

# GUÍA

## Carga de Contenidos Sistema Open Monograph Press - OMP

Corporación Universitaria Iberoamericana  
Coordinación de Publicaciones

## PRESENTACIÓN

Con el fin de poder contar con una fuente de datos confiable y un proceso transparente en las actividades de valoración de los proyectos de investigación institucional se ha establecido el uso de la herramienta OMP para el desarrollo de las actividades de recolección de esta información. Las cuales 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 decentes.

La herramienta seleccionada como medio para cumplir con el objetivo de recolectar información de las propuestas de investigación de la comunidad docente 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 esta guía vamos a revisar el procedimiento de ingreso de los contenidos y la carga de la información de su proyecto de investigación en la base de datos que ha sido creada para tal fin

Damos inicio ingresando con el usuario previamente creado por usted en el **"Banco de Proyectos y Programas de Investigación o Innovación 2022"**.

Hacemos clic en este vínculo: "[publicaciones.ibero.edu.co/index.php/Proinv22](http://publicaciones.ibero.edu.co/index.php/Proinv22)"



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"**.



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.

## Enviar una monografía

1. Preparar

2. Subir

3. Catálogo

4. Confirmación

5. Pasos siguientes

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: los autores/as se asocian con el libro completo.
- Obra colectiva: los autores/as se asocian con sus propios capítulos.

#### **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**

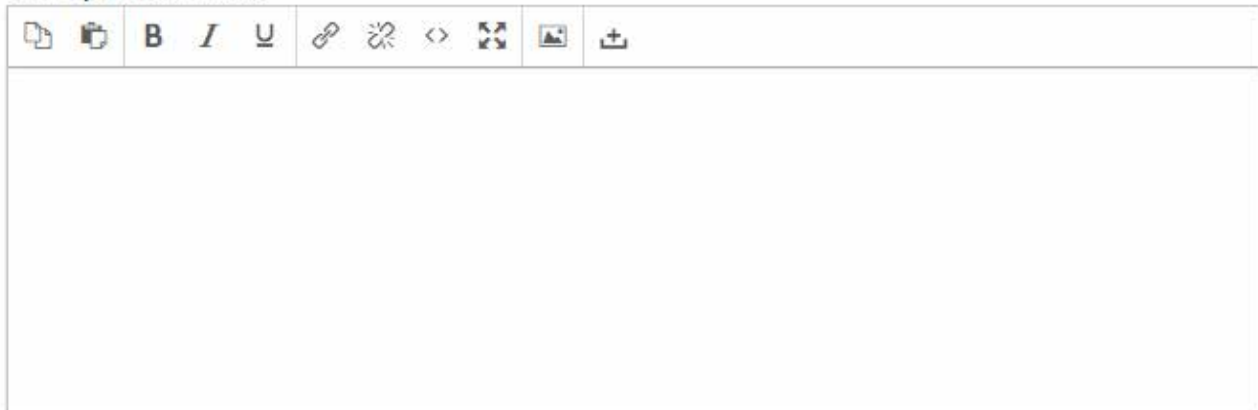
Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- 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 URLs de las referencias si están disponibles
- El texto tiene interlineado simple, se utiliza una fuente de 12 puntos, cursiva en lugar de subrayado (exceptuando las direcciones URL), y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en los lugares apropiados en lugar de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las Directrices para autores, que se...

### 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



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](#).

