



Repositorio digital de la Ciencia y Cultura de El Salvador.

Manual técnico para: administradores de comunidades y editores de colecciones
v 1.0



Algunos derechos reservados

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

cc-by-sa © CBUES, 2012

Tabla de contenido

Introducción	4
Objetivos	5
Diagrama de funcionamiento de Dspace	6
¿Qué es un repositorio?	7
¿Qué es Dspace?	7
¿Qué es REDICCES?	7
Instituciones miembros	7
Estructura	8
Comunidades	8
Sub-comunidades	8
Colecciones	9
Esquema de estructura REDICCES	9
¿Qué tipos de documentos se pueden depositar en REDICCES?	9
Tipos de documentos	10
Formatos de documentos (mime-type)	10
Descripción de documentos (Metadatos)	11
Tabla de metadatos	11
Perfiles y roles de usuarios de REDICCES	13
Esquema de roles	13
Descripción de roles	13
Procesos técnicos	14
Comunidades	14
Crear comunidades	15
Modificar comunidades	18
Eliminar comunidades	21
Exportar comunidades	21
Exportar metadatos de comunidad	23
Sub comunidades	24
Crear sub comunidades	24
Modificar sub comunidades	24

Eliminar sub comunidades	24
Colecciones.....	24
Crear colecciones	24
Editar colecciones.....	28
Editar Submitters.....	29
Administradores de la colección	29
Plantillas (Items template)	29
Eliminar colecciones.....	31
Mapeador de ítems	32
Exportar colecciones	33
Exportar metadatos de colecciones	34
Ítems.....	34
Deposito de Ítems (auto-archivo)	34
Resumen de los pasos para el deposito de un documento en REDICCES.....	42
Editar ítem.....	44
Borrar bitstream.....	47
Añadir bitstream	48
Sustituir licencia creative commons.....	48
Retirar Ítem	48
Borrar Ítem.....	49
Mover Ítem.....	49
Exportar Ítem	49
Exportar metadatos de Ítem	49
Bibliografía	50

Introducción

Dspace es un software libre especializado en el desarrollo de repositorios institucionales, en los últimos años ha ganado mucho terreno hasta convertirse en uno de los programas mas usados para la implementación de repositorios institucionales en todo el mundo.

La forma en que Dspace está construido permite la distribución jerárquica de tareas en un equipo de personas, por esto es posible tener repositorios multidisciplinarios organizados temáticamente y manejados por administradores delegados, de manera que un solo administrador puede nombrar a quienes harán las diferentes funciones para un correcto funcionamiento. En el Repositorio Digital de la Ciencia y la Cultura de El Salvador REDICCES se hace uso de la figura del administrador delegado para cada una de las comunidades que lo forman.

Este manual esta dirigido a los administradores y editores de cada comunidad del Repositorio Digital de la Ciencia y la Cultura de El Salvador REDICCES.

Los temas tratados en este manual incluyen comunidades, colecciones e ítems. Tratamos de incluir las situaciones más comunes en el trabajo cotidiano con el repositorio. También se trata de forma muy general los conceptos que intervienen en el funcionamiento de un repositorio como son: derechos de autor y acceso abierto.

Con la elaboración de este manual se pretende brindar un documento que sirva de referencia para los responsables de repositorio de las instituciones que depositan su producción académica, de investigación y cultural en REDICCES.

Objetivos

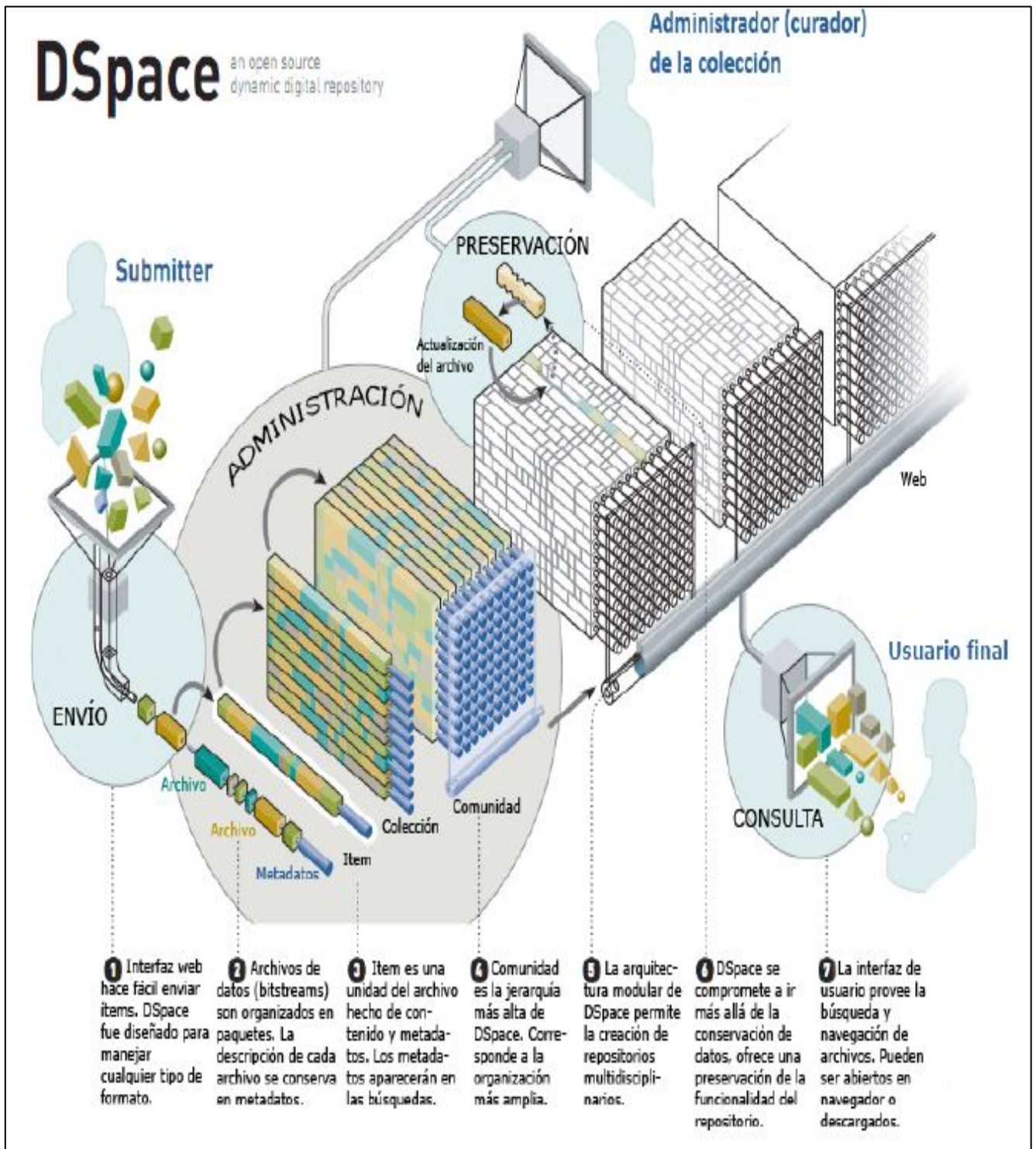
Este manual tiene por objetivos

- Ser un documento de referencia para los responsables de repositorio de las instituciones que depositan documentos en REDICCES, para que puedan realizar procesos comunes en su comunidad sin la intervención del administrador general de REDICCES.
- Ser el inicio de la construcción de una base de conocimiento sobre la administración de repositorios digitales.

NOTA

Este manual ha sido creado para Dspace 1.7.X, puede ser que en versiones anteriores o posteriores los procedimientos para realizar alguna tarea varíen a los que se presentan aquí.

Diagrama de funcionamiento de DSpace



¿Qué es un repositorio?

EL término “*repositorio*” deriva del latín “*repositorium*” que significa armario, de acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) la palabra repositorio significa “*Lugar donde se guarda algo*”.

Los repositorios institucionales son herramientas eficientes para almacenar, organizar, preservar y presentar la producción científica y patrimonial de una institución.

Los recursos almacenados en un repositorio institucional deben poseer una estructura estandarizada de metadatos que asegure que el acceso a estos sea fácil.

¿Qué es Dspace?

Dspace es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio institucional. Soporta una gran variedad de objetos digitales, incluyendo libros, tesis, fotografías, videos, y otras formas de contenido. Los objetos digitales son organizados como ítems que pertenecen a una colección; cada colección pertenece a una comunidad.

Su primera versión fue publicada en 2002, como producto de una alianza de HP y el MIT. Es liberado bajo una licencia ¹BSD que permite a los usuarios personalizar o extender el software según se necesite.

Muchas universidades e instituciones de investigación a nivel mundial utilizan DSpace para satisfacer una variedad de necesidades de archivo digital.

¿Qué es REDICCES?

Es el Repositorio Digital de la Ciencia y Cultura de El Salvador. Uno de los objetivos del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador – CBUES es la creación de un repositorio digital para difundir la producción académica, científica y cultural de El Salvador, donde todas las instituciones miembros del consorcio y otras instituciones relacionadas con la investigación científica del país puedan depositar sus documentos como tesis, artículos escritos por investigadores, etc. y estén a disposición de toda la comunidad científica, académica y cultural del país y del mundo.

REDICCES es un repositorio multi-institucional e incluye contenidos de investigación, docencia, alumnado y fondos patrimoniales de las universidades miembros del CBUES y la Biblioteca Nacional de El Salvador.

Instituciones miembros

Uno de los objetivos de REDICCES es ser el principal medio de difusión de la producción académica, científica y cultural de El Salvador, para esto se cuenta con la colaboración de las

¹ *Berkeley Software Distribution, más información en http://es.wikipedia.org/wiki/Licencia_BSD*

instituciones que forman parte del CBUES, a futuro se pretende establecer convenios con otras instituciones para que permitan publicar sus documentos en REDICCES, por el momento las instituciones miembros de REDICCES son:

1. Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” (BINAES)
2. Escuela Especializada en Ingeniería (ITCA-FEPADE)
3. Escuela Superior en Economía y Negocios (ESEN)
4. Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” (UCA)
5. Universidad de El Salvador (UES)
6. Universidad Don Bosco (UDB)
7. Universidad Dr. José Matáis Delgado (UJMD)
8. Universidad Evangélica de El Salvador (UEES)
9. Universidad Francisco Gavidia (UFG)
10. Universidad Tecnológica (UTEC)

Estructura

En Dspace se organizan los objetos digitales en colecciones, que están contenidas en sub comunidades o comunidades, para REDICCES se ha acordado la estructura siguiente:

Comunidades

Se ha creado una comunidad para cada institución miembro, estas comunidades tienen un administrador delegado.

1. BINAES - Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”
2. CBUES – Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador
3. ESEN - Escuela Superior en Economía y Negocios
4. ITCA-FEPADE - Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE
5. UCA - Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”
6. UDB - Universidad Don Bosco
7. UDJMD - Universidad Dr. José Matáis Delgado
8. UEES - Universidad Evangélica de El Salvador
9. UES - Universidad de El Salvador
10. UFG - Universidad Francisco Gavidia
11. UTEC - Universidad Tecnológica de El Salvador

Sub-comunidades

Cada comunidad tendrá las sub-comunidades siguientes

1. Docencia
2. Institucional
3. Investigación
4. Tesis doctorales
5. Trabajos de alumnos

6. Patrimoniales

Estas sub-comunidades se crearán de acuerdo a las necesidades de cada institución y cuando corresponda. Si en una comunidad no es necesario crear alguna de ellas, no se creará.

