

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Construcción del Repositorio Institucional de Ciencia Abierta para la UTM

 N° de proyecto: 296249. Convocatoria: I0035-2017-01

MANUAL DE USUARIO



Heroica Ciudad de Huajuapan de León, Oax., a 5 de Abril de 2019



Contenido

Introducción	3
Propósito	3
Alcance	
Funcionalidades básicas del RI-UTM	
Depositar RIACTI	
Buscar Información en RI-UTM	
Búsqueda General	12
Búsqueda Avanzada	13
Menú de búsqueda	15
Descarga de documentos	
Referencias	





Introducción

El objetivo del Repositorio Institucional de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (RI-UTM) es almacenar la producción científica y académica de los miembros de esta institución (investigadores y alumnos) y proveer acceso libre de sus contenidos a instituciones nacionales e internacionales. Además, permite incrementar la visibilidad de los documentos, autores y de la propia institución, manteniendo los documentos protegidos a través de la Licencia Creative Commons (CC, 2019).

Para la construcción del RI-UTM se instaló DSpace en su versión 6.3. DSpace es un software de código abierto, que puede ser modificado y extendido de acuerdo a las necesidades de cada organización (DURASPACE, 2019). En este caso se implementaron los requisitos especificados en los Lineamientos Técnicos para el Repositorio Nacional y los Repositorios Institucionales (CONACYT, 2019).

Propósito

Dar a conocer las características principales y formas de funcionamiento del RI-UTM, con el objetivo de almacenar, preservar, difundir y gestionar los Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación.

Alcance

Apoyar y asistir al usuario en las tareas de depósito, búsqueda y descarga de los Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación (RIACTI) como parte de las funcionalidades básicas del RI-UTM.

Funcionalidades básicas del RI-UTM

Los usuarios en RI-UTM pueden realizar las siguientes tareas dentro del sistema:

- Depositar RIACTI.
- Realizar diferentes formas de búsqueda: normales, avanzadas y otras búsquedas como por Comunidades, Autores, Titulo, Materia, Fecha.
- Revisar la información digital que se tiene en el repositorio.
- Descargar información digital.

En las siguientes secciones se describirán detalladamente cada una de ellas.





Depositar RIACTI

A continuación se describe el proceso para depositar Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación al repositorio. El depósito de los RIACTI se pueden realizar de dos formas: se debe tener permisos de administrador o contar con una cuenta de usuario en el RI-UTM y tener la autorización correspondiente para hacerlo dentro de una o mas de las colecciones ya creadas (esta autorización es dada por el administrador del sistema, dependiendo de tus características de usuario). Sin embargo, por el momento solo se ha habilitado la primera opción, ya que en versiones posteriores se desarrollará también la segunda.

- 1. Ingresar al sitio http://repositorio.utm.mx.
- 2. Identificar los elementos de la Página principal del RI-UTM (véase Figura 1).

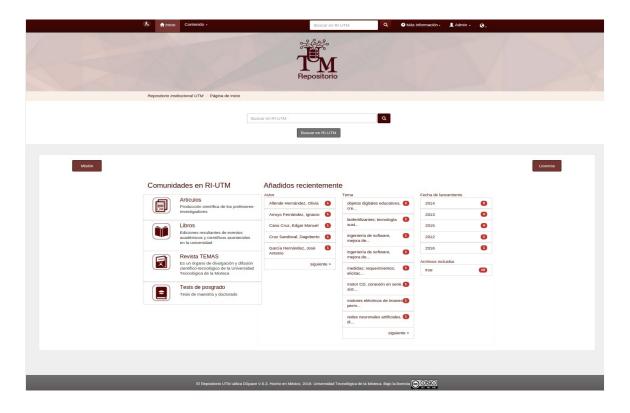


Figura 1. Página Principal de RI-UTM.

Componentes:

- Cabecera. Dentro de esta se encuentran los siguientes componentes:
 - Inicio. Esta opción redirige a la página principal del RI-UTM.
 - Contenido. Muestra un menú con las opciones de: comunidades y buscar elementos ya sea por título, autor o materia.





- Búsqueda. Caja y botón de búsqueda, en ella se pueden hacer búsquedas generales en el RI-UTM.
- Más información. Contiene un menú con las opciones:
 - Información para depositarios
 - Manual de uso del RI-UTM
 - Video-tutoriales
 - Licencia Creative Commons
- Admin. Es el menú del administrador, contiene las opciones: Mi-RI-UTM, Alertas, Editar perfil.
- Ícono de lenguaje. Despliega el lenguaje al que se puede cambiar el sitio del RI-UTM.

