

## Manual de usuario del catálogo público de contenidos institucionales de la Universidad del Quindío

Metabiblioteca S.A.S.



Esta obra está bajo una [Licencia de Creative Commons](#).

Para comentar, discutir ó vincularse a este proyecto o alguno de los documentos relacionados, por favor remitir un correo electrónico a: [info@metabiblioteca.com](mailto:info@metabiblioteca.com)



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO®

Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022  
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN



UNIQUINDÍO  
en conexión territorial

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)

## Tabla de Contenido

### Contenido

Objetivo. ....	3
1. Página principal del catálogo público OPAC. ....	3
1.1. Banner de envíos recientes. ....	3
1.2. Búsqueda de información. ....	7
1.2.1. Búsqueda básica. ....	7
1.2.2. Búsqueda avanzada. ....	8

### Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Ingreso al catálogo. ....	3
Ilustración 2: Banner de envíos recientes. ....	3
Ilustración 3: Nombre del documento. ....	4
Ilustración 4: Descripción. ....	4
Ilustración 5 Botón Ver. ....	4
Ilustración 6: Botón para desplazar. ....	5
Ilustración 7: Ficha Descriptiva del Documento. ....	5
Ilustración 8: Botón visualizar(abrir. ....	6
Ilustración 9: Página de Inicio. ....	6
Ilustración 10: Barra de Buscar. ....	7
Ilustración 11: Barra de Consulta. ....	7
Ilustración 12: Búsqueda por año. ....	7
Ilustración 13: Botón Buscar. ....	8
Ilustración 14: Botón búsqueda avanzada. ....	8
Ilustración 15: Formulario de búsqueda avanzada. ....	8
Ilustración 16: Botón de nueva búsqueda. ....	9



## Objetivo.

Comprender de manera general el funcionamiento y manejo de la página principal del catálogo público de contenidos institucionales - OPAC de la Universidad del Quindío.

### 1. Página principal del catálogo público OPAC.

Ingrese al catálogo a través de la siguiente dirección web:

<https://ecm.uniquindio.edu.co/>



Ilustración 1: Ingreso al catálogo

Al ingresar al catálogo encontrará la página principal compuesta por los siguientes elementos:

#### 1.1. Banner de envíos recientes.

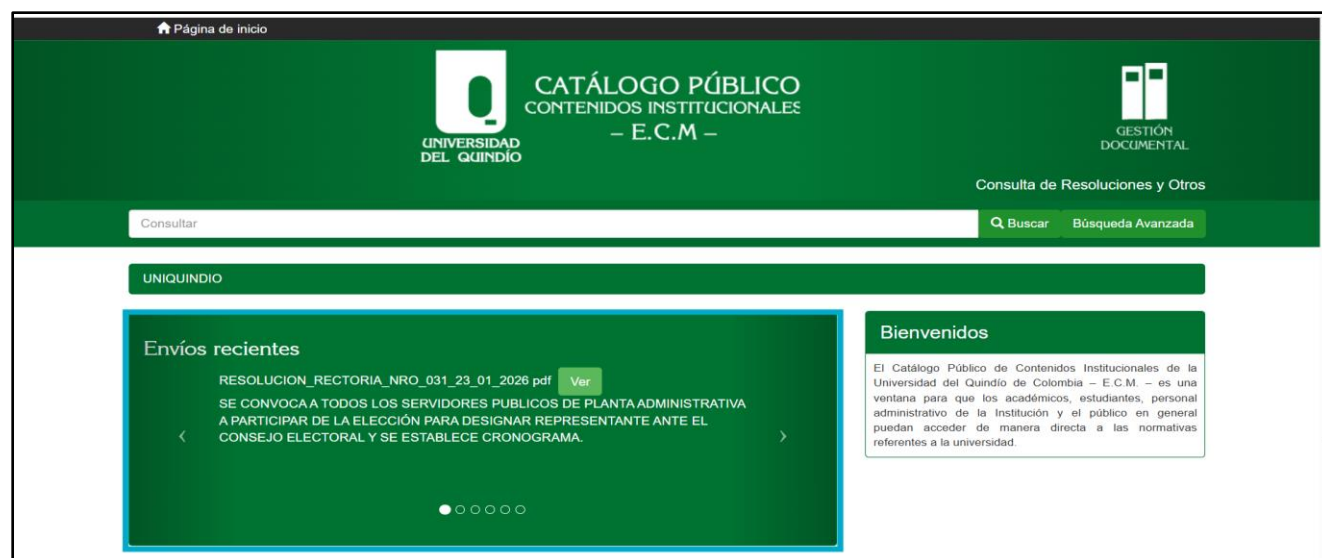


Ilustración 2: Banner de envíos recientes





En esta sección encontrará las últimas publicaciones de la Universidad.

Cada registro incluye:

→ El nombre del documento.



Ilustración 3: Nombre del documento

→ Una breve descripción o asunto.



Ilustración 4: Descripción

→ El botón “Ver”, que permite acceder directamente al documento.



Ilustración 5 Botón Ver



→ Este banner se desplaza de forma automática o manual, permitiendo revisar otras publicaciones recientes.



Ilustración 6: Botón para desplazar

Cuando haga clic en el botón “Ver”, el sistema muestra la **ficha descriptiva del documento**, con los siguientes elementos;

Nombre del Archivo:	RESOLUCION_RECTORIA_NRO_031_23_01_2026 pdf
Autor:	meceballos
Fecha de Creación:	2026-01-23
Descripción:	SE CONVOCA A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE PLANTA ADMINISTRATIVA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN PARA DESIGNAR REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ELECTORAL Y SE ESTABLECE CRONOGRAMA.
Tipo de Documento:	
Fecha de Emisión:	
Oficina Responsable:	
Ubicación del Archivo:	00000 Rectoría/100000-650 RESOLUCIONES/100000-650.03 Resoluciones de Rectoría/1-650.03-2026

Ilustración 7: Ficha Descriptiva del Documento

- **Nombre del archivo:** registro del nombre asignado al documento digital. **Ejemplo:** RESOLUCION\_RECTORIA\_NRO\_031\_23\_01\_2026 pdf
- **Autor:** corresponde a la dependencia, funcionario o cuenta institucional responsable de la publicación del documento. **Ejemplo:** Meceballos
- **Fecha de publicación:** registro de la fecha en la que el documento fue publicado y puesto a disposición para consulta pública. **Ejemplo:** 2026-01-23
- **Descripción:** breve introducción del contenido o asunto principal del documento. **Ejemplo:** “SE CONVOCA A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA ADMINISTRATIVA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN PARA DESIGNAR REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ELECTORAL Y SE ESTABLECE CRONOGRAMA”
- **Tipo de documento:** categoría documental. **Ejemplo:** Acta, resolución, etc.
- **Fecha de emisión:** Fecha en la que el documento fue emitido oficialmente. **Ejemplo:** 2026-01-28.