Colecciones

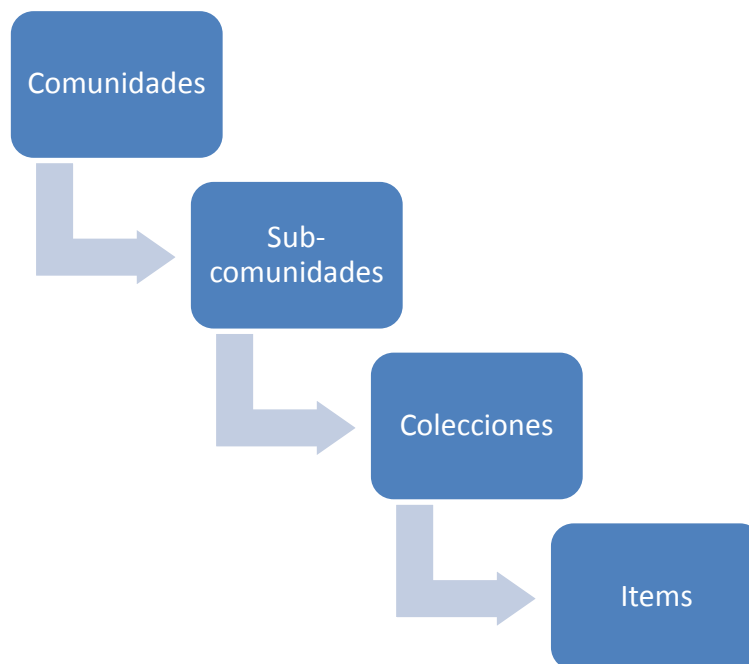
Las colecciones que cada sub-comunidad tendrá queda a criterio de cada institución, cada institución decidirá la cantidad de colecciones que creará de acuerdo a la realidad de cada una de ellas, pero se debe garantizar de crear las colecciones en la sub-comunidad que corresponda.

Ejemplos:

si se crea una colección “Informes de Investigación” se deberá crear dentro de la sub-comunidad “Investigación”.

O una colección “Memorias de labores” deberá crearse dentro de la sub-comunidad “Institucional”.

Esquema de estructura REDICCES



¿Qué tipos de documentos se pueden depositar en REDICCES?

La unidad básica del repositorio: es el documento individual (artículo, informe, memoria, comunicación a congreso, tesis doctoral, trabajo de master, etc.). Se denomina objeto digital.

Los documentos depositados deben ser completos. Pueden incluir: documentos originales no publicados, versiones enviadas para publicación (preprints, postprint), versiones finales y publicadas tales como tesis, artículos de revista, monografías, resultados de congresos, entrevistas, etc. siempre que los derechos de autor lo permitan.

Tipos de documentos

- Artículos publicados en revista
- Tesis de doctorado
- Tesis de maestría
- Informes de investigación
- Capítulos de libros
- Libros
- Pre-print
- Post-print
- Comunicaciones en conferencias
- Presentaciones
- Imágenes
- Fotografías
- Audios
- Videos
- Informes técnicos
- Memorias
- Objetos de aprendizaje
- Documentos históricos

Formatos de documentos (mime-type)

El repositorio acepta documentos en los formatos comúnmente utilizados, pero por razones de accesibilidad y preservación digital es recomendable formatos tales como:

Tipo de documento	Formato (MIME-TYPE)
Texto	pdf
Imágenes, fotografías, gráficos, etc.	JPG, PNG
Audios	MP3
Videos	MPEG-4, FLV
Páginas Web	HTML

Descripción de documentos (Metadatos)

Para que un documento se pueda buscar en el repositorio y en los buscadores académicos como google académico, estos se deben describir usando metadatos para el caso se usará el esquema de metadatos ²Dublin Core.

Los metadatos también son necesarios para que los repositorios sean interoperables con otros sistemas y para que puedan ser cosechados por recolectores como La Referencia, DRIVER, etc.

Tabla de metadatos

² **Dublin Core** es un modelo de metadatos elaborado y auspiciado por la DCMI (Dublin Core Metadata Initiative), más información http://es.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core, <http://dublincore.org/>

TABLA DE METADATOS DE REPOSITORIO REDICCES					
	METADATO	CAMPO DC	CUALIFICADOR	OBSERVACIONES	
1	CONTRIBUIDOR	DC CONTRIBUTOR		OBLIGATORIO	
2	AUTOR	DC CONTRIBUTOR	AUTHOR	OBLIGATORIO	REPETIBLE
3	ASESOR	DC CONTRIBUTOR	ADVISOR	OBLIGATORIO si aplica	REPETIBLE
4	TITULO	DC TITLE		OBLIGATORIO	
5	TITULO ALTERNATIVO	DC TITLE	ALTERNATIVE	OBLIGATORIO si aplica	
6	FECHA DE PUBLICACION	DC DATE	issued	OBLIGATORIO	ISO 8601
7	EDITOR	DC PUBLISHER		OBLIGATORIO si aplica	
8	IDENTIFICADOR URI	DC IDENTIFIER	URI	OBLIGATORIO automático	
9	IDENTIFICADOR	DC IDENTIFIER	ISSN, ISBN	OBLIGATORIO Si aplica	
10	TIPO DE DOCUMENTO	DC TYPE		OBLIGATORIO	REPETIBLE
11	ESTADO DE DOCUMENTO (VERSION DEL DOCUMENTO)	DC TYPE	VERSION	OBLIGATORIO	
12	FORMATO DE ARCHIVO	DC FORMAT	MIMETYPE	OBLIGATORIO	
13	EXTENSION	DC FORMAT	EXTENT	OBLIGATORIO	
14	IDIOMA	DC LANGUAGE	ISO	OBLIGATORIO	ISO 639-3
15	MATERIAS	DC SUBJECT	LEM	OBLIGATORIO	REPETIBLE
16	PALABRAS CLAVE	DC SUBJECT		OPCIONAL	REPETIBLE
17	RESUMEN	DC DESCRIPTION	ABSTRACT	OBLIGATORIO	
18	PATROCINADORES	DC DESCRIPTION	SPONSORSHIP	OPCIONAL	
19	NOTAS	DC DESCRIPTION		OPCIONAL	
20	DERECHOS	DC RIGHTS		OBLIGATORIO	
21	URI DERECHOS	DC RIGHTS	URI	OBLIGATORIO Si aplica	

22	RESTRICCIONES DE ACCESO	DC RIGHTS	ACCESSRIGHTS	OBLIGATORIO	
23	RELACION ES FORMATO DE	DC RELATION	ISFORMATOF	OBLIGATORIO si aplica	
24	RELACION ES PARTE DE	DC RELATION	ISPARTOF	OBLIGATORIO si aplica	Artículos, Libros
25	CITACIÓN	DC IDENTIFIER	CITATION	OBLIGATORIO Si aplica	

Perfiles y roles de usuarios de REDICCES

En el Repositorio Digital de la Ciencia y la Cultura de El Salvador se han establecido tres perfiles o roles para la gestión del repositorio, estos perfiles son: Administrador general, administrador de comunidad, editores de colecciones.

Esquema de roles



Descripción de roles

Administrador general REDICCES

El administrador general de REDICCES es responsable de:

1. Verificar el buen funcionamiento del repositorio
2. Asignar administradores de comunidades
3. Crear, eliminar usuarios
4. Verificar que se realicen los respaldos correspondientes
5. Hacer las adecuaciones de código necesarias para el buen funcionamiento del repositorio

6. Verificar que se cumpla con la estructura de repositorio acordada.
7. Hacer las modificaciones necesarias para que el repositorio sea recolectado por otros repositorios.
8. Verificar que los documentos que se publiquen en el repositorio cumplan con los criterios acordados.
9. Difundir el uso del repositorio en colectivos académicos, de investigación, culturales que ayuden al crecimiento del repositorio.
10. Realizar los cambios de versiones necesarios para mantener actualizado el repositorio

Administrador de comunidad

Los administradores de cada comunidad son los responsables de:

1. Crear sub-comunidades.
2. Crear colecciones.
3. Asignar editores a cada colección.
4. Definir flujos de trabajo para cada colección.
5. Crear plantillas para facilitar el depósito de documentos.
6. Aprobar la publicación de documentos.
7. Planificar actividades de difusión del repositorio REDICCES en la institución.
8. Gestionar con las entidades correspondientes (editoriales, autores, etc.) el depósito de documentos en el repositorio.
9. Gestionar con las autoridades de la institución para establecer las políticas referentes al repositorio.

Editores de colecciones

Los editores de colecciones son los responsables de:

1. Realizar el depósito de documentos en la colección correspondiente del repositorio.
2. Revisar las descripciones de los documentos depositados.
3. Realizar actividades para dar a conocer el repositorio dentro de la institución.

Procesos técnicos

Comunidades

El contenido de un repositorio desarrollado con DSpace está organizado en Comunidades que pueden corresponder a entidades administrativas tales como escuelas, departamentos, laboratorios y centros de investigación (**en REDICCES cada comunidad representa a una institución**). Dentro de cada comunidad puede existir un número ilimitado de sub-comunidades y de colecciones. Cada colección puede contener un número ilimitado de ítems (documentos). Esta organización le da a DSpace flexibilidad para acomodar las distintas necesidades de las comunidades al permitirles:

- Decidir cuales políticas desean aplicar, por ejemplo
 - Quienes contribuyen con contenido
 - Si habrá un proceso de revisión (control de calidad)
 - Quien podrá acceder
- Determinar el flujo de trabajo - revisión, edición, metadatos
- Gestionar colecciones

Cada comunidad tiene su propia página en la que se puede visualizar las informaciones, noticias, y enlaces relacionados con los intereses de esa comunidad, así como una lista descriptiva de las colecciones de la comunidad.



Fig.1 Comunidades creadas en REDICCES

Crear comunidades

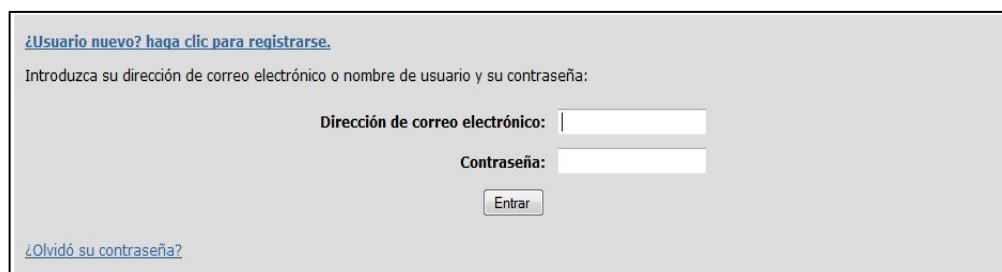
La creación de una nueva comunidad es una atribución exclusiva del administrador general de REDICCES.

Para crear una nueva comunidad siga los siguientes pasos:

1. De clic en la opción de menú "Mi Dspace".
2. Aparecerá la pantalla siguiente.



Fig.2 Mi Dspace



[¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Fig.3 pantalla de autenticación

- a. Digite el correo electrónico registrado en REDICCES por ejemplo: hblanco@cbues.org.sv.
 - b. Digite su contraseña y presione el botón **“Entrar”**, si los datos digitados son correctos pasará a la pantalla siguiente.
3. Pantalla de usuario autenticado contiene los elementos siguientes:



Fig.4 Identificación de usuario

- a. Identificación de usuario autenticado
- b. Enlace **“Salir”** que permite la cerrar sesión activa.
- c. Botón **“Comenzar un nuevo envío”**.
- d. Botón **“Ver envíos aceptados”**.

