


Manual


Subir un archivo en DSpace

Para subir un archivo a DSpace

Ingresa a la página principal.

Ingresar a la comunidad y la colección en la que desea ingresar un nuevo documento.

[Página de inicio](#) [Listar](#) [Ayuda](#)

Busqueda Avanzada 


Registrado como [luizurita@mailes....](#) [Language](#)


Subcomunidades dentro de esta comunidad

Convenios Institucionales 
Leyes y Estatutos 
Reglamentos UEB 
Resoluciones de Consejo Universitario 
Secciones de Consejo Universitario 

Otras opciones relacionadas

Autor	
Franklin, Rochina	1
Garcia, Pedro	1
Título	
convenio	1
jwdjwdqwqd	1
Fecha de lanzamiento	
2010 - 2020	1
2000 - 2009	1
Has File(s)	
true	2

[Página de inicio](#) [Listar](#) [Ayuda](#)

Busqueda Avanzada 

Registrado como [luizurita@mailes....](#) [Language](#)

Reglamentos UEB

Página de inicio de la comunidad



Buscar

Fecha Publicación

Autor

Título

Materia

Herramientas de Administrador

[Ayuda del Administrador](#)

Editar...
Crear una colección
Crear una subcomunidad
Exportar Comunidad
Exportar (migrar) comunidad
Exportar metadatos

Colecciones en esta comunidad


Año 2010 
Reglamentos del año 2010
Año 2011 
Reglamentos del año 2011
Año 2012 

Otras opciones relacionadas

Autor	
Garcia, Pedro	1
Fecha de lanzamiento	
2020	1
Has File(s)	

Haga clic en Enviar un nuevo ítem.

Universidad Estatal de Bolívar / Secretaria General / Reglamentos UEB

Año 2010 [Página de inicio de la colección](#) 

Buscar

Enviar un ítem en esta colección

Suscribirse para recibir un correo electrónico cada vez que se introduzca un ítem en esta colección.

[Suscribir](#)

Herramientas de Administrador

[Ayuda del Administrador](#)

[Editar...](#)

[Mapeador de ítems](#)

[Exportar Colección](#)

[Exportar \(migrar\) coleccion](#)

[Exportar metadatos](#)

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

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.

Ingrese los nombres de el/los ator/autores.

Autores

[+ Añadir más](#)

Ingrese el título

Título *

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Other Titles

[+ Añadir más](#)

Indique la fecha de publicación.

Fecha de publicación *

Mes:

Día:

Año:

Ingrese el nombre del editor de este elemento.

Editor

Llenar estos campos según la información que requiera.

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series/Report No. [+ Añadir más](#)

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Identifiers [+ Añadir más](#)

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type

Animation

Article

Book

Book chapter

Dataset

Learning Object

Seleccione el idioma del contenido de esta publicación.


Idioma

[Cancelar/Guardar](#) [Siguiente >](#)

Una vez llenado los campos dar en la opcion Siguiente

Ingresa la informacion restante en caso de ser proporcionada.

Haga clic en el boton Siguiente.

Palabras claves del tema  [+ Añadir más](#)

Enter the abstract of the item.

Abstract

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

Sponsors

kkkkkk

Enter any other description or comments in this box.

Description

Elija el archivo o archivos que contienen el documento a punto de ser subido al repositorio.

Escriba una descripción sencilla si lo desea.


Si desea, puede agregar un archivo más haciendo clic en el botón Subir fichero y añadir otro más.

Haga clic en Siguiente.

Envío: Subir un fichero [Más ayuda...](#)


Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)



Select a file or drag & drop files ...

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >



Select a file or drag & drop files ...


Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	Reglamento_del_sistema_de_creditos_academicos.pdf		<input type="text"/>

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

Envío: fichero subido correctamente [Más ayuda...](#)

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

Bitstream	Fichero		Tamaño	Descripción	Formato del fichero
primario	Reglamento_del_sistema_de_creditos_academicos.pdf	 Borrar	124131 bytes	Ninguno	 Cambiar
					Adobe PDF (Conocido)
					 Cambiar

Añadir otro fichero

Puede verificar que el fichero(s) ha sido subido correctamente a partir de:

- Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos.
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información.](#)

[Mostrar checksums](#)

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

Si todo es correcto, por favor, haga clic en Siguiente.

Puede comprobar de forma segura los metadatos de su fichero.

Autores
Título
Other Titles
Fecha de publicación
Editor
Citation
Series/Report No.
Identifiers
Type
Idioma

Palabras claves del tema
Abstract

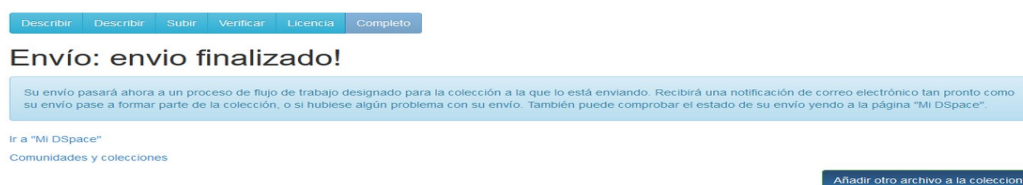
Sponsors
Description

Ficheros subidos:

Elija si desea la licencia o no de su documento de acuerdo a la política de su institución.
Haga clic en el botón Siguiente.

Two buttons are displayed side-by-side. The left button is light blue with the text "No acepto la licencia". The right button is dark blue with the text "Acepto la licencia".

Llene el recuadro y acepte la licencia escogida.
Haga clic en el botón Completar el envío.

A screenshot of a web interface showing a submission confirmation. At the top, a navigation bar contains buttons: "Describir", "Describir", "Subir", "Verificar", "Licencia", and "Completo". Below this, a large blue box contains the text "Envío: envío finalizado!". Underneath, a smaller blue box contains a message: "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 su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página 'Mi DSpace'." Below this, there is a link "Ir a 'Mi DSpace'" and the text "Comunidades y colecciones". At the bottom right, there is a button "Añadir otro archivo a la colección".

Descripción de Campos

Autor(es): Consignar los nombres de los autores. En el caso de apellidos compuestos, registrar tal cual aparecen o en su defecto de acuerdo a la política institucional.
Formato: Apellido paterno, Apellido materno, Nombres.

Título(es): Título del archivo que desea subir

Other Titles (Otros Títulos): Hace referencia a otros títulos que puede tener el archivo.

Fecha (a): Fecha de realización del documento.

Editor: Consignar la entidad responsable de la publicación del contenido del recurso.

Citation (Citación): Ingrese la cita estándar para la instancia emitida anteriormente de este artículo.

Series / Report No: Ingrese la serie y el número asignado a este artículo por su comunidad.

Identifiers (Identificadores): Si el artículo tiene algún número o código de identificación asociado, ingrese los tipos y los números o códigos reales.

Tipy (Tipo): Seleccione los tipos de contenido del artículo. Para seleccionar más de un valor en la lista, puede que tenga que mantener presionada la tecla "CTRL" o "Shift".

Idioma: Seleccione el idioma del contenido de esta publicación. Utilizar los códigos de idiomas reconocidos en el estándar ISO-639-3. Para Español adjunta –“spa” .

Palabras Claves del Tema: Usar el vocabulario controlado de cada institución. Usar las mayúsculas solamente al inicio de la frase y cuando se trata de nombres propios. Tiene relación con área del conocimiento.

Abstract (Resumen): Ingrese el resumen del artículo.

Sponsors (Patrocinadores): Ingrese los nombres de los patrocinadores y / o códigos de financiación en el cuadro.

Description (Descripción): Ingrese cualquier otra descripción o comentario en este cuadro.