

GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

INSTRUCTIVO



Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural
bibliotecaitm@itm.edu.co



Contact Us | Send
Feedback

GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- El proceso de autoarchivo es aquél que permite al autor de un trabajo pueda subir el documento al Repositorio Institucional y ponerlo a disposición de toda la comunidad.
- Para facilitar esa tarea, hemos diseñado esta guía donde se explican de manera sencilla todos los pasos



GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL

INGRESA A: <https://repositorio.itm.edu.co/>



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

AUTENTICACIÓN EN EL REPOSITORIO

1

Procedimiento para la publicación de contenidos

Ingresa a su cuenta desde la opción "Ingresar" en la parte superior derecha de la página principal del repositorio

The screenshot shows the homepage of the Institutional Repository ITM. At the top right, there is a navigation menu with the following items: "Autoarchivo", "Navegar -", "Español -", and a button labeled "Ingresar". The main header features the ITM logo and the text "Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad". Below this is a dark blue navigation bar with a home icon and the text "Repositorio Institucional ITM". The main content area has a large banner with the title "Repositorio Institucional ITM" and the subtitle "Recopila y organiza los documentos digitales de carácter investigativo, académico e institucional producidos por el ITM". Below the banner is a search bar labeled "Búsquedas". Underneath the search bar are six circular icons representing different document types: "Tesis de Grado", "Trabajos de Grado", "Revistas Científicas", "Programa Radial", "Investigación", and "Fondo Editorial". Below these icons is the text "Indexado por:" followed by a grid of logos for various indexing services: "g" (Google Scholar), "LA Referencia", "SHERP/RoMEO", "OpenAIRE", "Open DOAR", "ROAR Registry of Open Access Repositories", "Creative Commons", "Open Access", "Open Access Map", and "WorldCat".

AUTENTICACIÓN EN EL REPOSITORIO

2

Elija la opción "Registrar un nuevo usuario"



Autoarchivo Navegar - Español - Ingresar

↑ Repositorio Institucional ITM / Ingresar

Ingresar a ITM

Correo electrónico: *

Contraseña: *

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en ITM.

Pulse aquí para registrarse.



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

AUTENTICACIÓN EN EL REPOSITORIO

3

Regístrese solamente su correo electrónico institucional, de lo contrario su registro no será exitoso.

Registro de nuevo usuario

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

Dirección de correo electrónico: *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.

Registro



CORREO DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE AUTOARCHIVO DE LA TESIS

5

Siga el enlace como se indica en el correo. A continuación, el sistema habilitará un formulario para que registre sus datos.

Crear perfil

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → Terminado

Identificar

Dirección de correo electrónico

Nombre: *

Apellido: *

Teléfono de contacto:

Idioma:

Spanish

Seguridad

Por favor, introduzca una clave en la casilla superior. Confírmela volviendo a teclearla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña: *

Repita para confirmar: *

Completar el registro



COMIENZE A SUBIR SUS DOCUMENTOS
SIGUIENDO ESTOS PASOS:

6

Ingrese a su usuario desde la opción "Ingresar" en la parte superior derecha de la página principal del repositorio

The screenshot displays the homepage of the Institutional Repository ITM. At the top right, there are navigation links: "Autoarchivo", "Navegar", "Español", and "Ingresar". The main header includes the ITM logo and the text "Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad". Below this is a dark blue navigation bar with "Repositorio Institucional ITM". The central banner features the title "Repositorio Institucional ITM" and a subtitle: "Recopila y organiza los documentos digitales de carácter investigativo, académico e institucional producidos por el ITM". A search bar labeled "Búsquedas" is positioned below the banner. A row of six circular icons represents different document types: "Tesis de Grado", "Trabajos de Grado", "Revistas Científicas", "Programa Radial", "Investigación", and "Fondo Editorial". At the bottom, under "Indexado por:", there are logos for various indexing services: Google Scholar, LA Referencia, SHERPA/RoMEO, OpenAIRE, Open DOAR, ROAR (Registry of Open Access Repositories), Creative Commons, Open Access, Open Access Map, and WorldCat.

REGISTRO DE TESIS Y CARGA DE ARCHIVOS

7

Haga clic en su nombre y seleccione la opción "envíos"

The screenshot displays the ITM Institutional Repository website. At the top left is the ITM logo and the text "Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad". To the right are navigation links: "Autoarchivo", "Navegar", "Español", and a user menu "Estudiante" which is open, showing options: "Perfil", "Envíos", and "Salir". Below the navigation bar is a dark blue banner with the text "Repositorio Institucional ITM" and a subtitle: "Recopila y organiza los documentos digitales de carácter investigativo, académico e institucional producidos por el ITM". A search bar labeled "Búsquedas" is positioned below the banner. Underneath the search bar are six circular icons representing different document types: "Tesis de Grado", "Trabajos de Grado", "Revistas Científicas", "Programa Radial", "Investigación", and "Fondo Editorial". Below these icons, the text "Indexado por:" is followed by a grid of logos for various indexing services: Google Scholar, LA Referencia, SHERPA/ROMEO, OpenAIRE, Open DOAR, ROAR (Registry of Open Access Repositories), Creative Commons, OPEN ACCESS, OPEN ACCESS MAP, and WorldCat.



