

GUÍA

Carga de Contenidos

Repositorio de Trabajos de Grado

Corporación Universitaria Iberoamericana
Coordinación de Publicaciones

PRESENTACION

La Dirección de Investigaciones ha estado trabajando junto a las Coordinaciones de Investigación y de Publicaciones en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que le faciliten a los estudiantes de la Corporación Universitaria Iberoamericana, en sus distintos niveles de formación, el cumplimiento de las requisitos establecidos para la obtención de sus grados por lo que ha desarrollado una serie de las guías para facilitar los procesos de ingreso y actualización de la información relacionada a sus proyectos y trabajo de investigación.

A continuación, usted encontrará la **Guía** correspondiente al proceso de **Carga de los contenidos** de su propuesta de Investigación o Trabajo de Grado, con fines de alimentar la base de datos correspondiente y poder así contar con la información requerida de **Resolución 495 de 2018**.

En esta guía vamos a revisar el procedimiento de carga de los avances de los proyectos de investigación al repositorio de trabajos de grado.

URL <https://publicaciones.ibero.edu.co/index.php/t-grad>

La página corresponde a la base de datos del **Repositorio de los Trabajos de Grado**.



iniciamos ingresando a la base de datos con su usuario y clave activo en la base de datos "Repositorio de los Trabajos de Grado".



Inicio / Entrar

Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

¿Has olvidado tu contraseña?

Mantenerme conectado

Entrar Registrarse

Enviar un artículo

Idioma

Español (España)
English

Información

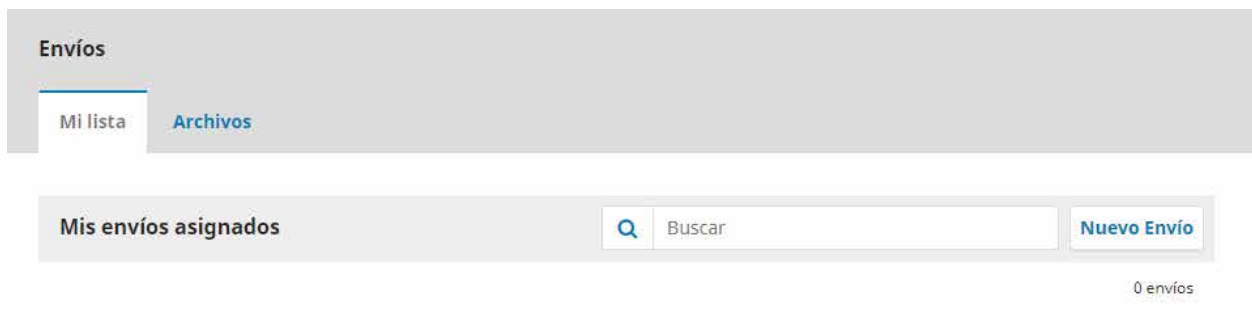
Para lectores/as
Para autores
Para bibliotecarios

Navegar

Se puede observar que una vez en la parte superior derecha de la pantalla que aparece el nombre del usuario asignado, haciendo clic sobre él se desplegará un pequeño menú donde vamos a seleccionar la opción de "**Panel de control**".



En la nueva pantalla se observan dos botones con los nombres de **"Mi Lista"** y **"Archivos"**; por ahora observaran la pantalla sin mayor información, ya que hasta ahora se va a realizar el primer envío, damos clic sobre el botón **"Nuevo Envío"** y se desplegará una nueva pantalla.



En esta pantalla se observan cinco botones que corresponden a los momentos claves del proceso, los cuales se irán activando de acuerdo al avance en la descripción de contenidos.



Estos son:

Primer paso Preparar:

Aquí se describe que tipo de documento que se va a ingresar a la base de datos:

Tipo de Libro:

Inicialmente y por defecto todo lo que se va a ingresar es de tipo "**Monografía**".

Tipo de libro

Una monografía es una obra escrita totalmente por uno o más autores/as. Una obra colectiva tiene diferentes autores/as para cada capítulo (los detalles de capítulo se introducen posteriormente durante el proceso).

