

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Construcción del Repositorio Institucional de Ciencia Abierta para la UTM

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

(Entregable IV) MANUAL DE USUARIO



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



Contenido



Introducción

RI-UTM es el Repositorio Institucional de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), cuyo objetivo es ser un repositorio como herramienta de apoyo a la gestión documental, académica y científica del material creado en la institución.

RI-UTM fue personalizado de Dspace, que es una plataforma de código abierto, disponible para ser modificada y extendida según requisitos particulares para satisfacer necesidades.

Propósito

Aportar una herramienta de apoyo a los usuarios en el proceso de Gestión del Repositorio Institucional RI-UTM y en la implantación y uso exitoso de este sistema.

Alcance

Apoyar al usuario en la realización de tareas como depósito, búsqueda y recuperación de la producción académica y científica de la UTM alojada en el RI-UTM.



Usuarios en RI-UTM

Usuarios Registrados en Repositorio Digital DSpace

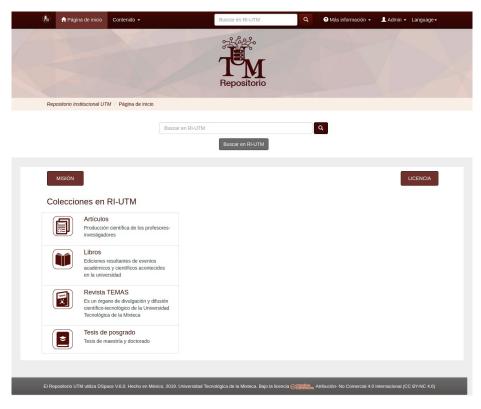
- Son usuarios que pueden revisar información digital que se tiene en el repositorio.
- Pueden descargar información digital.
- Utiliza diferentes formas de búsqueda: normales, avanzadas y otras búsquedas como por Comunidades, Autores, Titulo, Materia, Fecha.
- Puede utilizar el menú de los siguientes servicios:
 - Alertas
 - Mi Dspace
 - Editar Perfil
- Puede suscribirse a una comunidad: Artículos, Libros, Revista TEMAS y Tesis de Posgrado.
- Puede subir información digital. Cabe indicar que es necesario contar con los permisos necesarios para cada comunidad.
- La información subida puede ser enviada a un usuario administrador que recibe, revisa y aprueba a que se cargue esa información al repositorio digital Dspace.



Envío al Repositorio RI-UTM

Para realizar esta tarea es necesario estar registrado el usuario para acceder al RI-UTM.

- 1. Ingresar al sitio http://repositorio.utm.mx8080/jspui/.
- 2. Identificar los elementos de la Página principal de RI-UTM (Fig. 1).



(Fig. 1) Página Principal de RI-UTM.

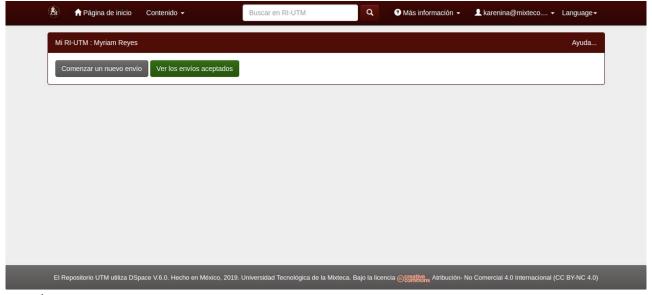
3. Hacer clic en "Mi RI-UTM". Ingresar: usuario y contraseña para acceder al perfil.



(Fig. 2) Acceso de Usuarios de RI-UTM

4. Ingresar a la página principal del repositorio RI-UTM, donde se muestra la información de su perfil.





(Fig. 3) "Mi RI-UTM" del usuario. Tenemos listados los envíos finalizados y envíos que están en proceso de revisar. También, las opciones de "Comenzar un nuevo envío" y "Ver los envíos aceptados".

5. Hacer clic en "Comenzar un nuevo envío" para comenzar a enviar un artículo.



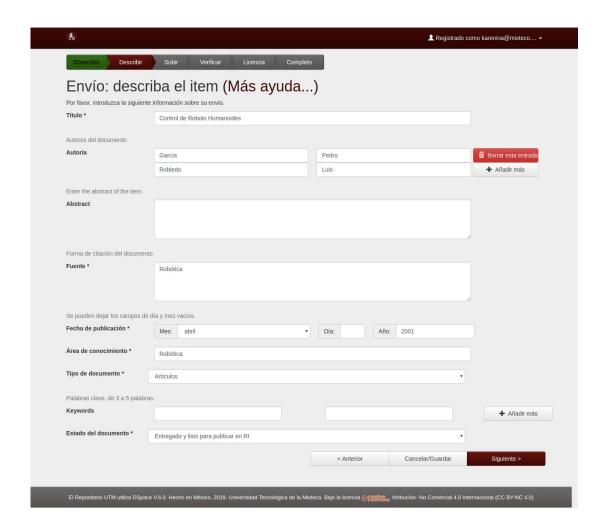
(Fig. 4) Al hacer clic en el botón "Comenzar un nuevo envío" aparecerá un combo de selección como el que muestra en esta figura.

- 6. Seleccionar la colección a la cual se enviará en artículo.
- 7. Describir el documento: Llenar el formulario con la información del documento que se está ingresando (Fig. 5.1).



Describir Describir	Subir Verificar Lice	encia Completo
Envío: desc	criba el item (Más	s ayuda)
	ión requerida sobre su envío. En la mayorí	ía de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o
Autor Principal *	Apellidos, ej. García	Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.
Área de adscripción		
Correo Electrónico		
Programa de estudios		
ORCID		
DNI		
CVU		
CURP		
		Cancelar/Guardar Siguiente >
	nace V.6.0. Hacho an Máxico, 2019. Universid	dad Tecnológica de la Mixteca. Bajo la licencia (CC BY-NC 4.0)

(Fig. 5-1) Describir las características del documento.





(Fig. 5-2) Describir las características del documento (continuación).

Al terminar de Describir el documento, continuar con el proceso de subir.

8. Subir: Al terminar de describir el artículo, seleccionar la información digital a almacenar en el repositorio RI-UTM.

Hacer clic en el botón "Seleccionar archivo" y seleccionar el archivo a subir (Fig. 6-1).

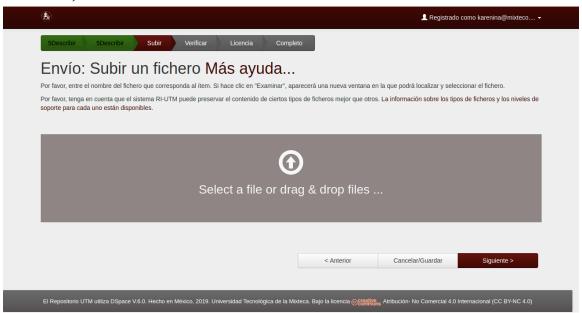


Fig. 6-1) Subir los documentos correspondientes al envío.

Hacer clic en siguiente para continuar.

Revisar los documentos y seleccionar el documento primario (Fig. 6-2).



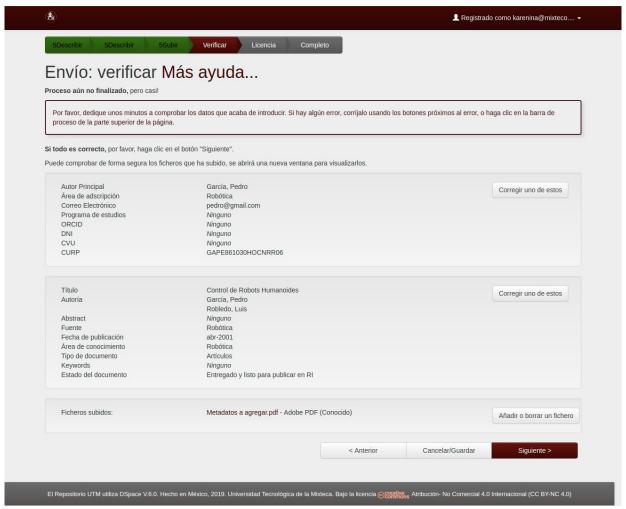


(Fig. 6-2) Subir los documentos correspondientes al envío (continuación).



9. 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 (ver Fig. 7).

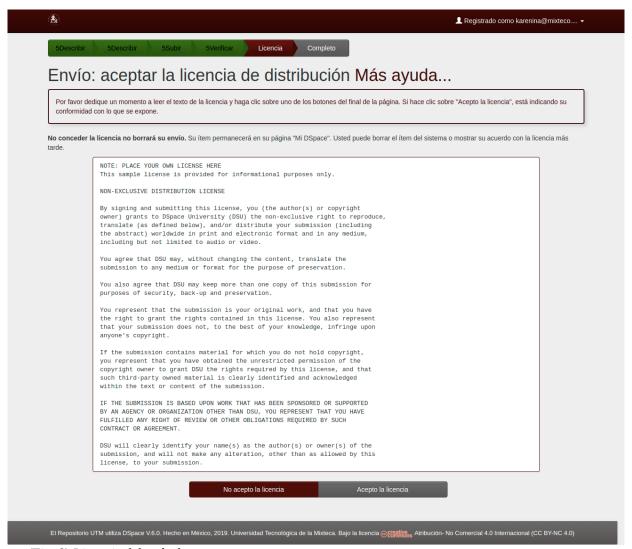


(Fig. 7) Verificación de los datos de envío.

Realizar cualquier modificación si la información no es correcta o si el archivo no es correcto.



10. Licencia: El último paso del envío es aceptar la licencia del artículo. Esta licencia permite reproducir, traducir y distribuir el artículo por todo el mundo. Si estás de acuerdo con ella, acepta. Si no se está de acuerdo con la licencia y no se acepta, no borrará su artículo ingresado, lo dejara en "Mi RI-UTM" hasta que posteriormente se tome la decisión de aceptar la licencia o rechazar el envío.



(Fig. 8) Licencia del artículo.

Hacer clic en el botón 'Aceptar la licencia'. Al aceptar la licencia finaliza el proceso.

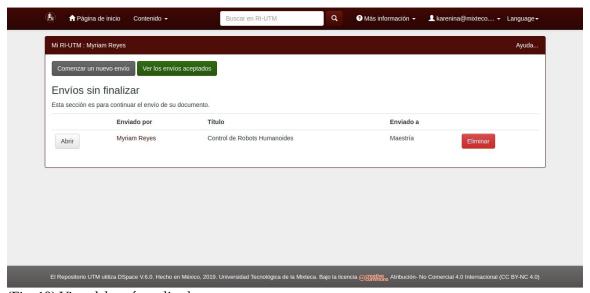


11. Completo:



(Fig. 9) Envío completo.

12. Hacer clic en Mi RI-UTM para poder revisar los documentos enviados.



(Fig. 10) Vista del envío realizado.

En la figura 10, se puede ver el envío realizado en la tabla "envíos sin finalizar". Esto debido a que las personas responsables de aprobar no han completado el flujo de trabajo.



13. Aprobación del envío

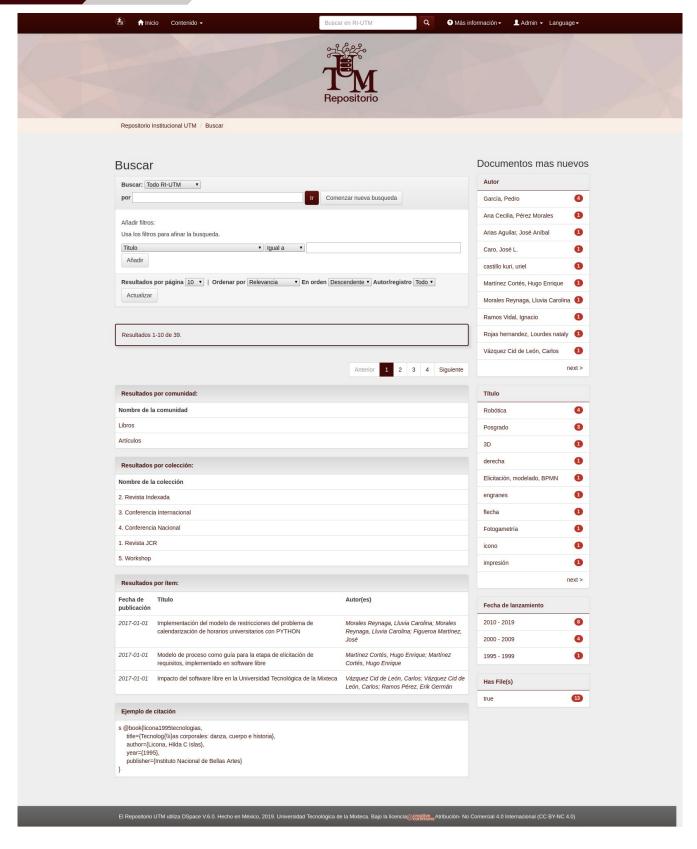
Si la colección a donde sube el ítem tiene un usuario administrador que debe aprobar su ingreso, se le avisa de manera automática a su correo electrónico y se puede ver en "Mi Dspace" (en el menú Envíos) el proceso de revisión. También, en caso de no haber finalizado el envío, los documentos pueden ser retomados dando clic en "Abrir" y posteriormente puede elegir la opción: editar, visualizar o borrar (ver Fig. 10).

Buscar Información en Repositorio Digital Dspace

Búsqueda General

- 1. Ingresar en *búsqueda avanzada* la(s) palabra(s) clave que queremos encontrar.
- 2. Una vez ingresado las palabras claves en el buscador, aparecerán filtros permitiendo al usuario realizar una búsqueda más rápida.
- 3. A su vez, se selecciona el documento que se requiere.
- 4. Siguiendo el ejemplo, este paso 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.
- 5. Por último, se pueden visualizar las opciones: abrir o guardar el documento.

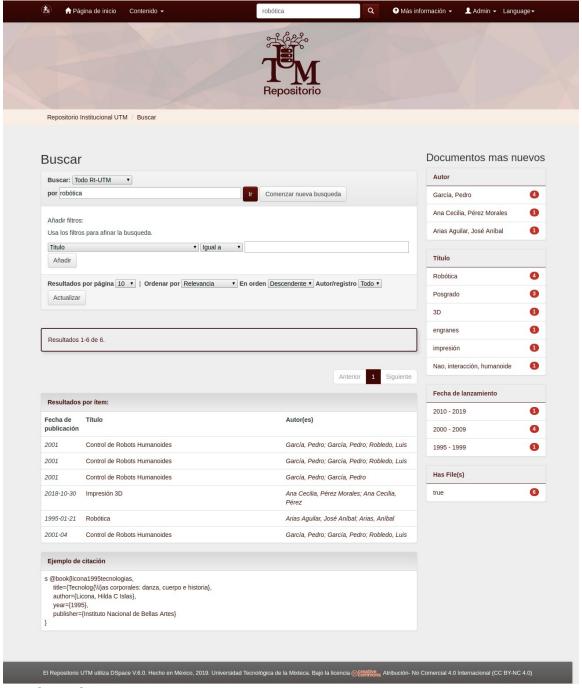






Búsqueda Avanzada

- 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. Siguiendo los pasos, dar clic en "Buscar".
- 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.



Menú de búsqueda

En el menú *Contenido*, puede buscar por:



- Comunidades
- Fecha Publicación
- Autor
- Título
- Materia