Seleccione la opción “Comenzar un nuevo envío”

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos

Debería comenzar un nuevo envío

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.



REGISTRO DE TESIS Y CARGA DE ARCHIVOS

9

Aparecerá una lista desplegable con las colecciones autorizadas para su perfil. Seleccione la colección a la cual enviará su documento y haga clic en el botón "siguiente" para continuar con el proceso.

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione una colección...

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Siguiente



10

Luego de seleccionar la colección debe iniciar la descripción del documento: Diligencie el formulario de acuerdo con el tipo de documento. Haga clic en el botón «Siguiente».

Envío de ítems

Describir Describir Ingresar Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Título: *

Ingrese el título completo del documento (no usar mayúscula sostenida). Ej: Solución de un problema de programación lineal restringida.

Título en inglés:

Ingrese el título del documento en inglés.

Autor (es): *

Apellido completos, p.ej. Pérez González

Nombre(s) completo(s), p.ej. Manuel Felipe

Añadir

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es) de la Tesis.

Email:

Añadir

Ingrese el email

Director(es) de Tesis: *

Apellido completos, p.ej. Pérez González

Nombre(s) completo(s), p.ej. Manuel Felipe

Añadir

Ingrese los apellidos y nombres del Director(es) de la Tesis.

Año: *

Año

Mes

Día



REGISTRE LA INFORMACIÓN DE LA TESIS:

11

- Ingrese título de la tesis
- Ingrese los apellidos y los nombres completos de los autores si su trabajo tiene más de uno dé clic en Añadir para ingresar a los demás con la información completa.
- Ingrese los correos electrónicos en el mismo orden que se ingresaron los autores; puede utilizar el correo institucional o el de su preferencia.
- Ingrese los apellidos y nombres completos del director de la tesis



REGISTRO DE TESIS Y CARGA DE ARCHIVOS

12

- En la fecha solo ingrese el año de aprobación de la tesis.
- Ingrese el resumen en español y en inglés
- Dé clic en siguiente para continuar con el registro de su tesis

Año: *

Año **Mes** **Día**

Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (AAAA-MM-DD).

Resumen: *

Ingrese el resumen de la tesis.

Abstract:

En inglés, ingrese el resumen de la tesis.

Idioma:

Seleccione el idioma.



13

Diligencie el formulario correspondiente a las palabras clave del documento, en español y en inglés y demás datos solicitados de acuerdo con el tipo de documento. Haga clic en el botón «Siguiente».

Envío de ítems

Describir **Describir** Ingresar Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Palabra(s) clave: *

Añadir

Escriba las palabras claves (añadir de uno en uno y el termino debe ir en minúscula con la primera letra en mayúscula) que describen el contenido de la tesis.

Keywords: *

Añadir

Patrocinador(es):

Añadir

Si la tesis obtuvo alguna financiación ingrese el nombre de las entidad (es) patrocinadora(s).

- Adicione las palabras clave en español y en otro idioma. Ingrese las palabras clave, una a una, dando clic en: «Añadir».
- Ingrese al patrocinador en caso de haber obtenido alguna financiación.
- Dé clic en «Siguiente» para continuar con el registro de su tesis.



14

Si el documento no es de consulta para el público y presenta información confidencial/privada, haga clic en la opción (Registro privado). En '**Restricción**' tiene la opción de definir la fecha en la que sudocumento puede ser consultado públicamente y el motivo por el cual desea restringirlo.

Envío de ítems

Describir Descripción Ingresar Subir Revisar Licencia Completar

Ajuste de Accesos

Registro privado:

Privado (el documento será postulado para artículo científico o patente)

Si selecciona, el registro no se incluirá en los resultados de las búsquedas

Restricción

Restricción hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa



El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo de la restricción:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >



15

Cargue el/los archivo(s) al repositorio con la opción "Seleccionar el archivo". En la parte de «Subir archivo», puede indicar el tipo de documento (Ej. Carta de autorización, constancia de aprobación, prólogo, anexo, carta de compromiso, etc.)

Envío de ítems

Describir Descripción Ingresar Subir Revisar Licencia Completar

Subir Archivo(s)

Archivo: *

Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

Añadir los siguientes archivos en PDF: Trabajo de grado, Carta de autorización de los autores debidamente firmada, Constancia de aprobación de los directores o asesores (si aplica).

