

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PUBLICACIÓN DE RECURSOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-IV-008
		Versión	0
		Fecha	27/04/2024
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices y procedimiento para publicación de recursos digitales en el repositorio institucional de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena (UMAYOR).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la publicación de recursos producidos por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena en sus actividades funcionales. Los recursos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Haber pasado por un proceso de revisión y verificación de autenticidad.

Ser acorde al tipo de producto.

Ser editados y publicados en el ámbito de la institución.

Ser generados por docentes, estudiantes, investigadores y/o empleados de la institución.

Terminar con la catalogación del registro en el repositorio

3. RESPONSABLES

- Dirección de Investigación e Innovación

4. DEFINICIONES

- Repositorio Institucional: El Repositorio Institucional (RI) es el conjunto de servicios ofrecidos por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena con el objeto de promover, difundir, y facilitar el acceso a documentos producidos por la comunidad académica, investigativa y administrativa, cuyo valor histórico-cultural que amerite preservación.
- Objeto de aprendizaje: Recursos digitales que pueden ser utilizados en diferentes contextos con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Objeto virtual de aprendizaje: Es un conjunto de recursos digitales, autocontenible y reutilizable; con un propósito educativo y constituido por al menos tres componentes internos: Contenidos, actividades de aprendizaje y elementos de contextualización.
- Material audiovisual: Son instrumentos tecnológicos que presentan la información utilizando sistemas acústicos, ópticos o una combinación de ambos y que, por lo tanto, pueden servir de complemento a los medios de comunicación clásicos de la enseñanza. Los medios audiovisuales potencian el interés, creatividad, retención, y autoaprendizaje en los alumnos y fueron empleados con mucho éxito en los distintos planes de estudio creados a lo largo del tiempo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de investigación	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PUBLICACIÓN DE RECURSOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-IV-008
		Versión	0
		Fecha	27/04/2024
		Página	2 de 6

- **Documentos:** Cualquier unidad significativa de información que haya sido registrada en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación. Cualquier soporte que permita, simultáneamente, multiplicar ilimitadamente la consulta de la información en él registrada y preservarla y conservarla indefinidamente en el tiempo.
- **Documentos grises:** La literatura gris (también denominada como literatura no convencional, literatura semipública o literatura invisible) es cualquier tipo de documento que no se difunde por los canales ordinarios de publicación comercial
- **Guías de estudio:** Una guía de estudio es una estrategia de aprendizaje y un método de estudio. A grandes rasgos consiste en organizar la información esencial sobre un tema de forma esquematizada, para que su disposición facilite el estudio.
- **Trabajos de grado:** Es un trabajo realizado por los estudiantes como requisito académico para lograr el título académico al que se matriculó. Además, serán incluidos en el repositorio otros materiales académicos avalados por los diferentes consejos de facultad.

Los diferentes documentos susceptibles a publicación deberán cumplir con los siguientes criterios (Tabla 1).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de investigación	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PUBLICACIÓN DE RECURSOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-IV-008
		Versión	0
		Fecha	27/04/2024
		Página	3 de 6

Tabla 1. Criterio y responsables de la documentación requerida para publicación en el repositorio

Tipo	Criterios	Responsable
Artículos o abstract publicados en revistas nacionales o internacionales o institucionales y cuentan con ISSN Libros, capítulos, cartillas y demás documentos avalados por editoriales y que cuentan con ISBN.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación de la revista/o editorial que avalo el artículo, libro o capítulo de libro • Licencia de autoarchivo/Carta de autorización para autoarchivo/Formulario de autorización de autoarchivo/o cualquier otra licencia que permita su publicación en el repositorio • Archivo en pdf • Cumplir con la información del formulario en línea 	Autor principal /Dirección de investigación e innovación bajo autorización de los autores
Trabajos de grado, monografías, tesis de grado	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sustentación y aprobación del documento final. • Certificación de la verificación de plagio. • Documento de sesión de derechos patrimoniales • Documento en formato pdf aprobado • Documento de sesión de derechos patrimoniales 	Dirección de investigación e innovación bajo autorización de los autores
Materiales académicos	Acta de comité curricular y consejo de facultad donde se aprueba el material académico Acta de consejo académico institucional donde se da la aprobación para la inclusión en el repositorio Cartas de evaluación Certificación de la verificación de plagio Documento de sesión de derechos patrimoniales	Director del programa académico bajo la autorización de los autores