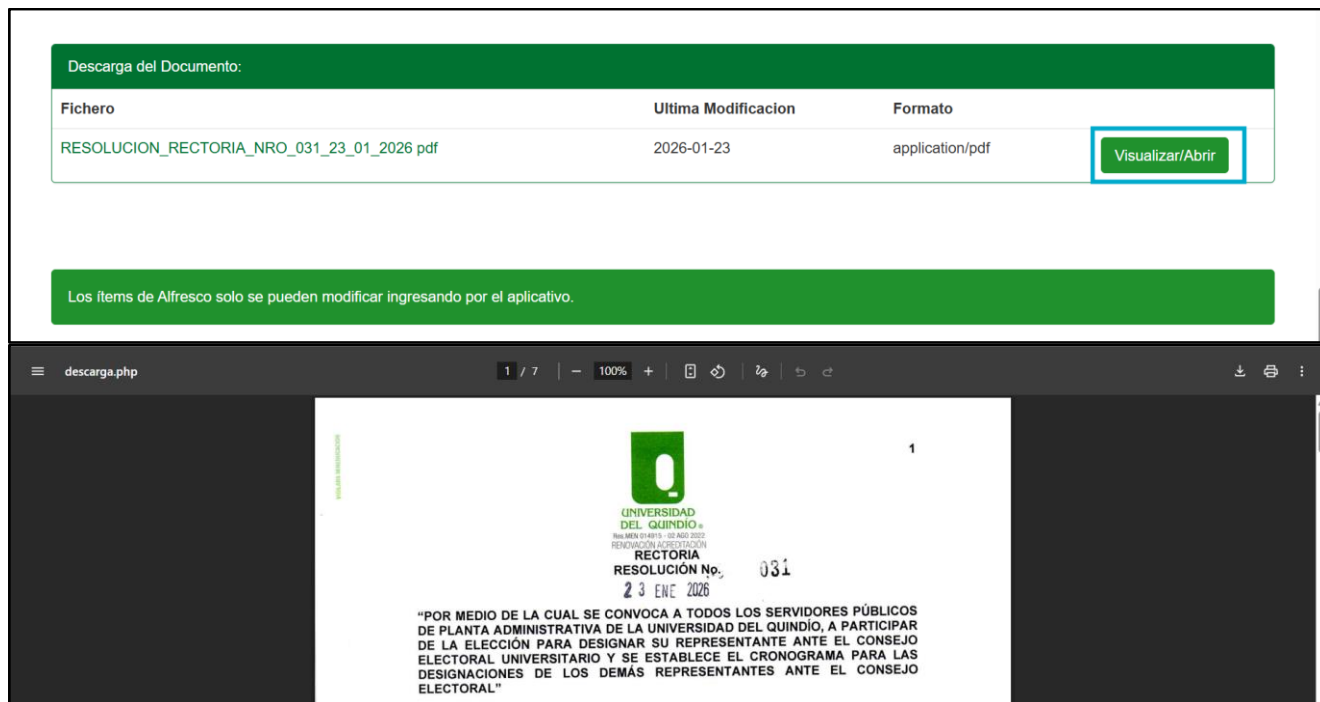


- **Oficina responsable:** Dependencia institucional encargada de la producción del documento. **Ejemplo:** Rectoría.
- **Ubicación del archivo:** ruta interna donde se encuentra organizado el documento. **Ejemplo:** 00000 Rectoría/100000-650 RESOLUCIONES/100000-650.03 Resoluciones de Rectoría/1-650.03-2026

**Descarga del documento,** cuenta con los siguientes elementos descriptivos:

- **Fichero:** nombre del archivo digital.
- **Última modificación:** fecha de la última actualización del documento.
- **Formato:** tipo de archivo.

Para visualizar el documento, pulse el botón **Visualizar/Abrir**, ubicado al final de la ficha descriptiva



*Ilustración 8: Botón visualizar(abrir)*

Para regresar a el inicio presione el botón **“Página de inicio”** ubicado en la parte superior derecha del portal.



*Ilustración 9: Página de Inicio*





## 1.2. Búsqueda de información.

La plataforma permite a los usuarios localizar documentos mediante dos tipos de búsqueda:

### 1.2.1. Búsqueda básica.

Se realiza desde la barra principal ubicada en la parte superior de la página.



Ilustración 10: Barra de Buscar

Pasos para realizar una búsqueda básica:

Ingresa el término en la caja de texto “Consultar”.



Ilustración 11: Barra de Consulta

**Ejemplo:** número de resolución, año o tema.



Ilustración 12: Búsqueda por año





Haga clic en el botón “**Buscar**”.

Consulta de Resoluciones y Otros

2017 Q Buscar Búsqueda Avanzada

UNIQUEINDIO

Anterior 1 Siguiente

Resultados de la búsqueda:2153

Fecha de publicación	Título del Archivo	Tipo Documento	Descripción
2017-05-05	ACUERDO_CONSEJO_ACADEMICO_NRO_088_26_04_2017.pdf	Acuerdo Consejo	ACUERDO CONSEJO ACADÉMICO No. 088 DE 26 ABRIL 2017 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DEL CONSEJO

*Ilustración 13: Botón Buscar*

El sistema muestra un listado de resultados relacionados con el término ingresado.