Para cargar un archivo, introduzca la ruta completa del archivo en su computador que corresponda con el registro. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un archivo de su computador.

Formatos permitidos:

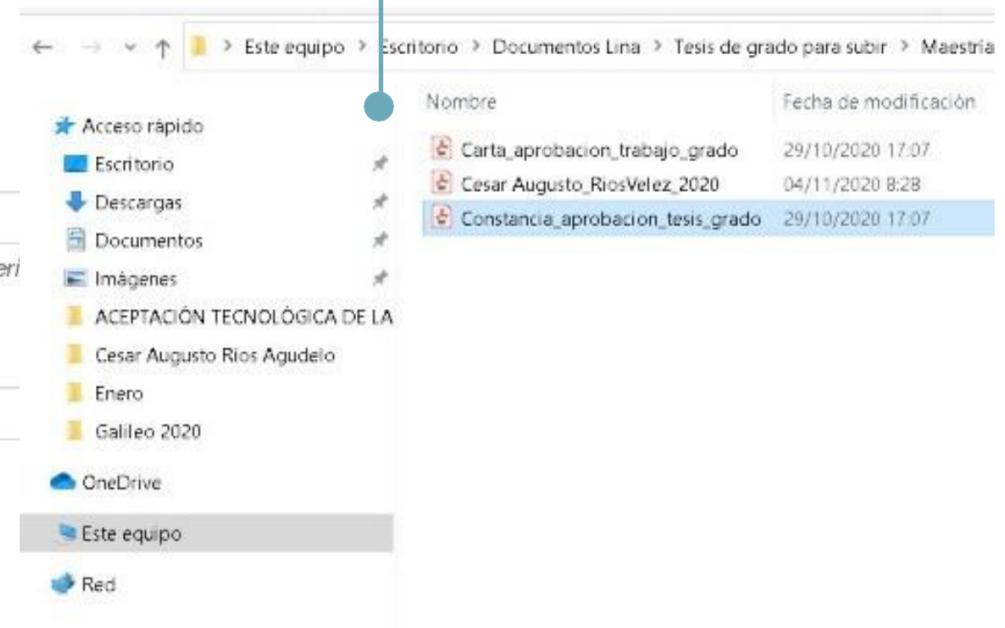
- Texto → PDF
- Audio → MP3
- Vídeo → MP4
- Imágen → JPEG, PNG

Descripción del archivo:

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experi

Restricción hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa



- Seleccione un archivo para cargar
- Al seleccionar el archivo finalizar dando clic en el botón 'Subir archivo y añadir otro'



16

- En caso de añadir otro archivo, dé clic en el botón 'Seleccionar archivo'
- Al seleccionar el archivo finalizar dando clic en el botón 'Subir archivo y añadir otro'
- Si no desea cargar más archivos y seguir al siguiente paso, dé clic en el botón 'Siguiente'

Editar ítem

Estado del ítem | **Archivos del ítem** | Metadatos del ítem | Ver ítem | Curar

Archivos

Nombre	Descripción	Formato	Ver	Orden
Bloque: ORIGINAL				
<input type="checkbox"/> Cesar Augusto_RiosVelez_2020.pdf	Trabajo de grado	Adobe PDF	[Ver]	Subir Bajar
<input type="checkbox"/> Carta_aprobacion_tesis_grado.pdf	Carta aprobación tesis de grado	Adobe PDF	[Ver]	Subir Bajar
<input type="checkbox"/> Constancia_aprobacion_tesis_grado.pdf	Constancia de aprobación de tesis de grado	Adobe PDF	[Ver]	Subir Bajar
Bloque: LICENSE				
<input type="checkbox"/> license.txt		License	[Ver]	Subir Bajar

Subir un nuevo archivo

Borrar archivos



17

Nombre los archivos según las siguientes indicaciones:

Trabajo de grado

- El archivo PDF de la tesis debe nombrarse, sin acentos ni caracteres especiales, con los nombres y apellidos del(los) autor(es) separado por un guion bajo (_), seguido del año de presentación. Las primeras letras en mayúscula, así: [AndresFelipe_FernandezCorrea_2017](#).
- El campo 'Descripción del archivo' se debe llenar con el texto: [Trabajo de grado](#).

Carta de aprobación de trabajos de grado

- El archivo PDF de esta constancia debe nombrarse, sin acentos ni caracteres especiales, así: [carta_aprobacion_trabajo_grado.pdf](#)
- El campo 'Descripción del archivo' se debe llenar con el texto: [Carta aprobación trabajo de grado](#).

Constancia de aprobación de tesis de grado

- El archivo PDF de este formato debe nombrarse, sin acentos ni caracteres especiales, así: [constancia_aprobación_tesis_grado.pdf](#)
- El campo Descripción del archivo se debe llenar con el texto: [Constancia de aprobación de tesis de grado](#).