Cuerpo

- Misión. El presionar este botón se muestra la misión del RI-UTM.
- Licencia. Este botón despliega el documento donde se describe la licencia bajo la que se publican los RIACTI en el repositorio.
- Búsqueda. En está sección también se pueden realizar búsquedas generales.
- Comunidades. En esta sección se describen brevemente las cuatro comunidades que integran el RI-UTM: Artículos, Libros, Revista TEMAS y Tesis de posgrado. Cada una de estas comunidades tiene colecciones en las que se almacenan los RIACTI.
- Añadidos recientemente. En esta sección se muestran los autores, temas y fechas de los últimos RIACTI que se han añadido. Además en la sección "Archivos incluidos" se indica cuantos de los RIACTI contienen archivos digitales.
- Pie. Se especifica la versión de Dspace sobre la que está implementado el RI-UTM y la licencia *Creative Commons* utilizada en el repositorio.
- 3. Hacer clic en el ícono de "Admin", y se desplegará un menú.
- 4. Hacer clic en "Mi RI-UTM". La página le solicitará el usuario y contraseña del administrador para acceder (véase Figura 2).



Figura 2. Acceso de Usuarios de RI-UTM





- 5. Una vez que se haya accesado al RI-UTM como administrador, aparecerá la página "Mi RI-UTM: nombre_del _administrador" (véase Figura 3) donde se muestran:
 - 1. El botón "Comenzar un nuevo envío". Con este botón se realiza un envío para el depósito de un RIACTI.

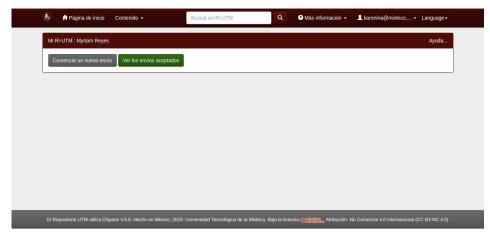


Figura 3. "Mi RI-UTM" del administrador.

- 2. El botón "Ver los envíos aceptados". Éste redireccionará a una página que muestra una lista de los RIACTI que han sido depositados en el RI-UTM.
- 3. En caso de que haya envíos pendientes el sistema mostrará una lista de los envíos sin finalizar y envíos que están en proceso de revisar.
- 6. Hacer clic en "Comenzar un nuevo envío" para hacer un depósito. Aparecerá un combo de selección para elegir la colección en la que se realizará el depósito del recurso (véase Figura 4).
- 7. Seleccionar la colección a la cual se enviará el recurso (véase Figura 4). Posteriormente se procederá a describir el recurso siguiendo los siguientes pasos.



Figura 4. Colecciones para realizar el depósito.





1. Describir. Llenar los dos formularios con la información del recurso que se vaya a depositar (véase Figura 5 y 6).

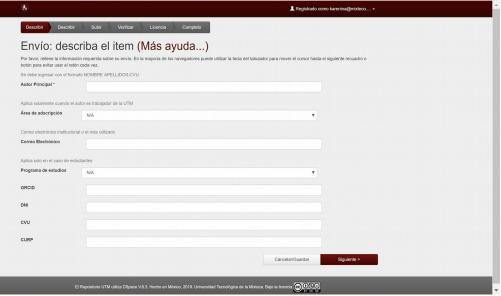


Figura 5. Describir las características del recurso.

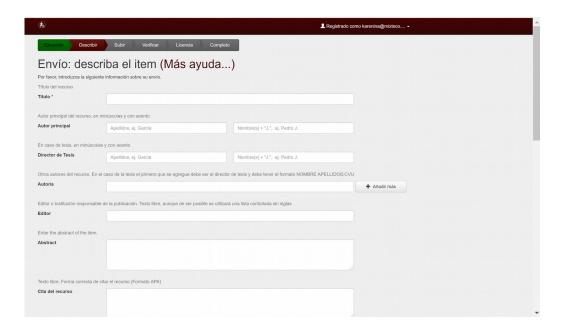


Figura 6. Describir las características del documento (continuación).

- 2. Hacer clic en siguiente para continuar.
- 3. Seleccionar el documento primario (véase Figura 7).







Figura 7. Subir los documentos correspondientes al envío (continuación).

