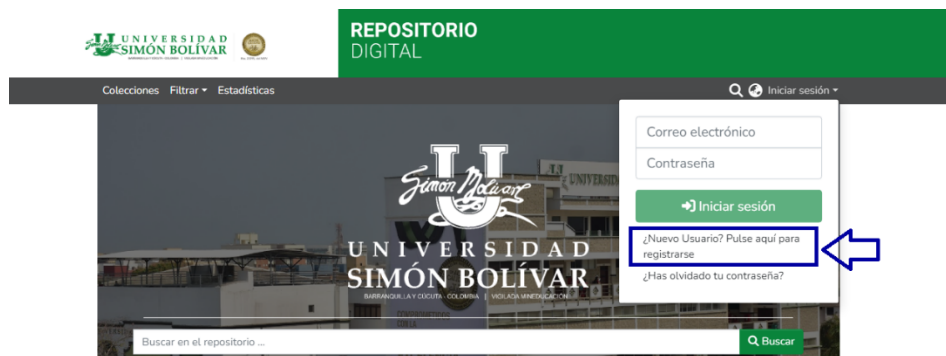


**INSTRUCTIVO PARA AUTOARCHIVO EN  
EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL BONGA  
– UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

## 1. Crear usuario en Repositorio

- Ingresar a la página <https://bonga.unisimon.edu.co/>
- Hacer clic en **Iniciar sesión**
- Seleccionar la opción **¿Nuevo usuario? Pulse aquí para registrarse.**



### COMUNIDADES & COLECCIONES

Seleccione una comunidad para explorar sus colecciones.

Mostrando 1 - 6 de 6



Contenidos de aprendizaje



Documentos Institucionales



Eventos culturales y académicos



Libros



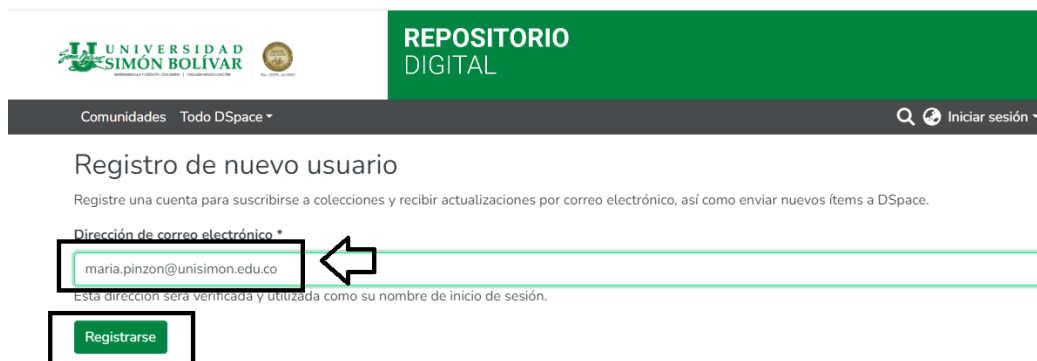
Producción científica



Tesis Doctorales

## 2. Registro de nuevo usuario

- El registro se debe realizar con el **correo institucional**
- Hacer clic en registrarse



**Nota 1:** El sistema enviará al correo registrado un mensaje de manera automática que le permitirá completar el registro (se sugiere revisar la bandeja de correos no deseados)

**Nota 2:** Al recibir el correo electrónico debe hacer clic en el enlace para completar el registro y asignar la clave de acceso a Bonga, al hacer clic sobre el enlace enviado al correo, éste nos llevará a completar el registro y asignar la contraseña de acceso

