

Guía para el ingreso de documentos a subir en el repositorio Dirección de Investigación e Innovación

Alcance: Este procedimiento guía describe el proceso para la publicación en el repositorio de documentos contruidos a partir de [proyectos de investigación o estrategias para la formación en Ciencia Tecnología e Innovación](#) los cuales se ingresarán a la colección de Grupos de Investigación.

A continuación, la figura 1 describe el diagrama de flujo descrito en la Circular del 25 de Julio de 2018 de la Vicerrectoría Académica General.

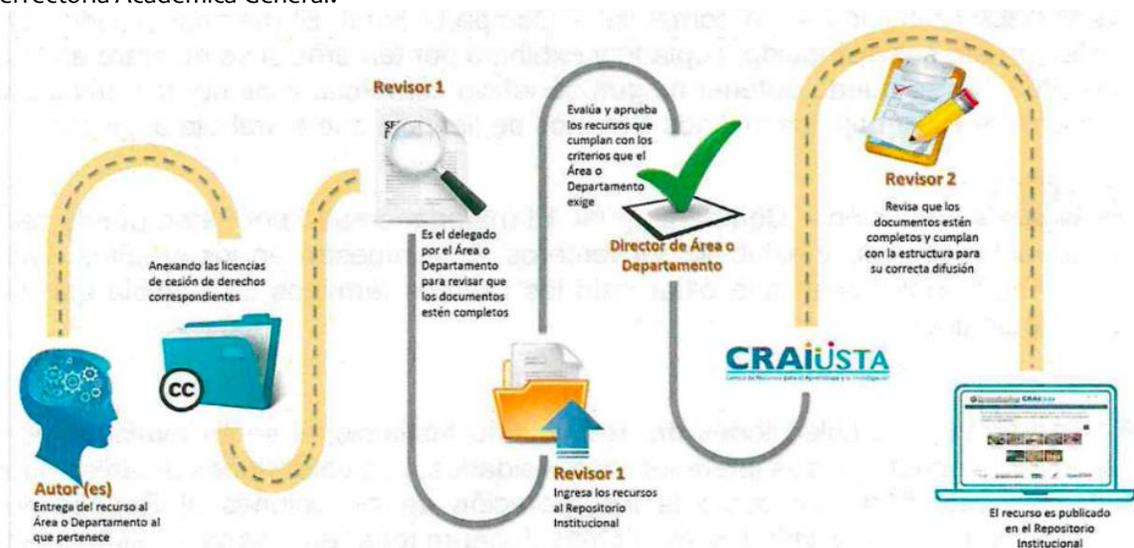


Figura 1. Diagrama de flujo documentos repositorio institucional
Fuente: Circular del 25 de Julio de 2018 de la Vicerrectoría Académica General

De acuerdo con el flujograma descrito en la figura 1 se presenta los roles para la colección de Grupos de Investigación

Nombre del responsable o encargado	Rol	Acción para realizar	Paso
Silvia Fernanda Sarmiento	Integrante (Autor RI)	Puede realizar envíos al Repositorio	Paso 1
Kelly Johanna Navas Gómez			
Gishel Carreño Rojas			
Yudy Natalia Flórez	Líder revisor (RI)	Revisión y aprobación primaria del envío	Paso 2
Viviana Marcela Vargas Leal	Revisión Técnica CRAI- USTA Bucaramanga	Revisión final y aprobación del envío	Paso 3
Julián David López Báez			
Karen Tatiana Aparicio Ayala			

El procedimiento que se debe surtir es:

Momento 1: Envío de documentos

Responsable: Docente

El autor (depositante) realiza el envío a través del siguiente correo: auxiliar.investigacion@ustabuca.edu.co, y debe allegar:

- a. Documento para subir en el repositorio en formato, pdf, gif, Tiff, Excel,
- b. Especificar la clasificación del tipo de documento según corresponda al Modelo de Minciencias vigente:
 - Working papers
 - Revisiones bibliográficas
 - Documentos asociados a la tipología de obras de creación
 - Procesos de Apropiación Social
 - Cartillas Extensión máxima de 25 páginas.
 - Manuales Extensión máxima de 20 páginas.
 - Boletines divulgativos resultados de investigación
 - Producciones de contenido digital:
 - Audiovisuales. Se trata de producciones de contenidos para medios de comunicación de soporte audiovisual y en donde se pueda comprender la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual. Entre ellas se pueden enumerar las cápsulas de video, los videos animados, los documentales, argumentales, los contenidos de ficción y las demás producciones asociadas que estén sustentadas en este lenguaje.
 - Sonoro. Se trata de producciones de contenidos para medios de soporte sonoro y/o radiofónico y en donde se puedan identificar creaciones que involucren este lenguaje para narrar diferentes tipos de contenidos; entre ellos, podcast, cápsulas radiales, programas radiales y demás producciones asociadas o formatos que estén relacionados.
 - Recursos gráficos digitales. Se trata de producciones de contenidos para medios digitales en los que se diseñe y presente información gráfica como infografías y videografías que facilite el acceso a información o contenidos de forma clara.
- c. Documento resumen (**Anexo 1**) [Anexo 1. Resumen del producto a subir en el repositorio..docx](#)
- d. Carta de autorización debidamente firmada por el/los autores, para divulgación en el repositorio (**Anexo 2**). [Anexo 2. Carta de autorización Acuerdo-de-publicación..docx](#)

Momento 2: Revisión y aprobación primaria del envío

Responsable: Dirección de Investigación e Innovación

- a. Revisión de similitud a través del software de Turnitin.
- b. Envío de resultados del Turnitin, para revisión por parte del autor (depositante).
- c. Validación de la información y clasificación del documento.
- d. Solicitudes en caso de requerirse a los autores (depositantes).
- e. Se realizará el envío del documento al Repositorio Institucional, para continuar con el proceso.

Momento 3: Revisión final y aprobación del envío

Responsable: Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

- a. Revisión del envío realizado por el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación – CRAI, con el propósito de validar y realizar el envío de publicación al Repositorio Institucional.

Momento 4: Asignación del DOI

Responsable: Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación

Una vez visible el documento en el Repositorio Institucional, será tramitado por el Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación el número DOI. Lo documentos asignar serán:

- Working papers
- Revisiones bibliográficas
- Cartillas Extensión máxima de 25 páginas
- Manuales Extensión máxima de 20 páginas.
- Boletines divulgativos resultados de investigación

