

Guía básica para catalogar Documentos (pre y posgrado) en Repositorio Institucional Universidad de Caldas

Descripción:

A continuación, se presenta una guía básica para la catalogación de tesis de pre y posgrados en el Repositorio institucional de la Universidad de Caldas con la versión de DSpace 7.3, con el fin de solucionar algunas dudas que se presentan a la hora de diligenciar el formulario, el cual involucra la catalogación de una Tesis en el Sistema de información que se ha contratado con la empresa Metabiblioteca.

La directriz que se ha trazado para la Red Colombiana de Información Científica (RedCol) versión 2020, es la de poder realizar una catalogación preservando los datos y dando acceso a la memoria institucional, al contenido académico, científico, cultural y administrativo de toda la información científica y cultural que se genera en la Universidad de Caldas, de esta manera podrá ser compartida en la nube de Internet para conocimiento general.

Para realizar el proceso de autoarchivo, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

PASO 1

Diligenciar la carta de autorización

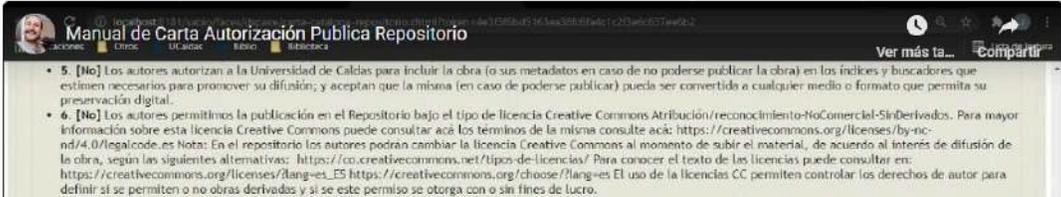
Generada directamente desde la plataforma SABio, donde es necesario diligenciar y aceptar o rechazar los términos de publicación para posteriormente descargar:

Ingreso a la plataforma de SABio para creación de **Carta de Autorización Publicación Repositorio institucional**

<https://sabio.ucaldas.edu.co/sabio/faces/dspace/autorizar-carta-repo.xhtml>

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7

1. Diligencie la carta de autorización. Ingrese a la plataforma SABio y siga todas las instrucciones para diligenciar la información (ver el video tutorial). Tenga en cuenta que el documento debe ser firmado por el autor o titular de los derechos.
Ingreso a la plataforma de SABio para creación de [Carta de Autorización Publicación Repositorio institucional](#)



En el siguiente enlace puede apreciar un video tutorial el cual ampliará en detalle el registro:

https://www.youtube.com/watch?v=SWgCUG_RW7o

Es necesario tener en cuenta que el documento una vez descargado debe ser **firmado por el autor o titular de los derechos.**

PASO 2

Envío de correo electrónico

Luego de tener la carta diligenciada y firmada, debe ser enviada al correo electrónico: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, anexando los siguientes documentos:

-**Carta que ha generado desde el sistema SABio** (paso 1) debidamente firmada con su número de identificación.

-**Acta de sustentación de la tesis o trabajo de grado**, que le fue entregada en su programa con las respectivas firmas del director de tesis y jurados, es importante que en el acta se mencione si obtuvo alguna distinción especial: meritoria, laureada, sobresaliente, de esta forma se le asignará la colección respectiva.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7

2. Envíe un correo electrónico a repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co con la carta que ha generado desde el sistema SABio y el acta de sustentación de la tesis o trabajo de grado.

PASO 3

Crear una cuenta de usuario en el Repositorio Institucional

Ingresa a la plataforma y registre su cuenta con un correo electrónico **personal**:

<https://repositorio.ucaldas.edu.co/register>



The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: Paso 1, Paso 2, Paso 3 (highlighted in orange), Paso 4, Paso 5, Paso 6, and Paso 7. Below the progress bar, the text reads: "3. Cree una cuenta de usuario en el Repositorio Institucional. Ingrese a la plataforma y registre su cuenta con un correo electrónico personal." Underneath, there is a section labeled "Importante:" followed by two bullet points: "• No use la dirección de correo institucional @ucaldas.edu.co ya que esta será eliminada después de su graduación." and "• Para el ingresar a crear el usuario es necesario ingresar al siguiente enlace [Registro Repositorio Institucional](#)".