#### Crear perfil

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

**Identificar**

Dirección de correo electrónico: anavipasa@hotmail.com

**Nombre: \***

**Apellido: \***

**Teléfono de contacto:**


**Idioma:**

**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** 

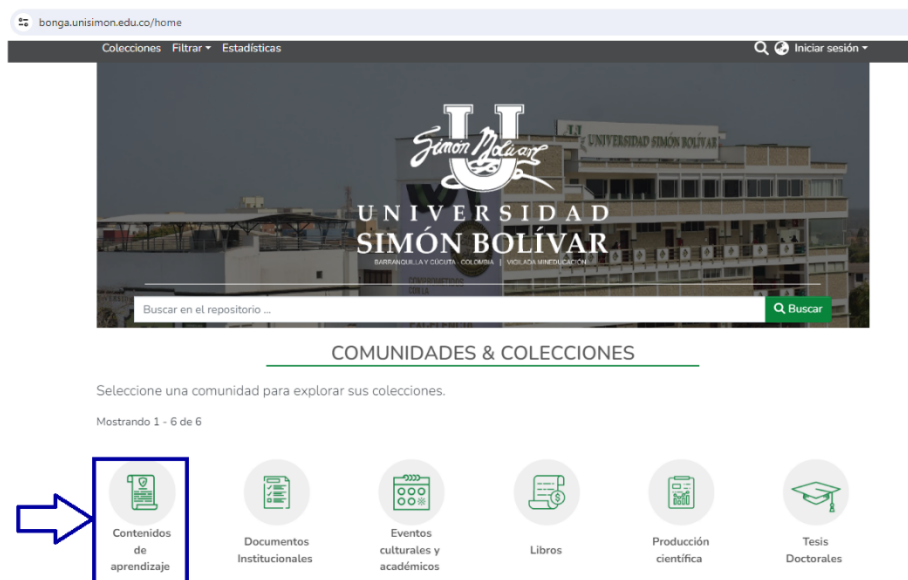
### 3. Solicitud de permiso para autoarchivar el ítem (contenido de aprendizaje) al Repositorio

Una vez creado el usuario, el profesor deberá enviar un correo a [repositorio.digital@unisimon.edu.co](mailto:repositorio.digital@unisimon.edu.co) solicitando al administrador los permisos para agregar ítems al Repositorio. Para el caso de los profesores de la Sede Cúcuta deberán hacer copia de la solicitud al correo [bibliocucuta@unisimon.edu.co](mailto:bibliocucuta@unisimon.edu.co). Una vez recibida la solicitud el administrador del Repositorio habilitará los permisos con un tiempo máximo de 1 día (hábil) posterior a la solicitud, para su respuesta.

El administrador le notificará al profesor a través de su correo institucional que ya puede agregar sus Contenidos de Aprendizaje al Repositorio

#### 4. Ingreso al Repositorio

Para ingresar al Repositorio debe colocar su usuario (correo institucional) y la contraseña asignada por usted al momento de crear el usuario. Al iniciar su sesión en el Repositorio deberá ubicarse en la comunidad **Contenidos de Aprendizaje** (primera comunidad que se muestra en la parte izquierda de la pantalla de inicio)



#### 5. Comunidad Contenidos de Aprendizaje

Contiene las siguientes Comunidades:

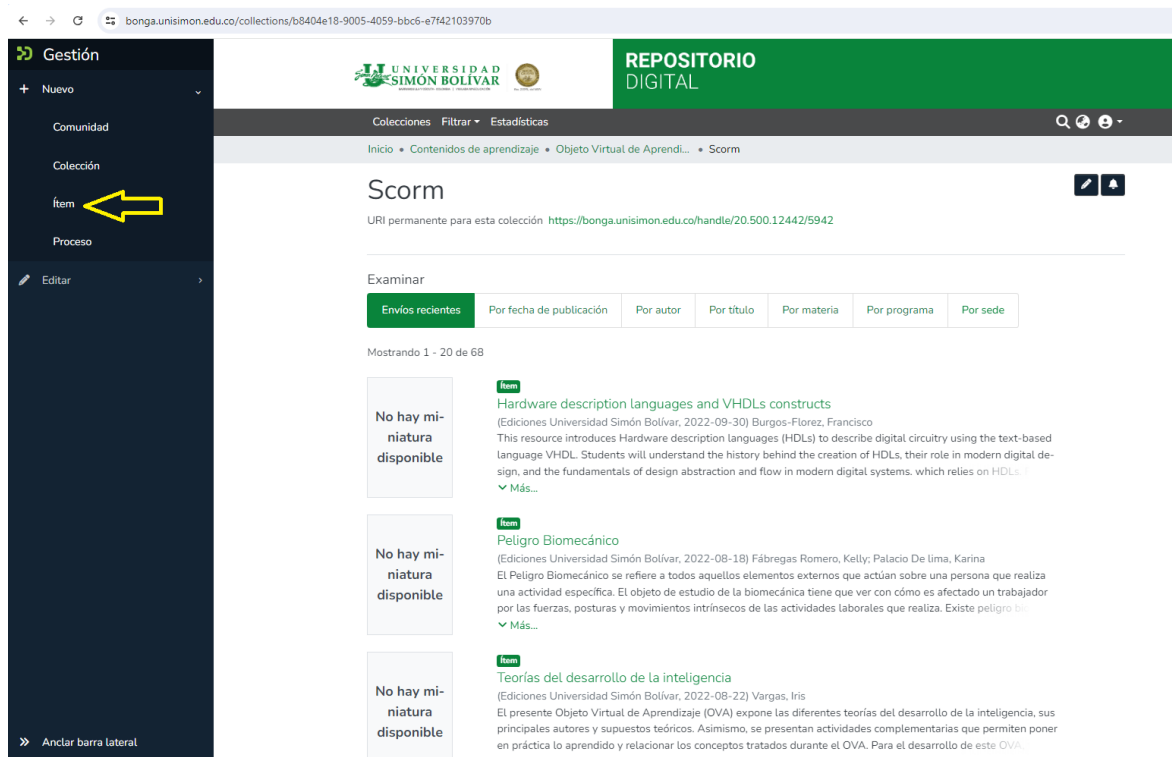


Las Comunidades a su vez contienen varias **Colecciones**. Por ejemplo: para el caso de la comunidad de **OVAS** al desplegarla podemos ver que contiene 2 colecciones:



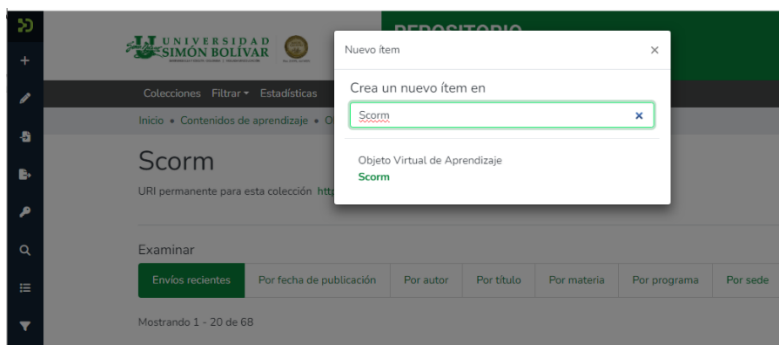
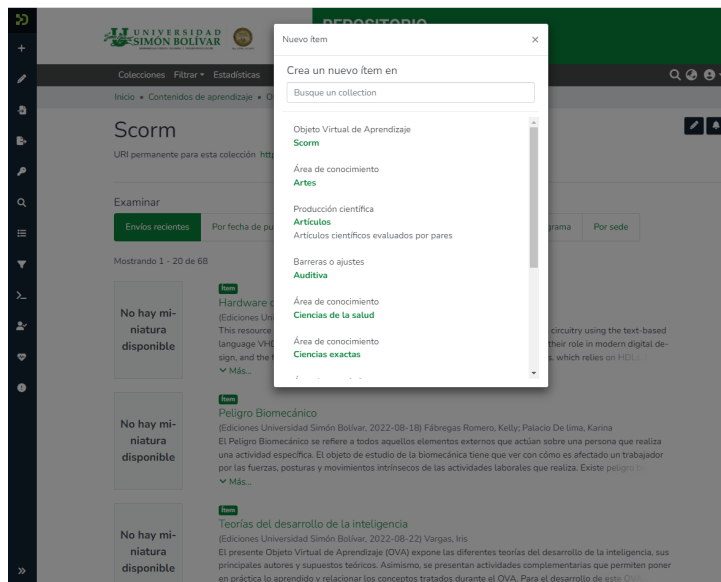
## 6. Selección de Colección para autoarchivo

Una vez identificada la **Colección** donde subirá el contenido, debe hacer clic sobre la barra lateral izquierda de la pantalla principal de Repositorio y seleccionamos la opción: **Nuevo – Ítem**,



Al seleccionar la opción **Nuevo – Ítem**, se desplegará una ventana de búsqueda donde se deberá seleccionar la **Colección** donde enviará o autoarchivará el contenido de aprendizaje. Para el caso de los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) se seleccionará alguna de las siguientes opciones:

**Objetivo Virtual de Aprendizaje: SCORM o IMS** según corresponda:

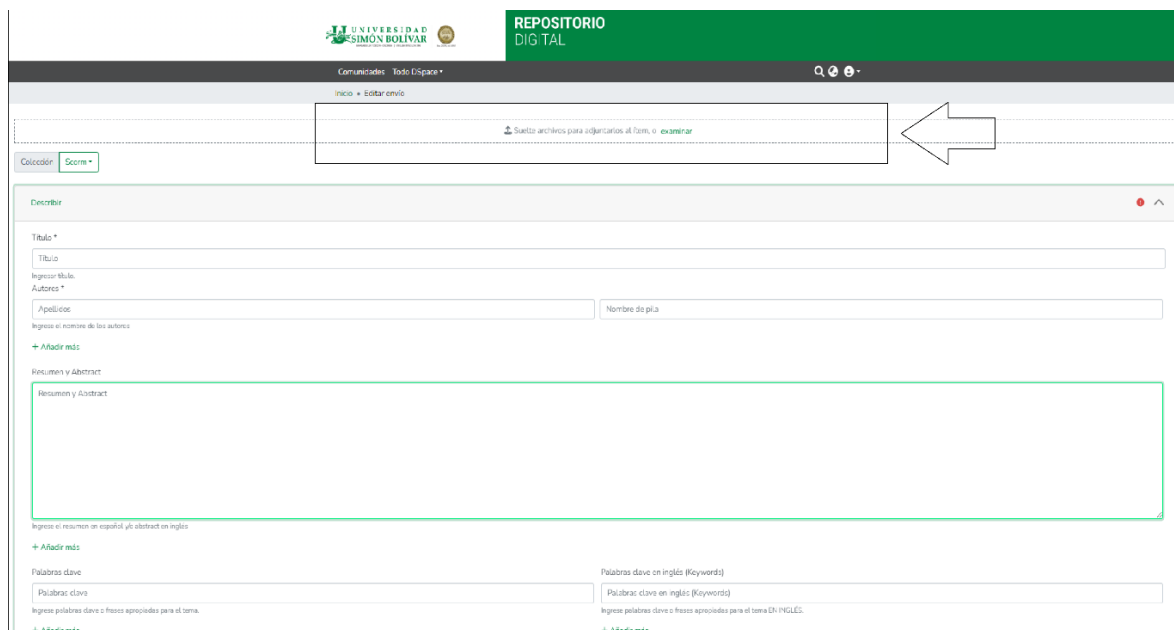


## 7. Agregar ítem a la colección seleccionada

Al seleccionar la **Colección** se desplegará un formulario con los metadatos básicos que deberán ser diligenciados obligatoriamente por el profesor. A continuación se listan y se describe brevemente a que hacen referencia cada uno de ellos:

- **Subir archivo:** Suelte o examine archivos para adjuntarlos al ítem. La carga de un archivo es obligatoria
- **Título:** Título exacto del contenido de la OVA, OVI o de la Gamificación
- **Autor o autores:** Agregar autor en el siguiente orden Apellidos (casilla 1) Nombres (Casilla 2). Para el caso que sea más de un autor se debe seleccionar la opción añadir haciendo clic en la parte inferior del metadato **+añadir más**

- **Resumen y Abstract:** debe colocar una breve descripción del contenido de la OVA, OVI o Gamificación
- **Palabras claves y Key Words:** Para el caso que sea más de una palabra clave se deben añadir haciendo clic en la opción **+añadir más**



REPOSITORIO DIGITAL

Inicio • Editar envío

Subir archivos para sugerirlos al form, o [examinar](#)

Describir

Título \*

Título

Ingresar título:

Autores \*

Apellido(s) Nombre de pila

Ingresar el nombre de los autores

+ Añadir más

Resumen y Abstract

Resumen y Abstract

Ingresar el resumen en español y/o abstract en inglés

+ Añadir más

Palabras clave

Palabras clave

Ingresar palabras clave o frases apropiadas para el tema.

+ Añadir más

Palabras clave en inglés (Keywords)

Palabras clave en inglés (Keywords)

Ingresar palabras clave o frases apropiadas para el tema EN INGLÉS.