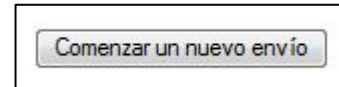


Fig.5 Botón “Comenzar un nuevo envío”

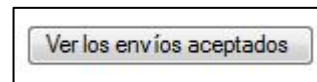


Fig.6 Botón “Ver los envíos aceptados”

- e. Enlace **“Vea sus suscripciones”**.
- f. Opción de menú **“Administrar”** que permite realizar acciones con usuarios, comunidades, colecciones, ítems, etc. Siempre que se tenga el perfil de administrador general del repositorio.



Fig.7 Opción de menú “Administrar”

4. Para crear una nueva comunidad se debe seleccionar la opción **“Comunidades”** del menú izquierdo.
5. Aparecerá una pantalla donde se muestra la lista de comunidades, sub-comunidades y colecciones del repositorio como se muestra en la **Fig. 9**.



Fig.8 opción de menú “Comunidades”

Comunidades y colecciones

A continuación se muestra un listado de todas las comunidades, subcomunidades y colecciones. Haga clic sobre un nombre para ver su página principal.

- **[BINAES - Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"](#)** [63]
 - [Historia Salvadoreña \(BINAES\)](#) [0]
 - [Revista La Juventud \(BINAES\)](#) [0]
 - **[Libros Antiguos Salvadoreños](#)** [13]
 - [Colección Bicentenario](#) [4]
 - [Historia Salvadoreña](#) [4]
 - [Literatura Salvadoreña](#) [5]
 - **[Revistas Antiguas Salvadoreñas](#)** [50]
 - [Colección Educación](#) [24]
 - [Colección Salud](#) [15]
 - [Revista La Juventud](#) [11]
- **[CBUES - Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador](#)** [4]
 - **[Institucional \(CBUES\)](#)** [4]
 - [Documentos Constitución - \(CBUES\)](#) [1]
 - [Documentos técnicos - \(CBUES\)](#) [2]
 - [Memorias \(CBUES\)](#) [1]

Fig.9 Lista de Comunidades y colecciones

6. También aparecerá el botón **“Crear una comunidad”** de clic a este botón para iniciar la creación de la comunidad.



Fig.10 botón “Crear una comunidad”

7. Aparecerá la siguiente pantalla con un formulario para crear la comunidad.

[REDICCES](#) >
[Administrar](#) >

Crear comunidad

Nombre:

Descripción corta

Texto introductorio (HTML):

Texto de Copyright (texto plano):

Texto de la barra lateral (HTML):

Logotipo:

Fig.11 Formulario Crear comunidad

Descripción de campos del formulario

Campo	Descripción
Nombre	Nombre que tendrá la comunidad
Descripción corta	Texto breve que describa a la comunidad
Texto introductorio (HTML)	Texto que permita conocer un poco sobre la institución a la que pertenece la comunidad
Texto de Copyright (texto plano)	Si la comunidad tiene una política establecida sobre derechos de autor (normalmente no se usa)
Texto de la barra lateral (HTML)	Texto que aparecerá en la parte baja de la parte derecha de la pantalla
Logotipo	Este botón permite agregar una imagen que identifique a la comunidad (en REDICCES logos de las instituciones) Al presionarlo aparecerá la pantalla que se muestra en la fig. # Que permite agregar la imagen.
Botón Crear	Al presionar este botón se creará la comunidad.
Botón Cancelar	Este botón cancela la creación de la comunidad y limpia las cajas de los campos.

Modificar comunidades

Para modificar comunidades se deben seguir los pasos 1 al 5 del proceso **“Crear comunidades”** y continuar con los pasos siguientes.

1. Dar clic a la comunidad que se modificará.

Comunidades y colecciones

A continuación se muestra un listado de todas las comunidades, subcomunidades y colecciones. Haga clic sobre un nombre para ver su página principal.

- [BINAES - Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"](#) [63]
 - [Historia Salvadoreña \(BINAES\)](#) [0]
 - [Revista La Juventud \(BINAES\)](#) [0]
 - [Libros Antiguos Salvadoreños](#) [13]
 - [Colección Bicentenario](#) [4]
 - [Historia Salvadoreña](#) [4]
 - [Literatura Salvadoreña](#) [5]
 - [Revistas Antiguas Salvadoreñas](#) [50]
 - [Colección Educación](#) [24]
 - [Colección Salud](#) [15]
 - [Revista La Juventud](#) [11]
- [CBUES - Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador](#) [4]
 - [Institucional \(CBUES\)](#) [4]
 - [Documentos Constitución - \(CBUES\)](#) [1]
 - [Documentos técnicos - \(CBUES\)](#) [2]
 - [Memorias \(CBUES\)](#) [1]

Fig.12 Seleccionando comunidad a modificar

2. Aparecerá la pantalla principal de la comunidad, en la parte superior derecha de la pantalla aparecerá el menú **“Herramientas de administrador (comunidades)”**, para modificar la comunidad se debe presionar el botón **“Editar”**.
3. Aparecerá un formulario donde podremos modificar los campos descritos en el procedimiento para crear una nueva comunidad, pero también aparecerán nuevos campos que describimos a continuación.



Fig.13 Herramientas de administrador Comunidad

Descripción de campos formulario **“Editar comunidad”**

Campo	Descripción
Subir un nuevo logotipo	Permite cambiar el logotipo actual de la comunidad por uno nuevo.
Borrar logotipo	Permite eliminar el logotipo.
Community Administrators (botón Editar)	Permite agregar más usuarios como administradores de la comunidad (se recomienda un solo administrador).
Community Administrators (botón Remove)	Permite eliminar administradores de la comunidad (cuidado una vez presionado se elimina el administrador de la comunidad).
Autorizaciones de la comunidad (botón Editar)	Con este botón se pueden editar los privilegios de la comunidad.
Botón Actualizar	Al presionar este botón se guardan las modificaciones hechas en la comunidad.

Una vez modificados los campos que se necesite se debe presionar el botón actualizar para que los cambios tengan efecto de lo contrario no se guardaran en la base de datos.

NOTAS

Es importante mencionar que lo más recomendable es que exista solo un administrador por comunidad, esto ayuda a tener un mejor control y una mejor comunicación entre administradores de comunidades y el administrador general del repositorio REDICCES.

No se recomienda modificar las autorizaciones de las comunidades si no se tiene claro los efectos que esto tendrá en la comunidad, lo mejor es usar los privilegios que Dspace asigna por defecto.

Editar comunidad 10972/3

Nombre:

Descripción corta

Texto introductorio (HTML):

```

<p align="left"><font size="2">El
<b>C</b>onsorcio de <b>B</b>ibliotecas
<b>U</b>niversitarias de <b>E</b>l
<b>S</b>alvador, tiene por misión conjuntar
acciones que permitan procurar mejores beneficios
para elevar la calidad en los servicios
bibliotecarios ofrecidos a los usuarios. [

Texto de Copyright (texto plano):




Texto de la barra lateral (HTML):



Logotipo:







Community Administrators:



Autorizaciones de la comunidad:


```

Fig.14 formulario editar comunidad

Se recomienda usar el campo **“texto introductorio”** para describir las comunidades, sub comunidades y colecciones del repositorio. Este campo admite etiquetas HTML como se muestra en el siguiente ejemplo (texto introductorio de la comunidad CBUES)

Ejemplo:

```

<p align="left"><font size="2">El <b>C</b>onsorcio de <b>B</b>ibliotecas <b>U</b>niversitarias
de <b>E</b>l <b>S</b>alvador, tiene por misión conjuntar acciones que permitan procurar
mejores beneficios para elevar la calidad en los servicios bibliotecarios ofrecidos a los usuarios. [

```

<p>Una de estas acciones es la coordinación del Repositorio Digital de la Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES)</p>

<p>

En esta comunidad encontrarán los documentos generados por del CBUES.</p>

Eliminar comunidades

La eliminación de comunidades se hace desde el formulario “Editar comunidad” dando clic al botón “**Borrar esta comunidad**” que aparece en la parte superior izquierda del formulario, Luego aparecerá la pantalla que se muestra en la **Fig. 14**, donde se debe confirmar la eliminación de la comunidad dando clic en el botón “**Borrar**”.

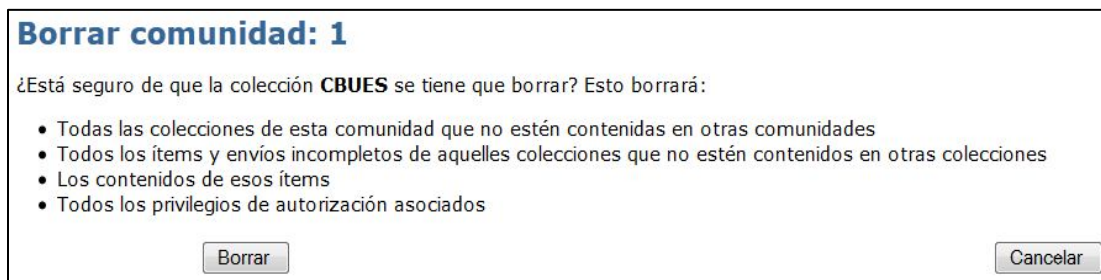


Fig.15 pantalla de confirmación “Borrar Comunidad”

NOTA

Si se borra una comunidad todo el contenido de esta también se borrará (sub-comunidades, colecciones, ítems), una vez borrada una comunidad no se podrá recuperar a menos que antes de borrarla se haya hecho un respaldo.

Exportar comunidades

Dspace permite obtener respaldos de las comunidades y colecciones contenidas en el repositorio mediante el proceso de “**exportar**” cuando se exporta una comunidad o colección Dspace crea una estructura de carpetas. Una carpeta por cada ítem, donde encontramos los metadatos, licencias de derecho de autor, el documento (objeto digital) y otros archivos.

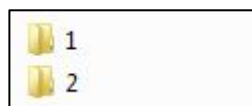


Fig.16 Estructura de carpetas de una colección exportada

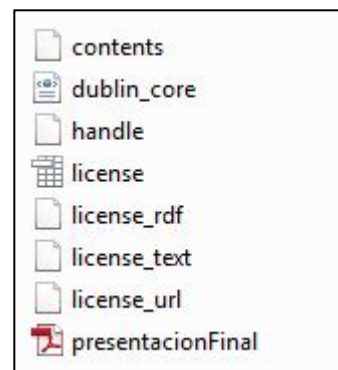


Fig. 17 Archivos contenidos en cada carpeta de ítem

Para exportar una comunidad o colección proceda así:

1. De clic al botón **“Exportar comunidad”** que aparece en la **Fig. 13** o **“Exportar colección”** aparecerá una pantalla con el siguiente mensaje **“GRACIAS La tarea se ha completado y se ha enviado una notificación a las personas apropiadas.”**
2. El sistema enviará un correo a la cuenta registrada como administrador de la comunidad con la información necesaria para descargar (exportar) la comunidad o colección.

