

Gestión de información para la era digital

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

---

Manual de uso para Docentes

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”



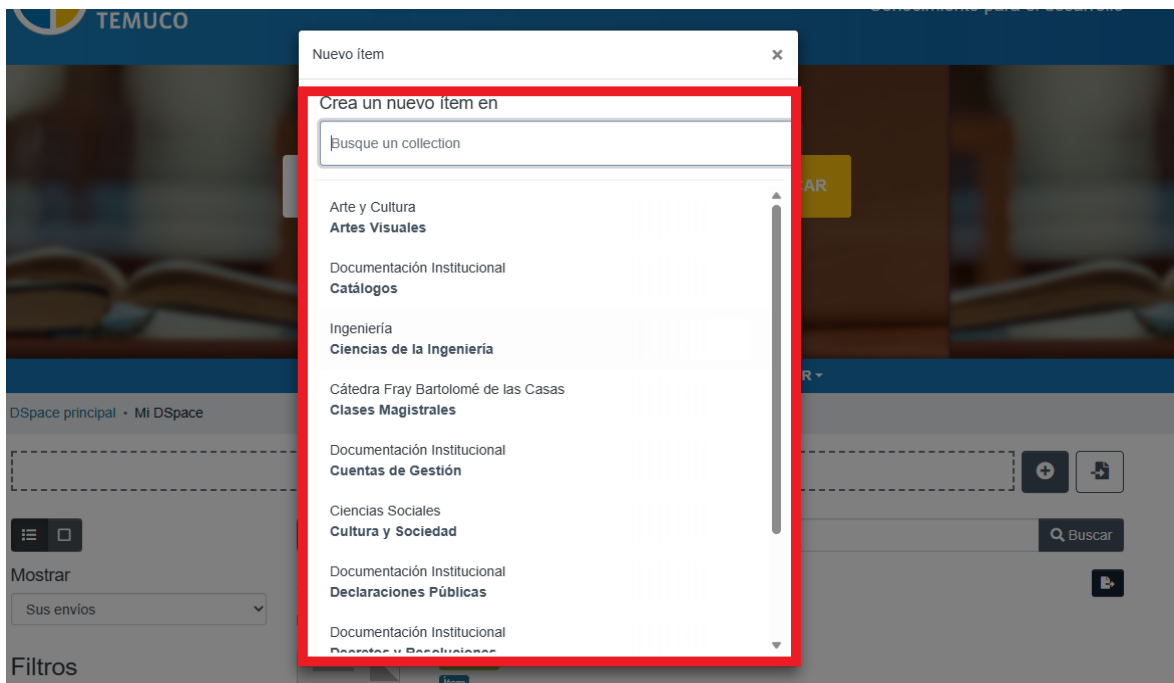
5

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



6

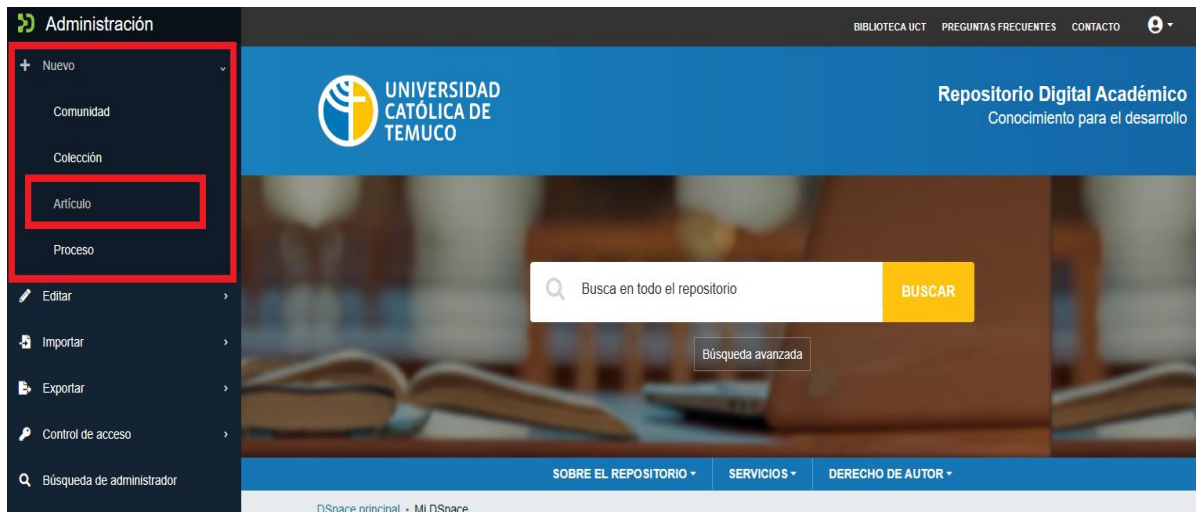
Para comenzar el proceso, se debe seleccionar una colección dentro del repositorio, para esta forma de ingreso de documentos se vuelve necesario conocer las colecciones de la comunidad a la que se asociará el documento. Una vez seleccionada la colección comenzará el proceso de ingreso de documentos



