la Salud) - BIREME, LCSH (Encabezamiento de materias Biblioteca del Congreso EE.UU), LEMB (Encabezamientos de materia BANRED), MESH, Tesauro ERIC, Tesauro de la OCDE, Tesauro de la UNESCO (highlighted in blue), Tesauro SPINES, AGROVOC Linked Open Data, LCSH Linked Open Data, and Tesauro de la UNESCO Linked Open Data. To the right is a button labeled "+ Añadir más". A blue arrow points from the left towards the dropdown menu.





Uso de uno de los tesauros, ej.

Nota: Los tesauros se encuentran en internet de manera gratuita para la consulta. A continuación, se presenta la lista de tesauros que se utilizan en el Repositorio Institucional Universidad de Antioquia para asignar los temas a los documentos. Los tesauros son una lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos, son disciplinares en diferentes áreas del conocimiento.

AGROVOC – FAO. El tesauro AGROVOC fue publicado por primera vez (en inglés, español y francés) a principios de la década de 1980 por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO). Actualmente, el tesauro multilingüe AGROVOC es un esfuerzo de colaboración, coordinado por la FAO, y mantenido por una comunidad internacional de expertos e instituciones activas en el área de la agricultura y dominios relacionados. Compuesto por +36,000 conceptos disponibles en hasta 38 idiomas.

<http://aims.fao.org/standards/agrovoc/functionalities/search>

AGROVOC Linked Open Data. Esta es la opción para ingresar la uri de la palabra clave utilizada de dicho tesauro.

LCSH (encabezamiento de materias de la Biblioteca del Congreso de EE. UU). Los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH) se han mantenido activamente desde 1898 para catalogar los materiales que se encuentran en la Biblioteca del Congreso. En virtud de la catalogación cooperativa, otras bibliotecas de los Estados Unidos también utilizan LCSH para proporcionar

acceso a sus temas a sus colecciones. Además, LCSH se usa internacionalmente, a menudo en traducción.

<http://id.loc.gov/authorities/subjects.html>

LCSH Linked Open Data. Esta es la opción para ingresar la uri de la palabra clave utilizada de dicho tesoro.

DECS (Descriptor en Ciencias de la Salud) – BIREME. Vocabulario estructurado disponible en tres idiomas (español, inglés y portugués) que tiene como objetivo servir como un lenguaje único en la indización de artículos de revistas científicas, libros, anales de congresos, informes técnicos y otros tipos de materiales, así como en la recuperación de la literatura científica en las fuentes de información disponibles en la Biblioteca Virtual en Salud, tales como Lilacs o Medline. Además de los términos médicos originales del MESH (Medical Subject Headings) desarrollados por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos, fueron trabajadas las áreas específicas de salud pública, homeopatía, ciencia y salud y vigilancia sanitaria.

<http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

LEMB (Encabezamientos de materia BANRED)

Esta Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB) es de Colombia creada y mantenida por el Banco de la República. (**Nota: esta herramienta es licenciada, se accede por pago**) la clave será asignada a cada analista.

LEMB Digit@l es una herramienta electrónica que agiliza los procesos de catalogación y clasificación de material documental e incorpora un moderno sistema de búsqueda de los términos aceptados como autoridad. La Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas que maneja LEMB, constituye un lenguaje normalizado que cubre todas las áreas de conocimiento, conformado con principios universalmente aceptados que permiten un control de vocabulario controlado para analizar y recuperar información. Así, el objeto principal de esta lista es establecer encabezamientos de materia normalizados, que puedan convertirse en una herramienta confiable para la catalogación de los materiales, la

conformación y construcción de módulos de autoridades en formato MARC y una fuente precisa en el acceso de los catálogos públicos.

<http://lembdigital.ddns.net/lemb/>

MESH (Medical Subject Headings)

Tesauro sobre las ciencias de la salud de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (National Library of Medicine - NLM). Es utilizado para indizar y recuperar información en la base de datos MEDLINE. En inglés, desde el 2003.

