

GUÍA

Carga de Contenidos

Sistema Open Monograph Press - OMP

Corporación Universitaria Iberoamericana
Coordinación de Publicaciones



PRESENTACION

A fin de realizar la implementación de la resolución 471 de 2017, Régimen de Incentivos y de Evaluación con Fines de Categorización de la Producción Académica, Investigativa y de Creación Artística y Cultural de los Docentes de Corporación Universitaria Iberoamericana, las actividades de recolección de la información estarán a cargo de la Dirección de Investigaciones, instancia que desarrollará las acciones de supervisión y control del proceso de sistematización de los datos que se presenten para tal fin por parte de los docentes.

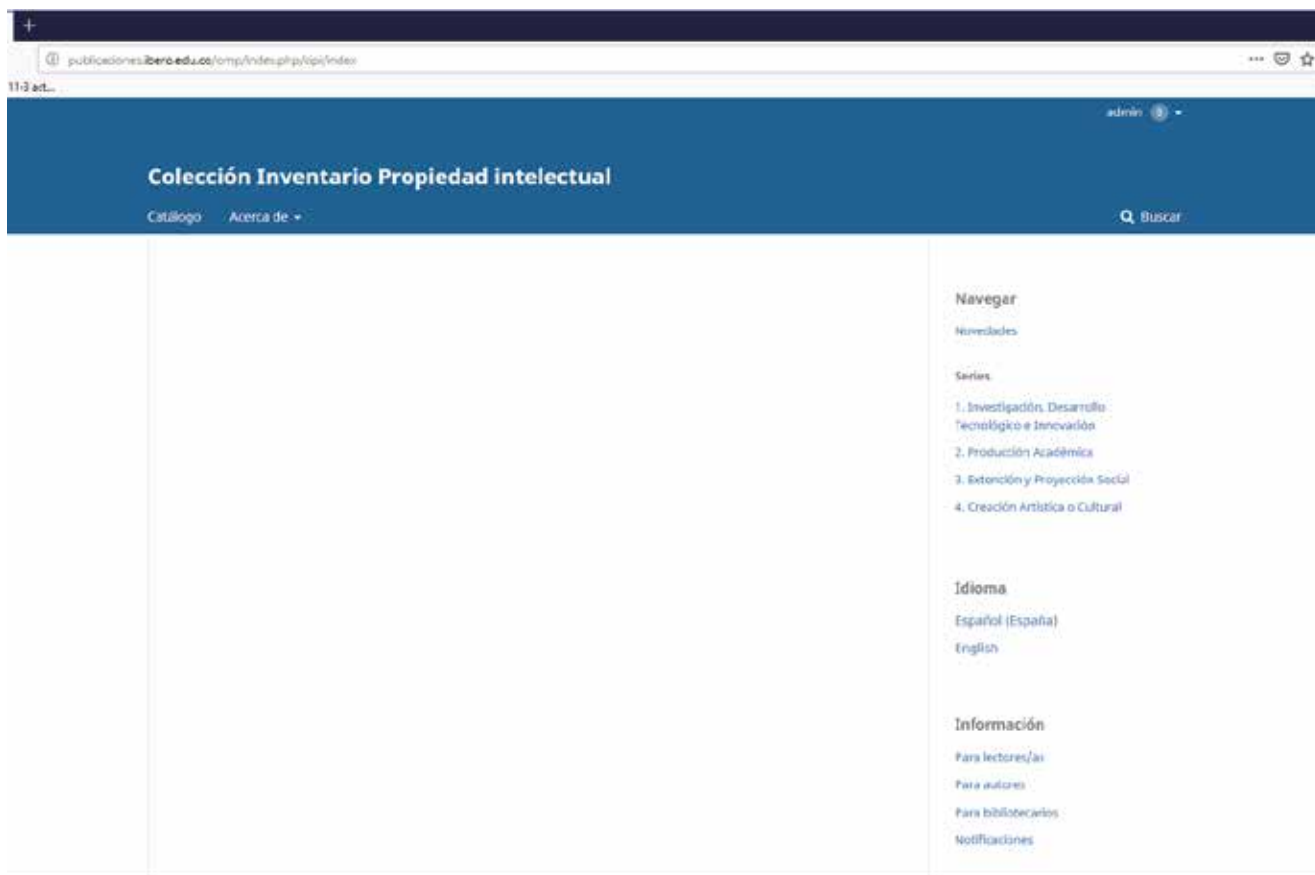
La herramienta seleccionada como medio para cumplir con el objetivo de recolectar información de la producción intelectual de los docentes de la Corporación Universitaria Iberoamericana es el Open Monograph Press - OMP, un administrador de bases de datos creado por el Public knowledge Project - PKP, que permite la conservación, seguimiento y reportes la información que presentaran los docentes, facilitando los procesos de seguimiento y control de contenidos presentados.

