



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

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

Manual de uso para Docentes



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”



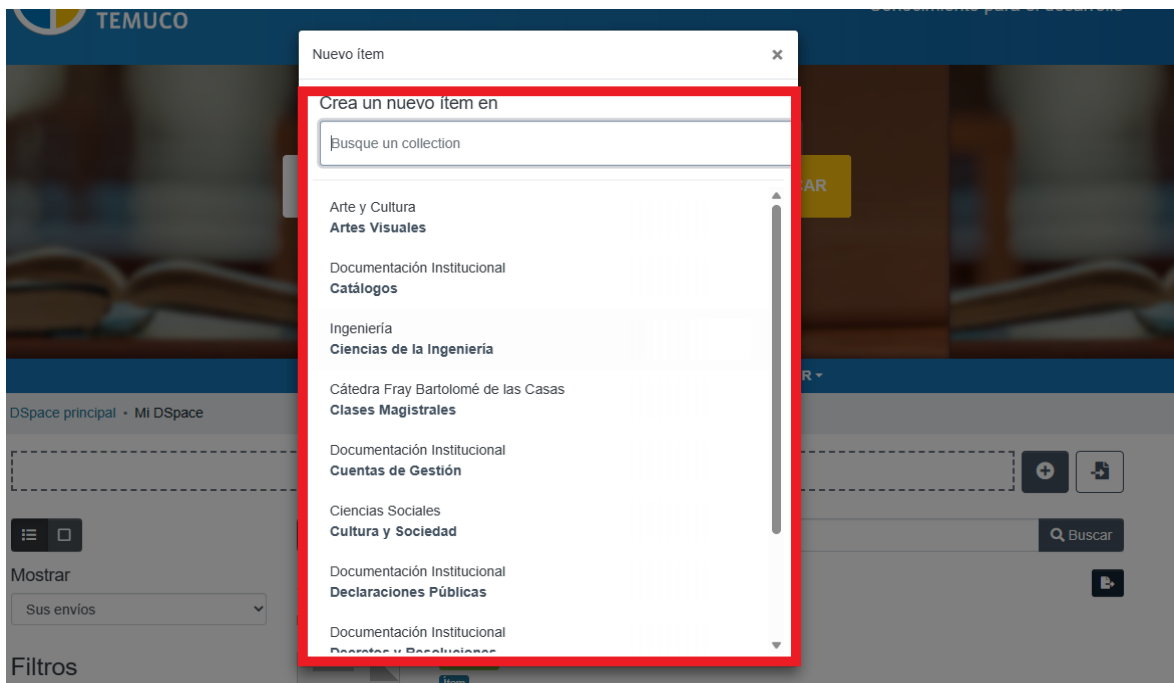
5

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



6

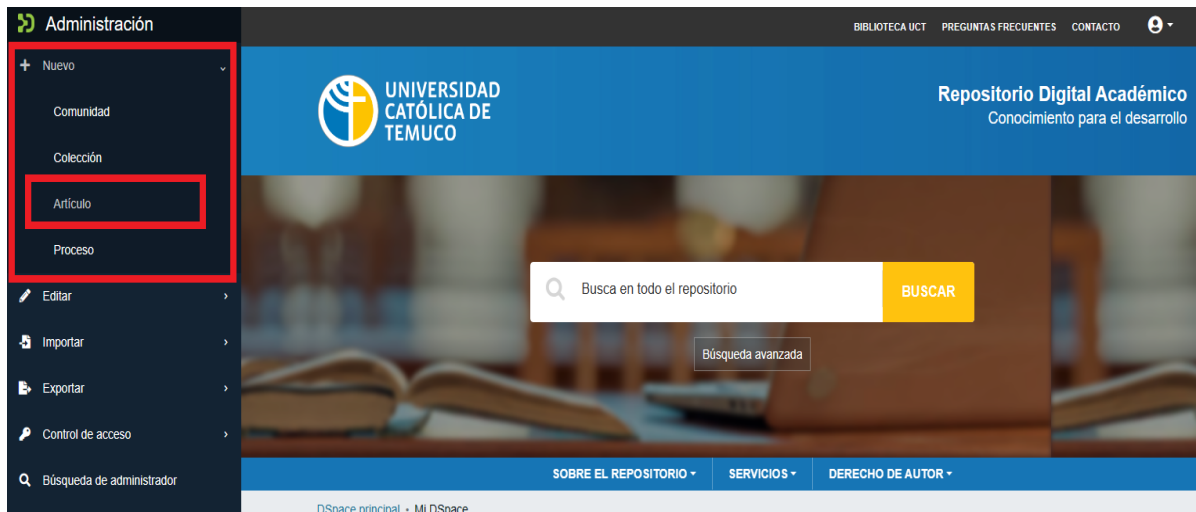
Para comenzar el proceso, se debe seleccionar una colección dentro del repositorio, para esta forma de ingreso de documentos se vuelve necesario conocer las colecciones de la comunidad a la que se asociará el documento. Una vez seleccionada la colección comenzará el proceso de ingreso de documentos