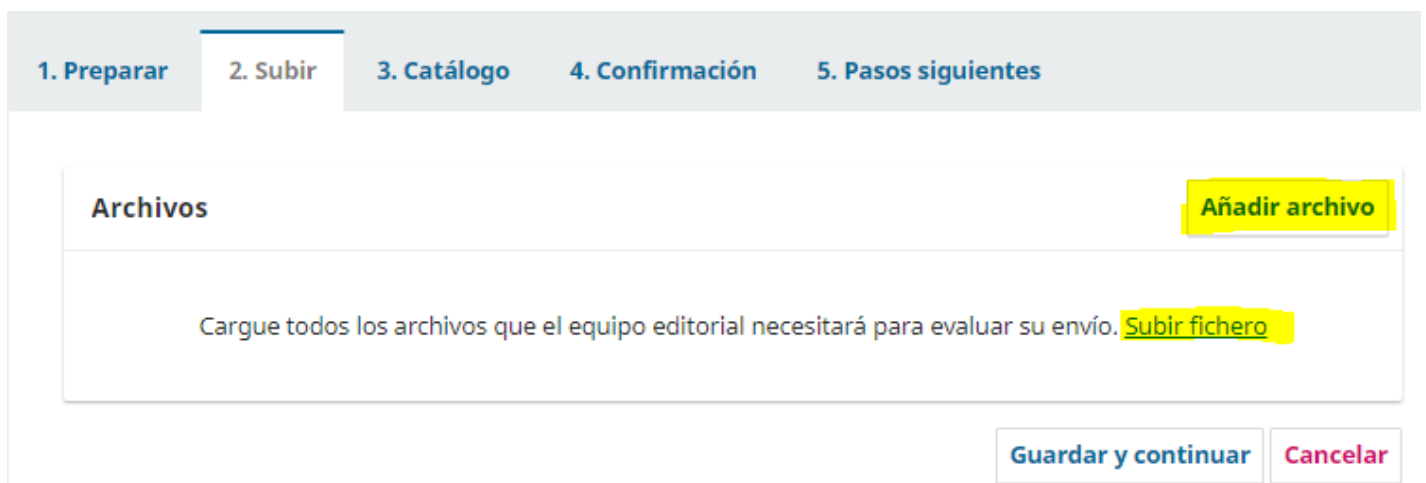
Para continuar al siguiente paso, damos clic en el botón **"guardar y continuar"**.

De forma automática el sistema no lleva al segundo paso.

### **Segundo paso Subir:**

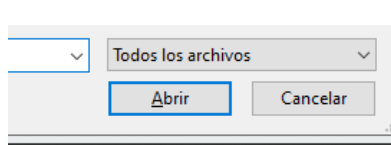
Inicia automáticamente el proceso de carga de soportes a la información.

Vamos a observar que existen 2 opciones de carga de documentos "Añadir archivo" o "subir fichero", para iniciar el proceso, al hacer clic en cualquiera de ellas el sistema despliega por defecto la carpeta mis documentos para seleccionar el documento a cargar.

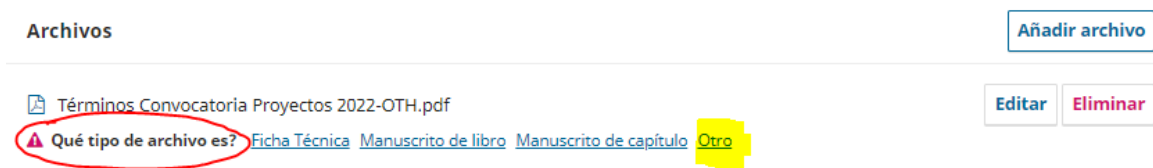


## Open Monograph Press - OMP

Se procede a seleccionar la ruta y el archivo para a cargarlo y se hace clic en el botón abrir. (parte inferior derecha de la pantalla)



Se observa entonces el despliegue de datos del documento que se ha cargado y se observa una advertencia que solicita se indique que tipo de archivo es.



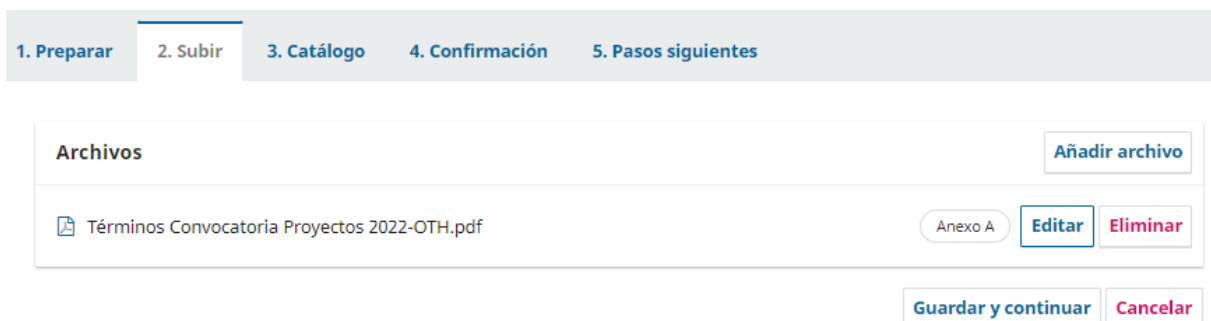
Haciendo clic en otro vamos seleccionar de la lista que se despliega cual es el tipo de archivo que estamos cargado en el registro.

— Qué tipo de archivo es? —

Elija la opción que mejor describa a este archivo.