Con el fin de poder facilitar a los docentes el uso de esta herramienta, La dirección de investigaciones con el apoyo de la Coordinación de Publicaciones, han desarrollado una serie de las guías para facilitar los procesos de ingreso y actualización de la información.

A continuación, usted encontrará la **Guía** correspondiente al proceso de **Carga de los contenidos** de su producción intelectual, con fines de alimentar la base de datos y poder así contar con la información requerida en la resolución 471 de 2017.

En esta guía vamos a revisar el procedimiento de ingreso de los contenidos y la carga de los soportes de su Propiedad Intelectual en la base de datos que ha sido creada para tal fin

Damos iniciamos estado su usuario activo en la base de datos "**Colección Inventario de Propiedad Intelectual**".

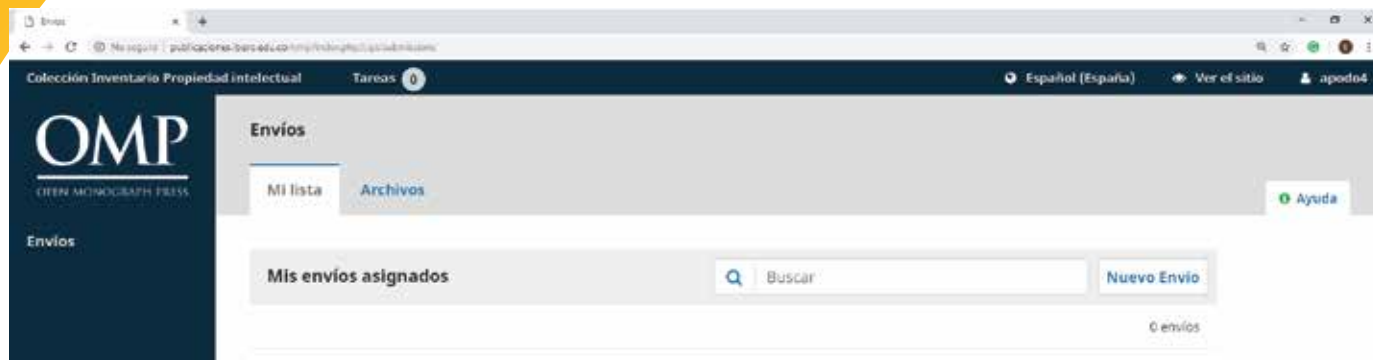


Se puede observar en la parte superior derecha de la pantalla que aparece el nombre del usuario asignado, haciendo clic sobre él se desplegará un pequeño menú donde vamos a seleccionar la opción de "**Panel de control**".



Guía

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"**.

Idioma:

Se mantiene el idioma que por defecto despliega la herramienta, español (España).

Idioma del envíoEspañol (España)EnglishEspañol (España)**Colección:**

Aquí se selecciona el tipo de producto que se va a ingresar, según las cuatro áreas que se describen en la **resolución 471 de 2017**.