5. CONTENIDO

5.1 CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento consiste en proporcionar las directrices para publicación de recursos producidos por la comunidad académica, investigativa y administrativa, cuyo valor histórico-cultural que amerite preservación en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Los materiales deberán cumplir con los requisitos de haber pasado un proceso de revisión, verificación de autenticidad acorde al tipo de producto, ser editado y publicados en el ámbito de la institución, ser generados por docentes, estudiantes, investigadores y/o

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de investigación	Profesional SIG	Director de planeación

	PUBLICACIÓN DE RECURSOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-IV-008
		Versión	0
		Fecha	27/04/2024
		Página	4 de 6

empleados de la institución o por acuerdos, convocatorias o convenios establecidos con otras instituciones.

Estos son conforme la Política Editorial de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, contenida en el acuerdo 7 de 2020 algunos de los recursos que puede contener el Repositorio Institucional:

Artículos científicos y abstracts publicados en revistas con ISSN, es esencial verificar las políticas de autoarchivo de las revistas respectivas. Algunas de estas revistas permiten el autoarchivo de ciertas versiones de los artículos en repositorios institucionales, mientras que otras pueden requerir permisos adicionales.

Libros y capítulos de libros con ISBN, previa revisión de los acuerdos de derechos de autor con los editores pertinentes y obtener permisos para el autoarchivo según sea necesario, es necesario identificar los documentos definidos por la institución como de acceso libre y cumplir con los requisitos establecidos para su depósito en el repositorio institucional.

Trabajos de grado, monografías o tesis, es fundamental asegurarse de que hayan sido sustentados y aprobados antes de proceder con su depósito en el repositorio institucional.

Materiales académicos avalados por el comité curricular y el consejo de facultas, se debe determinar qué tipo de materiales son aceptables para su depósito y seguir las políticas y procedimientos correspondientes establecidos por la institución.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de investigación	Profesional SIG	Director de planeación

	PUBLICACIÓN DE RECURSOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-IV-008
		Versión	0
		Fecha	27/04/2024
		Página	5 de 6

5.2 FLUJOGRAMA

<u>ETAPAS</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>REGISTRO</u>
INICIO	Recepcionar y revisar la documentación recibida cumpla con los requisitos mínimos para su publicación	Investigación e Innovación	Correo electrónico /Plataforma a RI
1	¿Se encontraron inconsistencias en el recurso a publicar?	Investigación e Innovación	Correos
2	(SI) Informar al solicitante los ajustes a realizar dentro de los tiempos establecidos Una vez realizados los ajustes el solicitante deberá enviar el documento final nuevamente a Investigación e Innovación	Investigación e Innovación	
3	(NO) Enviar la documentación aprobada al área de biblioteca para su ingreso al repositorio institucional.	Investigación e Innovación	
4	Catalogar el recurso en la comunidad y categoría donde será alojado en el repositorio institucional	Biblioteca	Catálogo del repositorio
5	Notificar al programa o dependencia el cumplimiento a la solicitud y las modificaciones que se hicieron al recurso para su debida publicación	Biblioteca	Carta/Correo electrónico
FIN	FIN		

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Repositorio Institucional

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de investigación	Profesional SIG	Director de planeación

	PUBLICACIÓN DE RECURSOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-IV-008
		Versión	0
		Fecha	27/04/2024
		Página	6 de 6

7. CONTROL DE REGISTROS.

IDENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	ACCESO	DISPOSICION
Repositorio Institucional	Por semestre Académico	Archivos electrónicos	Perpetuidad	Digital	Archivo

8. ANEXOS

N.A.

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	27/04/2024	Creación del procedimiento para implementación del repositorio Umayor	Director de planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de investigación	Profesional SIG	Director de planeación