Importante:

- No use la dirección de correo institucional @ucaldas.edu.co, @tools.ucaldas.edu.co, @udecaldas.edu.co; debido a que estas cuentas serán eliminadas después de su graduación.
- Para crear el usuario es necesario ingresar al siguiente enlace: **Registro Repositorio Institucional**

Ingresa una dirección de **correo electrónico Personal válido** – Registrarse

Registro de nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a colecciones y recibir actualizaciones por correo electrónico, así como enviar nuevos ítems a DSpace.

Dirección de correo electrónico *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de inicio de sesión.

Registrarse

Al registrarse, se envía un mensaje de verificación al correo electrónico registrado



The screenshot shows a dark red header with the Universidad de Caldas logo and "Repositorio Institucional" text. A green notification box with a checkmark icon contains the text: "El mensaje de verificación ha sido enviado" and "Se envió un correo electrónico a monimeje17@gmail.com que contiene una URL especial y más instrucciones."

Ingreso al correo electrónico registrado, se da clic en enlace enviado, de esta manera continúo con el registro de mi perfil en el sistema de información, como se puede apreciar a continuación:



Al hacer clic en el enlace que se recibe en el correo electrónico, se mostrará un formulario, es necesario ingresar en el mismo una contraseña para su ingreso:

Olvido de contraseña

Identidad

Dirección de correo electrónico: monimejia17@gmail.com

Seguridad

Introduzca una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confirmela reescribiéndola en el segundo cuadro.

Contraseña

Reescriba para confirmar

Enviar contraseña

Se muestra el siguiente mensaje con el restablecimiento de la contraseña personal para ingreso al sistema del Repositorio Institucional:



Se da clic en iniciar sesión, en la parte superior derecha aparecerá nuestro nombre y correo electrónico registrado:

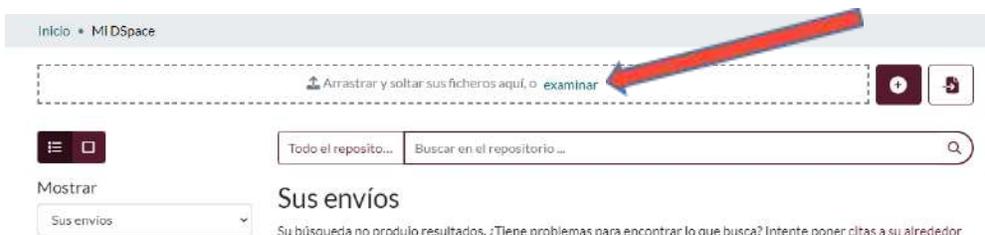


Al dar clic en Mi *DSpace*, se abrirá la siguiente ventana emergente, en la cual mostrará la comunidad y la colección que fue asignada por el usuario funcional del Repositorio Institucional, de este modo podemos comenzar a realizar el cargue de los documentos en la plataforma.

Se da clic sobre la Facultad y el Programa respectivo.



Al dar clic a la **facultad (comunidad)** y **programa (colección)**, se mostrará la siguiente imagen:



Para empezar a cargar mis tres archivos en formato PDF (*informe en su versión final, carta generada del sistema sabio debidamente firmada y acta de sustentación final otorgada por el programa, con sus respectivas firmas*); doy clic en la opción arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar (como lo indica la flecha)

Registro y catalogación de documentos

El software del Repositorio Institucional desplegará una serie de formularios que contienen datos necesarios para que los contenidos ingresados al Repositorio puedan ser correctamente conocidos por los sistemas de información.

IMPORTANTE: A pesar de que aparecen distintos campos de información, solo son obligatorios aquellos que se encuentren marcados en el sistema con un (*). No es necesario diligenciar los demás campos, pues los mismos podrán ser completados por un profesional del Centro de Bibliotecas, que realizará las observaciones correspondientes para notificar nuevamente al usuario que publica el documento.