Colección

Seleccionar serie, colección, ...

Seleccionar serie, colección, ...

1. Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación
2. Producción Académica
3. Extensión y Proyección Social
4. Creación Artística o Cultural

Puede usted encontrar una pequeña ayuda de la **resolución 471 de 2017**, para que la tenga en cuenta en la caracterización de los documentos anexos a este envío. Datos importantes para el siguiente paso del proceso, dando clic en la línea de textos **"Directrices para autores"**.

Requisitos de envío:

Esta son las políticas que se deben cumplir para que se pueda realizar el envío. Si no se activa alguna de ellas, no se puede continuar con el envío.

Requisitos de envío

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

- ☐ El fichero de la propuesta está en formato Microsoft Word, RTF o OpenDocument.
- ☐ Se proporcionan las direcciones URLs de las referencias si están disponibles.
- ☐ 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:

Se puede hacer comentarios para el envío con destino a la persona que realiza el seguimiento del proceso.

Nota para el Editor

  **B** *I* U      Upload 

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

De forma automática el sistema no lleva al segundo paso.

Segundo paso Subir:

Inicia automáticamente el proceso de carga de soportes a la información.

Vamos a observar 3 momentos para la carga de contenidos.

Subir archivo de envío 

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

Momento uno: Cargar envío

“**Componente del envío**” se relaciona según la **resolución 471 de 2017**. Seleccionando la característica del envío la cual se relaciona con la colección que seleccionamos en el primer paso.