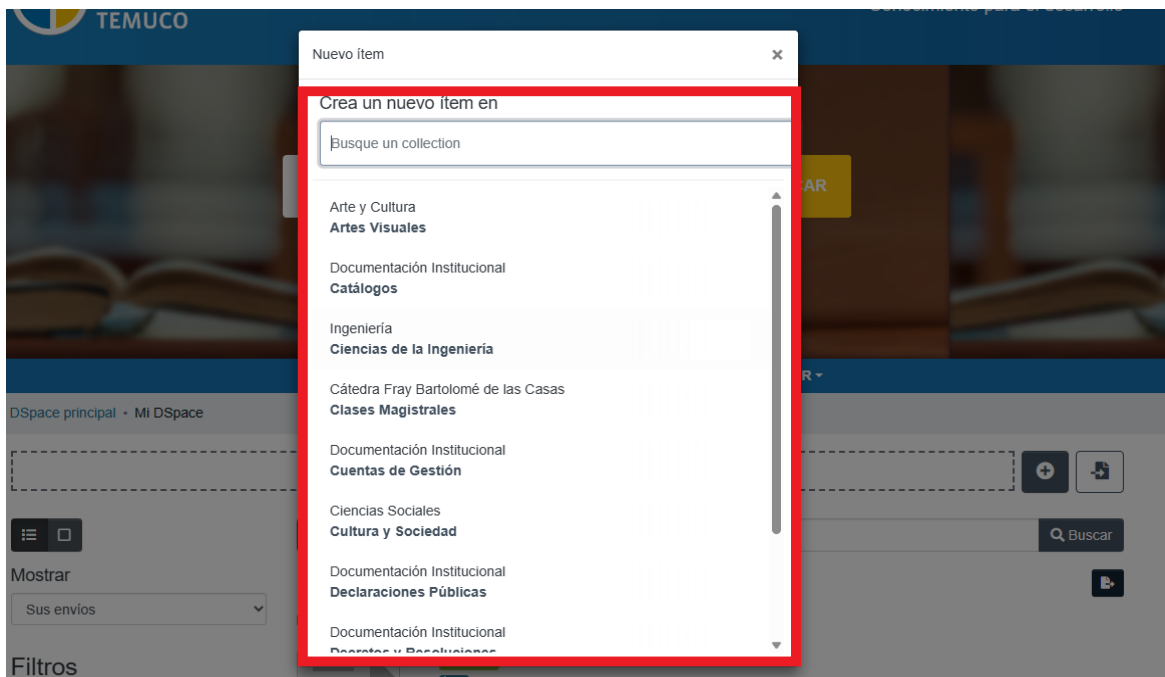
7

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





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, el título y la fecha es obligatorio, si estos campos no son llenados, 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, there is a tab labeled 'Describir'. Below it, the form is organized into several sections:

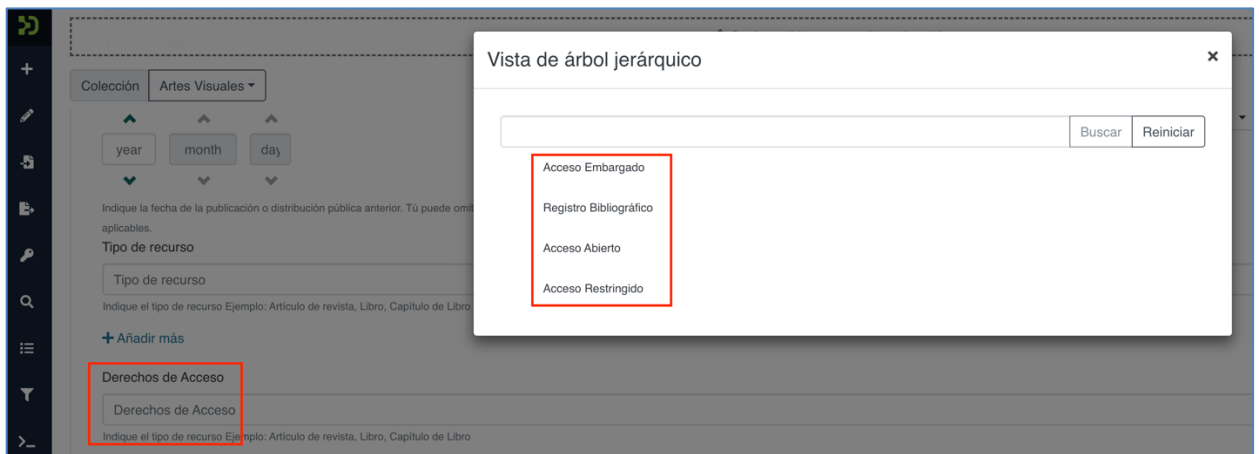
- Author:** A text input field with a placeholder 'Author'. Below it, a small text block provides instructions: 'Ingrese todos los autores que aparecen en la publicación. Ingrese primero el apellido/s y luego el nombre. Repita el campo presionando en agregar. Ejemplo: Pérez, José'. There is a '+ Añadir más' link and a help icon.
- Autor Corporativo:** A text input field with a placeholder 'Autor Corporativo'. Below it, a small text block provides instructions: '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.' There is a '+ Añadir más' link and a help icon.
- Profesor Guía:** A text input field with a placeholder 'Profesor Guía'. Below it, a small text block provides instructions: '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'. There is a '+ Añadir más' link and a help icon.
- Title *:** A text input field with a placeholder 'Title'. Below it, a small text block provides instructions: 'Ingrese aquí el título asignado a la obra.' There is a help icon.
- Other Titles:** A text input field with a placeholder 'Other Titles'. Below it, a small text block provides instructions: 'Si la obra cuenta con más de un título o en otro idioma, ingreselo aquí.' There is a '+ Añadir más' link and a help icon.

A continuación se muestran los campos actuales del formulario, que se componen principalmente por metadatos dublin core y metadatos OpenAIRE, respetando las directrices de la ANID. En la tercera columna se encuentra la documentación de cada metadato OpenAIRE.

Texto	Metadato Técnico	Directrices OpenAIRE 4
Autor	datacite.creator	tipo de nombre
Autor Corporativo	datacite.contributor	tipo de nombre tipo de colaborador
Profesor Guía	datacite.contributor.advisor	tipo de nombre tipo de colaborador
Referencia de financiamiento (MA)	oaire:fundingReference	tipo de identificador de financiador
Título	datacite.title	tipo de título
Título Alternativo	datacite.title.alternative	tipo de título
Fecha de publicación	datacite.date	tipo de fecha
Editor	dc.publisher	
Tipo de recurso	oaire.resourceType	Vocabulario COAR Tipo de Recurso
Derechos de Acceso	datacite.rights	Vocabulario COAR Derechos de Acceso
Tipo de Evento	uct.tipoevento	
Citas bibliográficas	dc.identifier.citation	
Series/Report No.	dc.relation.ispartofseries	
Identificadores	dc.identifier	
Idioma	dc.language.iso	
Fuente	dc.source	
Edición	uct.edicion	
Subject Keywords	datacite.subject	
Indización	uct.indizacion	
Materia geográfica	dc.coverage	
Comunidad	uct.comunidad	
Facultad	uct.facultad	
Carrera	uct.carrera	
Programa	uct.programa	
Núcleo	uct.nucleos	
Unidad Académica	uct.unidadacademica	
Catalogador	uct.catalogador	
Abstract	dc.description.abstract	
Sponsors	dc.description.sponsorship	
Description	dc.description	
Nota de Contenido	dc.description.tableofcontents	
Nota de Versión	dc.description.version	
Derechos de Autor	dc.rights	

Se agregaron nuevos metadatos relevantes, que son el nivel de acceso y la fuente de financiamiento.

Derechos de acceso: es un vocabulario controlado predefinido que permite seleccionar alguna de las opciones que se muestran en la imagen.



Fuente de financiamiento: este campo es libre y se debe ingresar manualmente la fuente de financiamiento:

A screenshot of the metadata editor interface focusing on two fields. The first field is labeled "Derechos de Acceso" and contains a dropdown menu with "Derechos de Acceso" selected. Below it is the text "Seleccione el derecho de acceso" and a "+ Añadir más" link. The second field is labeled "Fuente financiamiento" and contains an empty text input box. Below it is the text "Agregue la fuente de financiamiento". Both fields have a trash icon to their right.