<https://meshb.nlm.nih.gov/search>

MESH Linked Open Data. Esta es la opción para ingresar la uri de la palabra clave utilizada de dicho tesauro.

Tesauro ERIC

Provee una lista cuidadosa y selectiva de términos especializados en educación. Además de una lista alfabética de términos ofrece una clasificación organizada en 41 grandes categorías. Proporciona para la mayoría de los términos una definición, así como la identificación de los términos genéricos, específicos y relacionados de cada término. Disponible en inglés.

<https://www.eric.ed.gov/>

<https://vocabularyserver.com/tee/es/?tema=1288>

Tesauro de la OCDE

Abarca temas de desarrollo económico y social publicado por las Naciones Unidas en 1985. Disponible en español, inglés y francés.

<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/oecd-macroth/es/index.htm>

Tesauro de la UNESCO

Abarca los campos de la educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información. Continuamente ampliada y actualizada, su terminología multidisciplinaria refleja la evolución de los programas y actividades de la UNESCO. Disponible en cuatro idiomas: inglés, francés, español y ruso.



<http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

Tesouro de la UNESCO Linked Open Data. Esta es la opción para ingresar la uri de la palabra clave utilizada de dicho tesouro.

Tesouro SPINES

Tesouro en todas las áreas del conocimiento. CAICYT/CONICET del Tesouro de la Unión Europea para políticas de ciencia y tecnología y desarrollo. El vocabulario es administrado y mantenido con apoyo de la red de bibliotecas institucionales del CONICET.

<http://vocabularios.caicyt.gov.ar/spines/index.php>

Tesis / Trabajos de grado

Hace referencia a la información específica asociada a un trabajo de grado que incluye: institución donde se realizó el trabajo de grado, el área o facultad y la carrera, el nivel de estudio realizado y la titulación obtenida. Los siguientes metadatos hacen parte de esta información.

22 Institución que otorga el grado académico

Institución que otorga el grado asociado al trabajo. Seleccione el nombre de la institución que otorga el grado académico.

Universidad de Antioquia

+ Añadir más

23 Facultad y programa

Seleccione de la lista la facultad y la carrera del trabajo de grado.

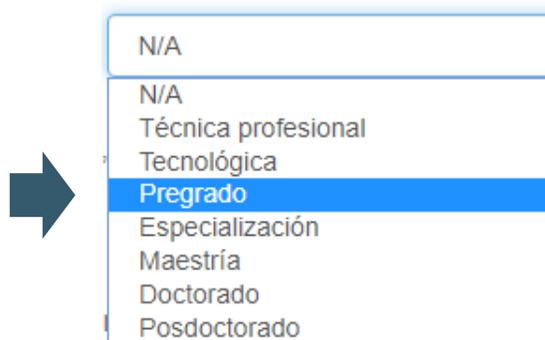
Facultad Nacional de Salud Pública. Carrera de Gerencia de Sistemas de Información en Salud

+ Añadir más



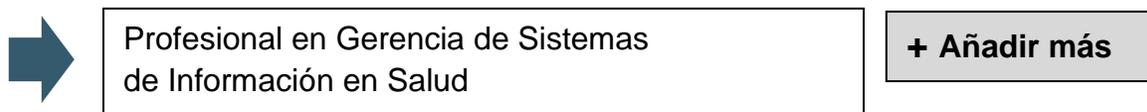
24 Nivel de estudio

Seleccione de la lista el nivel de estudio según el título obtenido.