Subir archivo de envío

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

Componente de envío *

Selecciona el componente

Continuar

Cancelar

Subir archivo de envío

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

Componente de envío *

Selecciona el componente

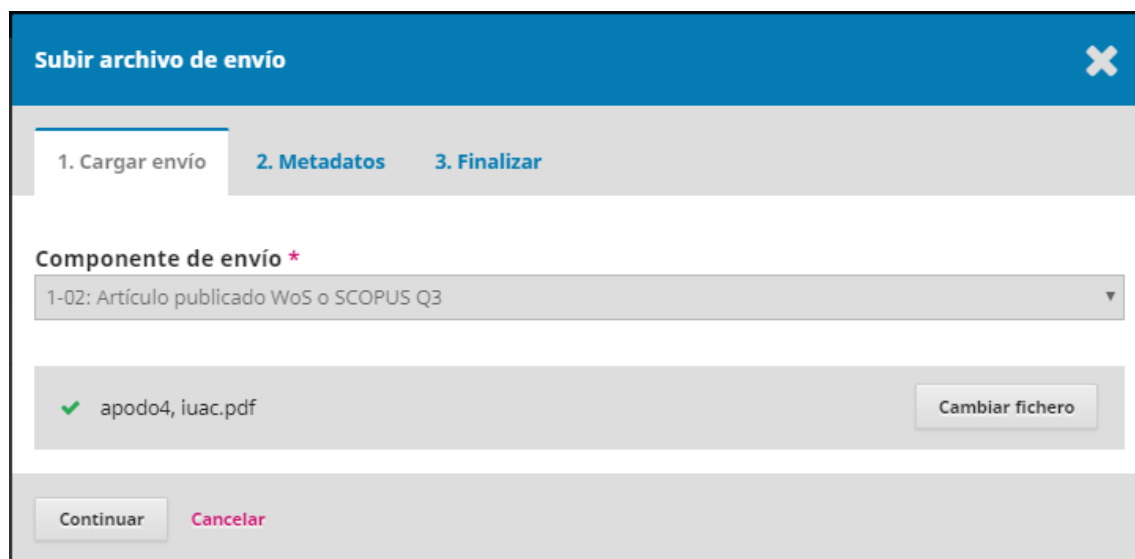
Selecciona el componente

1-01: Artículo publicado WoS o SCOPUS Q1-Q2
1-02: Artículo publicado WoS o SCOPUS Q3
1-03: Artículo publicado WoS o SCOPUS Q4 Idxmedicu PsycINFO A&HCI
1-04: Libro / capítulo de libro resultado de inves. B, WoS o SCOPUS cat. B
1-05: Libro / capítulo de libro resultado de inves. B, Publindex cat. B
1-06 Libro / capítulo de libro resultado de inves. Colciencias
1-07 Prod. Des. Tecno. e inno. Comité Institucional de Investigaciones
1-08 Art. Inves. Tipo D, pub. revista indexada reconocidos por Colciencias
1-09 Ponencia o póster en evento tecn. con mem. Ed. Reg. ISSN o ISBN
2-01 Libro acad de int. Gral. o de int. Inst. ed. avalada Cpub. o Cinst. Inves.
2-02 Intervención Ped. (Guías, cartillas, desarrollos multimedia, etc.)
2-03 Trabajos de Grado Posg. Finalizados, en repositorio institucional
2-04 Artículo publicado en revista con registro ISSN
2-05 Informe Técnico
2-06 Recursos Audiovisuales OA
2-07 Sonoros: Audio Podcast
2-08 Mixtos: Video Podcast; Documental; Video Medio y Corto; Animación Corto
2-09 Animación 3D: Modelo; Animación
2-10 Gráfico: Ilustración Infográfica; Fotografía Estructurada

Guía

A continuación, se activa la opción de cargar archivo, donde se hace clic y se realiza la selección del soporte a la información que está presentando. Se puede cargar cualquier tipo de archivo teniendo en cuenta que el tamaño máximo del mismo no puede exceder un tamaño de 20 Megabytes.

Se ubica el archivo fuente y se da clic en la opción abrir, despliega entonces el nombre del usuario y el nombre del archivo que acaba de seleccionar, hacer clic en continuar.

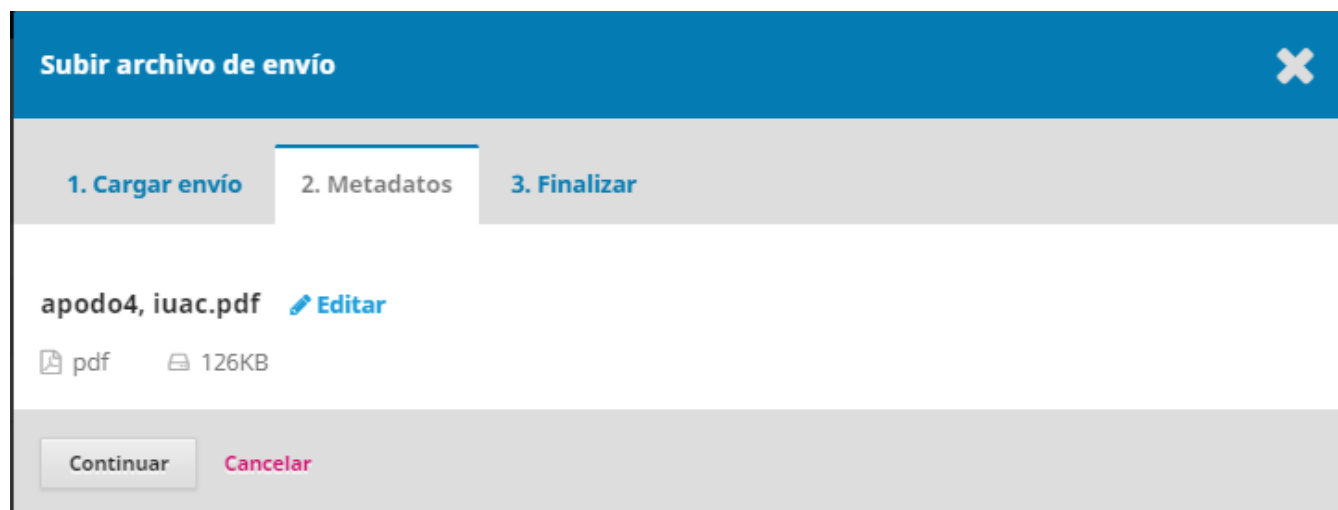


The screenshot shows a modal window titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a progress bar with three steps: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The main content area has a label "Componente de envío *" followed by a dropdown menu showing "1-02: Artículo publicado WoS o SCOPUS Q3". Below this is a file selection area showing a green checkmark, the filename "apodo4, iuac.pdf", and a "Cambiar fichero" button. At the bottom are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

