

Gestión de información para la era digital

Proceso de ingreso de documentos
Repositorio Digital Académico
Universidad Católica de Temuco

Consultores

Manual de uso para Bibliotecarios y Equipo de Investigación

Gestión de información para la era digital

Prodigio
Consultores

A large yellow circle with a blue outline is positioned on the left side of the page, partially overlapping the text.

Iniciar sesión

Acceder al Repositorio para cargar documentos

1

Ingresar a la página principal del Repositorio Digital UC Temuco
<http://repositoriodigital.uct.cl>



2

Dirigirse al menú en la parte superior del header y hacer clic en “iniciar sesión”.



3

Llenar el formulario de inicio de sesión para comenzar el proceso de ingreso de documentos

Correo electrónico

Contraseña

→ Iniciar sesión

o

→ Iniciar sesión con ORCID

¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse

¿Has olvidado tu contraseña?

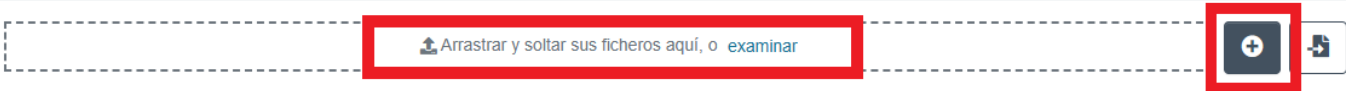
4

A continuación disponemos de 2 formas para comenzar el proceso de ingreso de documentos, la primera será dirigirse al menú de navegación sobre el header y en el icono de usuario hacer clic sobre “Mi DSpace”



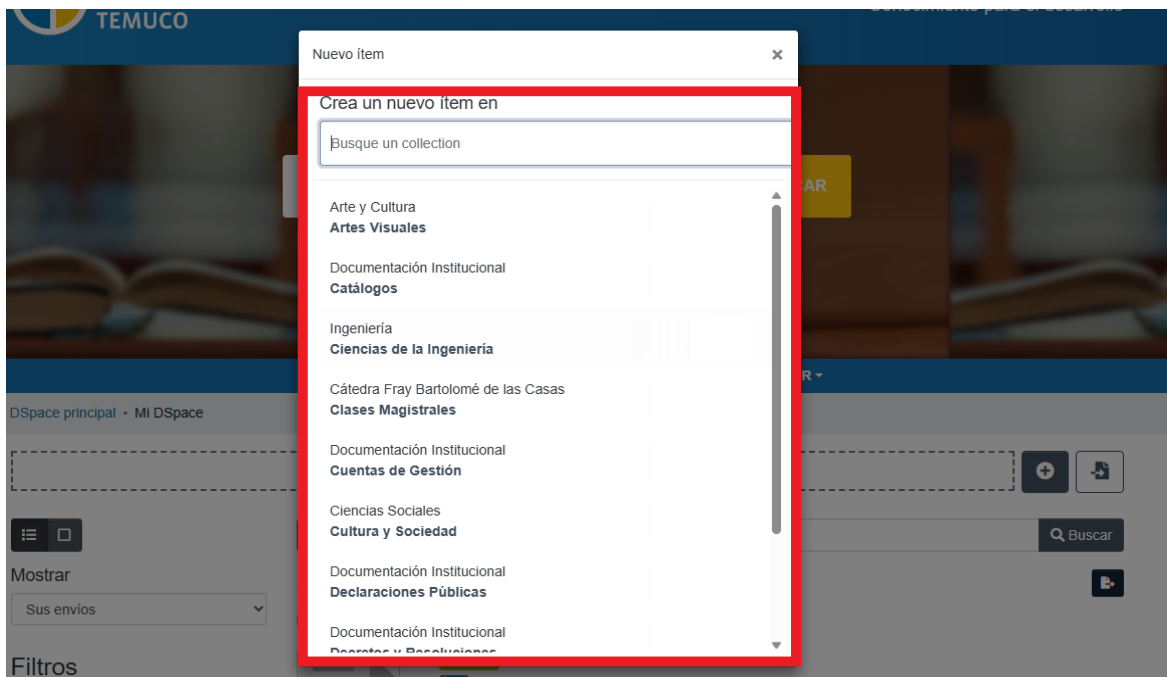
5

A continuación, debe presionar en el símbolo “+” o agregar el documento directamente para comenzar la carga de documentos. Revise el texto introductorio.