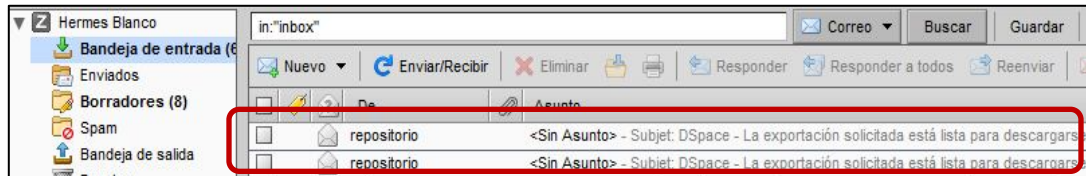


Fig. 18 Bandeja de entrada con los correos enviados por REDICCES para informar sobre la exportación de una comunidad o una colección

3. El correo contendrá un enlace para poder descargar la comunidad o colección **(Este enlace solo estará disponible por 48 horas, luego no funcionará y se deberá hacer la exportación de nuevo).**

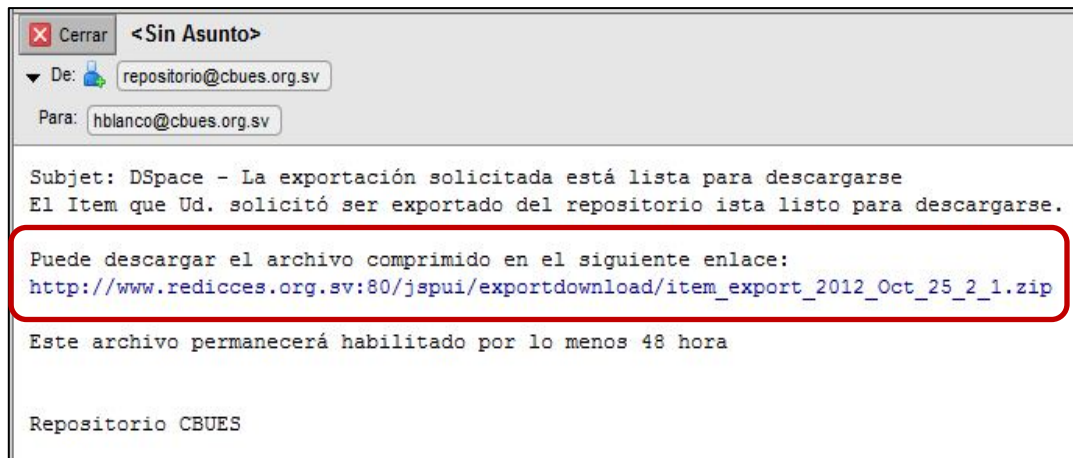


Fig. 19 Correo con instrucciones para descargar la comunidad o colección exportada

4. Al dar clic al enlace se abrirá una página Web con la pantalla de autenticación de Dspace que se muestra en la **Fig. 3** (es requisito autenticarse para poder hacer la descarga).
5. Una vez autenticados podremos descargar un archivo comprimido que contendrá la estructura de carpetas de la comunidad o colección. Dependiendo del navegador que utilicemos aparecerá una ventana o un mensaje para abrir, guardar o cancelar la descarga.

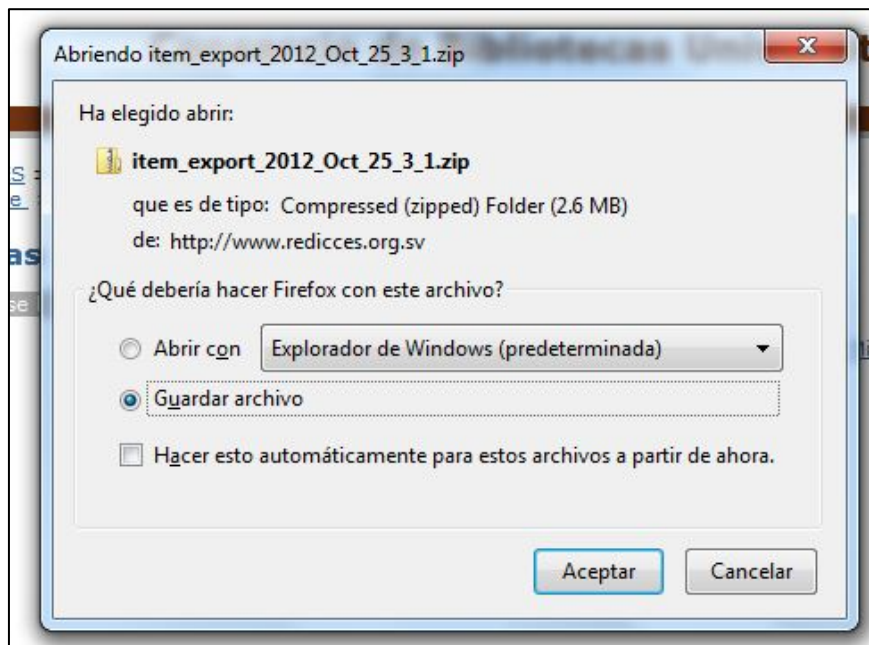


Fig. 20 Ventana de confirmación de descarga en Fire Fox

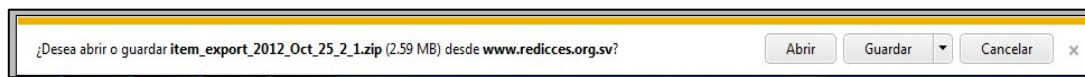


Fig. 21 Mensaje de confirmación de descarga en Internet Explorer 9.x

6. Una vez descargado el archivo lo puede descomprimir o importarlos en otro repositorio implementado con Dspace.

NOTA

En el menú **“Herramientas de Administrador”** que se muestra en la **Fig. 13** aparece la opción **“Export (migrate) Collection”** que hace exactamente lo mismo que la opción **“Exportar Comunidad”**.

Exportar metadatos de comunidad

Dspace permite hacer exportación únicamente de los metadatos de los ítems contenidos en una comunidad o una colección. El proceso para exportar metadatos es:

1. Estar autenticado en REDICCES, ver **Fig. 3**.
2. Dar clic en la comunidad o colección de la que se quiere exportar los metadatos, ver **Fig. 12**.
3. Dar clic en el botón **“Export metadata”**, ver **Fig. 13**.
4. Aparecerá una ventana donde se debe confirmar la descarga del archivo de metadatos, ver **Fig. 20** y **Fig. 21**.
5. Se descargará un archivo en formato **CSV** con los metadatos de todos los registros de la comunidad o colección que se podrán importar en otro repositorio implementado con Dspace.

Sub comunidades

Las sub-comunidades son contenedores de colecciones y sirven para agrupar los documentos de forma lógica.

Crear sub comunidades

Para crear sub-comunidades se deben seguir los pasos descritos en el proceso **“Crear comunidades”**, pero se deben hacer unos pasos previos.

1. Estar autenticado en REDICCES, ver **Fig. 3**
2. Dar clic en la comunidad o colección de la que se quiere exportar los metadatos, ver **Fig. 12.**
3. Dar clic en el botón **“Crear una subcomunidad”**, ver **Fig. 13.**
4. Luego seguir los pasos del proceso **“Crear comunidades”**.

Modificar sub comunidades

Para modificar sub comunidades se deben seguir los pasos descritos en **“Modificar comunidades”**.

Eliminar sub comunidades

Para eliminar sub comunidades se deben seguir los pasos descritos en **“Eliminar comunidades”**.

NOTA

También se puede exportar sub comunidades y metadatos de sub comunidades para esto se deben seguir los pasos descritos en Exportar comunidad y exportar metadatos de comunidad.

Colecciones

Las colecciones pueden estar organizadas de acuerdo a un tema, un tipo de información o cualquier otra forma que la institución (comunidad) considere útil para organizar sus objetos digitales. Las colecciones pueden tener distintas políticas y flujos de trabajo.

Cada colección de DSpace tiene su propia página en la que se puede visualizar las informaciones, noticias, y enlaces relacionados con los intereses de los usuarios de esa colección.

Crear colecciones

Para crear una colección nueva siga los pasos siguientes:

1. Autenticarse en REDICCES, vea **Fig. 3.**
2. Seleccionar la comunidad en la que se desea crear la colección, vea **Fig. 12.**
3. Seleccionar la sub-comunidad en la que se desea crear la colección, vea **Fig. 12.**
4. Dar clic en el botón **“Crear una colección”** del menú **“Herramientas de administrador”**, vea **Fig.13.**
5. Aparecerá una pantalla con un formulario donde se establecerá el flujo de trabajo de la colección.

<input checked="" type="checkbox"/> Nuevos ítems podrán ser leídos públicamente
<input checked="" type="checkbox"/> Algunos usuarios podrán enviar ítems a esta colección
<input type="checkbox"/> El envío de ítems incluye un paso <i>Aceptar/Rechazar</i>
<input checked="" type="checkbox"/> El envío de ítems incluye un paso <i>Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos</i>
<input type="checkbox"/> El envío de ítems incluye un paso <i>Editar Metadatos</i>
<input type="checkbox"/> Esta colección tendrá administradores delegados
<input type="checkbox"/> Los nuevos envíos tendrán algunos metadatos ya entrados por defecto

Fig. 22 Pantalla de descripción de colecciones [flujo de trabajo]

Opción	Descripción
Nuevos ítems podrán ser leídos públicamente.	Esta opción esta seleccionada por defecto, de manera que el artículo que se envía sea visto por todos los usuarios de DSpace o aquellos que visiten el repositorio.
Algunos usuarios podrán enviar a esta colección.	Esta opción está marcada por defecto, de manera que se pueda asignar personas al grupo de la colección.
El envío de ítems incluye un paso Aceptar/Rechazar.	Esta opción, el envío pasa por un proceso de flujo de trabajo (Workflow) en la cual otra persona autorizada aprueba o rechaza el envío.
El envío de ítems incluye un paso Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos.	El envío pasa por un proceso de flujo de trabajo (workflow) en la cual otra persona autorizada aprueba o rechaza el envío, además puede editar los metadatos del artículo enviado si se considera necesario.
El envío de ítems incluye un paso Editar Metadatos.	El artículo enviado pasa por un proceso del flujo de trabajo (workflow) donde puedo editar los metadatos del artículo enviado.
Esta colección tendrá administradores delegados.	Se asigna una persona como administrador de esta colección.
Los nuevos envíos tendrán algunos metadatos ya entrados por defecto.	Esta opción puede ser seleccionada si quiere tener metadatos por defecto para los artículos ingresados a la colección.

- Se recomienda marcar la opción ***“El envío de ítems incluye un paso Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos”***.
- Presione el botón ***“Siguiente >”***, aparecerá una pantalla con el siguiente formulario.

Nombre:

Mostrado en una lista en la página de inicio de la comunidad

Descripción corta:

HTML, mostrado en el centro de la página principal de la colección. Asegúrese de encerrarlo en etiquetas <P> </P> !

Texto introductorio:

Texto plano, mostrado en la parte inferior de la página principal de la colección

Texto de copyright:

HTML, mostrado en la parte lateral derecha de la página principal de la colección. Asegúrese de encerrarlo en etiquetas <P> </P>!

Texto de la barra lateral:

Licencia que los submitters deben aceptar. Deje esto en blanco para utilizar la licencia por defecto.

Licencia:

Texto plano, cualquier información procedente de esta colección. No se muestra en las páginas de la colección.

Origen:

Elegir un logotipo JPEG ó GIF para la página principal de la colección. Debería ser muy pequeño.

Logotipo:

Fig. 23 Formulario de creación de colecciones

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la colección.
Descripción corta	Pequeña descripción de la colección.
Texto introductorio	Información general sobre la colección. Esta puede ir formateada con HTML para mejor visibilidad en la página de la colección.
Texto copyright	Texto que identifica los derechos de autor de los documentos de la colección.
Texto en el recuadro lateral	El texto que se coloque aquí se verá en la barra lateral derecha de la colección. Regularmente es el nombre de la colección.
Licencia	Licencia que se debe garantizar para el artículo. Esta se define aquí para la colección, y de esta manera los artículos que se ingresen en esta colección tendrán esta licencia por defecto. Si en este momento no se define la licencia, DSpace toma la que tiene por defecto definida en

	la administración de DSpace.
Origen	Cualquier información sobre el origen de la colección.
Logo	Imagen que represente la colección.

8. Presionar el botón **“Siguiente”** aparecerá una pantalla donde se debe seleccionar los usuarios que se autorizarán para realizar envíos a la colección. La búsqueda de estos se realiza al hacer clic en el botón **“Seleccionar usuarios”**.