Vista de una ficha de metadatos OpenAIRE en un ítem:

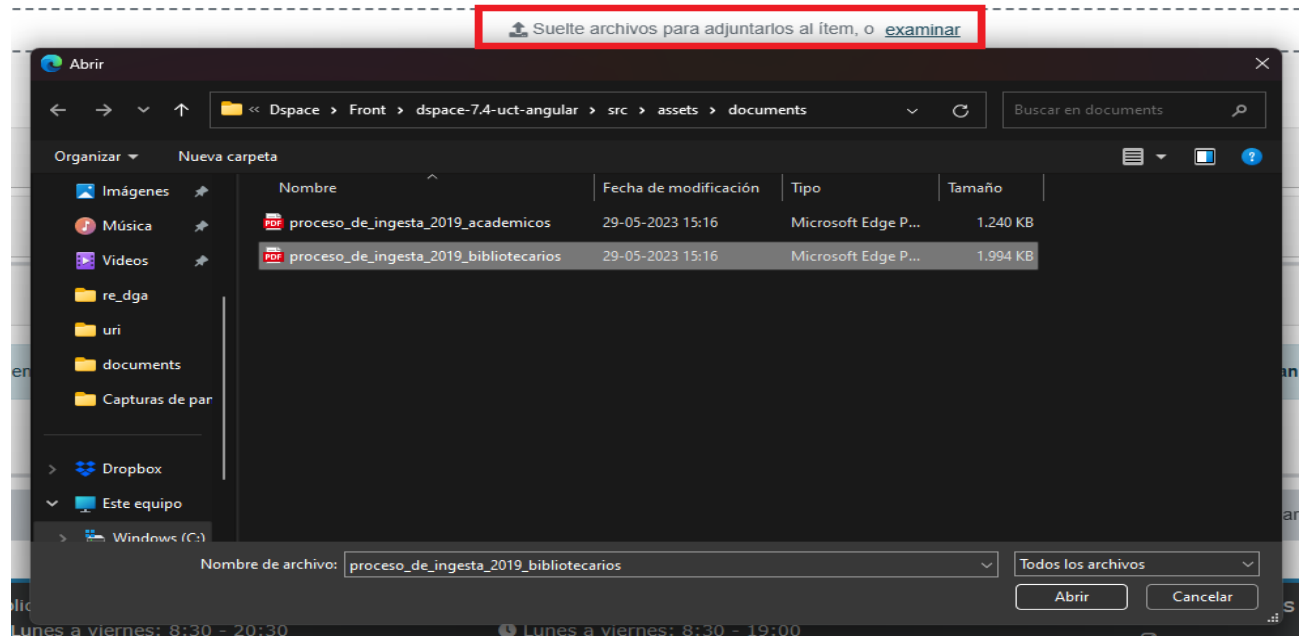
¿Hacia una armonización de la mediación familiar en Europa?			
Vista sencilla de ítem			
datacite.alternateIdentifier.citation	Revista CREA, N°2, 135-152, 2001	es_ES	
datacite.date.issued	2015-01-11		
datacite.subject	Mediación familiar	es_ES	
datacite.subject	Resolución alternativa de conflictos	es_ES	
datacite.subject	Mediación	es_ES	
datacite.title	¿Hacia una armonización de la mediación familiar en Europa?	es_ES	
dc.date	2001		
dc.date.accessioned	2015-01-11T17:29:09Z		
dc.date.available	2015-01-11T17:29:09Z		
dc.description.abstract	La mediación familiar constituye una alternativa para la gestión de los conflictos familiares relativamente reciente o novedosa en el continente europeo. Sobre todo si la comparamos con la larga experiencia atesorada en la materia por otros países del continente americano, como es el caso de la pionera Estados Unidos desde los años 60	es_ES	
dc.description.provenance	Submitted by Daniela Cinto (dcinto2009@alu.uct.cl) on 2011-12-01T20:04:38Z No. of bitstreams: 1 CREA_03_2001_2_art9.pdf: 4140008 bytes, checksum: 4d8606bea61dfca0ff2ed81722dcf026 (MD5)	en	
dc.description.provenance	Approved for entry into archive by Rodrigo Donoso (rdonoso@uct.cl) on 2015-01-11T17:29:09Z (GMT) No. of bitstreams: 1 CREA_03_2001_2_art9.pdf: 4140008 bytes, checksum: 4d8606bea61dfca0ff2ed81722dcf026 (MD5)	en	

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.

Confirmo 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

Descarte 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