Momento dos: Metadatos

Se puede visualizar nuevamente la información de la carga; nombre de usuario y nombre del archivo cargado, estos datos se pueden modificar haciendo clic en el botón "editar"; debajo de ellos se pueden observar los datos correspondientes al tipo de archivo y tamaño del mismo.

Hacer clic en continuar.



The screenshot shows the same modal window, now on the "2. Metadatos" step. The progress bar highlights this step. The file name "apodo4, iuac.pdf" is displayed with an "Editar" button (pencil icon) next to it. Below the name, the file type "pdf" and size "126KB" are shown with corresponding icons. At the bottom are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

Momento tres: Finalizar:

informa la finalización de proceso de carga del archivo, igualmente permite iniciar una nueva carga de archivo si se requiere, esto se aplica al envío que cuenta con más de un archivo como soporte, para finalizar se hace clic en el botón completar.

Subir archivo de envío

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

apodo4, iuac.pdf

pdf

126KB

Continuar

Cancelar

En esta nueva pantalla se despliegan los datos de la carga; datos de los archivos cargados, los datos del usuario y la información seleccionada para caracterizarlos.

Hacer clic en continuar.

Enviar una monografía

1. Preparar

2. Subir

3. Catálogo

4. Confirmación

5. Pasos siguientes

Archivos de envío

Buscar

Subir archivo

8-1 apodo4, iuac.pdf	abril 5, 2019	1-02: Artículo publicado WoS o SCOPUS Q3
--	--------------------------	---

Guardar y continuar

Cancelar

Guía

Tercer paso Catalogo:

En esta pantalla se despliegan las opciones para la descripción de la propiedad intelectual 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 titulo final dado a su producción intelectual.

Subtítulo: El subtítulo final dado a su producción intelectual

Resumen: Resumen descriptivo de la producción intelectual que se está ingresando.

Enviar una monografía

1. Preparar

2. Subir

3. Catálogo

4. Confirmación

5. Pasos siguientes

Prefijo

Si el titulo 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.

Título *

Subtítulo

Resumen *

  **B** *I* U   x^2 x_2      Upload 

İbërAM

Guía

Pasar a la opción de **"Palabras clave:"** se declaran los términos con las 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
• NOMBRE APELLIDO3	33libere.edu.co	Autor/a		

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 puede 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://publiccore.org/documents/2001/04/13/usingguido/semantic.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

İbërAM

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

Confirmar

¿Seguro que deseas proponer este manuscrito a la editorial?

Aceptar

Cancelar

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.

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.

Enviar una monografía

1. Preparar

2. Subir

3. Catálogo

4. Confirmación

5. Pasos siguientes

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Colección Inventario Propiedad intelectual.

¿Y ahora qué?

El envío se notificó a la editorial y usted recibió un correo electrónico de confirmación por sus registros. Una vez revisado el envío por el editor/a, este contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- Revisar este envío
- Crear un nuevo envío
- Volver al escritorio

Guía

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

Es importante indicar que cada propiedad intelectual, que usted quiera ingresar en la base de datos, debe ser ingresada de forma individual.

Les agradecemos su amable atención y les recordamos que estamos atentos a sus comentarios o inquietudes en la dirección de investigaciones y en la coordinación de publicaciones.

Correo electrónico de la Coordinación de Publicaciones

publicaciones@ibero.edu.co

Muchas Gracias.