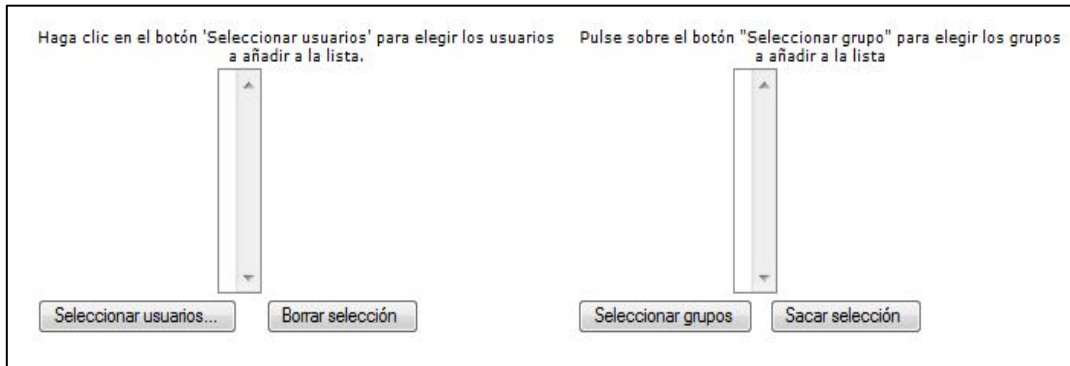


Fig. 24 Formulario para configurar usuarios que podrán depositar documentos en la colección que se está creando.

9. Al presionar el botón **“Seleccionar usuarios”** aparecerá una ventana emergente con la lista de usuarios para seleccionar los usuarios proceda así:
- Puede realizar búsquedas ingresando el nombre, apellido o correo electrónico en el campo **“consultar”** y presionando el botón **“Buscar”**, también puede navegar por las páginas de usuarios.
 - Presionar el botón **“Añadir”** que aparece al lado izquierdo de cada usuario.
 - Una vez haya seleccionado los usuarios necesarios presiones el botón **“Cerrar”**.

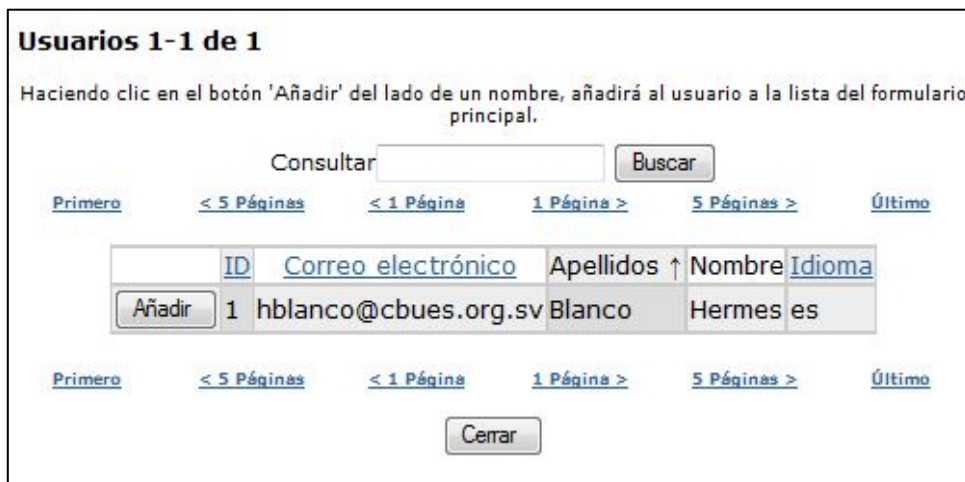


Fig. 25 ventana que muestra la lista de usuarios

10. Presione el botón **“siguiente”** para continuar.

11. A continuación se deben seleccionar a los usuarios que harán el paso **“Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos”** para eso proceda como en el paso anterior.
12. Presione el botón **“Actualizar”** que aparece en la parte inferior de la pantalla.

NOTA

Los pasos para la creación de colecciones pueden variar dependiendo del flujo de trabajo establecido en la primera pantalla de creación de la colección, véase **Fig. 22**

Editar colecciones

Para modificar colecciones siga los primeros tres pasos descritos en **“Crear colecciones”**, y luego seguir los pasos siguientes:

1. Dar clic en el nombre de la colección que se desea modificar, aparecerá un menú específico para colecciones en la parte superior derecha de la pantalla, ver **Fig. 26**.
2. Dar clic en la opción **“Editar”**, aparecerá un formulario casi igual al descrito en la creación de colecciones. Además de modificar los campos del formulario se pueden editar los pasos del flujo de trabajo de la colección por ejemplo **“Editar Submitters”**, **“Aceptar/Rechazar”**, **“Aceptar/Rechazar/Editar metadatos”**, **“Editar metadatos”**, estos pasos dependen de las opciones marcadas al momento de crear las colecciones, ver **Fig. 22**. También se pueden editar o agregar **“Administradores de colección”**, crear o modificar **“plantilla de ítems”** y editar **“Autorizaciones de la colección”**.



Fig. 26 Herramientas de administrador - colecciones



Fig. 27 botones de edición de flujo de trabajo de colecciones que aparecen en el formulario de **“editar colecciones”**

Editar Submitters

Los **“submitters”** son los usuarios autorizados para depositar documentos en el repositorio, se pueden agregar nuevos usuarios o eliminar alguno si fuera necesario, para lo anterior se debe presionar el botón **“Editar”** del formulario de edición de colección (ver **Fig. 27**) y se abrirá un formulario como el que se muestra en la **Fig. 24**, desde ese formulario se pueden agregar nuevos *submitters* o eliminarlos seleccionando al usuarios que se desea eliminar y presionando el botón **“Borrar selección”**. Si se presiona el botón **“Borrar”** se eliminarán todos los usuarios con permisos para depositar documentos en REDICCES, ver **Fig. 27**.

Administradores de la colección

Las colecciones pueden tener un administrador delegado, será decisión de los administradores de la comunidad si designan un administrador por cada colección. Para asignar un administrador de colección se debe dar clic en el botón **“Crear...”** en el formulario de edición de colección (ver **Fig. 27**), al presionarlo aparecerá el formulario de la **Fig. 24**. También es posible borrar administradores de colección si es que ya se han asignado.

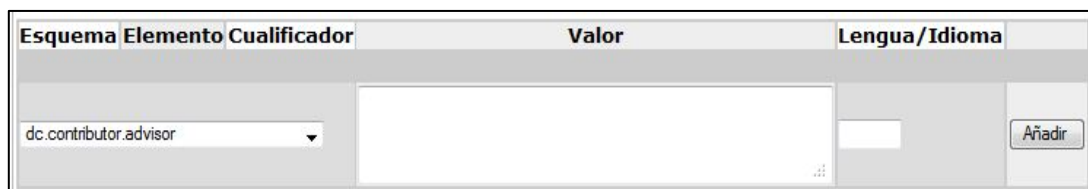
Plantillas (Items template)

Algunas veces se necesitan más campos de los que están definidos en el **“Input Form”** definido para los ítems depositados en el repositorio.

Se pueden agregar estos metadatos a cada ítem (objeto digital) o agregar metadatos utilizando una plantilla o (ítems template) que se usará para todos los documentos de una colección. Para que nos aparezcan por defecto en cada documento que depositemos.

Los pasos para crear una plantilla son:

1. Estando en el formulario de edición de colección presione el botón **“Crear”** que está al lado derecho de **“Plantilla de ítem”**, aparecerá una pantalla con un formulario como el que se muestra en la **Fig. 28**.



Esquema	Elemento	Cualificador	Valor	Lengua/Idioma
dc.contributor.advisor				

Fig. 28 formulario para crear plantilla de ítems

2. Seleccione el metadato que necesite de la lista desplegable **“Esquema/Elemento/Cualificador”**, luego asigne un valor de ejemplo, este valor deberá ser cambiado por el valor real al momento de realizar el depósito del documento, asigne un idioma para el metadato, por ultimo presione el botón **“Añadir”**.
3. Proceda del mismo modo para añadir todos los metadatos que necesite en la plantilla de la colección, cuando haya terminado de agregar los metadatos necesarios el formulario tendrá una apariencia como se muestra en la **Fig. 29**.

Esquema	Elemento	Cualificador	Valor	Lengua/Idioma	
dc	format	extent	(X p)	spa	Borrar
dc	format	mimetype	application/pdf	spa	Borrar
dc	relation	isformatof	formato del documento original	spa	Borrar
dc	relation	ispartof	de que unidad forma parte el documento: una revista, un congreso, un capítulo de libro. etc.)	spa	Borrar
dc	relation	uri	url de relación por ejemplo con el registro del catálogo si este existe	spa	Borrar
dc	rights		puede ser ©, Creative Commons o Dominio público	spa	Borrar
dc	rights	uri	url si se trata de de una Creative Commons o Dominio publico	spa	Borrar
dc	description		Puede utilizarse en el caso que se quiera añadir una nota para la que no tenemos campo	spa	Borrar
dc.contributor.advisor <input type="text"/>					Añadir

Fig. 29 formulario de plantilla de ítems terminada

4. Después presionar el botón “Actualizar” para que se guarde la plantilla como parte de la colección.
5. Una vez creada la plantilla se podrá editar o borrar si es necesario.

Para las colecciones en REDICCES se aconseja crear una plantilla con los siguientes campos:

Campo format

1. **format.extent** (x p.)
2. **format.mimetype** (application/pdf)

Campos de derechos (rights)

1. **rights** (puede ser ©, Creative Commons o Dominio público)
 - Ejemplo © [© Autor, año de publicación // © Editorial o Institución, año de publicación]

- Ejemplo cc [cc-by-nc-sa © Autor, año de publicación // cc-by-nc-sa © Editorial, año de publicación]
 - Caso del dominio público [Obra en dominio público]
2. **rights.uri** (url si se trata de de una Creative Commons o Dominio publico)
- Eliminar el campo en el caso de ser un ©
 - cc [<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>]
 - Dominio público [<http://creativecommons.org/publicdomain/mark/1.0/>]

Campo “relation”

1. **relation.ispartof** (de que unidad forma parte el documento: una revista, un congreso, un capítulo de libro. etc.)
- Artículo de revista [Collectanea Mathematica, 1998, vol. 49, num. 2-3, p. 383-397]
 - Capítulo de libro [Capítulo de libro en D. Bourcier, P. Casanova, M. Dulong y C. Maracke (Eds.), “Intelligent Multimedia, Managing Creative Works in a Digital World”. European Press Academic Publishing y CC Internacional. , 2010, p. 131-150]
 - Congreso [Comunicació presentada a: II Jornades Doctorals d'Antropologia Social. Departament d'Antropologia Cultural i Història d'Amèrica i Àfrica. Facultat de Geografia i Història. Universitat de Barcelona, 6 i 7 de Juny de 2011. Barcelona.]
2. **relation.isformatof** (formato del documento original)
- Reproducción del documento publicado en <http://www.collectanea.ub.edu/index.php/Collectanea/article/view/3948/4787>
 - Versión postprint del documento publicado en <http://dx.doi.org/10.1145/2134203.2134206>
 - Reproducción del documento original

Campos opcionales: añadir si se necesita

relation.uri (url de relación por ejemplo con el registro del catálogo si este existe. (El repositorio puede utilizarse a su vez como fuente de texto completo si añaden la url del handle al registro del catálogo).

description. Puede utilizarse en el caso que se quiera añadir una nota para la que no tenemos campo.