6

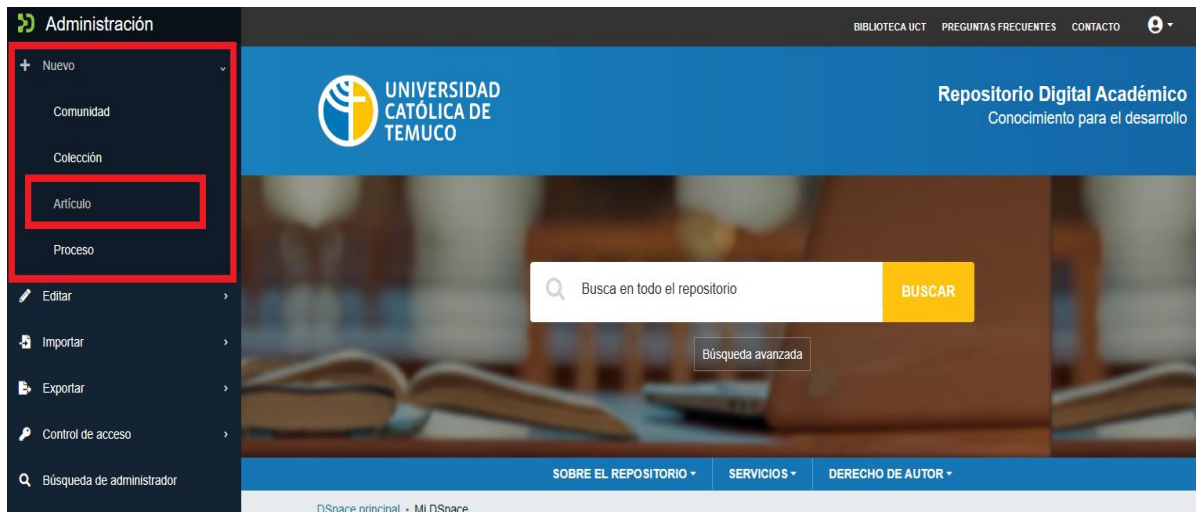
Para comenzar el proceso, se debe seleccionar una colección dentro del repositorio, para esta forma de ingreso de documentos se vuelve necesario conocer las colecciones de la comunidad a la que se asociará el documento. Una vez seleccionada la colección comenzará el proceso de ingreso de documentos