- Monografía
- Obra colectiva

Idioma del envío

Se indica el idioma en el cual se está presentando el documento original, para nuestro caso de deja por defecto el idion Español.

Idioma del envío

Español (España) ▼

*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de arriba. **

Colección

Aquí se debe hacer la selección del programa al cual pertenece o pertenecen los autores del documento que se está ingresando a la herramienta, debe seleccionar del listado que se despliega.

Colección

Seleccionar serie, colección, ... ▼

Seleccionar serie, colección, ...

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

CONTADURÍA PUBLICA

CONTADURÍA PUBLICA-VIRTUAL

ECONOMÍA-VIRTUAL

ESPECIALIZACIÓN EN AUDIOLOGÍA

ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA-VIRTUAL

ESPECIALIZACIÓN EN FISIOTERAPIA EN CUIDADO CRITICO

ESPECIALIZACIÓN EN FISIOTERAPIA EN ORTOPEDIA Y TRAUMA

ESPECIALIZACIÓN EN FONOAUDIOLOGÍA EN CUIDADO CRITICO

Guía Repositorio de Trabajos de Grado

El listado total es el siguiente:

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA PÚBLICA-VIRTUAL
ECONOMÍA-VIRTUAL	ESPECIALIZACIÓN EN AUDIOLOGÍA
ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA-VIRTUAL	ESPECIALIZACIÓN EN FISIOTERAPIA EN CUIDADO CRÍTICO
ESPECIALIZACIÓN EN FISIOTERAPIA EN ORTOPEDIA Y TRAUMA	ESPECIALIZACIÓN EN FONOAUDIOLOGÍA EN CUIDADO CRÍTICO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA CALIDAD EN SALUD-VIRTUAL	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA-VIRTUAL	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO-VIRTUAL	ESPECIALIZACIÓN EN NEUROPSICOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
FISIOTERAPIA	FONOAUDIOLOGÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL-VIRTUAL	INGENIERÍA DE SOFTWARE-VIRTUAL
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA-DISTANCIA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL-DISTANCIA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL-DISTANCIA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL-VIRTUAL
LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA-DISTANCIA	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN-VIRTUAL
MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	NEGOCIOS INTERNACIONALES-VIRTUAL
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA-VIRTUAL

Categoría

Esta opción se deja tal cual esta.

Requisitos de envío:

Esta son las políticas y criterios mínimos que se deben cumplir para que se pueda realizar el envío. Si se presenta el no cumplimiento de alguna de ellas, no se podrá continuar con el envío de la propuesta.

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- La propuesta no ha sido publicada previamente, ni está bajo consideración de ninguna otra editorial (o se proporciona una explicación en "Comentarios para la editorial").
- El fichero de la propuesta está en formato Microsoft Word, RTF o OpenDocument.
- Se proporcionan las direcciones URL de las referencias si están disponibles.
- El texto tiene interlineado simple; utiliza un tipo de letra de 12 puntos; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en los lugares apropiados, y no al final
- El texto se adhiere a los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Directrices para autores](#), que se encuentran en Acerca de la editorial.

Nota para el Editor:

Es opcional, se puede remitir comentarios para el envío con destino a la persona que realiza el seguimiento del proceso.

Nota para el Editor

The image shows a rich text editor toolbar with the following icons from left to right: a document icon, a folder icon, bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, code, full screen, an 'Upload' button with a document icon, and a plus sign for additional options.

Se debe validar el cajón de manejo de datos personales o habeas data.

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Para continuar al siguiente paso, damos clic en el botón **"guardar y continua"**.

De forma automática el sistema no lleva al segundo paso.

[Guardar y continuar](#) [Cancelar](#)

Segundo paso Subir:

Se despliega de forma automáticamente el menu para iniciar el proceso de carga de soportes a la información.

The image shows a multi-step process interface titled 'Enviar una monografía'. The steps are: 1. Preparar, 2. Subir (highlighted), 3. Catálogo, 4. Confirmación, and 5. Pasos siguientes. Under the 'Archivos' section, there is a text prompt: 'Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío'. To the right of this prompt are two buttons: 'Subir fichero' and 'Añadir archivo', both circled in red. At the bottom right, there are buttons for 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.