18

Revise los datos que ha ingresado y corrija lo que sea necesario. Haga clic en el botón "siguiente" para continuar con el proceso

Revisar envío

Describir el ítem

Título: Factores del cambio organizacional asociados con la implementación de sistemas de información en la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Ángel

Título en inglés: Organizational change factors associated with the implementation of information systems in the E.S.E. Hospital Manuel Uribe Ángel translation

Autor (es): Gaviria Yepes, Laura Marcela

Autor (es): Vélez Osorno, Alejandra

Email: lopezrojas@gmail.com

Director(es) de Tesis: Solorzano, Alejandra

Director(es) de Tesis: Solorzano Molina, Luis Andrés

Año: 2020

Resumen: El presente trabajo de grado tuvo como objetivo determinar los factores de gestión del cambio organizacional asociados con la implementación de sistemas de información en el servicio de Consulta Externa de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Ángel de Envigado. Para ello, se llevó a cabo una revisión de la literatura de los conceptos gestión del cambio organizacional y sistemas de información, tomando en cuenta la "literatura gris" y textos científicos que describieran la información relacionada con estos conceptos, con el propósito de exponer los elementos y componentes organizacionales relevantes con el fin investigativo. Seguidamente, se empleó el enfoque mixto para describir con mayor profundidad los elementos de la cultura organizacional y su influencia en el proceso de implementación de sistemas de información en el sector salud, para lo cual se cruzaron los datos recolectados de ese enfoque de investigación. En este sentido, se llevó a cabo una investigación correlacional de corte transversal y se diseñó y aplicó un cuestionario virtual a 229 empleados de la organización pertenecientes a diferentes áreas. El muestreo utilizado fue no probabilístico y a conveniencia, con base en las características de la organización y el nivel de complejidad en la recolección de la información. El método estadístico fue el análisis factorial por extracción de componentes principales.

Abstract: The objective of this degree work was to determine the organizational change management factors associated with the implementation of information systems in the External Consultation service of the E.S.E. Manuel Uribe Ángel de Envigado Hospital. For this, a review of the literature of the concepts of organizational change management and information systems was carried out, taking into account the "gray literature" and scientific texts that describe the information related to these concepts, with the purpose of exposing the Organizational elements and components relevant to the investigative purpose.

Idioma: Español

Corregir alguno de éstos



Botón para corregir información en caso de ser necesario.

19

Lea atentamente la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso”; acéptela y luego haga clic en el botón “Completar el envío” para continuar con el proceso.

Envío de ítems

Describir Describir Ingresar Subir Revisar Licencia Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a ITM reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

El Instituto Tecnológico Metropolitano (ITM), difunde mediante su Repositorio Institucional los trabajos de investigación producidos por los miembros del Instituto. El contenido de los documentos digitales es de acceso abierto para toda persona interesada.

Se aclara que el ITM no tiene los derechos de propiedad intelectual. Los derechos de autor se encuentran protegidos por la legislación colombiana en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use la obra objeto de la presente autorización. Sin embargo, los derechos morales del autor(es) son afectados por la presente licencia de uso.

Se acepta la difusión pública de la obra, su copia y distribución siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- El necesario reconocimiento de la autoría de la obra, identificando oportuna y correctamente a la persona que posea derechos de autor.
- No está permitido el uso indebido del trabajo de investigación con fines de lucro o cualquier tipo de actividad que produzca ganancias a las personas que lo difunden sin el consentimiento del autor(es) legal(es).
- Los trabajos que se produzcan a partir de la obra, debe poseer la citación pertinente tal como indican las Normas APA. Caso contrario, se incurrirá en la figura del plagio.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia



Seleccione la opción «Conceder licencia» para su aprobación



Encontrará el mensaje “envío completado”; con esto termina el proceso.

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi ITM'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

Haga clic «Enviar otro ítem» si desea agregar otro documento a la misma colección.

Luego, su envío pasará a revisión por parte de la biblioteca que se encargará de publicar su documento en el repositorio.

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos

Debería comenzar un nuevo envío

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el archivo(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.



PUBLICACIÓN DE SU TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

21

Puede regresar a “MI CUENTA-> Envíos” y visualizar los envíos realizados. Finalmente, no olvide cerrar la sesión desde la parte superior derecha de la pantalla en el submenú “Salir”.

CONTÁCTENOS:

Si presenta algún inconveniente con el proceso, comuníquese al Departamento de Biblioteca, Extensión Cultural. al correo:

repositorio@itm.edu.co





GUÍA DE AUTOARCHIVO REPOSITORIO INSTITUCIONAL



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

INSTRUCTIVO

Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural
bibliotecaitm@itm.edu.co



Contact Us | Send
Feedback