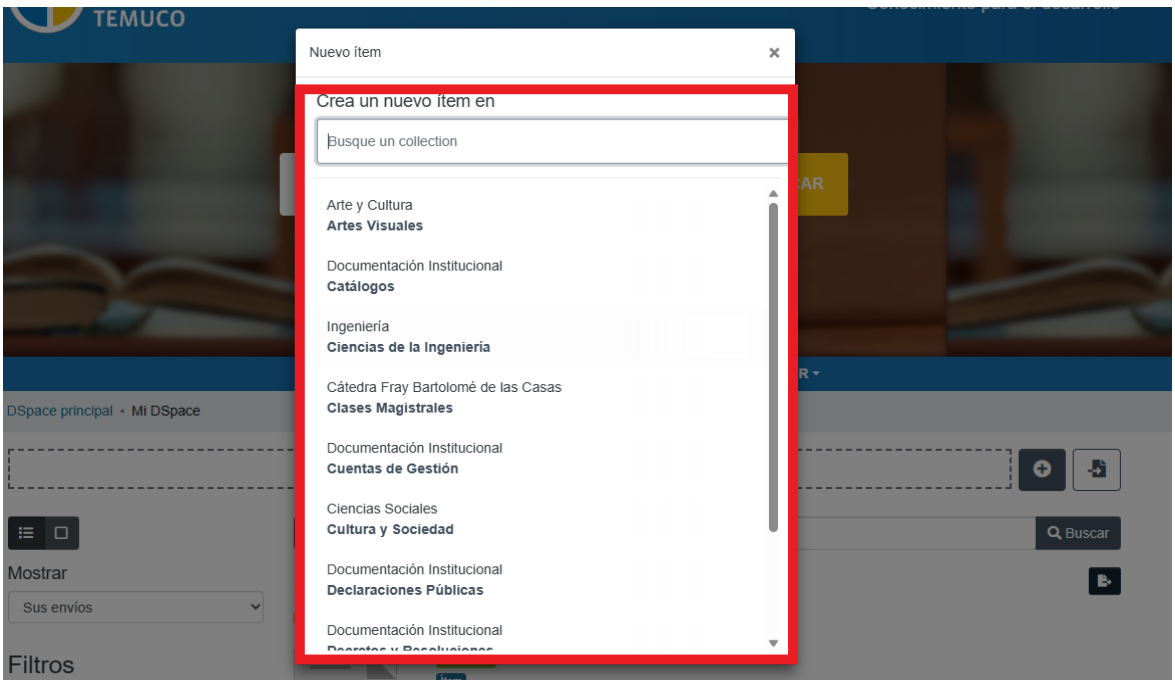
7

La segunda opción de ingreso de documentos es accediendo al menú de navegación en el lateral izquierdo.

Y hacer click sobre la opción “Artículo”.



Luego saldrá un recuadro donde debemos seleccionar la colección, Una vez seleccionada la colección comenzará el proceso de ingreso de documentos



Gestión de información para la era digital

Prodigio
Consultores

P

Proceso de ingreso de documentos

Como subir el documento

El siguiente paso “Describir” nos presenta un formulario con campos que nos permite realizar una descripción del documento. En este paso se procede a asignar los datos, como el autor o el título, al documento que se cargará, cada campo cuenta con un texto de ayuda que lo guiará en el proceso.

En el formulario, sólo el título es obligatorio, si este campo no es llenado, el sistema no nos permitirá avanzar en el proceso de ingesta.

The screenshot shows a web interface for the 'Describir' (Describe) step. At the top left, the word 'Describir' is highlighted in a red box. The interface contains several sections, each with a text input field and a trash icon on the right:

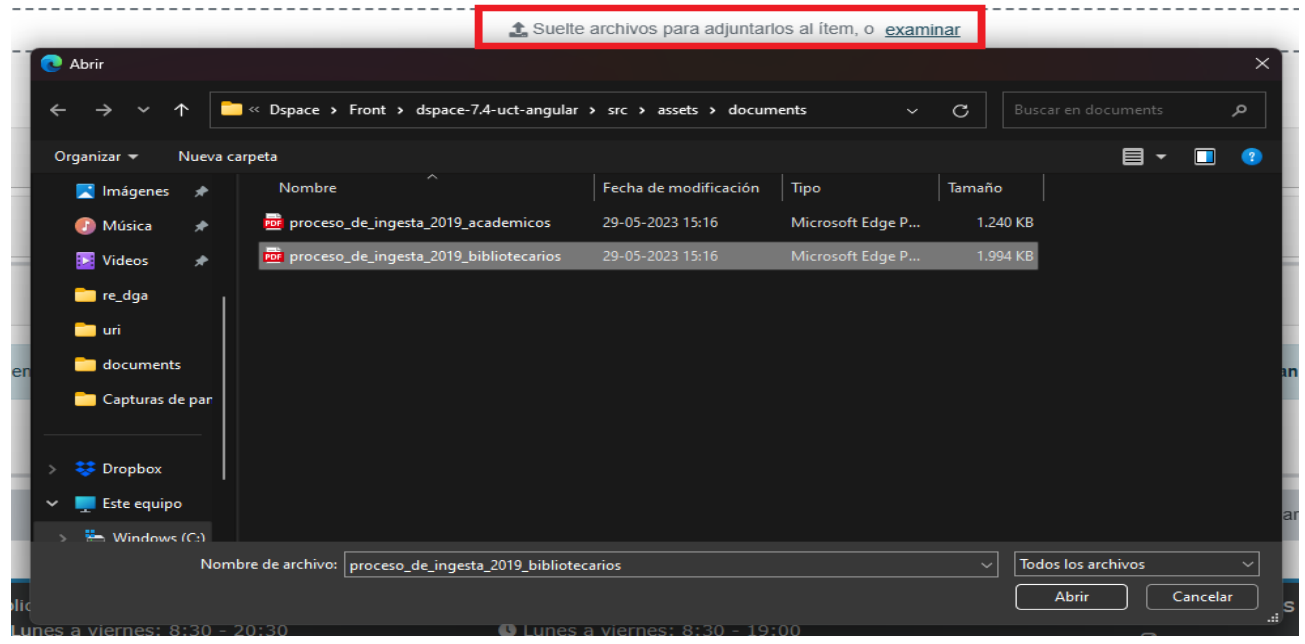
- Author:** A text input field with the placeholder 'Author'. Below it, a small text block reads: 'Ingrese todos los autores que aparecen en la publicación. Ingrese primero el apellido/s y luego el nombre. Repita el campo presionando en agregar. Ejemplo: Pérez, José'. Below the field is a '+ Añadir más' link.
- Autor Corporativo:** A text input field with the placeholder 'Autor Corporativo'. Below it, a small text block reads: 'Ingrese el autor corporativo o entidad tales como instituciones, corporaciones, organismos no gubernamentales, entre otros. Ejemplo: UNESCO, Universidad Católica de Temuco. Repita el campo presionando en agregar.' Below the field is a '+ Añadir más' link.
- Profesor Guía:** A text input field with the placeholder 'Profesor Guía'. Below it, a small text block reads: 'Usado en caso de Tesis. Ingrese todos los autores que aparecen en la publicación. Ingrese primero el apellido/s y luego el nombre. Repita el campo presionando en agregar. Ejemplo: Pérez, José'. Below the field is a '+ Añadir más' link.
- Title *:** A text input field with the placeholder 'Title'. Below it, a small text block reads: 'Ingrese aquí el título asignado a la obra.' Below the field is a '+ Añadir más' link.
- Other Titles:** A text input field with the placeholder 'Other Titles'. Below it, a small text block reads: 'Si la obra cuenta con más de un título o en otro idioma, ingreselo aquí.' Below the field is a '+ Añadir más' link.

Paso 2

En el paso “Subir” debemos ubicar el documento que deseamos cargar al Repositorio, este paso no puede ser omitido, siempre se debe subir un documento al Repositorio para avanzar en el proceso. El Repositorio soporta diferentes tipos de documentos, desde audio a texto, para adjuntar un documento, haga clic sobre el botón “Seleccionar archivo” al inicio del proceso de ingreso.



A continuación buscaremos el documento en nuestro ordenador, para esto dispondremos de una ventana emergente que nos permite recuperar el documento



Paso 3 A continuación, procederemos a revisar y aprobar la licencia donde se autoriza a la Universidad católica de Temuco a mantener, preservar y difundir el recurso cargado y dando libre acceso a su texto completo.

Licencia de depósito 🔍 ⬆

Autorización para subir documentos digitalizados a Repositorio Digital Académico de la Universidad Católica de Temuco Autorizo a la Universidad Católica de Temuco para incluirlo en el Repositorio Digital Académico con el fin de diseminarlo, almacenarlo y preservarlo, quedando disponible en texto completo y de libre acceso. Acepto que la Universidad pueda modificar formatos, soportes y características técnicas de entrega de la información en función de los cambios tecnológicos de manera de garantizar su visibilidad. A través de esta autorización, la Universidad no menoscaba ni restringe los derechos morales ni de propiedad del autor, así como no se obliga a defender los intereses del mismo en caso de vulnerabilidad de los derechos de propiedad intelectual por terceros.

