



- [eBiblioUnad+](#)
  - [eUreka](#)
  - [Ingreso a e-recursos](#)
  - [Nuevo Repositorio](#)
  - [Móviles](#)
  - [Suscribete](#)
  - [Opina](#)
  - [Preguntas Frecuentes](#)
  - [Escríbenos](#)

¿Cuáles son los servicios del Repositorio Institucional UNAD?

#### Índice del artículo

[¿Cuáles son los servicios del Repositorio Institucional UNAD?](#)

[Generalidades](#)

[Macro-Organización](#)

[Políticas](#)

[Servicios](#)

[Gestión de Contenidos](#)

[Todas las páginas](#)

#### ► Repositorio Institucional Unad



Las siguientes comunidades del repositorio institucional tienen como fin de maximizar la visibilidad de contenidos institucionales temáticos y especializados de la UNAD.

Participa del plan de carga de contenidos en el repositorio UNAD por autoarchivo, estamos recibiendo las [solicitudes](mailto:gescontenidos@unad.edu.co) en el email [gescontenidos@unad.edu.co](mailto:gescontenidos@unad.edu.co).

### **Generalidades**

La información contenida en el repositorio institucional deberá cumplir con la normatividad vigente y disposiciones internas sobre derechos de autor y propiedad intelectual, so pena de acciones jurídicas pertinentes, para lo cual antes de estar en disposición de subir (incorporar) contenidos al repositorio, el autor o autores deberán suscribir el formato de autorización y publicación de contenidos, en el cual informe conocer los derechos que le asisten y se comprometa a cumplir las normas sobre la materia.

### **Macro-Organización**

El servicio de gestión de contenidos y repositorios académicos y de investigación de la UNAD, requiere de una macro organización que refleje principalmente los actores claves de la gestión administrativa y las expectativas de calidad en colecciones, el volumen de material a digitalizar y la magnitud de los metadatos de los repositorios, estos son:

#### **a. Rectoría.**

Dirección general del repositorio, se encargara de la parte "humana" del mismo, incluyendo el contenido de las políticas, la promoción del mismo en una amplia gama de Instituciones, departamentos y contactos externos, manteniendo el enlace con los interesados externos en el repositorio de libre acceso y desarrollo, incluyendo (pero sin limitarse a) los organismos de financiación; editores; repositorio grupos o federaciones; proveedores de servicios de las sociedades científicas internacionales relacionadas con sus compañeros y organizaciones.

#### **b. Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.**

El VIMMEP en la dirección del repositorio, supervisará el depósito de los contenidos de las colecciones, verificando que los mismos reflejen productos acreditados que respondan a las características de objetos virtuales de aprendizaje y sean pertinentes a la modalidad de educación a distancia.

Identificando en el plan operativo 2007/2011, las necesidades de la institución que pueden ser atendidas por el repositorio.

#### **c. Coordinación Contenidos y Repositorios.**

Administra la aplicación técnica, la personalización y la gestión de las colecciones, administra campos de metadatos (normas de los metadatos incluidos, pero no exclusivamente) de Dublin Core, MARC, METS, MODS, OAI-PMH, SCORM, procedimientos de calidad, crea los informes de uso y realiza un seguimiento de la preservación por comunidades de colecciones; promoverá los repositorios fuera de la institución registrándolos como OpenDOAR, OAI y otros proveedores de servicios tales como la OAIster BASE y motores de búsqueda.

Coordinará y gestionará las actividades de la unidad de divulgación, imagen digital, técnico mercadeo y servicios del repositorio.

#### **d. Unidad de divulgación, imagen digital, Técnico, Mercadeo y Servicios.**

Promocionará la formación y apoyo a las comunidades del repositorio, para crear una amplia cultura de la participación dentro de la institución, evaluando las necesidades de capacitación de grupos de interés específicos dentro de la institución y dando oportuna respuesta con la implantación de sistemas de formación de atención al usuario, desarrollos de los repositorios e innovación del mismo.

Las demás, que su por naturaleza, establezca la dirección general del repositorio.