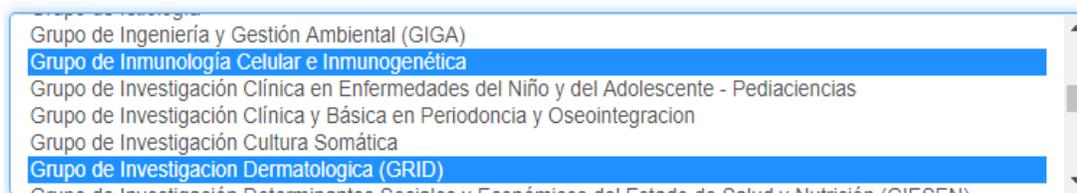
25 Título obtenido

Nombre del grado asociado, debe colocar tal cual como aparece en el título obtenido o diploma de grado.



26 Grupo de investigación

Si el documento que está ingresando es un producto de investigación, seleccione de la lista desplegable el nombre del grupo de investigación, si son varios grupos selecciónelo con el mouse con la tecla control (Ctrl) presionado. Para verificar esta información puede consultar la base de datos Grup Lac. Para esto debe buscar en Google así: Grupo de investigación Inmunología Celular e Inmunogenética Grup Lac.



↑ Dos grupos ej.



27 Resumen

Ingrese el resumen en el idioma que lo presenta el documento y repita el campo para otro idioma. Se antepone en mayúscula sostenida las palabras resumen, abstract, resumo, résumé, según el caso.



RESUMEN: El presente artículo reporta resultados de una investigación

+ Añadir más



ABSTRACT: This article reports results of a research ...

28 Tabla de contenido

Ingrese el índice del ítem omitiendo números de página y caracteres sin valor semántico (puntos, guiones tabuladores, espacios, etc.). Este metadato se usa sobre todo para material libro.



1. Introducción 2. Regulación jurídica del trabajo decente 3. La política pública del trabajo decente y el plan local de empleo 4. Componente estratégico del plan local de empleo ...

29 Título del recurso fuente

Hace referencia al título de donde es publicado el recurso de información cuando se está haciendo una catalogación analítica (revista, libro, conferencia, etc.). Se ingresa el nombre completo de la revista en el que se publicó el artículo, el título del libro si lo que se está ingresando es un capítulo del libro o el título de las actas de conferencias, congresos o homólogos si lo que se está ingresando es una conferencia que hace parte de dichas actas.

Para la normalización del nombre de la revista se debe consultar en las diferentes bases de datos bibliográficas, catálogos e índices de revistas científicas tales como Ulrichsweb, Journal Citation Reports, Latindex, Redalyc, Dialnet y los sitios oficiales de las revistas, entre otras.



Trashumante : Revista Americana de Historia Social

30 Título de revista abreviado

En este campo va el nombre abreviado de la revista. Ingrese el título abreviado de la revista. Para confirmar o encontrar esta información se pueden utilizar las siguientes fuentes de información según área de conocimiento. (Estas herramientas también sirven para hallar otro tipo de información requerida en otros metadatos en el Repositorio como son los ISSN impreso y electrónico, ciudad y país, editorial, título normalizado)

Biblioteca virtual en salud (BVS): Para revistas en ciencias de la salud, sobre todo revistas en idioma español de América Latina y el Caribe entre otras regiones.

<http://portal.revistas.bvs.br/index.php?issn=0121-0793&lang=es>

Biblioteca de Medicina de los Estados Unidos, NLM Catalog: Journals referenced in the NCBI Databases (para revistas biomédicas sobre todo para las internacionales y comerciales y en idioma inglés).

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>

Research and Writing Guides - Journal abbreviations (+ de 20 mil títulos en todas las áreas de las ciencias) <https://paperpile.com/guides/journal-abbreviations-list/>

<https://paperpile.com/guides/resources/abbreviations/>

Latindex: Para ciencias en general. Sistema Regional de Información en línea para revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal.

<https://www.latindex.org/latindex/inicio>

En base de datos bibliográficas de la Universidad de Antioquia como Journal Citations Reports y Ulrichsweb.





31 Volumen de la revista

Ingrese el número del volumen de la revista (en números arábigos) en caso que lo presente.