+ Añadir más

- **Sede:** Seleccionar Barranquilla o Cúcuta según la procedencia del contenido
- **Programa académico:** seleccionar de la lista desplegable el programa al que corresponde el profesor (autor) del contenido
- **Tipo de contenido:** Seleccione la opción de acuerdo al tipo de contenido del ítem
- **Tipo de contenido driver:** Seleccione la opción de acuerdo al tipo de contenido del ítem. (Debe seleccionar el mismo tipo que se selecciona en el campo anterior)
- **Subir archivo:** está actividad se realiza al iniciar el depósito del contenido (se describe en el paso 7 de este instructivo)

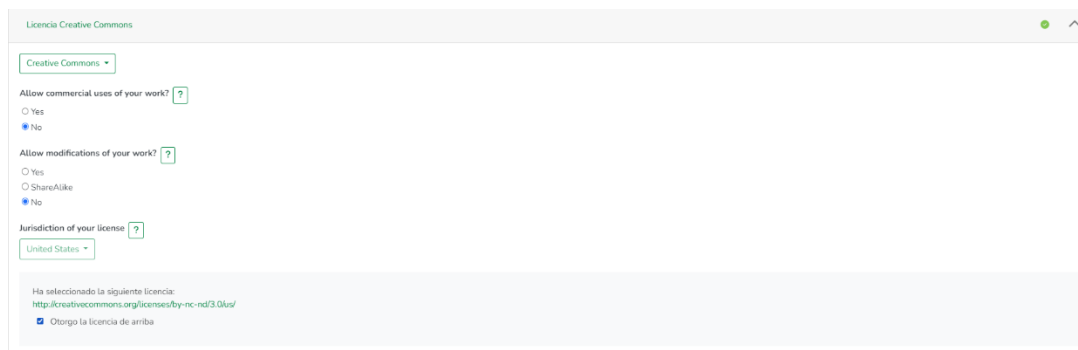


Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página

Aún no se ha subido ningún archivo.

- **Licencia Creative Common:** Seleccione la licencia Creative Common. Al desplegar las opciones de la Licencia seleccionar **NO** para ambos cuestionamientos y marcar el otorgamiento de la licencia en la parte inferior



Licencia Creative Commons

Creative Commons

Allow commercial uses of your work? <sup>?</sup>

Yes

No

Allow modifications of your work? <sup>?</sup>

Yes

ShareAlike

No

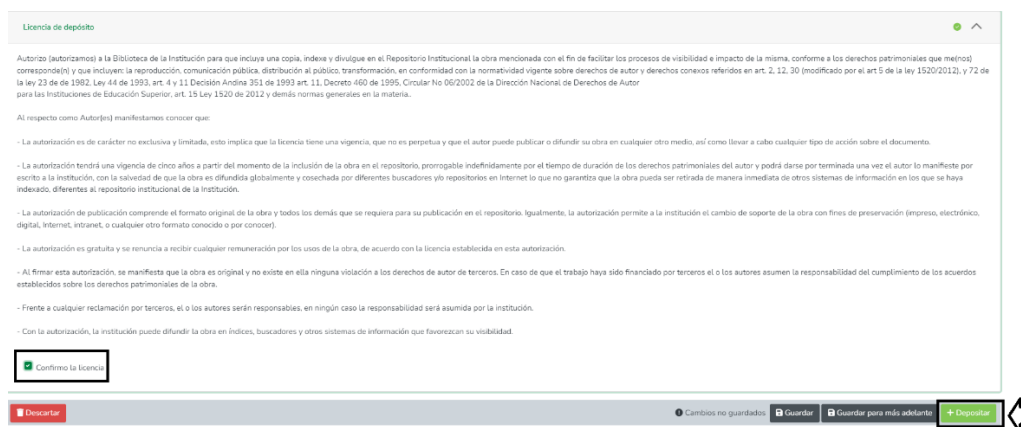
Jurisdiction of your license <sup>?</sup>

United States

Ha seleccionado la siguiente licencia:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/us/>

Otorga la licencia de arriba

- **Licencia de depósito:** marcar la opción de la licencia en la parte inferior el enunciado y finalmente seleccionar la opción depositar (parte inferior derecha del formulario)



Licencia de depósito

Autorizo (autorizamos) a la Biblioteca de la Institución para que incluya una copia, indexe y divulgue en el Repositorio Institucional la obra mencionada con el fin de facilitar los procesos de visibilidad e impacto de la misma, conforme a los derechos patrimoniales que me(nos) corresponden(y) y que incluyen la reproducción, comunicación pública, distribución al público, transformación, en conformidad con la normatividad vigente sobre derechos de autor y derechos conexos referidos en art. 2, 22, 30 (modificado por el art 5 de la ley 1520/2012), y 72 de la ley 23 de de 1982, Ley 44 de 1993, art. 4 y 11 Decisión Andina 351 de 1993 art. 11, Decreto 460 de 1995, Circular No 06/2002 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y para las Instituciones de Educación Superior, art. 15 Ley 1520 de 2012 y demás normas generales en la materia.

Al respecto como Autor(es) manifestamos conocer que:

- La autorización es de carácter no exclusiva y limitada, esto implica que la licencia tiene una vigencia, que no es perpetua y que el autor puede publicar o difundir su obra en cualquier otro medio, así como llevar a cabo cualquier tipo de acción sobre el documento.
- La autorización tendrá una vigencia de cinco años a partir del momento de la inclusión de la obra en el repositorio, prorrogable indefinidamente por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales del autor y podrá darse por terminado una vez el autor lo manifieste por escrito a la institución, con la salvedad de que la obra es difundida globalmente y cosechada por diferentes buscadores y/o repositorios en Internet lo que no garantiza que la obra pueda ser retirada de manera inmediata de otros sistemas de información en los que se haya indexado, diferentes al repositorio institucional de la institución.
- La autorización de publicación comprende el formato original de la obra y todos los demás que se requiera para su publicación en el repositorio. Igualmente, la autorización permite a la institución el cambio de soporte de la obra con fines de preservación (impresa, electrónica, digital, Internet, intranet, o cualquier otro formato conocido o por conocer).
- La autorización es gratuita y se renuncia a recibir cualquier remuneración por los usos de la obra, de acuerdo con la licencia establecida en esta autorización.
- Al firmar esta autorización, se manifiesta que la obra es original y no existe en ella ninguna violación a los derechos de autor de terceros. En caso de que el trabajo haya sido financiado por terceros el o los autores esumen la responsabilidad del cumplimiento de los acuerdos establecidos sobre los derechos patrimoniales de la obra.
- Frente a cualquier reclamación por terceros, el o los autores serán responsables, en ningún caso la responsabilidad será asumida por la institución.
- Con la autorización, la institución puede difundir la obra en índices, buscadores y otros sistemas de información que favorezcan su visibilidad.

Confirmo la licencia

Descartar Cambios no guardados Guardar Guardar para más adelante Depositar

## 8. Validación del Contenido de Aprendizaje por parte del Departamento de Pedagogía

Una vez completado el depósito y finalizado el proceso de autoarchivo, las personas designadas por el Departamento de Pedagogía recibirán en su correo institucional la notificación para la revisión y validación de los documentos o archivos cargados por el profesor.

Existen dos opciones de respuesta o validación por parte de las personas designadas por el Departamento de Pedagogía:

- **Aceptar el envío:** éste cumple con los lineamientos requeridos por el Departamento de Pedagogía para vincular al Repositorio. Para este caso, el Departamento de Pedagogía, las personas designadas por el Sistema de Bibliotecas recibirán notificación para completar el registro o editar los metadatos y publicar (visualizar) el registro.

- **Rechazar el envío:** El documento no cumple con los lineamientos requeridos por el Departamento de Pedagogía para vincular al Repositorio. Para tal caso, el profesor recibirá notificación por parte del Departamento de Pedagogía a su correo electrónico informando las razones por la que su solicitud fue rechazada.

## 9. Publicación del contenido de aprendizaje en el Repositorio

Una vez terminado el proceso de completar los metadatos que corresponden al equipo de Biblioteca, el profesor recibirá en su correo institucional la notificación que su contenido de aprendizaje (OVA, OVI o Gamificación) ha sido publicada en el Repositorio y se indicará el enlace de referencia (Handle).