#### **e. Vicerectorías, Áreas Académicas, Escuelas, Redes de Investigación, Estudiantes, Egresados, Bibliotecas UNAD, Nodos Zonales y CEAD**

Conforman la comunidad del repositorio institucional, están representados Vicerrectores, decanos, Coordinadores de áreas académicas, medios y de investigación, estudiantes, egresados, funcionarios de bibliotecas UNAD, directores de Nodo y CEAD, quienes tienen a su cargo el velar por la acreditación y depósito de los contenidos de cada una de

las colecciones de las comunidades en forma continua y cumpliendo estándares de calidad, a su vez son coordinadores de equipos de selección , digitalización y análisis de contenidos digitales.

#### **f. Tutores, estudiantes, investigadores y funcionarios.**

Conforman los equipos de creación de contenidos (obras) para su publicación de acuerdo a las colecciones de las comunidades y normas de acreditación de los mismos, asegurando que los publicaciones cumplan con los formatos adecuados para ser depositados y permitir la recuperabilidad de los mismos en los repositorios institucionales.

Se encuentran entre las actividades de los equipos de selección, los procesos técnicos documentales y/o digitales de los contenidos, para que se desarrolle la gestión de flujos de trabajo de contenidos al interior de sus procedimientos y el posterior depósito de los mismos en el repositorio institucional.

#### **g.Subunidades de Digitalización.**

Corresponden a estas la captura y transformación de documentos físicos, audio, video, imagen a formato digital de las comunidades del repositorio, para permitir:

- Facilidad de acceso la información.
- Optimización de espacio de almacenamiento.
- Reimpresión bajo demanda.
- Integración de aplicaciones.
- Seguridad de acceso a la información.
- Integración de diversos formatos.
- Control y administración de documentos.
- Asegurar la vida útil del documento.

Dado el caso podrán ser contratados servicios de digitalización para responder a necesidades de digitalización de grandes volúmenes de documentos.

#### **h. Subunidades de análisis de colecciones digitales.**

Corresponden a grupos coordinados por los subadministradores de comunidades, los cuales realizan el diagnóstico de los documentos existentes, teniendo en cuenta los tipos de archivo, formatos, finalidad, estructura, software, tamaño en (Bytes) con el fin de ser almacenados en el repositorio.

#### **i. Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.**

Unidad de soporte tecnológico del repositorio en hardware y seguridad informática, respaldando necesidades de almacenamiento.

#### **j. Sistema de Gestión Tecnológica.**

Unidad de desarrollo tecnológico de software del repositorio para garantizar que esté integrado y alineado con otros a nivel internacional.

### **Políticas**

Las siguientes políticas permiten definir el GCRAI-UNAD del repositorio institucional.

#### **a. La naturaleza del repositorio es:**

Un esfuerzo para construir colecciones dinámicas con actualizaciones regulares de contenidos digitales institucionales, académicos y de investigación, así como el reflejo de la propiedad intelectual y memoria institucional de la UNAD.

El repositorio es una plataforma con características colaborativas e interactivas para la difusión de los contenidos de la UNAD y la visibilidad internacional de sus comunidades

de conocimiento.

#### **b. Derechos de Autor:**

Los derechos de propiedad intelectual son orientados bajo la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995, Resolución Interna No 2946 de 2009 y demás normas vigentes sobre la materia.

Antes de estar en disposición de subir los documentos, el autor deberá firmar un escrito en el que afirme conocer los derechos que le asisten y se comprometa a seguir la política del repositorio.

El autor deberá manifestar su consentimiento para la incorporación de documentos en el repositorio institucional a través de la licencia interna y licencia Creative Commons 2.5 Colombia, *Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas* con que se se publicara para compartidos o reutilizados en el ambiente digital con el reconocimiento y autorización de los creadores de estos, entre otras iniciativas.

Si el contenido se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una agencia o una organización, con excepción de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

#### **c. Tipología de Metadatos.**

El esquema de control de catalogación, clasificación y de vocabulario que requiere seguir durante la asignación de los metadatos para las comunidades del repositorio son Dublin Core –LOM, basados en estándares internacionales y/o otros que permitan la descripción de contenidos educativos e investigación como:

- Proyectos colaborativos.
- Experiencias significativas.
- Materiales académicos,

- Tesis e investigaciones
- Artículos de revistas.
- Literatura Gris
- Libros
- Animaciones
- Vídeos clips
- Audios
- Páginas Web
- Presentaciones
- Textos
- Programas
- Juegos
- Simuladores
- Proyectos de investigación
- Software

#### **d. Comunidades**

Estos contenidos se organizaran en las siguientes comunidades:

- Materiales Didácticos
- Objetos de aprendizaje
- Producción Científica
- Medios Educativos y Culturales

Se darán por acreditados los contenidos de la comunidad de producción científica con anterioridad de cinco años a la entrada en producción del servicio.