32 Número de la revista

Ingrese el número de la revista (en números arábigos) en caso que lo presente.



Derechos de acceso

Describen las condiciones de acceso al recurso según su contenido e información y sobre el tipo de acceso o derecho que va a tener el recurso para los usuarios finales.

Las condiciones de acceso al recurso según su contenido pueden ser:

Acceso abierto: Documentos con acceso ilimitado a todo su contenido.

Acceso embargado: Documentos restringidos por un tiempo determinado, luego de este pasan a ser de acceso abierto. Cuando esta opción es seleccionada se debe indicar el tiempo de embargo en el que se contempla máximo un periodo de 2 años. Esta fecha se escoge cuando suba el documento en la parte de configuraciones.

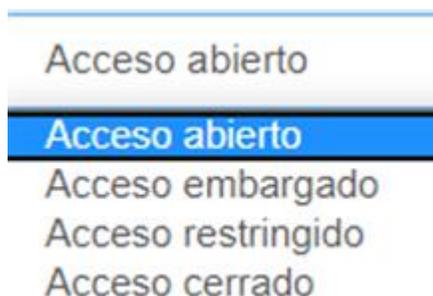
Acceso restringido: Documentos parcialmente restringidos, donde se permite el acceso a partes específicas del mismo.

Acceso Cerrado: Documentos cuyo acceso está restringido en su totalidad.



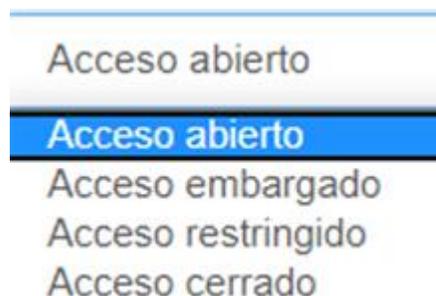
33 Derechos de acceso (DRIVER 2.0)

Seleccione las condiciones de acceso al recurso según su contenido



34 Derechos de acceso (COAR - OpenAire V 4.0)

Seleccione las condiciones de acceso al recurso según su contenido



35 URL a Creative Commons

Indicaciones sobre el tipo de licencia que posibilitará el uso y acceso al trabajo. Estas opciones de selección se hacen de acuerdo con las políticas que los editores les hayan asignado a los recursos. Para revistas ver numeral 3 de las pautas generales de ingreso de documentos.

La opción N/A son para los trabajos con acceso gratuito y que los derechos son reservados (copyright). Dominio público son para los documentos que le asignaron esa licencia desde el principio o para los contenidos que ya hayan vencido los derechos patrimoniales, 80 años después de muerto el autor.

Asigne la licencia que tendrá el recurso, seleccionando de la lista la opción que describa el estado de publicación del documento.



Versión de la publicación

Dependiendo del tipo de recurso, este campo se utiliza para describir la versión del estado del proceso editorial del recurso basándose en un vocabulario controlado normalizado.

Versión original del autor, Borrador, Manuscrito: primera versión del trabajo, se refiere a un trabajo inédito.

Versión enviada: versión sometida a revisión, versión no evaluada por pares, versión enviada al editor, se refiere al preprint

Versión aceptada: versión aceptada para publicar, versión final del autor, que es evaluada e incluye comentarios de revisión, se refiere al postprint.

Versión publicada: versión publicada, versión de registro, versión final del editor (Revistas, Editoriales).

Versión mejorada, versión ampliada: es una versión actualizada.

Versión desconocida versión no aplicable: no se logra determinar el tipo de versión del documento, desconocido.

N/A esta opción es para documentos como imágenes y otros tipos de contenidos que no necesariamente pasan un proceso de evaluación por pares académicos y que no pasan procesos editoriales.

