

Servicio de Visibilización de la publicación Repositorio institucional

(ver página 32 Res. 1513 de 2017).

Documentos aceptados para ser publicados en el Repositorio

Los documentos aceptados para ser publicados son: cartillas, libros, artículos, guías, manuales, imágenes, grabaciones audiovisuales, publicaciones periódicas (boletines, memorias de eventos, magazines, etc.), mapas, reseñas y proyectos institucionales realizados por miembros del SENA.

También se tendrá en cuenta, previo análisis por parte del personal encargado de gestionar el repositorio, cualquier otra forma de producción que pueda tener valor académico o científico y sea de interés para la comunidad. Por razones de confidencialidad el SENA decide el acceso abierto o restringido de documentos institucionales, memoria institucional, artículos de revistas, literatura gris.

NO se dispondrán en el Repositorio los siguientes documentos:

1. Diseños curriculares: Los diseños curriculares se trasladan al grupo de Administración de Documentos.
2. Material de los programas de educación continua especializada: Se realizan como parte de una convocatoria con otras instituciones y están compuestos por presentaciones, fotocopias y otros materiales, los cuales no se conservan en la colección de la biblioteca.
3. Tesis de instructores producto de su formación universitaria fuera de la entidad cuyo contenido no sea pertinente al quehacer del SENA.
4. Trabajos como requisito de grado para aprendices en las diferentes titulaciones ya que no cuentan con un estricto control editorial.
5. Publicaciones que no cuenten con autorización escrita de las entidades coautoras.
6. Productos técnico-pedagógicos: No se dispondrán a no ser que se garantice y valide que el material es producto de un proceso investigativo el cual deberá contar con la aprobación de un experto, dinamizador o subdirector del centro quien avalara la calidad del contenido.

Procedimientos

para ingresar

Productos textuales



1. Diligencie el formato de aprobación de la publicación, este será firmado por el autor o autores de la obra.
https://drive.google.com/file/d/1cR3AeXH8bN_dy3DgXIOoLRHu2IFWjaXV/view
2. Diligencie el formato de carta de aval el cual certifica que la publicación cumple con el rigor editorial, esta será firmada por el subdirector, coordinador de área o dinamizador SENNOVA del centro de formación en ella se acredita que la obra fue revisada y aprobada.
<https://drive.google.com/file/d/19r-Hpx4FzPe9WGfuSLLPHiaupkXWT83x/view>
3. Se recomienda disponer del archivo editable de obras textuales. Tal archivo es un respaldo de uso interno que a futuro servirá para garantizar la vigencia de contenidos y actualización a nuevos formatos.
4. Envíe el archivo digital del documento (PDF, DOC, DOCX), el formato de aprobación, la carta de aval firmados y el archivo editable de la obra al correo:
biblioteca.sena@misena.edu.co, kamontanez@misena.edu.co y fnaranjo@sena.edu.co

Se priorizará el ingreso de contenido que sea de autoría SENA, que refleje un acontecimiento histórico de la entidad, que sea producto de un proceso investigativo, material que sea útil y aplicable para un amplio espectro poblacional.

Productos audiovisuales



Disposiciones previas a la carga del contenido audiovisual en el Repositorio Institucional SENA

1. El material audiovisual debe contener una marca de agua con el logo institucional que acredite el contenido como producción del SENA.
2. El material debe contener ya sea al inicio o al final los créditos de producción según aplique ejemplo: guion, dirección, casting, producción, asistente de producción, camarógrafo, dirección de fotografía, dirección de arte, cámara, montaje, sonido, programa utilizado para la animación, asistente de cámara, centro de formación del SENA etc.

1. Diligencie el formato de aprobación de la publicación, este será firmado por el creador (es) o director (es) del audiovisual
https://drive.google.com/file/d/1cR3AeXH8bN_dy3DgXIOoLRHu2IFWjaXV/view?usp=sharing
2. Diligencie la carta de aval la cual deberá estar firmada por el subdirector, coordinador de área o dinamizador SENNOVA del centro de formación en la cual se acredite que el audiovisual fue revisado y aprobado
<https://drive.google.com/file/d/19r-Hpx4FzPe9WGfuSLLPHiaupkXWT83x/view>
3. Diligencie la ficha técnica donde se registrarán los datos de la producción audiovisual
https://drive.google.com/file/d/1y_g9a3wYxrVC-R9UXBFeqWNUONzHkU8x/view?usp=sharing
4. Envíe del material audiovisual en formato MP4 junto con los formatos diligenciados al correo electrónico biblioteca.sena@misena.edu.co con copia a kamontanez@misena.edu.co y fnaranjo@sena.edu.co

Productos
fotográficos

Para la disposición de fotografías se priorizará el ingreso de contenido que refleje un acontecimiento histórico de gran relevancia en la entidad.

1. Diligencie el formato de aprobación de la publicación
https://drive.google.com/file/d/1cR3AeXH8bN_dy3DgXlOoLRHu2lFWjaXV/view?usp=sharing
2. Diligencie el formato de descripción de fotografías el cual cuenta con campos para registrar datos básicos del material
https://drive.google.com/file/d/1xSy1ww8kDhOTKbAOy8aE8ZDiPcyH_MtJ/view?usp=sharing
3. Envíe el archivo fotográfico digital en formato (JPEG, JPG, PNG o TIFF) junto con los formatos diligenciados al correo electrónico biblioteca.sena@misena.edu.co con copia a kamontanez@misena.edu.co y fnaranjo@sena.edu.co

- * Una vez se ingrese el objeto digital (textual, audiovisual, fotográfico) usted será notificado de la publicación en el repositorio, así mismo le será compartido el enlace para su consulta.