4. Verificar. En ese paso se muestra todos los datos que se han ingresado, con la opción de corregirlos si es necesario. Comprobar que el archivo ha subido correctamente (véase Figura 8). Realizar cualquier modificación si la información no es correcta o si el archivo no es correcto.

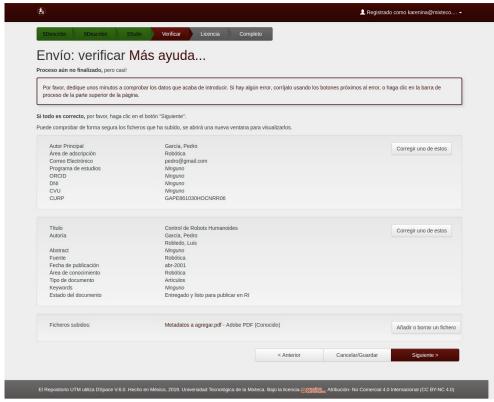


Figura 8. Verificación de los datos de envío.





- 5. Licencia. El último paso del envío es aceptar la licencia del artículo. Si la licencia no se acepta, el recurso ingresado no se depositará y solo se podrá visualizar en "Mi RI-UTM" hasta que se tome la decisión de aceptar la licencia o rechazar el envío.
- 6. Hacer clic en el botón "Acepto la licencia" que se muestra en la Figura 9. Al aceptar la licencia finaliza el proceso.
- 7. Envío finalizado. Al completar todas las partes del proceso se muestra en el mensaje de confirmación como en la Figura 10.
- 8. Hacer clic en Mi RI-UTM y después en el botón "Ver los envíos aceptados" para poder revisar los documentos enviados. En la Figura 11, se puede ver los envíos realizados. En caso de no haber finalizado el envío, los documentos pueden ser retomados dando clic en "Abrir" (véase Figura 12) y posteriormente puede elegir la opción: editar, visualizar o borrar (véase Figura 13).

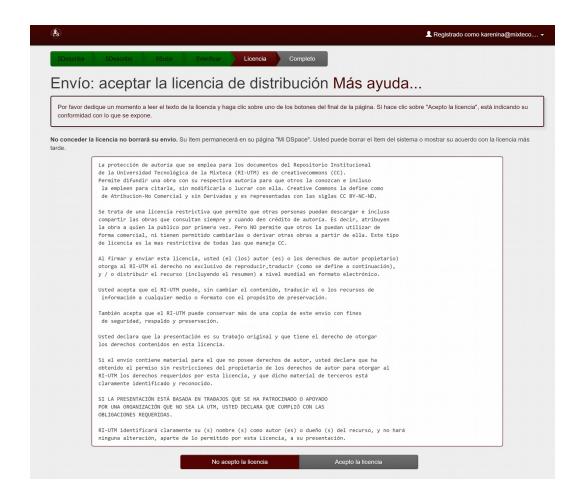


Figura 9. Licencia del artículo.







Figura 10. Envío completo. Mensaje de confirmación de que el envío ha finalizado.

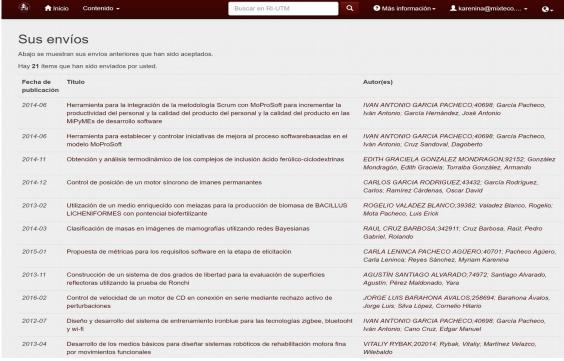


Figura 11. Vista de los envíos realizados.





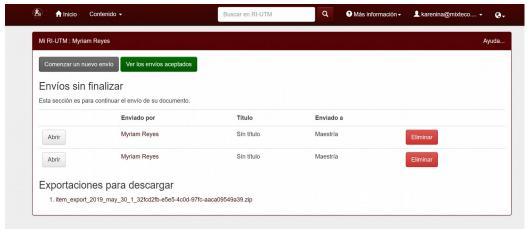


Figura 12. Vista de los documentos del envío.



Figura 13. Editar, visualizar o borrar el documento.