Eliminar colecciones

Antes de explicar el procedimiento para eliminar colecciones es necesario mencionar que al eliminar una colección también se eliminaran los ítems que estén contenidos en esta colección.

Para eliminar una colección proceda así.

1. Autenticarse, ver **Fig.3**.
2. Dar clic en la opción “**Comunidades**” del menú izquierdo, ver **Fig. 8**.
3. Seleccionar la comunidad, sub comunidad que contiene la colección.

4. Seleccionar la colección que se desea eliminar.
5. Dar clic al botón **“Editar”** del menú **“Herramientas de administrador”**, ver **Fig. 26**.
6. Presionar el botón **“Borrar esta colección”** del formulario de edición de colecciones, que aparece en la parte superior izquierda del formulario, aparecerá una pantalla con dos botones **“Borrar”** para confirmar la eliminación de la colección y **“Cancelar”**.

Mapeador de ítems

Algunas veces es necesario que algunos documentos aparezcan en dos o más colecciones, para esto no es necesario hacer el depósito del mismo documento en cada colección. Lo que se hace es “mapear” el documento para que aparezca en las colecciones que sea necesario, para hacer este proceso siga estos pasos:

1. Autenticarse, ver **Fig. 3**.
2. Dar clic en la opción **“Comunidades”** del menú izquierdo, ver **Fig. 8**.
3. Seleccionar la comunidad, sub comunidad que contiene la colección.
4. Seleccionar la colección donde se desea que aparezca el documento a mapear.
5. Presionar el botón **“Mapeador de ítems”**, aparecerá la pantalla que se muestra en la **Fig. 30**.



Fig. 30 Mapeador de ítems

6. Se debe digitar el nombre o parte del nombre de un autor en la caja de texto y presionar el botón **“Buscar Autores”** que se muestra en la **Fig. 30** y aparecerá una pantalla con los documentos depositados en el repositorio que pertenecen a ese autor ver **Fig. 31**.



Fig. 31 Mapeador de ítems (selección de ítems a mapear)

7. Para mapear un ítem se debe marcar el ítem que se desea y presionar cualquiera de los tres botones **“Añadir”** que se muestran en la **Fig. 31**.
8. Aparece una pantalla informativa con la información del o los ítem[s] que ha[n] sido mapeado[s], en esta pantalla solo se debe presionar el botón **“Continuar”** ver **Fig. 32**. Y el sistema nos enviará a la pantalla que se muestra en la **Fig. 30**.
9. Para verificar que el mapeo se ha realizado podemos ver el número de ítems de la colección donde se han mapeado los documentos ha aumentado, también podemos entrar al registro de un ítem y verificar las colecciones en las que aparece, ver **Fig. 33**.



Fig. 32 Confirmación de mapeo de ítems



Fig. 33 registro de un ítem mapeado

Exportar colecciones

Para exportar colecciones se deben seguir los pasos descritos en el proceso **“Exportar comunidades”**.

Exportar metadatos de colecciones

Para exportar los metadatos de una colección se deben seguir los pasos descritos en el proceso “Exportar metadatos de comunidades”.

Ítems

Los ítems pueden estar compuestos por varios archivos, pero una sola descripción (metadatos), por ejemplo si se deposita una conferencia es posible incluir en el ítem el video de la conferencia, la presentación, las notas, etc. en archivos separados.

Deposito de Ítems (auto-archivo)

La forma en que se hará el auto-archivo se define al momento de crear las colecciones, como vimos al momento de crear las colecciones nos aparecen unas preguntas que sirven para definir el flujo de trabajo de la colección, este flujo de trabajo corresponde a los pasos necesarios para depositar un ítem en el repositorio. Ver **Fig. 22**.

El flujo de trabajo que se recomienda en las colecciones de REDICCES es el siguiente:

1. Depósito de ítems restringido solo para algunos usuarios.
2. Incluir un paso Aceptar/Rechazar/Editar metadatos.

De este modo nos aseguramos que los metadatos de cada ítem sean revisados (control de calidad) antes de ser publicados. Es recomendable que no sea la misma persona quien haga todos los pasos del depósito del ítem. El flujo de trabajo se muestra en la **Fig. 34**.

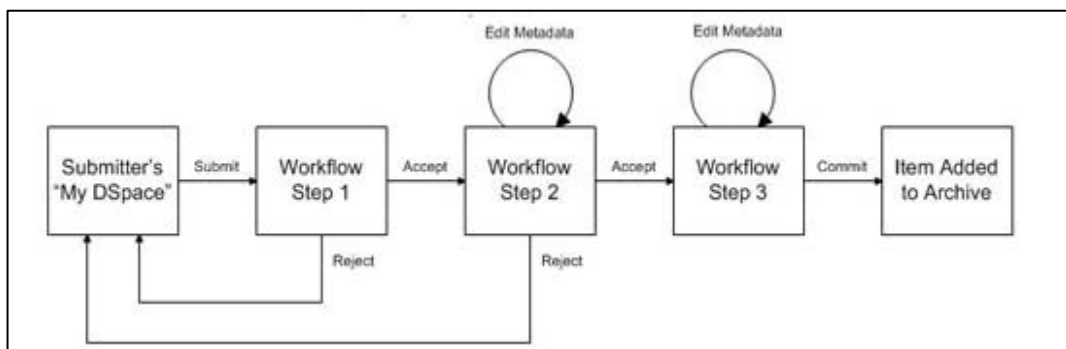


Fig.34 diagrama de flujo de trabajo

Para poder depositar ítems en el repositorio debe tener autorización para envío de ítems en la colección correspondiente. (Esta autorización es dada por el administrador del sistema, en “Grupos” o al crear la colección).

Los pasos para depositar un ítem en el repositorio son:

1. Autenticarse en el repositorio, ver **Fig. 2** y **Fig. 3**.

- Ya realizado el registro, accederá a **“Mi DSpace”**. Esta es la página principal de cada usuario, donde tiene acceso a realizar envíos al repositorio y ver los envíos realizados. También se puede ver otra información como las suscripciones a colecciones.



Fig. 35 Pantalla Mi Dspace

- Hacer clic en **“comenzar un nuevo envío”**. Aparecerá una lista con las colecciones a las cuales tiene permiso para depositar ítems. Seleccione la colección en la que desea realizar el depósito del ítem y de clic en el botón **“Siguiente”**.



Fig. 36 Depósito de ítems – selección de colección

- Seleccionar una de las características (o todas) que tiene el ítem a depositar y de clic en el botón **“Siguiente”**. Las posibles características son:
 - El ítem tiene más de un título.
 - El ítem ha sido publicado o distribuido con anterioridad.
 - El ítem contiene más de un archivo.

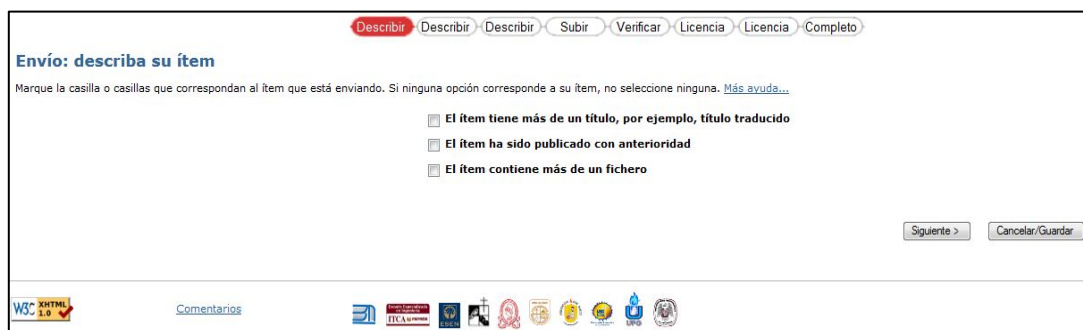


Fig. 37 Depósito de ítem paso describir pantalla 1

- Lenar el formulario de ingreso del ítem, con los datos que se piden verificar la tabla de metadatos para identificar los campos obligatorios. Después de rellenar los campos necesarios de clic en el botón **“Siguiente”**.

Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez. [\(Más ayuda...\)](#)

Seleccione la institución.

Contribuidor

Ingrese los nombres de los autores de este ítem.

Apellidos Nombre(s) + "J."
 ej. García ej. Pedro J.

Autor(es)

Ingrese los nombre(s) de los asesores.

Apellidos Nombre(s) + "J."
 ej. García ej. Pedro J.

Asesor(es)

Ingrese el título principal de este ítem.

Título

Ingrese las series y el número asignado a este ítem por su comunidad.

Nombre Número

Series/Reporte No.

Si el ítem tiene algún número de identificación o código asociado, por favor ingrese el tipo y número o código actual.

Identificadores

Seleccione el/los tipos de contenido(s) del ítem. Para seleccionar más de un valor en la lista, debe mantener presionada la tecla "CTRL" o "SHIFT".

Tipo

Ingrese No. de págs o duración de video o audio.

Extent

Seleccione el idioma principal del contenido del ítem. Si el idioma no aparece por favor seleccione "Otro". Si el contenido no tiene un idioma (por ejemplo si es un dataset o una imagen) por favor seleccione "N/A".

Idioma

Fig. 38 Depósito de ítem paso describir pantalla 2

6. Aparecerá una pantalla con la continuación del formulario de ingreso del ítem, después de rellenar los campos, de clic en **“Siguiente”**.

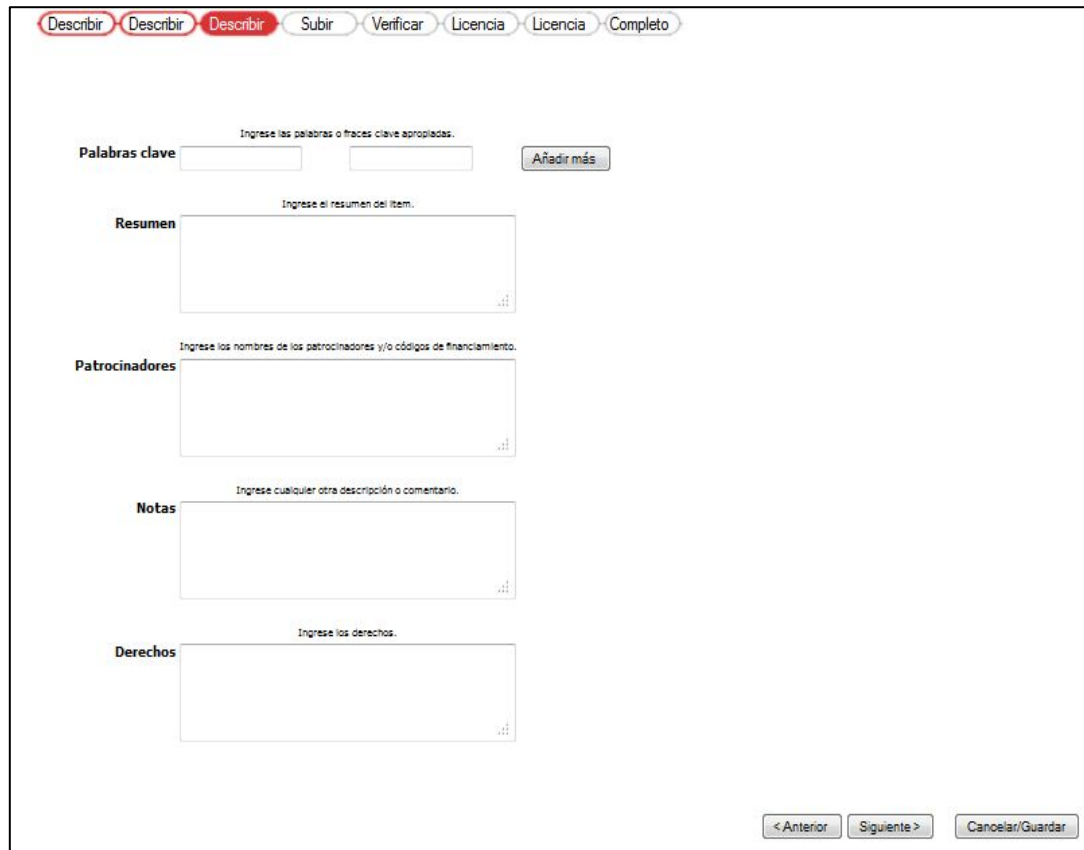


Fig. 39 Depósito de ítem paso describir pantalla 3

- Se presenta una pantalla donde se puede subir archivos al repositorio. El proceso para subir un archivo es idéntico al utilizado para adjuntar un archivo a un correo electrónico. Una vez se haya subido el archivo al repositorio de clic en el botón **“Siguiete”**.