- Anexo A
- Anexo B
- Documento de proyecto
- Ficha Técnica
- Apéndice
- Bibliografía
- Manuscrito de libro
- Manuscrito de capítulo
- Glosario
- Índice
- Prefacio
- Tabla
- Figura
- Foto
- Ilustración
- Otro

Una vez lo seleccionamos el tipo de archivo el sistema nos muestra nuevamente el recuadro de archivos, ya con una información clara.



En este recuadro se pueden realizar las siguientes acciones:

- Editar el dato del nombre de archivo; opción "Editar"
- Cargar un nuevo archivo; opción "Añadir archivo"
- Eliminar el archivo que se ha cargado; opción "Eliminar"
- Guardar y continuar. al siguiente paso del envío.

Si se desea no continuar con el proceso de se puede hacer clic en **Cancelar** y el sistema le permitirá retomar el proceso de generación de la propuesta en otro momento.

Al dar clic en "Guardar y continuar" nos dirigamos al tercer momento del proceso.

### **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 titulo propuesto de su proyecto de investigación.

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

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

1. Preparar2. Subir3. Catálogo4. Confirmación5. Pasos siguientes

**Prefijo**

  
Ejemplos: un/una, el/la

**Título \***

**Subtítulo**

**Resumen \***

📄 📁 **B** *I* U ☰ ☰ x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗 🌀 ◁ 🔄 🖼️ 📎 🌐

**Autoría y colaboradores:** Se deben declarar los otros autores o participantes en la elaboración de producto, al hacer clic en el botón "añadir colaborador/a"

Autoría y colaboradores/as				Añadir colaborador/a	
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▶ admin admin	publicaciones@ibero.edu.co	Jefe/a editorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 (para este caso todos son autores) que este va a tener la elaboración del producto, al igual que la filiación del mismo (vinculación contractual de colaborador)

**Añadir colaborador/a** ×

**Nombre**

Nombre \* Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

**Contacto**

Correo electrónico \*

**País**

▼

País \*

**Detalles del usuario/a**

URL Identificador ORCID

Afiliación

Resumen biográfico

**Rol del colaborador/a \***

- Autor/a
- Coordinador de obra
- Autor de capítulo
- Traductor/a

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

Al final dar clic en "Guardar"



**NOTA:** Esta acción se debe y puede realizar con cada uno de los colaboradores del proyecto, esto con el fin de contar con la información completa de los participantes en la propuesta.

Continuamos con la opción de "**Metadatos de envío**" en esta parte se declaran los términos con las cuales se describe el contenido de la propuesta, los cuales permitirán realizar la búsqueda y ubicación de este documento en la base de datos.

### Metadatos de envío

Estas especificaciones se basan en el conjunto de metadatos Dublin Core, un estándar internacional usado para describir 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/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#type>

#### Derechos

Si lo desea, puede escribir una breve declaración sobre los derechos de acceso que tiene respecto a este envío.

#### Mejoras adicionales

##### Palabras clave

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

##### Agencias de apoyo

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Tipo: Se indica que tipo de documento es, para nuestro caso el se indica TEXTO

Derechos: se debe indicar si la propuesta que se esta presentado tiene alguna característica de derechos de autor a considerar fuera de los expuesto en la convocatoria.

Palabras Clave: Son los términos que permitirán la ubicación y recuperación de la propuesta una vez se haga publica la versión correspondiente.

Agencias de apoyo: Se debe declara si la propuesta cuenta con algún tipo de apoyo por parte de agentes fuera de la Corporación Universitaria Iberoamericana

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

### ***Paso cuatro Confirmación:***

En este momento en la 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.

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Preparar, 2. Subir, 3. Catálogo, 4. Confirmación (highlighted with a blue underline), and 5. Pasos siguientes. Below the progress bar, there is a text box with the following message: "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".". At the bottom right of the text box, there are two buttons: "Finalizar envío" (blue text) and "Cancelar" (red text).

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

The dialog box has a title bar that says "Confirmar" and a close button (X) on the right. The main text of the dialog asks: "¿Seguro que deseas proponer este manuscrito a la editorial?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (blue text) and "Cancelar" (red text).

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.

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

### **Envío completo**

Gracias por su interés por publicar con 2020 Proyectos de Investigación Docente 2020.

#### **¿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](#)

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](mailto:coord.investigacion@ibero.edu.co)

Correo electrónico de la Coordinación de Publicaciones

[publicaciones@ibero.edu.co](mailto:publicaciones@ibero.edu.co)

Muchas Gracias.

©2021 Corporación Universitaria Iberoamericana - Editorial Institucional ĩbērAm