Luego de cargar mis tres ficheros solicitados anteriormente, se despliega el siguiente formulario:

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with "Inicio" and "Editar envío". Below it is a dashed box containing a file upload instruction: "Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar". A dropdown menu for "Colección" is set to "Administración Financiera - Manizales (con ampliación a La Dorada)". The main section is titled "Describir" and contains several fields:

- Tipología Documental - Local ***: A dropdown menu with "Tipología Documental - Local" selected. Below it is a note: "Seleccione el tipo (s) de material asociado al recurso (Clasificación Local). Para agregar dos o más valores pulse la opción Añadir más." and a "+ Añadir más" link.
- Título propio ***: A text input field with "Título propio" entered. To its right is a dropdown menu with "N/A" selected. Below it is a detailed instruction: "Ingresé el título completo exactamente como aparece en el documento. El título no debería terminar con punto final, aunque sí puede terminar con signo de interrogación. No hay opción de poner texto en itálicas, por favor ingréselo normalmente. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos [:]. Use mayúsculas solamente para la primera letra y para nombres propios." and another "+ Añadir más" link.

At the bottom of the form, there is a row of buttons: "Descartar" (red), "Guardado" (black), "Guardar" (purple), "Guardar para más adelante" (dark purple), and "+ Depositar" (green).

Tipología Documental - Local *(obligatorio)

Selecciono el tipo (s) de material asociado a mi documento (Clasificación Local).

Aquí es importante digitar al menos tres caracteres y esperar unos segundos para que el sistema nos cargue la opción

Dígito: preg, para Trabajo de grado - Pregrado

Dígito: maest, para Trabajo de grado - Maestría

Dígito: doct, para Trabajo de grado - Doctorado (doct).

Tipología Documental - Local *

Seleccione el tipo (s) de material asociado al recurso (Clasificación Local). Para agregar dos o más valores pulse la opción Añadir más.

[+ Añadir más](#)

Título propio *(obligatorio)

Se ingresa el título completo exactamente como aparece en el documento. El título no debería terminar con punto final, aunque sí puede terminar con signo de interrogación. No hay opción de poner texto en itálicas, por favor ingréselo normalmente. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos [:]. Use mayúsculas solamente para la primera letra y para nombres propios. Nunca utilice mayúsculas sostenidas bajo ningún caso.

Si deseo agregar dos o más títulos pulso la opción Añadir más.

Título propio *

Ingrese el título completo exactamente como aparece en el documento. El título no debería terminar con punto final, aunque sí puede terminar con signo de interrogación. No hay opción de poner texto en itálicas, por favor ingréselo normalmente. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos [:]. Use mayúsculas solamente para la primera letra y para nombres propios.

[+ Añadir más](#)

Fecha de publicación * (obligatorio)

Fecha de publicación del recurso de información. Aquí ingreso la fecha asociada de publicación (mínimo el año de forma obligatoria). Para trabajos de grado, se usa la fecha

presente en la portada del documento. Se sugiere que la fecha de publicación sea el día en que se lleva a cabo el registro.

Debe ingresar la fecha en el siguiente formato (AAAA-MM-DD) año, mes, día

Fecha de publicación *



The image shows a date selection interface with three columns. The first column contains the year '2024', the second contains the month '8', and the third contains the day '5'. Each column has a green upward arrow above and a green downward arrow below the input box. The day '5' is highlighted with a red rectangular border.

Lugar de producción, publicación, distribución

Se digita el lugar de publicación (Ciudad o País). EJ: Manizales.

Lugar de producción, publicación, distribución

(264\$)- Digite el Lugar de publicación (Ciudad ó País).

Es importante dar clic en Guardar para este primer bloque

Esto con el fin de garantizar que la información que ya se ha ingresado quede guardada y no se pierda por algún problema ajeno a la plataforma o la conexión de Internet.



The image is a screenshot of a web form. At the top, there is a 'Describir' section. Below it is a section for 'Autores Personales del Documento' with a search bar. At the bottom of the form, there is a navigation bar with buttons: 'Descartar', 'Saving...', 'Guardar', 'Guardar para más adelante', and '+ Depositar'. A red arrow points from the top of the 'Guardar' button to the 'Autores Personales del Documento' search bar.

Autores Personales del Documento

Ingresar con Mayúscula inicial primero los apellidos y luego los nombres del autor(es), así:

Apellido(s) , Nombre(s) o como aparece en la obra.

Es necesario tener en cuenta que cuando una persona ya posee documentos de su autoría en el Repositorio Institucional se recomienda no ingresar el nombre nuevamente. Seleccione, en este caso, su nombre de una lista que visualizará como lo muestra la siguiente imagen.