Fig. 40 Depósito de ítem paso subir archivo

- Si el archivo fue cargado correctamente, verás una tabla con el nombre del archivo, el tamaño y el formato del mismo.



Fig. 41 Depósito de ítem paso subir archivo, pantalla de verificación de archivo

- de clic en el botón **“Siguiete”**. Se mostrará una ventana de verificación mostrando los datos ingresados y dando la opción de corregirlos. Se deben revisar y si es necesario modificar alguno y luego dar clic en el botón **“Siguiete”**.

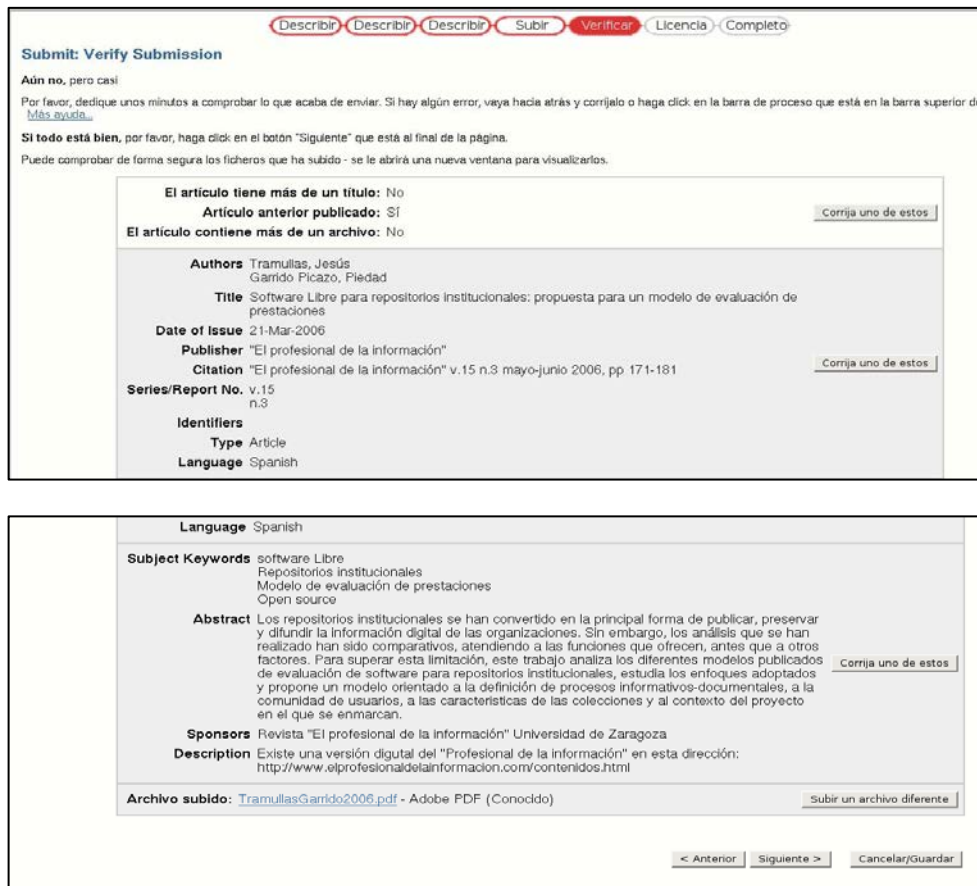


Fig. 42 Depósito de ítem paso subir archivo, pantalla de verificación de metadatos

10. El último paso del envío es asignar una licencia para el ítem. De preferencia se debe asignar una licencia **Creative Commons** al ítem, pero si no es posible, de clic en el botón **“No asignar licencia Creative Commons”**. De lo contrario seleccione una licencia CC y presione el botón **“Escoja una licencia”**.



Fig. 43 Asignación de licencia “Creative Commons” para el ítem





11. Al seleccionar una licencia CC y presionar el botón **“Escoja una licencia”** aparecerá la pantalla que se muestra en la **Fig. 44**.



Fig. 44 Asignación de licencia “Creative Commons” para ítem pantalla 2

12. Presione el enlace **“proceder”** para asignar la licencia CC al ítem, aparecerá una pantalla con la licencia propia del repositorio. Como se muestra en la **Fig. 45**, de clic en el botón **“Acepto la licencia”**.

Los tipos de licencias “Creative commons” son:

-  **Reconocimiento (Attribution):** En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
-  **No Comercial (Non commercial):** La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
-  **Sin obras derivadas (No Derivate Works):** La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.
-  **Compartir Igual (Share alike):** La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Con estas condiciones se pueden generar las seis combinaciones que producen las licencias Creative Commons:



Reconocimiento (by): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.



Reconocimiento - NoComercial (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento - NoComercial - SinObrasDerivadas (by-nc-nd): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



Reconocimiento - CompartirIgual (by-sa): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento - SinObrasDerivadas (by-nd): Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está ind

rmancera en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Acepto la licencia

No acepto la licencia

Fig. 45 Licencia propia de repositorio REDICCES

13. Para terminar nos aparecerá la pantalla siguiente donde se informa que el depósito del ítem ha concluido.

Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".

[Ir a "Mi DSpace"](#)

[Comunidades y colecciones](#)

Submit another item to the same collection

Fig. 46 depósito de ítem completado

Resumen de los pasos para el depósito de un documento en REDICCES

Para un documento particular o colección de documentos (con características similares, será más fácil hacerlos todos a la vez, por ejemplo artículos de una misma revista o documentos de un mismo congreso).

Paso 1. Comprobar que el documento no está ya en el repositorio

Paso 2. Revisar el formato del documento, si es .doc pasar a .pdf

Paso 3. Comprobar cuál es la situación de derechos

3.1. Documento publicado

3.1.1 Se permite la publicación en el repositorio

3.1.1.1. A quien corresponde la mención de derechos

3.1.1.1.1. Editorial o autor

3.1.1.1.2. © o cc

3.1.2. No se permite la publicación en el repositorio

3.1.2.1 Descartar

3.2. Documento no publicado (Para todo tipo de documentos: investigación, docencia, trabajo de alumnos, etc.)

3.2.1. Anotar la licencia de creative commons escogida por el autor

3.2.2. Si es un trabajo de alumno o Tesis doctoral

Tener la cesión de derechos donde consta la licencia digitalizada y autoarchivar conjuntamente al documento. Una vez finalizado el autoarchivo esconder la cesión (modificar el 3 del documento por un 2)

Paso 4. Decidir el formato de ingreso del nombre de **autor/autores y las palabras clave.**

4.1. **Autor:** Un mismo autor siempre tiene que tener la misma forma en el repositorio. El índice de autores nos puede servir como detector de errores.

4.2. **Palabras clave:** se aconseja utilizar términos amplios y reconocibles por los usuarios. Si se especifica demasiado y no se sigue siempre el mismo criterio el índice se vuelve inservible.

Paso 5. Proceder al autoarchivo

5.1. Si el documento ha sido publicado con anterioridad, seleccionar esta opción.

Así se podrá añadir la fecha real de publicación real.

5.2. Documentos con más de un archivo, marcar esta opción cuando:

Si el documento final es muy grande (más de 30 MB), se puede dividir en partes.

Documentos con anexos, tablas, etc. Independientes del documento principal. Se aconseja archivarlos en el mismo objeto y marcar esta opción.

5.3. Rellenar los campos correspondientes que nos van apareciendo.

5.4. Añadir el documento/documentos (formato pdf)

5.5. Seleccionar la licencia cc escogida por el autor u omitir la licencia si se trata de un documento con todos los derechos reservados.

En este punto también se puede escoger la licencia de Dominio público o la cc 0

5.6. El documento pasa al apartado de validación (My DSpace)

Paso 6. Validar y modificar metadatos de los documentos en espera de validación.

6.1. Se puede publicar directamente, se le asignará el handle y luego añadir o modificar los metadatos. Si se escoge esta opción, la modificación debe ser rápida ya que al tener handle ya es localizable por Internet y los datos no serán los correctos

6.3. La modificación de los metadatos es sencilla y se realiza desde la opción de edición que de cada documento.

6.3.1. Añadir la extensión en páginas del documento (format.extent)

6.3.2. Añadir la mención de derechos (rights)

6.3.2.1. Todos los derechos reservados

© Elsevier, 2012

6.3.2.2. Algunos derechos reservados

cc-by-nc-nd © CBUES, 2012

Añadir la url correspondiente a la cc escogida (right.uri)

6.3.2.3. Dominio público

Obra en dominio público (rights)

Añadir la url correspondiente a la cc escogida (right.uri)

6.3.3. Añadir si procede la publicación a la que pertenece el documento (relation.ispartof)

Ejemplo: cita del artículo, cita del libro, cita del congreso

6.3.4. Añadir si procede el formato original (relation.isformatof)

Ejemplo:

Reproducción del documento original

Reproducción del documento publicado en: <http://dx.doi.org/...>

Reproducción del documento publicado en url del web original

6.3.5. Notificación al usuario de la publicación en el repositorio (notificación del handle).

6.3.5.1 Será necesario, cuando el usuario haya pedido personalmente la publicación de su documento.

6.3.5.2. No será necesario cuando la licencia lo permita y sea iniciativa de la biblioteca la publicación del documento/os.

Editar ítem

En ocasiones es necesario hacer cambios en los ítems cuando ya se han depositado en el repositorio, estos cambios pueden ser en la descripción (metadatos), agregar un metadato, agregar un archivo (bitstream), etc.

Para editar los ítems proceda así:

1. Debe estar autenticado en el repositorio, ver **Fig.2** y **Fig.3**.
2. Ir a la Página de inicio de Dspace o Seleccionar la opción **“comunidades”** del menú de la parte izquierda del repositorio, ver **Fig.8**, **Fig.9**.
3. Seleccionar la comunidad, sub comunidad y colección donde se encuentra el ítem, ver **Fig.9**.
4. Una vez estando en la página de la colección, presionar el botón **“título del formulario”**, como se muestra en la **Fig.47**, aparecerá una pantalla con todos los ítems de la colección ordenados por título, ver **Fig. 48**.

