



## **Manual para administración y uso de DSpace**

**Genaro Antonio León Betanzos**

### **Introducción**

DSpace es un software de código abierto que proporciona organización para capturar y describir material digital usando módulos de envío con una variedad de opciones. El sistema permite distribuir informaciones vía web de manera que puedan ser recuperadas mediante búsquedas, así como almacenar y preservar objetos digitales por periodos largos de tiempo.

Hay varios niveles de trabajo en DSpace, desde los que precisan la modificación de líneas de código hasta la interacción con la interfaz vía navegador web. Para administrar DSpace en su totalidad es necesario tener acceso y poder manipular todos los niveles, sin embargo varios de éstos requieren de conocimientos previos en programación, administración de bases de datos, etc. También desde la interfaz de usuario hay limitaciones al acceso, dependiendo del tipo de cuenta que se tenga (administrador, quien puede enviar ítems<sup>1</sup>, escritor, administrador de colección o comunidad, suscriptor, etc.).

La forma en que DSpace está construido permite una distribución jerárquica de tareas entre un equipo de personas. Por tal razón es posible tener repositorios multidisciplinarios organizados temáticamente y manejados por administradores delegados. De manera que un solo administrador puede nombrar a quienes harán las diferentes funciones para un correcto funcionamiento.

Este manual está dirigido a los usuarios y administradores que buscan manipular la mayoría de las opciones a las que se tiene acceso sin necesidad de alteración de código. Por lo tanto aquí se podrán encontrar puntos tales como creación, organización y logística del repositorio; administración del mismo; manipulación de nuevas cuentas de usuarios y grupos; así como añadir ítems al repositorio.

Para detalles de las opciones de configuración de apariencias y alteración de líneas de código puede consultarse la página de DSpace (<http://www.dspace.org/>).