## Servicios

El servicio de repositorio de la UNAD, se genera para dar respuesta a la seguridad, confiabilidad y acceso al conocimiento de la UNAD, dado que:

- Permite la construcción de colecciones (contenidos digitales), con la capacidad de agregar archivos e indexarlos.
- Provee servicios de búsqueda, recuperación, navegación, visualización, anotación, colaboración.
- Comparte colecciones que representan académica, investigativa y organizacionalmente la UNAD.

### a. Diversidad de Contenidos:

El servicio está orientado a ordenar, controlar, dar visibilidad, recuperar, preservar los contenidos que apoyan la formación en el ámbito académico y de investigación de la UNAD como:

- Tesis/libros, Revistas, Animaciones, Vídeos/Audio, Páginas Web, Presentaciones, Textos, Programas/Juegos, Simuladores, etc

### b. Trabajo colaborativo

El depósito de contenidos se realizara por el creador (autoarchivo)

### c. Gestión Digital:

- Sistema interoperable de protocolos y sindicación de contenidos (**RSS**)
- Provee mecanismos de preservación digital en formatos.
- Posee mecanismos para validar y controlar el acceso a objetos, metadatos y documentos.



- Caracterización de cada documento con una URL, identificándolos como objetos digitales (D.O.I) a través de metadatos.

#### **d. Indicadores.**

El servicio se medirá:

##### **Cuantitativas**

- Indicadores de uso de citas.
- Estadísticas de descargas.
- Visitas e impresiones de los contenidos de la UNAD en un ambiente de red.
- Incremento del acceso y depósito de la información institucional.
- Indicadores de formación de usuarios en el uso de los repositorios.

##### **Características Cualitativas:**

- Visibilidad de la organización.
- Mayor participación y trabajo colaborativo a nivel, regional, nacional e internacional.
- Vinculación a metabuscadore de repositorios temáticos.
- Incremento de la participación en contenidos.
- Publicación de los mejores contenidos.

##### **e. Valores Agregados**

- Centralización del material que se va produciendo.
- Evitar la pérdida de producción
- Descripción detallada de OVA's
- Interoperabilidad con otras plataformas. (Campus Virtual, ambientes virtuales de aprendizaje)
- Registro o restricción de usuarios.

- Almacenamiento de recursos digitales.
- Proteger la inversión de desarrollo de OVA´s
- Interfaz transparente para el usuario al intergrarlo a portales.
- Comunidades virtuales.
- Divulgación de buenas prácticas de gestión de calidad de contenidos y aportes.
- Promoción de la investigación.
- Proyectos multidisciplinarios.
- Reutilización.
- Disminución de costos
- Cobertura en contenidos
- Capitalización de intangibles
- Económica del conocimiento.
- Innovación institucional.

-La prestación del servicio y acceso a la comunidad de materiales didácticos, tiene en principio, una duración específica de acuerdo a los calendarios académicos establecidos para cada programa.

### **Gestión de Contenidos**

Se entenderá por contenidos informaciones, mensajes, animaciones, tablas, texto, gráficos, dibujos, diseños, logotipos, nombres, marcas, archivos de sonido y/o imagen, fotografías, grabaciones, software y, en general, cualquier clase de material accesible a través del repositorio institucional.

Entre las funciones de los Sub-administradores de las comunidades está el determinar que materiales serán sometidos a un análisis formal y que el contenido garantice su pertinencia en el repositorio y así ser seleccionados para formar parte del repositorio, para lo cual se creara la mesa de análisis de contenidos, conformado por los Sub-administradores de cada una de estas y el grupo de gestión de contenidos y repositorios, dentro de sus actividades están (3):

- Determinarán si los materiales que se incorporen podrán provenir de fuentes externas o si se restringirá la incorporación de materiales provenientes sólo de la misma institución responsable.
- Definir qué elementos serán integrados por instancias: texto, video, sonidos o cualquiera de sus variantes, así mismo, deberá definirse qué tipo de cada elemento será incluido, por ejemplo: dentro del formato texto podemos encontrar libros, mono grafías, artículos, etc.
- Definirán los criterios a seguir para cumplir un estándar de calidad, acreditación, certificación mínima para ser incorporados en los diferentes sistemas implantados.

