
 UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR	Universidad Estatal de Bolívar	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
	Unidad de Desarrollo de Software	
Manual para Publicar Documentos		


## **Manual de Usuario del Sistema Repositorio Digital de la Universidad Estatal de Bolívar para la Gestión de Archivos**

<b>Código:</b>	<b>RD-UDS-001</b>
<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Fecha:</b>	
<b>Autores:</b>	Jessica Agualongo Romo Cuzco Franklin Rochina Luis Zurita
<b>Revisado por:</b>	Ing. Jesus Coloma
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Nivel Confidencialidad:</b>	

 <b>UNIVERSIDAD</b> ESTATAL DE <b>BOLIVAR</b>	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

## Contenido

Contenido .....	2
1     Introducción .....	3
2     Objetivo.....	3
3     Alcance.....	3
4     Desarrollo.....	3
5     Publicación de Documentos.....	4
6     Ingresar al Repositorio.....	4
6.1   Paso 1. ....	4
6.2   Paso 2. ....	4
6.3   Paso 3. ....	4
6.4   Paso 4. ....	5
6.5   Paso 5. ....	5
6.6   Paso 6. ....	5
6.7   Paso 7. ....	6
6.8   Paso 8. ....	6
7     Envío finalizado .....	10
7.1   Salir del Repositorio.....	10

	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

## **Introducción**

El Repositorio Digital UEB es un sistema de almacenamiento de documentos digitales, cuya finalidad es organizar, conservar y difundir en acceso abierto el conocimiento generado a partir de la actividad académica e investigativa de la comunidad universitaria.

## **Objetivo**


Guiar al personal encargado en el uso del repositorio de la Universidad Estatal de Bolívar, para la publicación de documentos pertinentes (resoluciones, consejos universitarios, sesiones).

## **Alcance**

Aplica a todo el personal administrativos que tengan vínculo con el repositorio digital de la Universidad Estatal de Bolívar.

## **Desarrollo**

El presente manual se concentrará en la publicación de contenido público dentro del Repositorio Digital de la Universidad Estatal de Bolívar.

	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

## Publicación de Documentos

### Ingresar al Repositorio

Acceda al Repositorio ingresando la dirección: <https://rdigital.ueb.edu.ec/>

Los usuarios administradores de comunidad, publicadores o validados para subir contenidos al Repositorio deberán utilizar las credenciales proporcionadas por el administrador para loguearse.

#### Paso 1.

Posicionarse en el menú de navegación y dar clic en el ítem *Servicios*.



**Figura 1.** Menú Servicios en el repositorio

#### Paso 2.

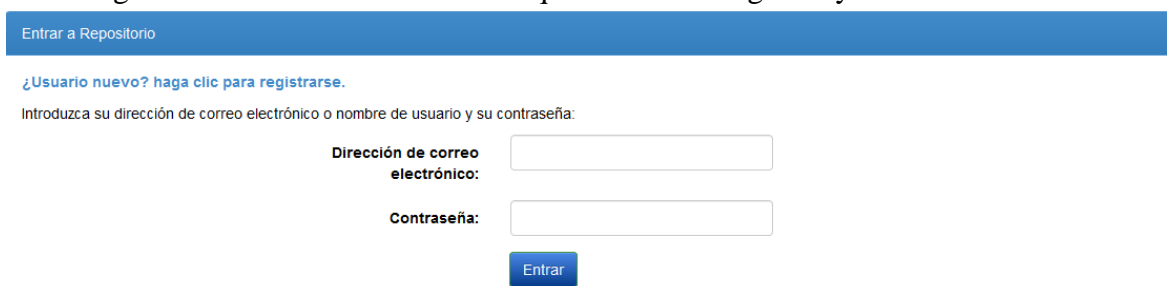
Seleccionar la opción Mi Cuenta que lo redirecciona a la ventana de loguearse.




**Figura 2.** Opción Mi Cuenta en el menú Servicios

#### Paso 3.

Ingreso las credenciales de acceso que les a sido asignado y dar click en Entrar.



**Figura 3.** Ingreso del usuario y contraseña

	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b> <b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

#### Paso 4.

Dirigir a la opción Página de inicio del menú de navegación.



**Figura 4.** Página de inicio

#### Paso 5.

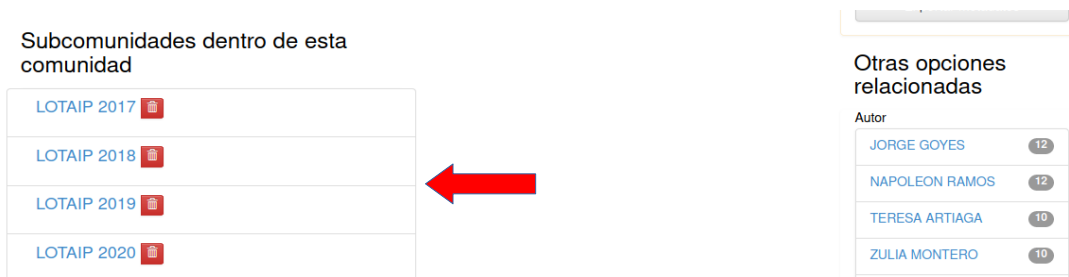
Seleccionar la comunidad correspondiente en la desea publicar los archivos, la sección de comunidades se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda de la página de inicio.




**Figura 5.** Comunidades UEB

#### Paso 6.

Seleccionar las subcomunidad según lo deseado (cada comunidad tiene subcomunidades y cada subcomunidad tiene sus colecciones).



**Figura 6.** Subcomunidades

 <b>UNIVERSIDAD</b> ESTATAL DE BOLIVAR	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

## Paso 7.

Seleccione una colección

Colecciones en esta comunidad

Abril	
Agosto	
Diciembre	
Enero	
Febrero	



Otras opciones relacionadas

Autor

JORGE GOYES	12
NAPOLEON RAMOS	12
TERESA ARTIAGA	10
ZULIA MONTERO	10
MONICA LEON	9

**Figura 7.** Colecciones

## Paso 8.

Dar clic en el botón Enviar un ítem en esta colección.

**Año 2010** Página de inicio de la colección 

Buscar


Fecha Publicación	Autor	Título	Materia
-------------------	-------	--------	---------

Enviar un ítem en esta colección


Suscribirse para recibir un correo electrónico cada vez que se introduzca un ítem en esta colección. [Suscribir](#)

 1.0
  2.0
 

**Figura 8.** Comenzar el proceso de enviar un ítem.

 <b>UNIVERSIDAD</b> ESTATAL DE BOLIVAR	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

Llenar los campos pertinentes para subir el documento y luego dar clic en siguiente (los campos obligatorios son Responsable, Título, Fecha de publicación).



Registrado como luizurita@mailes....

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

**Responsable \***

Ingrese el título del documento.

**Título \***

Si el artículo tiene títulos alternativos, ingréselos aquí.

**Otros títulos**

Indique la fecha de publicación puede omitir el mes y día pero el año es obligatorio.

**Fecha de publicación \***

Mes:

Día:


Año:

Seleccione el Identificador(opcional)

**Identificador**

ISSN

**Figura 9.** Campos de información que se debe llenar.

	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

Los campos que se muestra en la imagen son opcionales el llenado.

## Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.

Ingrese una frase o palabras claves.

**Palabras claves**



+ Añadir más

Enter the abstract of the item.

**Resumen**

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

**Patrocinadores**

Ingrese alguna descripción.

**Descripción**


< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

**Figura 10.** Llenado de campos opcionales.

Dar clic en Seleccione un archivo o arrastre y suelte archivos, luego se mostrara una ventana donde deberá seleccionar el archivo a subir.



Select a file or drag & drop files ...

---

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


< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

**Figura 11.** Cargar archivo




	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

Dar clic en siguiente

## Envío: fichero subido correctamente

Su fichero fue subido correctamente.

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

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero
<input type="radio"/>	Oficio-Practicas.pdf	1726848 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido)
	 Borrar		 Cambiar	 Cambiar
<a href="#">Añadir otro fichero</a>				

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.

[Mostrar checksums](#)

< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

**Figura 12.** Verificación de archivo a subir

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

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

Autor/es	Cuzco, Romo	<a href="#">Corregir uno de estos</a>
Título	Reglamento de Vinculacion y responsabilidad social estudiantil	
Otros títulos	Ninguno	
Fecha de publicación	2010	
Editorial	Ninguno	
Cita	Ninguno	
Serie/No. Reporte	Ninguno	
Identificador	Ninguno	
Tipo	Ninguno	
Idioma	Ninguno	

Verificación de la información ingresada sea la correcta, clic en siguiente.

**Figura 13.** Verificación de información.


Clic en Acepto la Licencia

La licencia aún no definida por parte de la Institución

No acepto la licencia

Acepto la licencia

**Figura 14.** Aceptación de Licencia

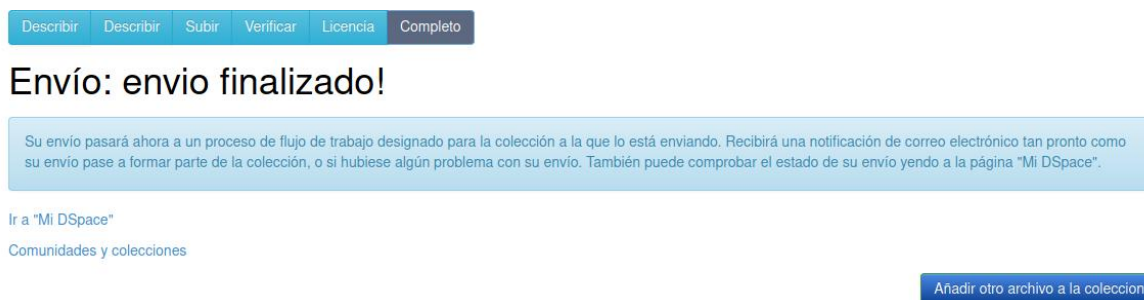
	<b>Universidad Estatal de Bolívar</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	<b>Unidad de Desarrollo de Software</b>	
<b>Manual para Publicar Documentos</b>		

**Envío finalizado, se presenta las opciones de:**

**Ir a página principal.** Redirige a la página de inicio del repositorio

**Comunidades y colecciones.** Redirige a la sección de comunidades

**Añadir otro archivo a la colección.** Redirige a la ventana del formulario para añadir otro archivo a la colección.

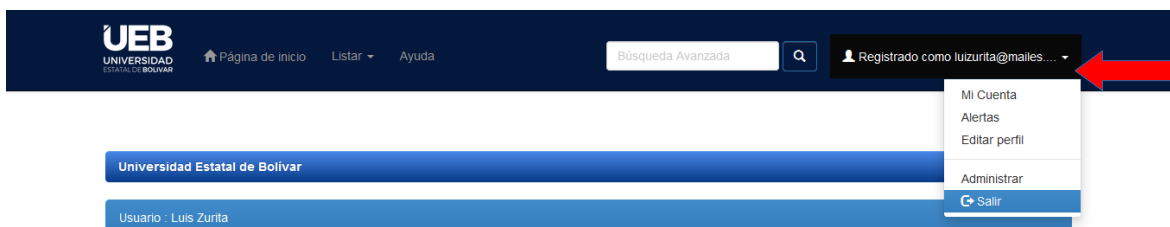


**Figura 15.** Pantalla de envío completado.

## Paso 9.

### Salir del Repositorio

Una vez terminado de subir los archivos puede cerrar la sección del repositorio dando clic en la opción Registrado como que se encuentra en la parte Derecha del menú de navegación.



**Figura 16.** Cerrar sección