---

<sup>1</sup> Submitter

# DSpace

an open source  
dynamic digital repository

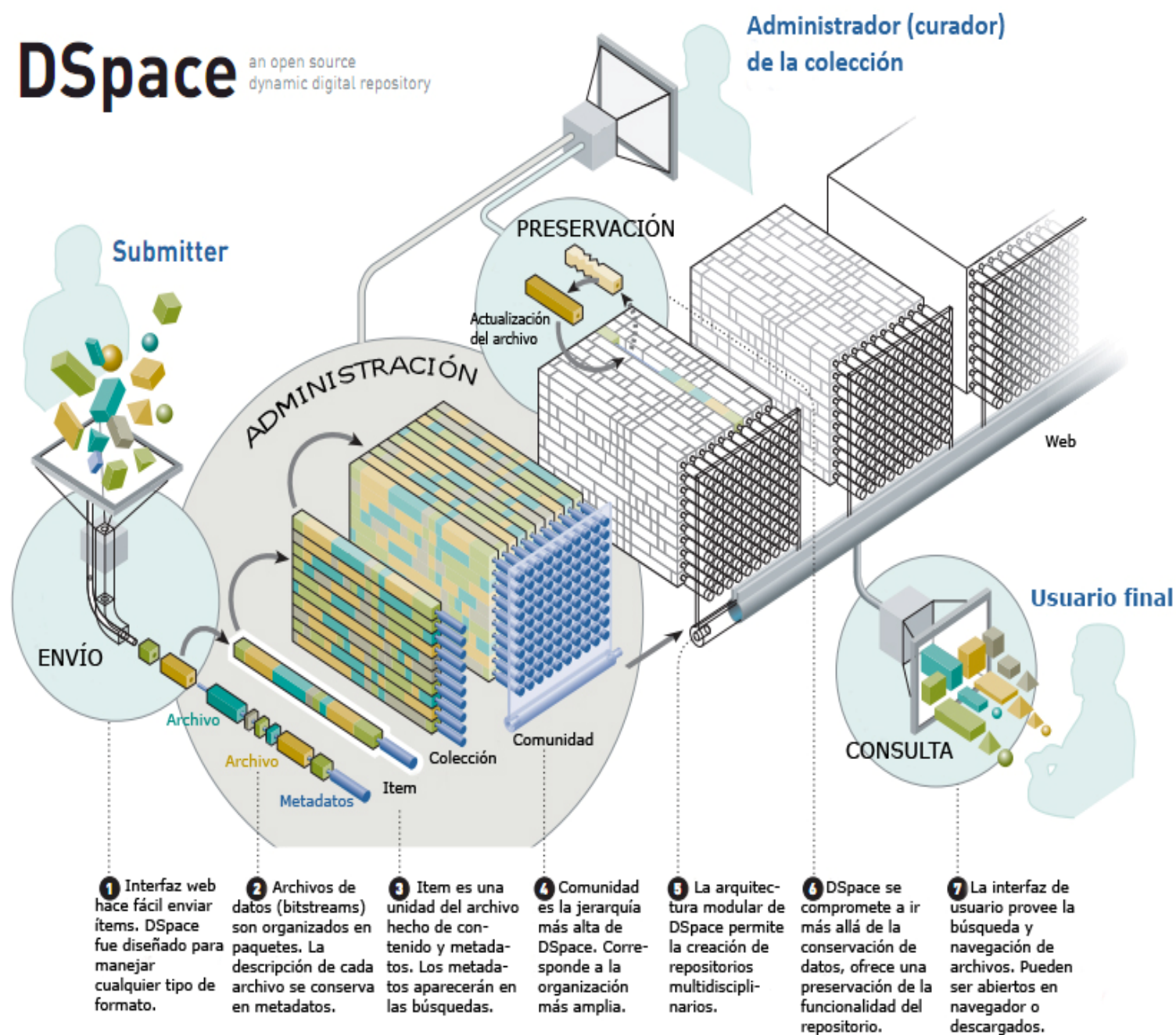


Diagrama del funcionamiento de DSpace

NOTA: Este manual fue elaborado tomando en cuenta los parámetros de DSPACE 1.7.x. Versiones previas o posteriores pueden contener variantes.

## Instalación (WINDOWS)<sup>2</sup>

### ■ Antes de la instalación

- Requisitos de sistema

Dspace puede funcionar en prácticamente cualquier equipo ya sea desde una computadora con poca capacidad hasta la más sofisticada. Sin embargo y según las necesidades de cada repositorio se recomienda que la capacidad de procesamiento de datos así como de almacenamiento (servidor) sean razonablemente buenas.

En cuanto al sistema operativo, DSpace no requiere de alguno en particular. Pero hay que tomar en cuenta que no solamente éste se necesita para el repositorio sino también un buen número de software adicional.

A pesar de que DSpace en su faceta final se maneja y consulta mediante navegador web, requiere de procesos tanto en bases de datos como en programación. Por lo anterior crear un DSpace no es tarea sencilla para alguien sin la experiencia necesaria en los campos mencionados.

La lista siguiente describe sólo una parte de los componentes que pueden ser usados para crear DSpace, sin embargo hay muchas otras posibilidades. Ya que DSpace es un software de código abierto, las siguientes herramientas también lo son de manera que DSpace pueda trabajar bien con ellas; como se mencionó hay más posibilidades.

Software necesario:

- Oracle Java JDK 6 o posterior

Versión estándar de SDK es suficiente, no es requisito la J2EE. DSpace en su última versión requiere Oracle Java 6 o mayor debido al uso de nuevas capacidades de lenguaje introducidas en las versiones 5 y 6, lo que facilita la creación de código además de hacerlo más refinado. Únicamente con el Java de Oracle ha sido comprobado el buen funcionamiento, otros podrían causar problemas.

Para descargar Java: <http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp>

- Apache Maven 2.2.x

---

<sup>2</sup> <https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC/Installation>

Herramienta de construcción Java. Maven es necesario en la primera etapa de la construcción para ensamblar el paquete de instalación para DSpace. Proporciona la flexibilidad de personalizar DSpace usando los proyectos de Maven existentes ubicados en el directorio *[dspace-source]/dspace/modules*.