Definirán las normas para la administración, disposición y preservación de los materiales según procedimientos de calidad, flujos de trabajo, acreditación que se requieran.

**a. Jerarquización del repositorio es:**

- Comunidades,
  - Subcomunidades
  - Colecciones
  - Documentos

**b. Autoarchivo:**

Para incluir los archivos en el repositorio se seguirá el siguiente flujo básico, adaptando la modalidad de autoarchivo (ver procedimientos)

- Completar el formulario de carga con información sencilla con datos personales, digitando el (usuario de correo) número del documento de identidad y la contraseña del correo electrónico, para reconocer el perfil personal y los privilegios asociados.
- Elegir la colección o tipología documental a la que pertenece el documento que se va a cargar.

- Asignar en metadatos los datos básicos como: autor, título, materia, resumen, colección, etc.
- Información de cuántos archivos se va a cargar, cuál es el principal y cuáles son los anexos.
- Especificar los formatos de los archivos.
- Cargar el archivo y los anexos que se hayan indicado.

• Por último, el autor deberá manifestar su consentimiento para la incorporación del documento en el repositorio institucional través de la licencia interna y licencia Creative Commons 2.5 Colombia, con que se publica para compartidos o reutilizados en el ambiente digital con el reconocimiento y autorización de los creadores de estos.

El sistema ofrecerá toda la información legal e institucional al respecto siguiendo los lineamientos de derechos de autor y propiedad industrial como de Creative Commons.

#### **c. Restricción de acceso:**

El servicio de repositorio va ser consultado por usuarios internos y externos en línea por Internet, desde la página web de biblioteca de la UNAD, el acceso se realizara por multiusuario:

- La autenticación de usuarios se realizara con cuenta de correo y contraseña de acceso generada por el usuario dada la colección, se definirán los perfiles (Usuario común que consulta los metadatos o Usuario registrado que consulta metadatos, descarga recursos o suscribe colecciones) que según sea para permitir las modificaciones, el cargue, la acreditación y la consulta de contenidos.
- Se proporcionara el acceso libre y/o restringido a las colecciones que por derechos de propiedad intelectual/uso se dispongan para evitar el plagio.
- La prestación del servicio y acceso a la comunidad de contenidos didácticos, tiene en principio, una duración específica de acuerdo a los calendarios académicos establecidos para cada programa.

#### **d. Requisitos de búsqueda y obtención:**

Los puntos de acceso para la búsqueda y obtención de contenidos entre otros son: Título, Autor, Descriptor y Fecha.

**e. Consulta:**

Los requisitos para que el usuario final manipule los contenidos en lo que se refiere a los programas de aplicación que necesitan, serán informados a través del sistema o por cada uno de los sub-administradores de los repositorios.

Las demás, que su por naturaleza, establezca la dirección general del repositorio.

**f. Contenidos:**

Los contenidos cargados en los repositorios tendrán los siguientes formatos:

- Presentaciones (pps, pdf, odp)
- Audios (mp3, aac4)
- Gráficos e ilustraciones (jpeg, gif, png, sug, edr, ai, eps, pdf)
- Animaciones (swf)
- Video, máximo 250 Megas (mp4, mp2, flv)
- Texto (pdf, odt,)
- Contenidos en línea (HTML y/o exlearning, Zip)

**g. Software**

El software escogido para el repositorio institucional es Dspace desarrollado por Hewlett Packard y MIT, de código abierto; Este software está diseñado para capturar, almacenar, ordenar, conservar objetos digitales, el cual fue personalizado para ofrecer en consulta la producción académica e investigativa de nuestra universidad en formato digital.