Buscar Información en RI-UTM

Existen varios tipos de búsqueda en el repositorio, la **Búsqueda General**, por medio del **Menú de búsqueda (Contenido)** y la **Búsqueda Avanzada.** La diferencia entre estos tipos radica en que en el caso de la **Búsqueda General**, el usuario introduce una palabra y el motor de búsqueda busca en todos los campos de los ítems (autor, título, fecha, etc), devolviendo cualquier coincidencia hallada, mientras que en la **Búsqueda Avanzada** el usuario puede, a través de una serie de filtros, indicar los campos donde buscar y combinarlos. Sin embargo, para el caso de **Menú de búsqueda**, los parámetros ya son previamente definidos.

Búsqueda General

La Búsqueda General es rápida y directa, pero tiene el inconveniente de que si la consulta no es muy específica, los resultados pueden ser demasiado amplios. Para llevar a cabo este tipo de búsqueda se ingresan los parámetros de búsqueda general en todo el repositorio, como se describe a continuación.

- 1. Ingresar en Buscar en RI-UTM la(s) palabra(s) clave que queremos encontrar (véase Figura 14).
- 2. Una vez ingresada(s) la(s) palabra(s) clave en el buscador, se despliega la lista de resultados encontrados al realizar una búsqueda rápida (véase Figura 15).
- 3. A su vez, se selecciona el documento que se requiere (véase Figura 18).
- 4. Se muestra la información básica del documento y a su vez contiene el URL que al hacer clic, se dirige de manera automática al Repositorio de la Institución (véase Figura 19).
- 5. Por último, puede acceder al documentos haciendo clic en el botón Visualizar (véase Figura 20), accediendo así a la opción de abrir o descargar el documento.



Figura 14. Búsqueda General. En esta sección se ingresa la palabra clave y se despliegan los resultados de la búsqueda general.





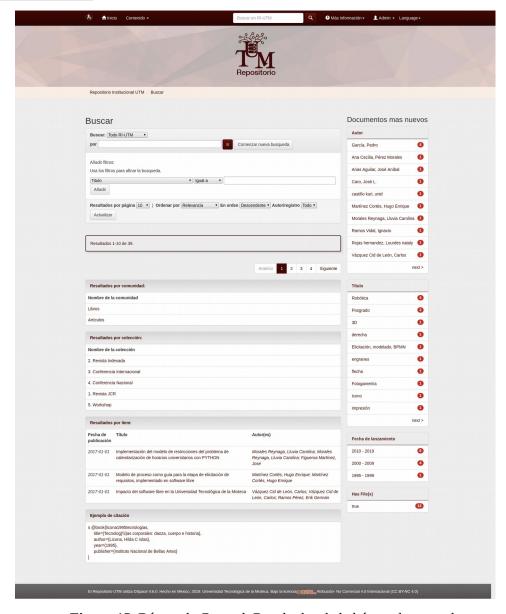


Figura 15. Búsqueda General. Resultados de la búsqueda general.

Búsqueda Avanzada

La búsqueda avanzada permite efectuar búsquedas sobre campos específicos del repositorio y asociarles filtros de comparación como son: igual a, contiene, no igual a, no contiene. Puede restringir su búsqueda a una colección o dependencia seleccionándola en el menú de cascada que aparece en la caja de búsqueda. Si lo desea buscar en todo el repositorio, deje el menú de cascada en la opción "Todo el Repositorio", la característica de esta búsqueda es que los resultados obtenidos con la Búsqueda Avanzada pueden refinarse más seleccionando el campo por el que desea buscar y asocie más de un término con los conectores que aparecen en la caja de diálogo (véase Figura 16).





- 1. Cabe indicar que se deben llenar la mayoría de los filtros que aparecen en el formulario (repositorio, institución, formato y lenguaje) para que automáticamente se obtenga la búsqueda deseada (veáse Figura 15). Siguiendo los pasos, dar clic en el botón "Ir".
- 2. Por último dar clic en "Enlace recurso" para ingresar a la página del Repositorio Institucional y podrá elegir la opción: abrir o guardar el documento.