Para descargar Maven: <http://maven.apache.org/download.html>

- Apache Ant 1.7 o posterior

Herramienta de construcción Java. Apache Ant sigue siendo necesario para la segunda etapa de la construcción. Es usado cuando el paquete de instalación ha sido construido en *[dspace-source]/dspace/target/dspace-<versión>-build.dir* y usa algunos de los objetivos usados en el proceso de construcción 1.4.x.

Descargar Apache Ant desde: <http://ant.apache.org>

- PostgreSQL u Oracle

Base de datos relacional.

- PostgreSQL 8.2 a 8.4. Es altamente recomendado trabajar con Postgres 8.4 o posterior, sin embargo 8.2 funcionará correctamente. El soporte de *Unicode UTF-8* debe ser habilitado (por defecto está inactivo en las versiones 8.0 y posteriores). Una vez instalado es necesario habilitar las conexiones *TCP/IP*. En *postgresql.config*: seleccionar la línea que comienza con *listen\_addresses='localhost'*. Después quitar ligeramente la seguridad editando *pg\_hba.config* y añadiendo la siguiente línea de comando: *host dspace dspace 127.0.0.1 255.255.255.255 md5*. Después reiniciar PostgreSQL.

Descargar PostgreSQL desde: <http://www.postgresql.org/>

- Oracle 10g o superior. Los detalles para la adquisición de Oracle pueden ser obtenidos en: <http://www.oracle.com/database/>. Es necesario crear una base de datos (se sugiere que se use la misma serie de caracteres que DSpace, UTF-8); también se requiere crear una cuenta para DSpace y asegurarse que tenga permisos para agregar y quitar tablas de la base de datos.

- Apache Tomcat 5.5 o 6, Jetty, Caucho Resin o equivalente

Servidor de aplicaciones.

- Apache Tomcat 5.5 o posterior. Tome en cuenta que DSpace necesita trabajar con el mismo usuario que Tomcat, por ello es

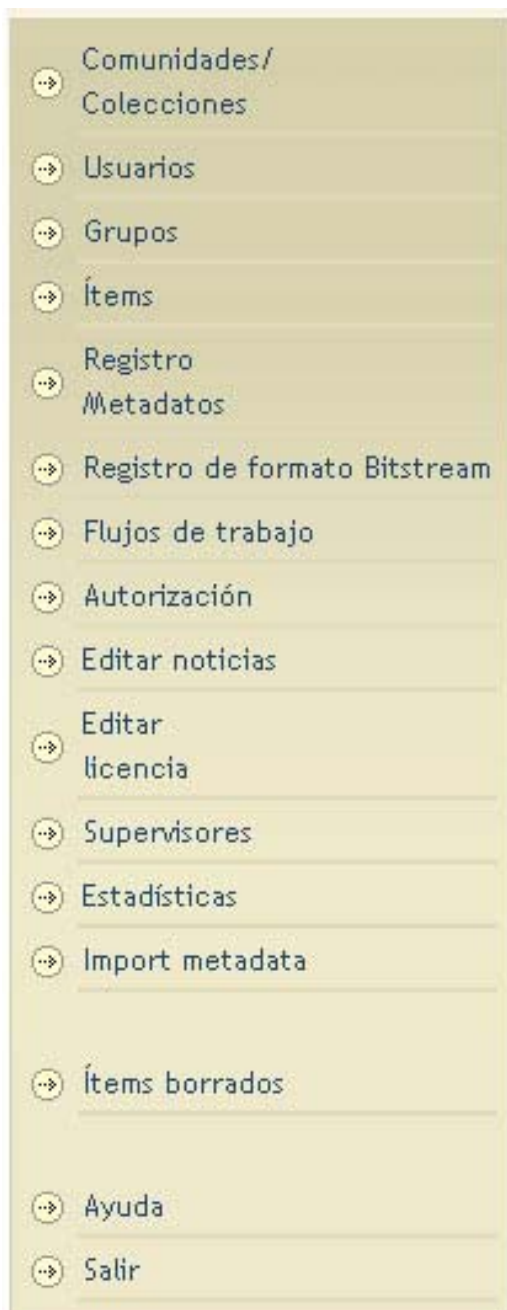
posible que desee instalar y ejecutar Tomcat con un usuario llamado “dspace”.