Autores



Autores locales (0)

ORCID (0)

Selección actual (0)

Ajustes

resultados por
página

5

Ceballos Márquez, Alejandro



Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 - 5 de 10000



Ceballos Rojas, Manuel Alejandro

<https://orcid.org/0000-0002-0683-1599>



CEBALLOS-MARQUEZ, ALEJANDRO

<https://orcid.org/0000-0002-1835-3280>



Ceballos Sandoval, Alejandro

<https://orcid.org/0000-0003-2993-3130>



Ceballos Ospina, Johnny Alejandro

<https://orcid.org/0000-0002-8884-5643>



Romero, Alejandro

<https://orcid.org/0000-0003-4291-3089>

«

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

2000

»

Sí posee ORCID (0), allí puede buscar su nombre y seleccionarlo.

Seleccione una colección



Buscar una colección

Perfiles de Investigación ↓

Perfiles de Investigación

Es muy importante usar esta opción, pues mantiene la integridad referencial de los autores en la base de datos del Sistema de información y no generará autores repetidos por errores de digitación, de escritura o de variedades del nombre.

Autores



Autores locales (0)

ORCID (0)

Selección actual (0)

Ajustes

resultados por
página

5

García Angulo, Dainer Ali



Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 - 5 de 10000



García Angulo, Karen Patricia

<https://orcid.org/0000-0001-7840-1558>



GARCIA ANGULO, ANDREA CRISTINA

<https://orcid.org/0000-0003-4839-2552>



García Angulo, Armando

<https://orcid.org/0000-0002-8935-6032>



Angulo García, David

<https://orcid.org/0000-0003-2231-9904>



Angulo García, Juan Esteban

<https://orcid.org/0009-0008-5845-1265>

«

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

2000

»

Una vez encuentre su nombre, seleccione la opción  que significa “Agregar esta persona”. De forma automática se asignan los apellidos y nombres en los campos de texto que se tienen para el formulario.

Luego selecciona la opción “Importar como una nueva entidad local” y finalmente se da clic en Importar, como se puede apreciar a continuación:



Importar jurado remoto

Importando desde ORCID

González Pérez, Jaime Andrés
https://orcid.org/0000-0002-7294-4110

Seleccione una coincidencia local:

Entidades

Importar como una nueva entidad local

Cancelar Importar

Selecciono la colección: “Perfiles de Investigación”



Seleccione una colección

Buscar una colección

Perfiles de Investigación ↓

Perfiles de Investigación

Al seleccionarla me aparece el siguiente mensaje:



Jurado externo importado y agregado exitosamente a la selección

Colaboradores del Documento (Distintos Roles)

Selecciono el rol asociado de la entidad o persona colaboradora del contenido del trabajo de grado. Se ingresa primero los apellidos y luego nombres.

Colaboradores del Documento(Distintos Roles)

Administrador de datos	+	Álvarez Mejía, Luis Miguel
------------------------	---	----------------------------

Seleccione el Rol asociado de la Entidad o persona colaboradora del contenido del objeto. (Apellidos , Nombre)

+ Añadir más

Nombre del Tutor - director de Tesis-Trabajo de Grado

Ingreso los apellidos y los nombres del tutor o director de tesis del documento.

Aquí hago clic en la lupa para buscar una relación existente.

Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado

Santana Fonseca, Gloria Esperanza	🔍
-----------------------------------	---

Ingrese los apellidos y nombres del Asesor/Director.

+ Añadir más

Recuerda que es posible agregar “n” registros o eliminarlos luego de ser ingresados con la opción “+ Añadir más”.

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Aquí coloco las palabras claves que identifican el trabajo de grado, las enlisto una a una.

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Inversión	Español	🗑️
Presupuesto	Español	🗑️
Análisis Financiero	Español	🗑️
Indicadores Financieros	Español	🗑️
Estado de Resultados	Español	🗑️
Balance General	Español	🗑️
Flujo de Caja	Español	🗑️

Coloque las palabras claves que identifican su trabajo.

Formato de archivo

Formato en el que se encuentra el documento a ingresar al repositorio institucional. EJ, un archivo en PDF, marco la opción Adobe PDF.

Formato de archivo

Adobe PDF

Formato en que se encuentra el documento a ingresar al repositorio. Extensión de archivo del documento. Determina el software necesario para su funcionamiento (Basado en MIMETYPE).

Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Se indica el número de adjudicación exclusivamente al nombre de la entidad (número de contrato del proyecto de investigación para proyectos financiados), sí aplica.

Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Número de Adjudicación del proyecto de investigación

Indique el número de adjudicación exclusivamente al nombre de la entidad (número de contrato del proyecto de investigación para proyectos financiados).

+ Añadir más

Grupo de Investigación

Seleccionar el grupo de investigación del Menú de selección, sí aplica.

Grupo de Investigación

Biodiversidad y Recursos Genéticos (Categoría C)

Alimentos y Agroindustria (Categoría A1)

Anestesia y educación (Categoría C)

ASPA: Análisis en Sistemas de Producción Agropecuaria (Categoría C)

Biodiversidad y Recursos Genéticos (Categoría C)

Bioimpedancia eléctrica (Categoría A)

Biología de la Producción Pecuaria (Categoría A)

Línea de investigación

Describir la Línea(s) de investigación, sí aplica.

Línea de Investigación

Línea de Investigación

Descripción de la Línea de Investigación

+ Añadir más

Metodología de Investigación

Sí aplica, describo la metodología empleada para el estudio o investigación.

Metodología de Investigación

El proyecto de inversión se clasifica de acuerdo a su profundidad en una investigación de tipo descriptiva, ya que como su nombre lo indica describe y analiza la realidad del sector servicios tanto técnicos como tecnológicos en la ciudad de Manizales, logrando definir si el proyecto formulado es viable o no, del mismo modo, esta investigación permitió a través de la encuesta recolectar información acerca de los gustos, preferencias, capacidad de compra, hábitos de consumo, ingresos y características de nuestros clientes potenciales, esto facilitó establecer las estrategias que se deben implementar para llegar a estos clientes de acuerdo a sus necesidades con la finalidad de ofrecer un servicio acorde a la consecución de los objetivos planteados en este proyecto de inversión.

El diseño de la investigación empleado en este proyecto de inversión será de dos tipos: de campo y documental.

De campo: por recolectar datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, como fuente de información primaria se tiene la encuesta e indagación, a fin de recopilar información en cuanto al servicio a ofrecer.

Si aplica, describa la metodología empleada para el estudio o investigación

Resumen

Ingrese el resumen de la obra de forma clara. Para evitar errores de digitación y el paso de caracteres extraños, pegue primero el texto en el block de notas y de allí páselo al repositorio (esto aplica también para las referencias bibliográficas y el título de ser posible). En caso de que no exista debe incluir una descripción del contenido.

Añada el resumen en inglés o en un segundo idioma. Recuerde que de no ingresar el resumen en un segundo idioma el trabajo le será devuelto hasta que este sea adicionado.

El campo de resumen sólo recibe formato texto así que no es posible pegar imágenes u otros objetos. Utilice el botón añadir para agregar el resumen en otros idiomas.

The screenshot shows a web interface for adding a summary. The main text area contains the Spanish summary from the previous image. Below it, there is a section for adding the summary in English, with the text: "technical services related to those of the project, obtaining valuable information from these surveys, as well as acceptance for the provision of the services to be offered." The interface includes a language dropdown menu (currently set to "Español" and "Inglés"), a trash icon, and a vertical sidebar with social media sharing icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.). At the bottom, there are buttons for "Descartar", "Saving", "Guardar", "Guardar para más adelante", and "+ Depositar".

Idioma

Seleccione el idioma en que se escribe el contenido del documento.

Idioma

Español

Idioma del contenido del documento.

Subir archivos

En este espacio encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem a cargar. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente *arrastrando-y-soltando* en cualquier lugar de la página

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página

Proyecto_Inversion_Monica_Constanza_Mejia_Patiño_Fac_Ciencias_Juridicas_Sociales.pdf (4.08 MB)

Proyecto_Inversion_Monica_Constanza_Mejia_Patiño_Fac_Ciencias_Juridicas_Sociales.pdf

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: f4b08e1b36e840d9ee751fcffa84ab7e



Licencia de depósito – confirmar licencia – Guardar - **DEPOSITAR**

Es importante dar clic en depositar, si no se realiza esta acción, el autoarchivo cargado no será visible en la plataforma del repositorio institucional y el profesional encargado en la Biblioteca no podrá dar trámite si no aparece el documento.