36 Versión de la publicación (COAR - OpenAire 4.0)

Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento según las siguientes categorías:





Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento

Versión de la publicación (COAR - OpenAIRE 4.0) *

Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento

Versión de la publicación (DRIVER 2.0) *

Versión publicada
N/A
Versión original del autor, Borrador, Manuscrito
Versión enviada a revisión por pares, versión enviada al editor, preprint
Versión aceptada para publicar, postprint, manuscrito aceptado
Versión publicada
Versión mejorada, versión ampliada
Versión desconocida, versión No aplicable

37 Versión de la publicación (DRIVER 2.0)

Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento según las siguientes categorías:



Seleccione la opción que describa el estado de publicación del documento

Versión de la publicación (DRIVER 2.0) *

Ingrese el formato del ítem. Ejemplo: pdf, doc, ppt, etc.

Formato

Versión publicada
N/A
Versión original del autor, Borrador, Manuscrito
Versión enviada a revisión por pares, versión enviada al editor, preprint
Versión aceptada para publicar, postprint, manuscrito aceptado
Versión publicada
Versión mejorada, versión ampliada

38 Formato

Hace referencia a la manifestación física o digital del recurso, se puede incluir el medio del recurso. El formato es una guía para el usuario que le permite determinar el software o hardware necesario para operar el recurso. Para consultar el formato de los archivos existe una lista llamada IANA que incluye

- application
- audio
- font
- example
- image
- message
- model
- multipart



- text
- video

<https://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>

Ingrese el formato del ítem. Ejemplos:

Adobe PDF	pdf	Formato	→	application/pdf
EPUB	epub	Formato	→	application/epub
XML	xml	Formato	→	text/xml
Text	txt, asc	Formato	→	text/plain
HTML	htm, html	Formato	→	text/html
JPEG	jpeg, jpg	Formato	→	image/jpeg
Video Quicktime	mov, qt	Formato	→	video/quicktime
Video	mp4	Formato	→	video/mp4
Audio	mp4	Formato	→	audio/mp4

39 Editorial

Entidad responsable de hacer que el recurso esté disponible. Los editores pueden ser personas, organizaciones o servicios. Escriba el nombre de la editorial de la publicación previa de este ítem.

Ejemplo para una publicación seriada: Trashumante. Revista Americana de Historia Social. Esta revista cuenta con 2 editoriales.

→

Universidad de Antioquia, Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	+ Añadir más
Universidad Autónoma Metropolitana, División de Ciencias Sociales y Humanidades	



40 Lugar de publicación

Lugar de producción, publicación, distribución, manufactura, etc. Ingrese el lugar de la publicación para libros, revistas, tesis y otros materiales que lo presenten, se registra ciudad y país separados por coma. Si se desconoce la ciudad o el país entrar solo el dato que se tenga.



Medellín, Colombia

+ Añadir más

41 Lugar de la conferencia

Este campo hace referencia al lugar de realización del evento asociado al recurso fuente (conferencia, congreso, encuentro, etc.). Ingrese el nombre del lugar de realización del evento asociado al recurso fuente.



Hotel Métropole, Bruselas, Bélgica

42 Fechas de la conferencia

Este campo hace referencia al rango de fechas de la realización del evento asociado al recurso fuente (conferencia, congreso, encuentro, etc.). Ingrese el rango de fechas de la realización del evento.

Ejemplo: 2013-09-22/2013-09-26.



2013-09-22/2013-09-26

43 Notas

Ingrese notas adicionales que complementen la información del ítem, cuando sea necesario.



GENERAL: Incluye los siguientes anexos: Anexos A: convenio de Seguridad Social entre el Reino de España y la República de Colombia. -- Anexos B: Acuerdo Administrativo de Seguridad Social entre las Repúblicas de Argentina y Colombia. -- Anexos C: convenio de Seguridad Social entre la República de Colombia y la República de Uruguay. -- Anexo D: Acuerdo de Seguridad Social entre las Repúblicas de Argentina y Colombia. -- Anexos E: Convenio entre el Instituto Colombiano de Seguros Sociales y el Instituto Nacional de Previsión de Ecuador. -- Anexos F: Sinopsis de los convenios suscritos por Colombia en materia de seguridad social en pensiones.