Puede ser descargado desde: <http://tomcat.apache.org>

- Jetty o Caucho Resin. DSpace igualmente funcionará en un servidor de aplicaciones equivalente tales como Jetty o Caucho Resin. Éstos están configurados para manejar automáticamente UTF-8.

Pueden ser descargados desde:

<http://www.mortbay.org/jetty/index.html> y <http://caucho.com/> respectivamente.



Menú de administrador —

### Introducción

La administración de DSpace es la parte más cotidiana dentro de los muchos procesos necesarios para mantener con vida un repositorio.

Por lo mismo es necesario familiarizarse con los diferentes roles de usuario, la creación y asignación de grupos y demás propiedades de DSpace para finalmente poder enviar y administrar los envíos que se realicen.

Cuando se crea un repositorio con DSpace, inicialmente sólo existe un administrador, éste a su vez puede crear más. Únicamente un administrador tiene la libertad de modificar DSpace en su totalidad.

En la imagen se muestran las opciones a las que se tienen acceso al ingresar con una cuenta de administrador.

Este menú de administrador es donde se encuentran todos los rubros que pueden ser modificados. Sin embargo hay opciones que únicamente pueden alterarse vía código, mismas que no aparecen aquí.

Los usuarios que no hayan ingresado con una cuenta de administrador tendrán, según sea el caso, algunos privilegios, pero

no contarán con acceso al menú que aquí se muestra.

En la sección “Administración” de este manual se detallarán los puntos más importantes de la gestión de un repositorio en DSpace. Hay que decir que un repositorio debe ser una comunidad, funcional y ordenada; que se mantenga activa, constantemente con nuevo material y abierta a recibir aportaciones de nuevos miembros.

---

## ▪ Comunidades, Sub comunidades y Colecciones

- Comunidad es la categoría más amplia de DSpace, en ésta pueden estar contenidas sub comunidades y/o colecciones, pero no puede contener ítems directamente. Si se elimina cualquier parte dentro de una comunidad o sub comunidad que tenga contenidas otras también éstas se eliminarán y con ello todos los ítems que en ellas estén.

Para crear una comunidad:

- Ingresar a DSpace con cuenta de administrador
  - En el menú lateral dar clic en Comunidades
  - Del menú “Herramientas de Administrador” dar clic en Crear una comunidad
  - Ingresar datos de la Comunidad
  - Dar clic en crear
- Sub comunidad como su nombre lo indica es una sub categoría dentro de una comunidad, puede contener otras sub comunidades y/o colecciones, pero no puede contener ítems directamente.

Para crear una sub comunidad:

- Ingresar a DSpace con cuenta de administrador o ser administrador de la comunidad donde estará contenida la sub comunidad
  - Del menú “Herramientas de Administrador” dar clic en “Crear una sub comunidad”
  - Ingresar datos de la Comunidad
  - Dar clic en crear
- Colección es la categoría donde los ítems son contenidos, no puede contener otras categorías y debe estar contenida en cualquier grado dentro de una Comunidad.

Para crear una colección:

- Ingresar a DSpace con cuenta de administrador o ser administrador de la comunidad y/o sub comunidad donde estará contenida la colección.



- Del menú “Herramientas de Administrador” dar clic en “Crear una colección”
- Seleccionar opciones de descripción de Comunidad

<input checked="" type="checkbox"/> Nuevos ítems podrán ser leídos públicamente
<input checked="" type="checkbox"/> Algunos usuarios podrán enviar ítems a esta colección
<input type="checkbox"/> El envío de ítems incluye un paso <i>Aceptar/Rechazar</i>
<input type="checkbox"/> El envío de ítems incluye un paso <i>Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos</i>
<input type="checkbox"/> El envío de ítems incluye un paso <i>Editar Metadatos</i>
<input type="checkbox"/> Esta colección tendrá administradores delegados
<input type="checkbox"/> Los nuevos envíos tendrán algunos metadatos ya entrados por defecto

❖ Nuevos ítems podrán ser leídos públicamente

Seleccionando esta opción será disponible a cualquier público (*Anonymous*) la lectura de los ítems en DSpace.