Acepta toda clase de contenidos y maneja los estándares de metadatos, y protocolos internacionales, permite:

- Construcción de colecciones y su colecciones (contenidos digitales), con la capacidad de agregar archivos, indexar que representan la jerarquización académica, investigativa y organizacional de la Universidad con control en el flujo documental en el ingreso y depósito de contenidos.
- Depósito de contenidos por el creador (autoarchivo- preferible).
- Sistemas de ayuda al usuario FQA´s.
- Descripción detallada de OVA´s.
- Interoperabilidad con otras plataformas ( Campus Virtual, ambientes virtuales de aprendizaje)
- Interfaz transparente para el usuario al integrarlo a portales.
- Enlaces a buscadores de páginas Web institucionales, y catálogo de biblioteca.

#### **h. Flujo de trabajo**

Los roles que maneja el repositorio son los siguientes:

**Administrador:** Es un usuario sin restricciones que puede manejar todo el sistema Dspace, son funciones son:

- Velar por el correcto funcionamiento de las comunidades
- Creación de colecciones
- Asignar los responsables para el proceso de inscripción de documentos.
- Aceptar o rechazar la solicitud de inscripción de un documento, si considera que su contenido no es el adecuado para la colección.

- Modificar la información de registro de un documento.
- Eliminar documentos.

**Autores:** a este grupo pertenecen las personas que los subadministradores ha delegado para la carga de los documentos en el repositorio, tienen permisos limitados. En el caso de la Universidad, pueden ser todos los miembros de la comunidad académica.

Cuando el administrador del sistema crea una colección este determina las personas involucradas en el proceso de aceptar ó rechazar un documento. Las posibilidades varían desde publicación inmediata hasta pasar por tres niveles de corrección-depuración de los documentos enviados:

- Nivel 1: Este rol de usuario permite revisar un documento a priori y decidir si su contenido es válido o no en el repositorio; Este rol solo puede aceptar ó rechazar el envío.
- Nivel 2: Si una solicitud es aceptada por el nivel anterior, pasa al Nivel 2, que aparte de aceptar/rechazar solicitudes, tiene el privilegio de editar los metadatos asociados; Sí por el contrario, la solicitud es rechazada, la solicitud es enviada nuevamente al usuario, explicándole los motivos de no aceptación.
- Nivel 3: Una vez la solicitud pasa por los niveles anteriores, este nivel tiene la potestad de editar los metadatos, y cambiar los documentos, si la información que contiene el documento está errada, más no puede rechazar el documento.

En cuanto a la evaluación de los contenidos, esta quedará garantizada en distintos momentos de los procesos de calidad, según el tipo de contenido a incorporar.

## Comentarios

1 2

#2 **eBiblioUnad** 18-10-2012 12:42

Cito a silvio Baena:

Un cordial saludo, Me he suscrito tal como dice el instructivo y el sistema no me deja ingresar mi trabajo de grado, espero una pronta respuesta

Gracias Silvio por tu comentario, ya te encuentras activo para realizar el autoarchivo, saludos

0

Refrescar lista de comentarios  
Suscripción de noticias RSS para comentarios de esta entrada.  
[Escribir un comentario](#)

JComments





## Enlaces de interés

Biblioteca  
Canal UNAD  
Radio UNAD  
NotiUNAD  
Publicaciones  
Portal de Niños  
Álbum fotográfico

## Visibilidad y transparencia

Calendario académico  
Contratación  
Gestión institucional  
Control y rendición de cuentas  
Sistemas transversales de seguimiento  
Modelo Estándar de Control Interno  
Normatividad

## Síguenos

 UNAD Social - Red Social de la UNAD  
 Únete a nuestro grupo en Facebook  
 Síguenos en Twitter  
 Suscripción de noticias

Sede Nacional: Calle 14 Sur No. 14 - 23  
PBX: (+57) 1 344 3700 Bogotá D.C. Colombia  
Correo Electrónico: [atencionalusuario@unad.edu.co](mailto:atencionalusuario@unad.edu.co)  
Línea nacional gratuita desde Colombia 018000115223  
Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m - 7:00 p.m. Jornada continua

Office 203 Weston FL , 33326 USA  
Address: 1820 North Corporate Lakes Blvd  
Telephone: (+1) 954 389 2277 - 4528 - 0506(fax)  
e-mail: [contact@unad.us](mailto:contact@unad.us)