Referencia de financiación

Son todos aquellos datos relacionados con el apoyo financiero o la cofinanciación del proyecto y del producto de investigación que se está registrando. Los nombres de las instituciones o entidades financiadoras y cofinanciadoras deben colocarse completos y con sus siglas correspondientes. En caso de múltiples entidades responsables del apoyo financiero, se debe repetir el elemento tantas veces como sea necesario.

Los metadatos a continuación se deben diligenciar solo para los productos que son derivados de proyectos de investigación y cada uno de los productos deben de llevar la misma información.

44 Nombre del financiador

Revise la forma adecuada para ingresar el nombre del financiador con su debida puntuación:

- Para nombres de entidades utilizar el nombre completo tal y como se ha registrado legalmente con su sigla correspondiente de tal forma que la sintaxis sea: "Nombre de la Entidad" + "-" + "Sigla".
- Se definen jerarquías en las entidades financiadoras o cofinanciadoras, enumerar las partes de la jerarquía de mayor a menor y separarlas con puntos seguidos de un espacio.



Indique el nombre del proveedor de financiamiento (Financiador). Ej: Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, MinCiencias



Universidad de Antioquia. Facultad de Educación.
Centro de Investigaciones Educativas y
Pedagógicas CIEP

+ Añadir más

Universidad de Antioquia. Vicerrectoría de
investigación. Comité para el Desarrollo de la
Investigación - CODI

45 Identificador único de la entidad financiadora

Ingrese el número de identificación único de la entidad financiadora.

Para este campo se debe especificar el número estandarizado de la entidad financiadora. Se debe tener en cuenta los siguientes tipos de identificador y su codificación normalizada según el vocabulario controlado propuesto, no tiene que usar todos los servicios de identificación:

- Crossref Funder - Registro de financiadores provisto por CROSSREF <https://search.crossref.org/funding>
- GRID - Base de datos de identificadores de investigación global (Global Research Identifier Database: GRID) <https://www.grid.ac/institutes>
- ISNI - Identificador internacional estandarizado de nombre (International Standard Name Identifier) Norma ISO 27729. <http://www.isni.org>
- Local - Identificador de institución de investigación colombiana (MinCiencias - Institulac) <https://scienti.minciencias.gov.co/institulac2-war/>
- Otros – Se puede consultar otros sitios que proveen información de la institución. Ej: https://www.wikidata.org/wiki/Wikidata:Main_Page y <https://ror.org/>

Ej.



Crossref Funder	<input type="text" value="501100005278"/>	+ Añadir más
GRID	<input type="text" value="grid.412881.6"/>	
ISNI	<input type="text" value="0000 0000 8882 5269"/>	
Local	<input type="text" value="https://ror.org/03bp5hc83"/>	
Otros	<input type="text" value="https://www.wikidata.org/wiki/Q1258413"/>	



46 Título de adjudicación (Nombre del proyecto)

Ingrese el título del proyecto, adjudicación o subvención



<input type="text" value="Facebook como espacio complementario para la formación inicial de profesores : informe técnico de proyecto de innovación"/>

+ Añadir más

47 Número del contrato del proyecto

Este atributo permite especificar un identificador normalizado asignado al proyecto de investigación. Ingrese el número del contrato del proyecto.



<input type="text" value="22030002-009-2019"/>
--



48 línea de Investigación

Nombre de la línea de investigación relacionada al grupo de investigación.



Modelación y Tecnologías en Educación Matemática

+ Añadir más

49 identificador normalizado del grupo de investigación

Este atributo permite especificar un identificador normalizado asignado al proyecto de investigación. Ingrese el identificador normalizado asignado a cada grupo de investigación.



COL0053803

+ Añadir más

50 Presupuesto adjudicado

Recursos económicos utilizados para llevar a cabo el proyecto de investigación.