Aceptar la licencia de publicación:

Colección Administración Financiera - Manzales (con ampliación a La Dorada) ▾

b. Si alguna disposición de esta Licencia resulta invalidada o no exigible, según la legislación vigente, esto no afectará ni la validez ni la aplicabilidad del resto de condiciones de esta Licencia y, sin acción adicional por parte de los sujetos de este acuerdo, aquélla se entenderá reformada lo mínimo necesario para hacer que dicha disposición sea válida y exigible.

c. Ningún término o disposición de esta Licencia se estimará renunciada y ninguna violación de ella será consentida a menos que esa renuncia o consentimiento sea otorgado por escrito y firmado por la parte que renuncie o consienta.

d. Esta Licencia refleja el acuerdo pleno entre las partes respecto a la Obra aquí licenciada. No hay arreglos, acuerdos o declaraciones respecto a la Obra que no estén especificados en este documento. El Licenciante no se verá limitado por ninguna disposición adicional que pueda surgir en alguna comunicación emanada de Usted. Esta Licencia no puede ser modificada sin el consentimiento mutuo por escrito del Licenciante y Usted.

Confirmando la licencia

Descartar Saving Guardar Guardar para más adelante Depositar

Al final sale un aviso de: Envío depositado con éxito

Universidad de Caldas

Inicio Comunidades Guía para publicar Navegar ▾

Repositorio Institucional

Inicio • Mi DSpace

Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar

Todo el reposito... Buscar en el repositorio...

Mostrar
Sus envíos

Sus envíos

Cargando resultados de búsqueda...

Filtros

Estado +

Escribe +

Envío depositado con éxito.

Posteriormente en la opción *Mostrar* – Sus envíos, debe mostrarse el trabajo enviado previamente, como se puede apreciar a continuación:



PASO 6

Autoarchivo aprobado o rechazado para correcciones



El profesional del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas revisará la información suministrada para la Tesis de pre o posgrado que está intentado catalogar en el sistema de información, para ser **aprobada o rechazada**. Si el autoarchivo ha sido “Rechazado”, será notificado por correo electrónico para realizar los cambios respectivos en el sistema de información.

Sólo en el caso en el que el documento sea devuelto para ajustes, este será regresado a su área de trabajo dónde podrá revisarlo, realizar los ajustes y nuevamente completar el envío con los cambios realizados sin tener que hacer un nuevo envío desde cero.

Si el documento está correctamente catalogado en el Sistema de información “*Aceptado*”, esta será notificada por correo electrónico para que el documento quede publicado en el Repositorio institucional.

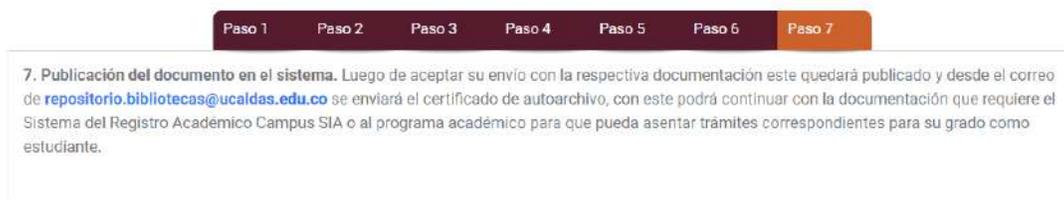
Es importante mencionar que la revisión del documento se realizará en estricto orden de llegada, es importante que el usuario programe con tiempo el cargue de sus documentos (como mínimo con ocho días hábiles de anticipación) para que no tenga contratiempos en los tiempos exigidos en otras dependencias.

PASO 7

Publicación del documento en el sistema y número del handle

Luego de aceptar su envío con la respectiva documentación este quedará publicado y desde el correo: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, se enviará el certificado de autoarchivo, con este podrá continuar con la documentación que requiere el Sistema del Registro Académico Campus SIA o al programa académico para que pueda asentar trámites correspondientes para su grado como estudiante.

Adicionalmente, el profesional encargado de enviar el certificado de autoarchivo, remitirá dicho documento con copia al correo de bibliotecas.pazysalvos@ucaldas.edu.co, quienes revisarán y enviarán el paz y salvo de biblioteca correspondiente.



Contáctanos si tienes alguna duda: repositorio.bibliotecas@ucaldas.edu.co, (606) 8781500 ext 19652