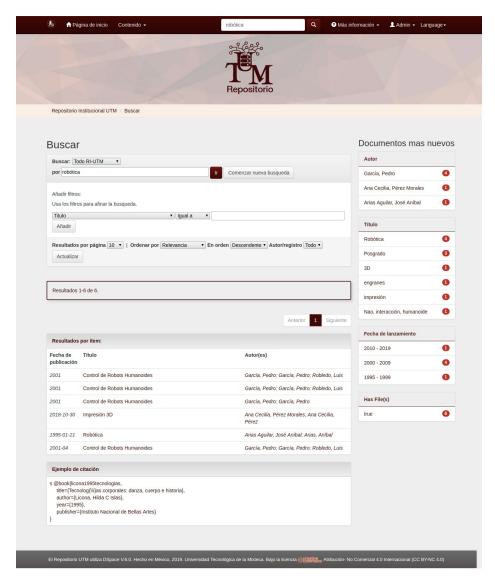


Figura 16. Búsqueda avanzada. En esta sección se ingresan los parámetros y se despliegan los resultados de la búsqueda avanzada.





Menú de búsqueda

En el menú "Contenido" (véase Figura 17), puede buscar por:

- Comunidades
- Fecha Publicación
- Autor
- Título
- Materia

Este tipo de búsqueda tiene la característica de que los parámetros de búsqueda ya se encuentra definidos mediante al menú **Contenido** (véase Figura 17).

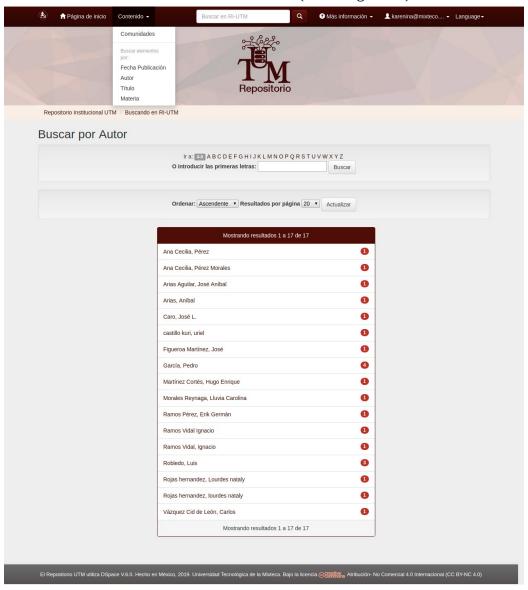


Figura 17. Búsqueda del menú contenido, los resultados son por fecha de publicación, autor, titulo o materia.





Descarga de documentos

Finalmente para llevar a cabo la descarga de documentos y una vez realizada la búsqueda, se muestra a continuación el procedimiento:

1. Selecciona el documento que se requiere (véase Figura 18).



Figura 18. Lista de resultados de la búsqueda

2. Se muestra la información básica del documento y a su vez contiene el URL que al hacer clic, se dirige de manera automática al recurso almacenado en el RI-UTM (véase Figura 19).

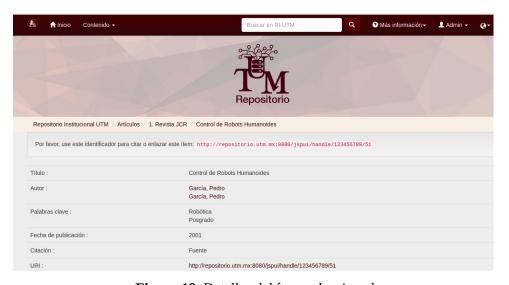


Figura 19. Detalles del ítem seleccionado.





3. Por último, puede acceder al documentos haciendo clic en el botón V**isualizar** (véase Figura 20), accediendo así a la opción de abrir o descargar el documento.

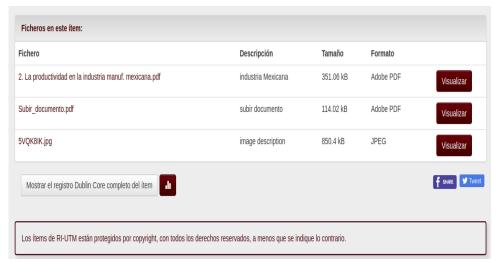


Figura 20. Lista de ficheros del ítem.



Referencias

- 1. CONACYT, LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL REPOSITORIO NACIONAL Y LOS REPOSITORIOS INSTITUCIONALES, Disponible en: <a href="http://www.siicyt.gob.mx/index.php/normatividad/2-conacyt/4-conacyt/1499-lineamientos-tecnicos-para-el-repositorio-nacional-y-los-reporsitorios-institucionales/file. Último acceso: Junio 2019.
- 2. Creative Commons (CC). Disponible en: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es. Último acceso: Junio 2019.
- 3. DURASPACE, DSpace, Disponible en: https://duraspace.org/dspace/. Último acceso: Junio 2019.