3.636.000

+ Añadir más

51 Programa Nacional o área de Minciencias

Indique el nombre del programa, línea, flujo o sub-propiedad de financiación.

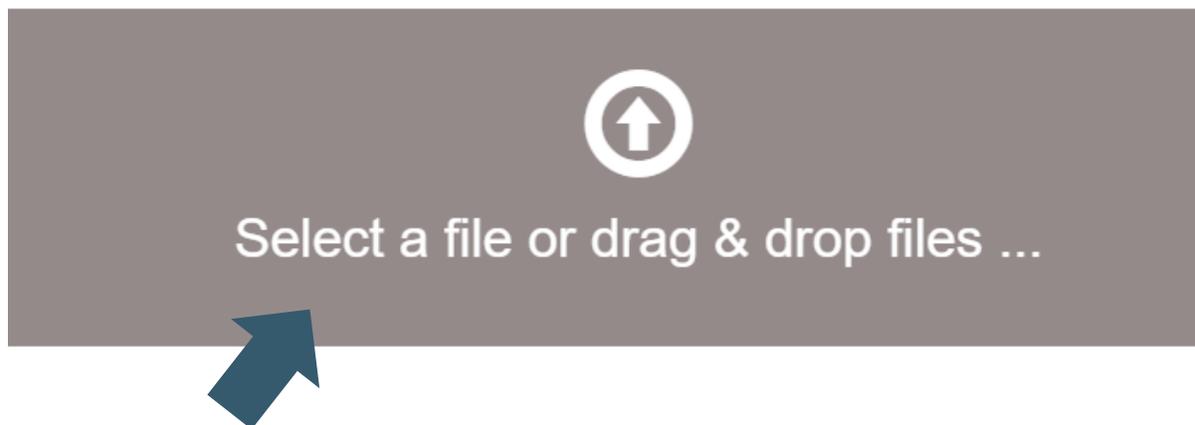


Programa Nacional de CTel en Geociencias
Programa Nacional de CTel en Salud
Programa Nacional en Ambiente, Biodiversidad y Hábitat
Programa Nacional en Ciencias Agropecuarias
Programa Nacional en Ciencias Básicas
Programa Nacional en Ciencias del Mar y los recursos hidrobiológicos
Programa Nacional en Ciencias Humanas, Sociales y Educativas



Envío: Subir un fichero

Seleccione el archivo o archivos que va adjuntar en el registro, recuerde las instrucciones de cómo nombrar los archivos según las pautas generales para el ingreso de documentos explicadas anteriormente.



Después de haber seleccionado y subir el archivo debe poner en Descripción el tipo documental de este, que es el mismo ingresado en Tipo documental local.

Files To Upload		Status	Description
#	Name		
	HerreraJuan_2015_CampoCiudadElementosConceptualesComprension.pdf	✓	<input type="text" value="Artículo de investigación"/>

Nombre del archivo (with arrow pointing to the Name column)

Descripción (with arrow pointing to the Description column)

[Siguiente >](#)



Envío: fichero subido correctamente. La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	Access Settings
	HerreraJuan_2015_CampoCiudadElementosConceptualesC ompression.pdf	626948 bytes	Artículo de investigación	Adobe PDF (Conocido)	Cambiar

Añadir otro fichero

Adjuntar otro archivo. Seleccione la fecha de terminación del embargo, si procede. Y poner las razones del embargo.

Access Settings

Cambiar

Edit Bitstream Access

Embargo Date: The first day from w

Reason:

The reason for the embargo

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Siguiente >

Se verifica todos los metadatos, puede entrar a corregir o a ingresar información faltante.

Siguiente >

Envío: usar una licencia Creative Commons
Ha elegido una licencia Creative Commons y la ha añadido a este ítem. Usted puede:

License Type

Select or modify your license ...

Select or modify your license ...