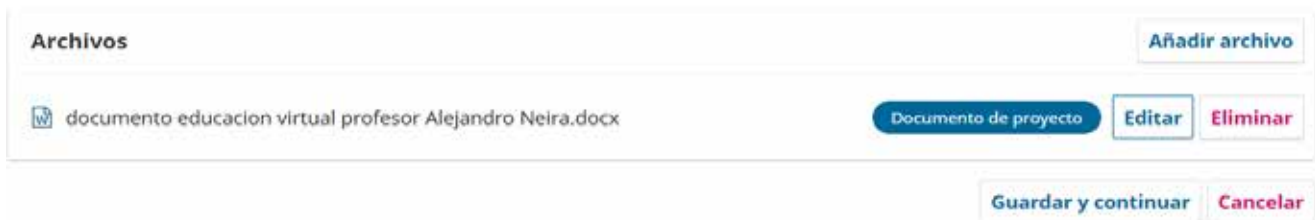
Observamos que al hacer clic en las opciones **"Subir Fichero"** o **"Añadir Archivo"** el sistema despliega la carpeta mis documentos del equipo donde estemos conectados con la finalidad de que seleccionemos el archivo a se cargado como soporte de contenidos.

Se puede navegar a través de está ventana con el fin de encontrar el documento para agregar.

Una vez seleccionado el archivo el sistema a continuación despliega una nueva ventana en donde aparece un aviso de alerta que indica **"Qué tipo de archivo es"** se relaciona con el tipo de documento que se va a enviar, para nuestro caso es el documento del proyecto o la ficha técnica



En cuanto se selecciona el tipo de archivo el sistema actualiza la pantalla dandonos la oportunidad de: **"Añadir Archivo"** para agregar mas archivos al envío, **"Editar"** que permite el cambio de tipo de archivo **"eliminar"** que es la eliminación de archivo del envío.



NOTA: este procedimiento lo debe repetir tantas veces requiera para adjuntar los archivos que conforman el proyecto de grado.

Se define la acción y ya le podemos hacer clic en "Guardar y continuar"

Se puede cargar cualquier tipo de archivo teniendo en cuenta que el tamaño máximo del mismo no puede exceder un tamaño de 8 Megabytes.

Hacer clic en continuar.

Tercer paso Catalogo:

En esta pantalla se despliegan las opciones para la descripción del proyecto de investigación que se está ingresando en la herramienta:

Prefijo: Se captura por separado con el fin de no tenerse en cuenta en el proceso de indexación de títulos.

Título: El título propuesto de su proyecto de investigación.

Subtítulo: El subtítulo final dado a su proyecto de investigación.

Resumen: Resumen descriptivo del proyecto de investigación que se está ingresando.

Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes


Prefijo

Título *

Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúa esta palabra en Prefijo.

Subtítulo

Resumen *



Autoría y colaboradores: Se deben declarar los otros autores o participantes en la elaboración de producto, el sistema despliega una nueva ventana para realizar el ingreso de los datos de los otros autores o colaboradores que forman parte de la propuesta del proyecto de investigación, es muy importante declarar el rol que este va a tener la elaboración del producto, al igual que la afiliación del mismo.

The screenshot shows a form titled "Añadir colaborador/a" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Nombre:** Two text input fields. The first is labeled "#user.givenname#" and the second is labeled "#user.familyName#".
- Descripción:** A text input field labeled "#user.preferencesPublication.description#".
- Nombre de usuario:** A text input field labeled "#user.preferencesPublicationName#".
- Contacto:** A text input field labeled "Correo electrónico".
- Pais:** A dropdown menu labeled "País".
- Detalles del usuario/a:** Two text input fields labeled "URL" and "Identificador ORCID".
- Afiliación:** A text input field.
- Resumen biográfico:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo, and an "Upload" button.
- Rol del colaborador/a:** A list of roles with radio buttons:
 - Autor/a
 - Coordinador de obra
 - Autor de capítulo
 - Traductor/a
- Contacto principal para la correspondencia editorial.
- ¿Incluir a este colaborador en las listas?