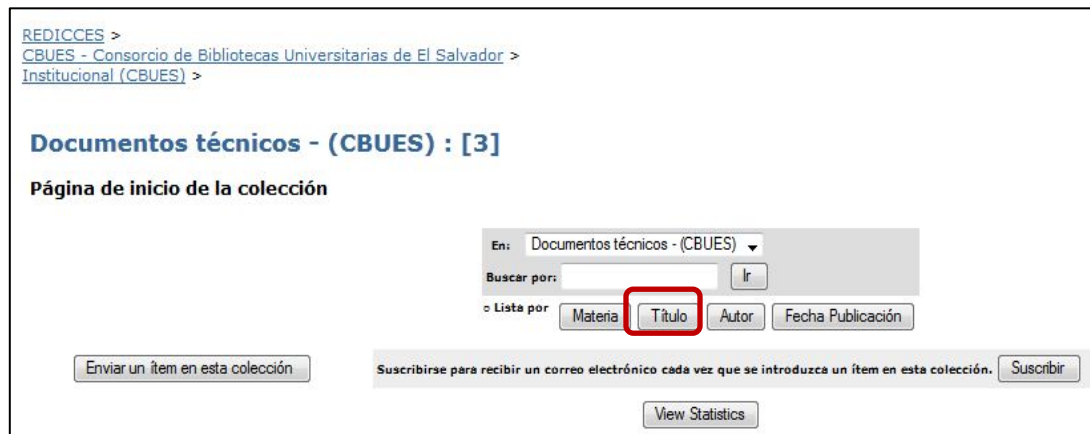



Fig.47 Página de colección – desplegar todos los ítems de la colección por título



REDICCES >
 CBUES - Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador >
 Institucional (CBUES) >
 Documentos técnicos - (CBUES) >

Buscar "Documentos técnicos - (CBUES)" por Título

Ir a: [0-9](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

O introducir las primeras letras:

Ordenar por: Título En orden: Ascendente Resultados por página: 20 Autor/Registro: Todo

Mostrando resultados 1 a 3 de 3

Vista previa	Fecha de publicación	Título	Autor(es)
	23-ene-2012	Inauguración REDICCES	Blanco, Hermes
	17-sep-2011	Manual de Instalación DSpace en OpenSuse 11.x	Blanco, Hermes
	1-nov-2012	título de prueba	CBUES-OT

Mostrando resultados 1 a 3 de 3

Fig.48 lista de ítems de la colección ordenados por título

5. Seleccionar el ítem que deseamos editar y aparecerá la pantalla de ítem con un menú en la parte superior de la pantalla.



REDICCES >
 CBUES - Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador >
 Institucional (CBUES) >
 Documentos técnicos - (CBUES) >

Por favor, use este identificador para citar o enlazar este ítem: <http://hdl.handle.net/10972/366>

Título : título de prueba
Autor : [CBUES-OT](#)
Fecha de publicación : 1-nov-2012
URI : <http://hdl.handle.net/10972/366>
Aparece en las colecciones: [Documentos técnicos - \(CBUES\)](#)

Ficheros en este ítem:

Fichero	Descripción	Tamaño	Formato
ResumenEjecutivoMemoria2012.pdf		547.65 kB	Adobe PDF Visualizar/Abrir

Fig.49 Página de ítem con menú de operaciones de administración.

6. Presionar el botón **“Editar”**, aparecerá un formulario con tres partes, en la primera parte podemos retirar, borrar o mover el ítem. En la segunda parte podemos modificar los metadatos o agregar nuevos metadatos. En la tercera parte podemos eliminar archivos, cambiar los permisos de los archivos, añadir archivos o sustituir licencias “Creative commons”.
7. Para modificar, eliminar o añadir metadatos proceda así:
 - a. Cambie el valor o el idioma del metadato que desea modificar y presione el botón **“Actualizar”** que esta en la parte inferior izquierda del formulario.

- b. Si lo que necesita es eliminar el metadato de clic al botón **“Borrar”** que está al lado derecho de cada metadato, después presione el botón **“Actualizar”** que está en la parte inferior izquierda del formulario.
- c. Para añadir un nuevo metadato.
 - i. Seleccione el metadato de la lista desplegable que aparece antes de **“Bitstreams”**.
 - ii. Digite un valor para el metadato en la caja de texto.
 - iii. Asigne un idioma al metadato el idioma debe estar en formato ISO 639-3.
 - iv. Presione el botón **“Añadir”** al lado derecho.
 - v. Presione el botón **“Actualizar”** que esta en la parte inferior izquierda del formulario.

Esquema	Elemento	Cualificador	Valor	Lengua/Idioma	
dc	contributor		CBUES-OT	spa	Borrar
dc	date	accessioned	2012-11-01T18:02:32Z		Borrar
dc	date	available	2012-11-01T18:02:32Z		Borrar
dc	date	issued	2012-11-01		Borrar
dc	identifier	uri	http://hdl.handle.net/10972/366		Borrar
dc	description	provenance	Submitted by Hermes Blanco (hblanco@cbues.org.sv) on 2012-11-01T18:02:32Z No. of bitstreams: 2 ResumenEjecutivoMemoria2012.pdf: 560790 bytes, checksum: 1e05a3898d6eab94c66768d04948c957 (MD5)	en	Borrar
dc	description	provenance	Made available in DSpace on 2012-11-01T18:02:32Z (GMT). No. of bitstreams: 2 ResumenEjecutivoMemoria2012.pdf: 560790 bytes, checksum: 1e05a3898d6eab94c66768d04948c957 (MD5) Licencia.pdf: 20235 bytes, checksum:	en	Borrar
dc	language	iso	spa	spa	Borrar
dc	title		titulo de prueba	spa	Borrar
dc	type		Articulo	spa	Borrar
<input type="text" value="dc.contributor.advisor"/>					Añadir

Fig.50 Formulario de edición de ítems

Borrar bitstream

Para borrar un archivo “bitstream” se debe hacer lo siguiente:

1. Estando en el formulario de edición de ítem, se debe ir a la parte **“bitstreams”** y presionar el botón **“Borrar”** que está al lado derecho de cada archivo (bitstream) , se debe asegurar del archivo que eliminará, Dspace no pide confirmación antes de borrar un archivo, cada ítem incluye varios archivos de licencia, por lo general los archivos que se deben eliminar son los identificados con **(Adobe PDF)**.

Bitstreams

Tenga en cuenta que si el campo "Usuario Formato Descripción" no está vacío, el formato será por defecto "No conocido" así que limpie esto antes de cambiarlo.

Bitstream primario	Nombre	Fuente	Descripción	Formato	Usuario Formato Descripción	
<input type="radio"/>	ResumenEjecutivoMem	/dspace/upload/Resum		4 (Adobe PDF)		Ver Borrar
	license_url	org.dspace.license.Cre		2 (License)		Ver Borrar
	license_text	org.dspace.license.Cre		3 (CC License)		Ver Borrar
	license_rdf	org.dspace.license.Cre		75 (RDF XML)		Ver Borrar
	license.bt	Written by org.dspace.c		2 (License)		Ver Borrar

Fig.51 Formulario edición de ítem - Bitstreams

Añadir bitstream

Para añadir un nuevo archivo al ítem presione el botón **"Añadir bitstream"** que se muestra en la Fig.51 y aparecerá una pantalla donde se podrá subir el archivo al repositorio.

Sustituir licencia creative commons

Para sustituir una licencia creative commons presione el botón **"Sustituir licencia creative commons"** al presionarlo aparecerá la pantalla que se muestra en la Fig.43, donde se puede cambiar la licencia del ítem. Los pasos son los mismos descritos en los pasos 10 y 11 del proceso **"Depósito de ítems"**.

Retirar Ítem

Esta opción es parecida a la papelera de reciclaje de los sistemas operativos, es decir el ítem no aparecerá en las búsquedas que los usuarios hagan en el repositorio pero estarán en una especie de papelera de donde se podrán recuperar (restablecer) si en el futuro se necesita.

Para retirar un ítem de clic en el botón **"Retirar"** que aparece en el formulario de edición de ítem, al presionar el botón aparecerá una pantalla donde se debe confirmar que se retirará el ítem.

Ítem interno ID: 340
Handle: 10972/366
Última modificación: 1-nov-2012 12:02:32
En Colecciones: Documentos técnicos - (CBUES)
Página del ítem: <http://www.redicces.org.sv:80/ispui/handle/10972/366>
Autorizaciones del ítem:

Fig. 52 Menú de administración de ítem

Borrar Ítem

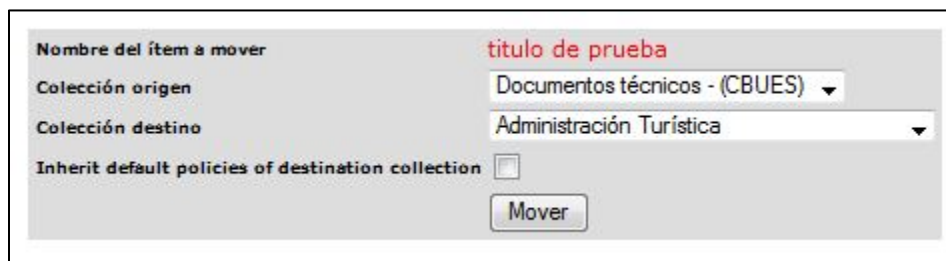
Con esta opción el ítem se eliminara por completo del repositorio y no habrá forma de recuperarlo desde el sistema. Para eliminar un ítem proceda así:

1. Para eliminar un artículo, debe ser administrador del repositorio. Acceda de la misma manera que para modificar un ítem.
2. de clic en el botón **“Borrar”** ver **Fig.52** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.
3. aparecerá una ventana de confirmación de eliminación del artículo. Si está seguro de eliminarlo, haga clic en el botón **“Borrar”**.

Mover Ítem

Con esta operación es posible mover un item de una colección a otra, para realizar este procedimiento proceda así:

1. estando en el formulario de edición de ítems de clic al botón **“Mover ítem”** aparecerá la pantalla que se muestra en la **Fig. 53**.



Formulario para mover ítems de una colección a otra. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre del ítem a mover: **titulo de prueba**
- Colección origen: Documentos técnicos - (CBUES)
- Colección destino: Administración Turística
- Inherit default policies of destination collection:
- Botón: Mover

Fig. 53 Formulario para mover ítems de una colección a otra

2. Seleccione la colección destino donde desea mover el ítem y presione el botón **“Mover”** y el ítem se moverá a esa colección.

Exportar Ítem

Este proceso es igual al proceso exportar comunidad o colección, para poder exportar un ítem presione el botón **“Exportar ítem”** que se muestra en la **Fig.49.**, cuando haya presionado el botón el sistema enviará un correo electrónico con un enlace para poder descargar los archivos del ítem, ver proceso **Exportar comunidad o colección**.

Exportar metadatos de Ítem

Con esta opción se exportan los metadatos del ítem en un archivo csv, para hacer la exportación de clic en el botón **“Exportar metadatos”** y se abrirá una ventana para descargar el archivo csv. Ver proceso **Exportar metadatos de comunidad o colección**.

Bibliografía

<http://es.wikipedia.org/wiki/DSpace> (consultado 23/10/2012)

http://es.wikipedia.org/wiki/Berkeley_Software_Distribution (consultado 23/10/12)

http://es.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core (consultado 23/10/12)

<http://dublincore.org/> (consultado 23/10/12)

<http://mpeg.chiariglione.org/> (consultado 24/10/2012)

<http://saber.ula.ve/help/index.html#communities> (consultado 25/10/2012)

Manual de usuario avanzado DSpace, disponible en

http://ecaths1.s3.amazonaws.com/cups/232719215.Manual_usuario_avanzado_dspace.pdf

Manual de usuario: Guía de autoarchivo, disponible en

<http://repositorio.bib.upct.es/dspace/ayuda/autoarchivo.pdf>

Manual de usuario: Derechos de autor, disponible en

<http://repositorio.bib.upct.es/dspace/ayuda/derechos.pdf>

Manual de Dspace, disponible en <http://biblioteca.inifap.gob.mx/portal/manuales/DSpace.pdf>

Manual para administración de Dspace, disponible en

<http://www.ru.tic.unam.mx:8080/bitstream/DGTIC/81872/1/Manual%20DSpace%20r.pdf>