Confirmando la licencia

Paso 4 Presionado el botón “Depositar”, estaremos seguros de que el documento ha sido añadido satisfactoriamente al Repositorio pues el sistema nos lo informa mediante un mensaje

Descartar

🔍 Guardado
🔒 Guardar
📁 Guardar para más adelante
+ Depositar

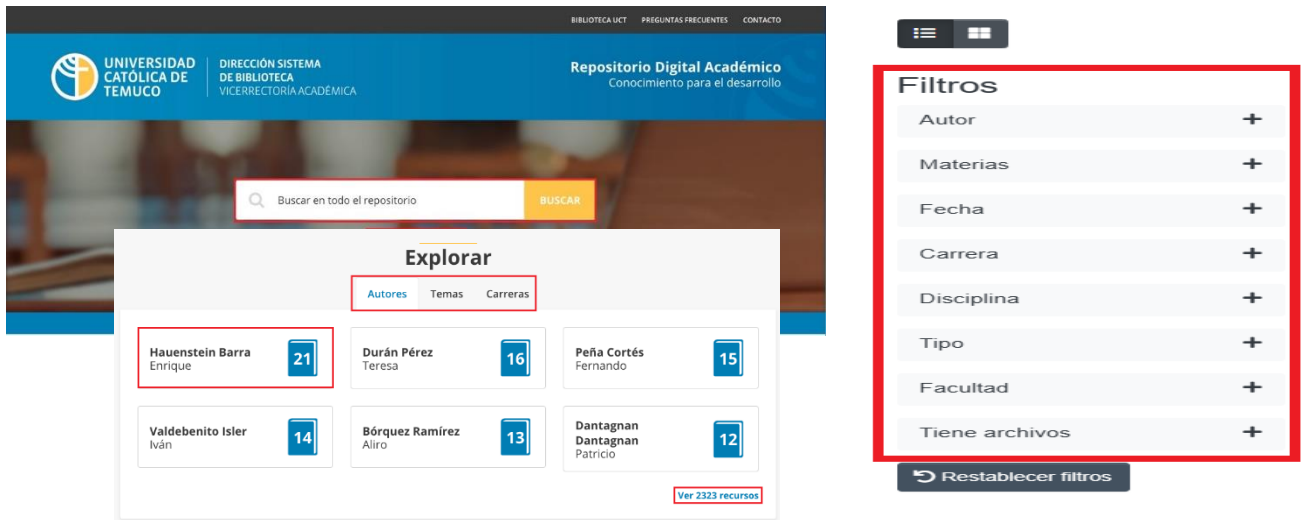
Con esto hemos finalizado el proceso de ingesta de documentos al Repositorio Digital UC Temuco. Su documento ha ingresado a un flujo de trabajo que revisará su envío y complementará la información

E dítar un ítem

Modificar los metadatos y los archivos asociados

1

Para editar un ítem, en primer lugar es necesario ingresar a la ficha descriptiva de un documento, tenemos variadas formas de acceder a una ficha, ya sea través del buscador o de los navegadores del menú izquierdo.



2

Al realizar una búsqueda, ya sea por el buscador o por las navegaciones en los menús, nos encontraremos con el despliegue de ítems que han sido cargados al Repositorio. Un ítem es la suma de la catalogación y los documentos asociados.



3

Una vez seleccionado un ítem, accederemos a su ficha descriptiva, que contiene toda la información registrada en el proceso de ingesta.



Cultura, Hombre, Sociedad (CUHSO) | Vol.1 - N°1

O también en el menú de administración a la izquierda se puede acceder a la opción “Editar” y “Artículo”, donde se desplegará una lista con los ítems, marcando el actual para editar.

Administración

- + Nuevo
- ✎ Editar
- Comunidad
- Colección
- Artículo

Editar ítem

Busque un ítem

- Cultura y Sociedad
Cultura, Hombre, Sociedad (CUHSO) | Vol.1 - N°1
(Ediciones Universidad Católica de Temuco, 2011-08-08)
- Migración Web of Science
Latitude dictates plant diversity effects on instream
(AMER ASSOC ADVANCEMENT SCIENCE) Boyero, Luz; P...
- Derecho
Daños morales por infidelidad matrimonial. Un acercamie
(Ediciones Universidad Católica de Temuco, 2012-07-09)
- Cultura y Sociedad
La modernización de la cámara de diputados. ¿Tarea
(Ediciones Universidad Católica de Temuco, 2014-12-31)
- Ciencias de la Ingeniería
Energy Supplies and Future Engines for Land, Sea, and A
(Air y Waste Management Association, 2013-06-25) Hidy, Ge...
- Cultura y Sociedad
Las políticas sociales en el régimen del etnoemprendimie
(Ediciones Universidad Católica de Temuco, 2010-07-01)

En “Editar artículo” podremos modificar sus metadatos, los archivos asociados y ver el estado del ítem.