Dominio Público

Creative Commons

No Creative Commons License

Siguiente >



Puede marcar en las preguntas las opciones según la licencia que presente el documento. Para revistas ver numeral 3 de las pautas generales de ingreso de documentos. Las combinaciones de las respuestas generan seis clases de licencias, las cuales se describen a continuación.

LICENCIAS

Ofrecer sus obras bajo una licencia Creative Commons no significa que no tengan derecho de autor. Este tipo de licencias ofrecen algunos derechos a terceras personas bajo ciertas condiciones.



Atribución: Esta licencia permite a otros distribuir, mezclar, ajustar y construir a partir de su obra, incluso con fines comerciales, siempre que le sea reconocida la autoría de la creación original. Esta es la licencia más servicial de las ofrecidas. Recomendada para una máxima difusión y utilización de los materiales sujetos a la licencia.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? **(No se puede obtener ningún beneficio comercial)**

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? **(No se pueden realizar obras derivadas)**

Yes shareAlike No





Atribución – Compartir igual: Esta licencia permite a otros remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. Esta licencia suele ser comparada con las licencias “copyleft” de software libre y de código abierto. Todas las nuevas obras basadas en la tuya portarán la misma licencia, así que cualesquiera obras derivadas permitirán también uso comercial. Esa es la licencia que usa Wikipedia, y se recomienda para materiales que se beneficiarían de incorporar contenido de Wikipedia y/o proyectos con licencias similares.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? **(No se puede obtener ningún beneficio comercial)**

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? **(No se pueden realizar obras derivadas)**

Yes shareAlike No



Atribución – Sin Derivar: Esta licencia permite la redistribución, comercial o no comercial, siempre y cuando la obra circule íntegra y sin cambios, dándote crédito.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? **(No se puede obtener ningún beneficio comercial)**

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? **(No se pueden realizar obras derivadas)**

Yes shareAlike No





Atribución – No comercial: Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de manera no comercial y, a pesar de que sus nuevas obras deben siempre mencionarte y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar sus obras derivadas bajo las mismas condiciones.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? **(No se puede obtener ningún beneficio comercial)**

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? **(No se pueden realizar obras derivadas)**

Yes shareAlike No



Atribución – No comercial – Compartir igual: Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de modo no comercial, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? **(No se puede obtener ningún beneficio comercial)**

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? **(No se pueden realizar obras derivadas)**

Yes shareAlike No





Atribución – No comercial – Sin Derivar: Esta licencia es la más restrictiva de las seis licencias principales, sólo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? **(No se puede obtener ningún beneficio comercial)**

Yes No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? **(No se pueden realizar obras derivadas)**

Yes shareAlike No

Después de seleccionar la licencia correspondiente y para finalizar el envío del registro, sale el texto con la licencia según la combinación de las respuestas a las dos preguntas, por último, dar clic en el botón acepto la licencia.

En esta parte termina el envío de un ítem al repositorio. El paso siguiente es la revisión, para su aprobación o rechazo con las observaciones que le llegará al correo electrónico.

Acepto la licencia

Nota: Algunos documentos, tales como libros tienen los derechos de autor reservados con acceso gratuito para su consulta, no se debe seleccionar licencia creative commons sino la opción **No creative commons License** y en el metadato **URL a creative commons** se selecciona **N/A**. Para los documentos patrimoniales que ya hayan vencido los derechos de autor se selecciona Dominio público en ambas partes.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abadal, E. (2012). *Acceso abierto a la ciencia*. Recuperado de <http://hdl.handle.net/2445/24542>

Lynch, C. A. (2003). Institutional repositories: Essential infrastructure for scholarship in the Digital Age. *Portal: Libraries and the Academy*, 2(2), 327-336. <https://doi.org/10.1353/pla.2003.0039>

Open Society Institute OSI. (2002). Budapest Open Access Initiative (BOAI). Recuperado de <http://www.budapestopenaccessinitiative.org/translations/spanish-translation>