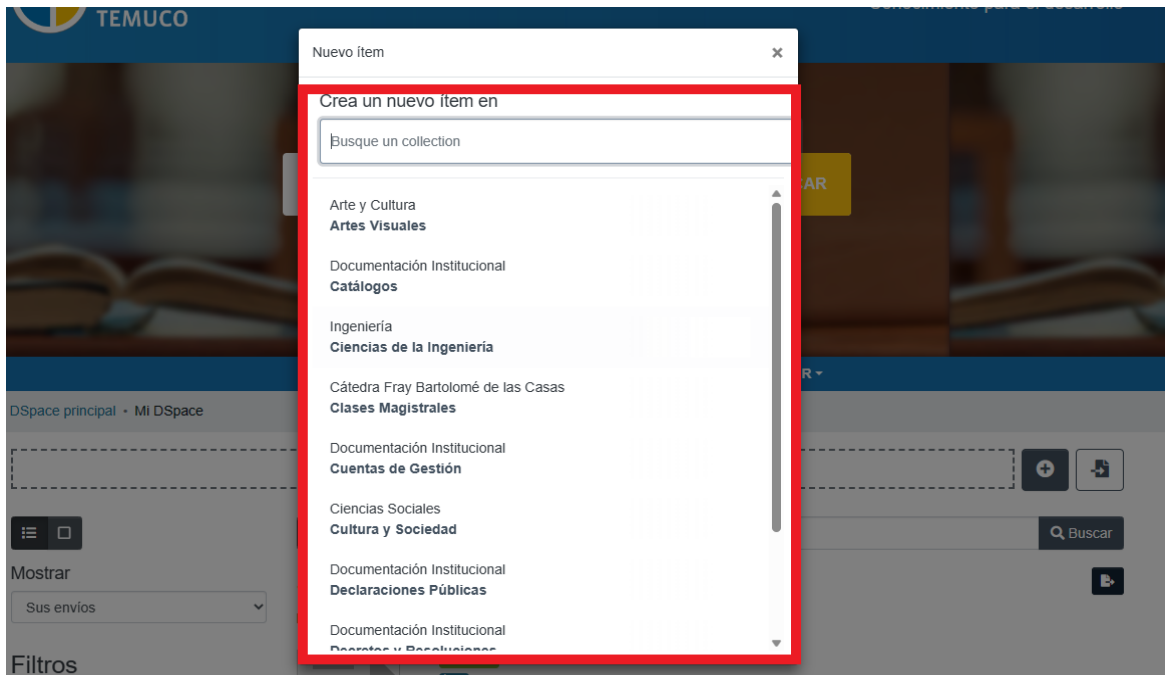
7

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.

**Describir**

**Author**

Author

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

+ Añadir más

**Autor Corporativo**

Autor Corporativo

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.

+ Añadir más

**Profesor Guía**

Profesor Guía

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

+ Añadir más

**Title \***

Title

Ingrese aquí el título asignado a la obra.

**Other Titles**

Other Titles

Si la obra cuenta con más de un título o en otro idioma, ingreselo aquí.

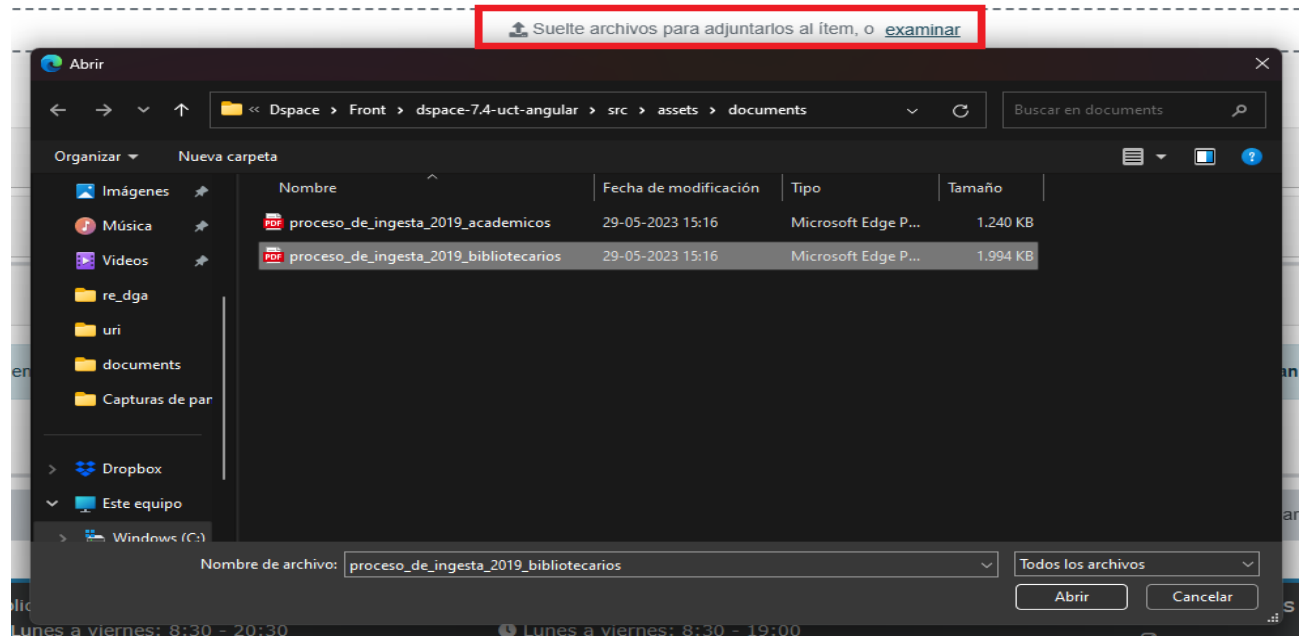
+ Añadir más

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

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