Editar artículo

Estado Archivos Metadatos Relaciones Historial de versiones Mapeador de colecciones

Bienvenido a la página de administración de artículos. Desde aquí puede retirar, restablecer, mover o eliminar el ítem. También puede actualizar o agregar nuevos metadatos / archivos en las otras pestañas.

ID interno del ítem: 4de91416-1ea8-40c7-a0a9-9b46f78edab8
Handle: 10925/328
Última modificación: Mon Nov 25 2019 14:14:11 GMT-0300 (hora de verano de Chile)
Página del ítem: /items/4de91416-1ea8-40c7-a0a9-9b46f78edab8

Editar privilegios de autorización del ítem:

Autorizaciones...

Administrar colecciones mapeadas

Colecciones mapeadas

Retirar ítem del repositorio

Retirar...

Convertir el ítem en privado

Convertirlo en privado...

Borrar completamente el ítem:

Borrar permanentemente

Mover ítem a otra colección

Mover...

← Atrás

5

Archivos en el ítem: Permite ver todos los documentos que conforman el ítem, portada, licencia, documento subido, entre otros.

Editar artículo

Estado **Archivos** Metadatos Relaciones Historial de versiones Mapeador de colecciones

[Subir](#) [Guardar](#) [Descarte](#)

Nombre	Descripción	Formato	Comportamiento
BLOQUE: ORIGINAL			
CUHSO_0716-1557_03_1984_1.pdf	Revista	Adobe PDF	↓ ✎ ✖ ↻
BLOQUE: LICENSE			
license.txt		License	↓ ✎ ✖ ↻
BLOQUE: TEXT			
CUHSO_0716-1557_03_1984_1.pdf.txt	Extracted Text	Text	↓ ✎ ✖ ↻
BLOQUE: THUMBNAIL			
CUHSO_0716-1557_03_1984_1.pdf.jpg	IM Thumbnail	JPEG	↓ ✎ ✖ ↻

[← Atrás](#) [Guardar](#) [Descarte](#)

6

Metadatos del ítem: permite agregar, modificar o eliminar los metadatos asociados al documento subido en el proceso de ingreso de documentos

Editar artículo

Estado Archivos **Metadatos** Relaciones Historial de versiones Mapeador de colecciones

[+ Agregar](#) [Guardar](#) [Descarte](#)

Campo	Valor	Lang	Editar
dc.contributor	Universidad Católica de Temuco - Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas	es	✎ ✖ ↻
dc.date.accessioned	2011-08-08T07:48:44Z		✎ ✖ ↻
dc.date.available	2011-08-08T07:48:44Z		✎ ✖ ↻
dc.date.issued	2011-08-08		✎ ✖ ↻
dc.description.provenance	Submitted by Mabel Palma (mabel.is.here@gmail.com) on 2011-08-08T07:48:44Z No. of bitstreams: 1 CUHSO_0716-1557_03_1984_1.pdf: 10180991 bytes, checksum: 5df91b6b2e8a61f6f769a46b3b400e0d (MD5)	en	✎ ✖ ↻
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2011-08-08T07:48:44Z (GMT). No. of bitstreams: 1 CUHSO_0716-1557_03_1984_1.pdf: 10180991 bytes, checksum: 5df91b6b2e8a61f6f769a46b3b400e0d (MD5)	en	✎ ✖ ↻
dc.format	PDF	es	✎ ✖ ↻
dc.identifier.citation	Cultura, Hombre, Sociedad (CUHSO), Vol. 1, N°1, 280, 1984	es	✎ ✖ ↻