### 1.2.2. Búsqueda avanzada.

Se encuentra ubicado al lado del botón **Buscar** en la página principal del catálogo.

Haga clic en el botón **Búsqueda Avanzada** para definir criterios más específicos para localizar documentos

Página de inicio

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CATÁLOGO PÚBLICO  
CONTENIDOS INSTITUCIONALES  
– E.C.M –

GESTIÓN DOCUMENTAL

Consulta de Resoluciones y Otros

Consultar Q Buscar Búsqueda Avanzada

UNIQUEINDIO

*Ilustración 14: Botón búsqueda avanzada*

En el siguiente formulario, utilice uno o más de los siguientes campos, para perfilar su búsqueda.

Nombre del Documento:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Número del documento:	<input type="text"/>
Año del Documento:	<input type="text"/>
Fecha de Emisión:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Tipo de Documento:	<input type="text" value="Cualquier Tipo"/> ▼
Oficina Responsable:	<input type="text" value="Cualquier Oficina"/> ▼

*Ilustración 15: Formulario de búsqueda avanzada*

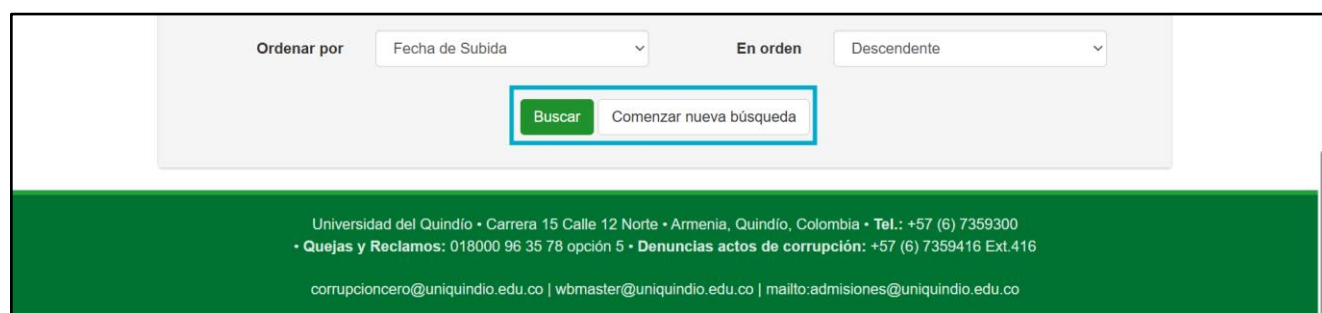




### Filtros:

- Nombre del documento
- Título del documento
- Fragmento de la descripción
- Número del documento
- Año del documento
- Fecha de emisión
- Tipo de documento
- Oficina responsable
- Funcionario encargado
- Rango de fecha de publicación
- Ordenar por
- Orden:

Al final del formulario puede darle al botón **“Buscar”** si desea continuar con la búsqueda o seleccione la opción **“Comenzar nueva búsqueda”** para volver a iniciar una nueva búsqueda.



The screenshot shows a search interface with two dropdown menus at the top: 'Ordenar por' (set to 'Fecha de Subida') and 'En orden' (set to 'Descendente'). Below these, a search bar contains the text 'Buscar' and 'Comenzar nueva búsqueda'. The 'Comenzar nueva búsqueda' button is highlighted with a blue rectangular box.

Universidad del Quindío • Carrera 15 Calle 12 Norte • Armenia, Quindío, Colombia • Tel.: +57 (6) 7359300  
 • Quejas y Reclamos: 018000 96 35 78 opción 5 • Denuncias actos de corrupción: +57 (6) 7359416 Ext.416  
 corrupcioncero@uniquindio.edu.co | wbmaster@uniquindio.edu.co | mailto:admisiones@uniquindio.edu.co

*Ilustración 16: Botón de nueva búsqueda*





**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Tel: (57) 6 735 9300 Ext 308  
Carrera 15 Calle 12 Norte  
Armenia, Quindío – Colombia  
[gestiondocumental@uniquindio.edu.co](mailto:gestiondocumental@uniquindio.edu.co)

**UNIQUEINDIO**, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia