

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### de Software

## Manual de Usuario del

Subir un archivo en Repositorio Digital UEB

## Para subir en archivo repositorio

Ingresar a la siguiente Url.

rdigital.ueb.edu.ec



Ingrese a la página principal.







#### de Software

### Acesso al Repositorio de la UEB

• Clic en la parte de Servicios, escoger la opción de Dspace



Ingresar credenciales proporcionados por el administrador



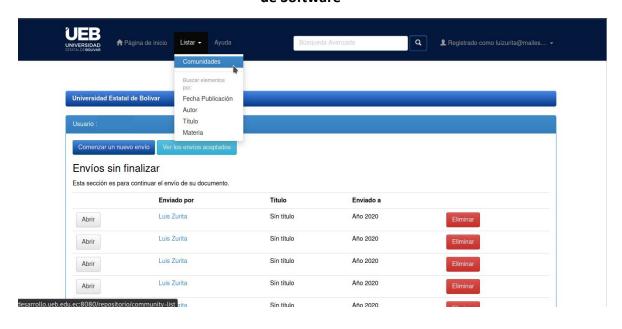
Ingresar a la comunidad en la que desea ingresar un nuevo documento.

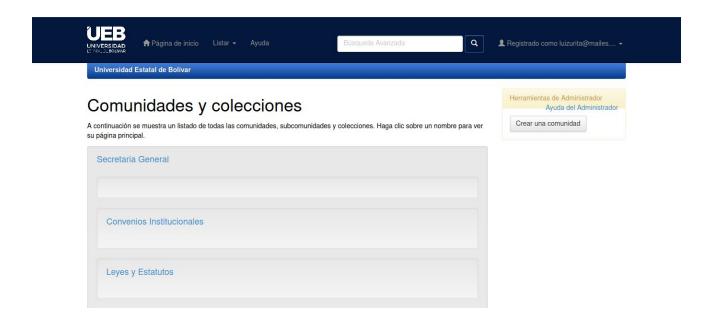
• Dar clic Listar y escoger comunidades





### de Software









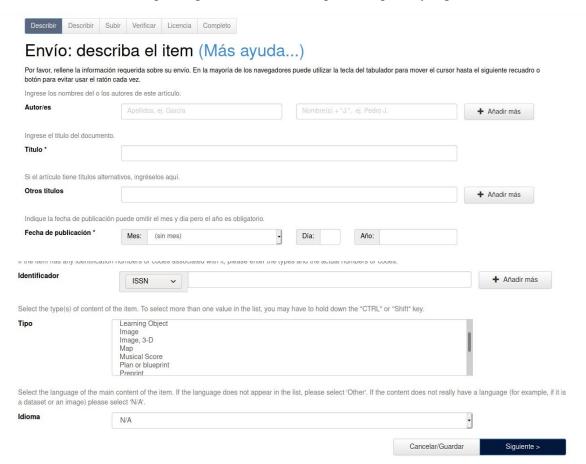
#### de Software

Escoger una Subcomunidad y la colección para subir el documento

• Dar clic en Enviar un nuevo ítem.



• Llenar estos campos según la información que se requiera y siguiente .





#### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

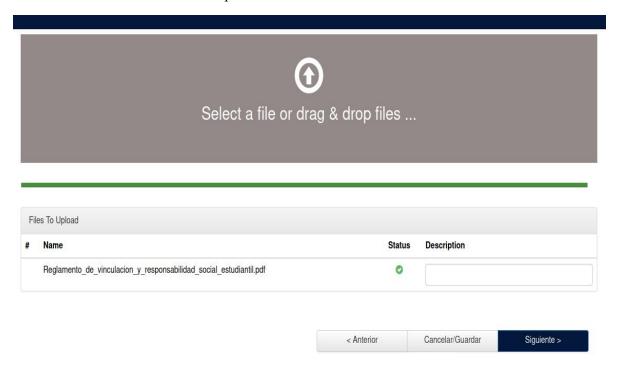
#### de Software

• Ingrese la información restante en caso de ser proporcionada.



• Elija el archivo que contiene el documento a ser subido al repositorio.

Escriba una descripción sencilla si lo desea.







#### de Software

(Opcional) Si desea, agregar otro archivo dar clic en Añadir otro fichero.



### Verificar que la información Ingresada sea la correcta

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.

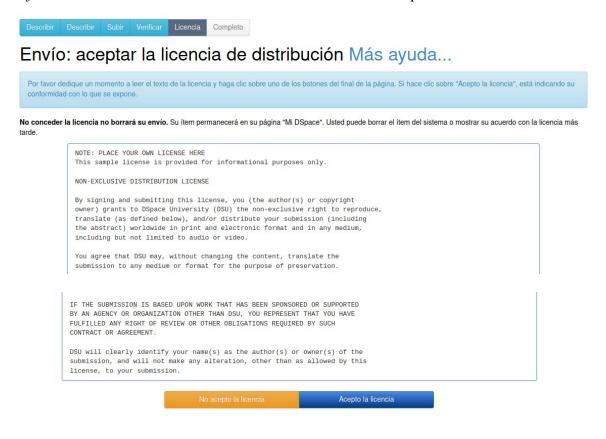
Autor/es	Cuzco, Romo	Corregir uno de estos
Titulo	Reglamento de Vinculacion y responsabilidad social estudiantill	
Otros titulos	Ninguno	
Fecha de publicación	2010	
Editorial	Ninguno	
Cita	Ninguno	
Serie/No. Reporte	Ninguno	
Identificador	Ninguno	
Tipo	Ninguno	
Idioma	Ninguno	



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### de Software

Elija si desea la licencia o no de su documento de acuerdo a la política de su institución.



### Completar el envío.



# Envío: envio 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 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".

Ir a "Mi DSpace"

Comunidades y colecciones

Añadir otro archivo a la coleccion





#### de Software

### Descripcion 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.

**Editar:** Consignar la entidad responsable de la publicación del contenido del recurso.

Citación (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** ( **Descripcion**): Ingrese cualquier otra descripción o comentario en este cuadro.