At the bottom of the form, there is a legend for "* Campos obligatorios" and two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Pasar a la opción de "**Palabras clave:**" se declaran los términos con los cuales se describe el contenido de este producto, los cuales permitirán realizar la búsqueda y ubicación de este documento en la base de datos.

Autoría y colaboradores/as				Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
NOMBRES APELLIDOS	3@iberor.edu.co	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Capítulos			Añadir capítulo
Nombre	Correo electrónico	Rol	
No hay capítulos			

Metadatos de envío

Estas especificaciones son basadas en el Dublin Core metadata set, un estándar internacional usado para describir el contenido editorial.

Tipo

El tipo de envío suele ser de "Imagen", "texto" u otros archivos multimedia entre los que se incluyen "software" e "interactivo". Elija el que sea más pertinente para su envío. Pueden encontrarse ejemplos en <http://dublincore.org/documents/2001/04/21/usagesquid/qaqaeric.shtml#type>

Mejoras adicionales

Palabras clave

English

Guardar y continuar Cancelar

Para continuar al siguiente paso, hacer clic en el botón **“Guardar y continua”**.

Paso cuatro Confirmación:

En esta pantalla el sistema le permitirá hacer un alto y evaluar si toda la información que se ha declarado en este proceso es la correcta, permite la opción de revisión a los datos capturados, a los archivos cargados, etc.

Una vez realizada la verificación, con el fin de aprobar los datos y finalizar se hace clic en Finalizar envío.

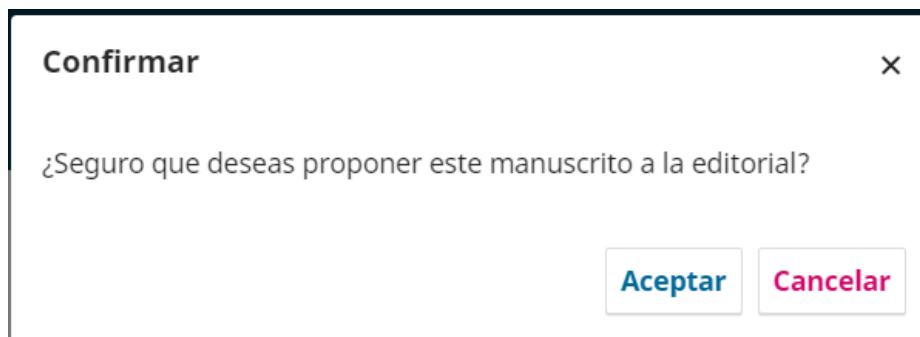
Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo **4. Confirmación** 5. Pasos siguientes

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

Y aparece una nueva ventana de confirmación final de presentación de la información capturada.



Es importante comentar que del paso dos al paso cuatro del proceso se puede cancelar y retomar el envío, las veces que se requiera, sin correr el riesgo de perder la información ya ingresada en el sistema.

The screenshot shows a progress bar for "Enviar una monografía" with five steps: 1. Preparar, 2. Subir, 3. Catálogo, 4. Confirmación, and 5. Pasos siguientes. Step 5 is highlighted. Below the progress bar, the text reads "Envío completo" and "Gracias por su interés por publicar con Colección Inventario Propiedad intelectual." It then asks "¿Y ahora qué?" and provides information about receiving a confirmation email. Finally, it lists three options: "Revisar este envío", "Crear un nuevo envío", and "Volver al escritorio".

Paso quinto

Pasos siguientes:

En esta etapa se puede ver la información del proceso, actividades posteriores a la carga inicial, aspectos de seguimiento a los datos declarados por usted con relación al producto referenciado.

Y así usted ha realizado el ingreso de la información de su proyecto de investigación y los soportes correspondientes en la base de datos.

Les agradecemos su amable atención y les recordamos que estamos atentos a sus comentarios o inquietudes en la Coordinación de Investigaciones y en la Coordinación de Publicaciones.

Correo electrónico de la Coordinación de Investigaciones
coord.investigacion@ibero.edu.co

Correo electrónico de la Coordinación de Publicaciones
publicaciones@ibero.edu.co

Muchas Gracias.

©2021 Corporación Universitaria Iberoamericana - Editorial Institucional ĩbĕrAm