❖ Algunos usuarios podrán enviar ítems a esta colección

Seleccionar esta opción creará un grupo llamado COLECCIÓN\_NÚMERO\_SUBMIT en donde posteriormente se solicita ingresar los usuarios autorizados a enviar ítems a esa comunidad.

❖ El envío de ítems incluye un paso Aceptar/Rechazar

Marcar esta opción generará un paso adicional antes de la publicación del ítem, el cual se llevará a cabo por el(los) usuario(s) seleccionados. Éstos serán capaces de aceptar o rechazar el envío pero no podrán modificar los metadatos<sup>3</sup>.

❖ El envío de ítems incluye un paso Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos

Marcar esta opción generará otro paso adicional antes de la publicación del ítem, el cual se llevará a cabo por el(los) usuario(s) seleccionados. Éstos serán capaces de aceptar, rechazar o modificar los metadatos del envío.

❖ El envío de ítems incluye un paso Editar Metadatos

<sup>3</sup> Ver Flujos de Trabajo.



Marcar esta opción creará un paso adicional que permite a el (los) usuario(s) seleccionados modificar los metadatos del ítem, pero no serán capaces de rechazarlos.

- ❖ Esta colección tendrá administradores delegados

Al hacer esto se nombran usuarios que tendrán todos los privilegios de la colección y podrán seleccionar quienes estarán autorizados a enviar ítems a la misma así como añadir, modificar o eliminar éstos.

- ❖ Los nuevos envíos tendrán algunos metadatos ya entrados por defecto

Todos los ítems que ingresen a esta colección estarán llenos por defecto en los campos seleccionados<sup>4</sup>.

- Ingresar descripción de la Colección

En esta sección se solicitan una serie de datos, tales como nombre de la colección, texto introductorio, logotipo de la colección, etc. La información solicitada es opcional, sin embargo incluirla enriquece la colección. Además hay campos que es recomendable llenar, como son Texto de *copyright* y Licencia.

- ❖ Texto de *copyright*

Este texto será el mismo que aparecerá en la “portada” de la colección. Debe mencionar las condiciones de distribución, citación, etc.

- ❖ Licencia

La cual aparece al momento de enviar ítems. Previo a su publicación, el *submitter* debe aceptar la licencia en la que se menciona el tratamiento que se le dará a sus archivos. Si no se modifica, el espacio se llenará con una licencia por defecto de DSpace.

- Autorización para enviar ítems\*<sup>5</sup>

Sólo aparecerá si se seleccionó “Algunos usuarios podrán enviar ítems a esta colección”. Se solicita seleccionar usuarios o grupos que podrán mandar ítems.

---

<sup>4</sup> Aunque los metadatos aparezcan llenos automáticamente pueden ser modificados desde el formulario de envío de la forma normal (ver Añadiendo Ítems).

<sup>5</sup> Opciones que solamente estarán disponibles si se seleccionaron en la pantalla Descripción de Comunidad.

NOTA: Al marcar “Algunos usuarios podrán enviar ítems a esta colección”, automáticamente se ha creado un grupo, los usuarios que sean seleccionados a continuación quedarán añadidos a dicho grupo.

- Paso de Flujo de Trabajo Aceptar/Rechazar\*  
Seleccionar usuarios para este paso.
- Paso de Flujo de Trabajo Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos\*  
Seleccionar usuarios para este paso.
- Paso de Flujo de Trabajo Editar Metadatos\*  
Seleccionar usuarios para este paso.
- Administradores Delegados de la Colección\*  
Seleccionar usuarios que serán administradores de la colección.
- Introduzca los metadatos por defecto\*  
Seleccionar campos que estarán llenos automáticamente.
- Antes de concluir se pueden confirmar o editar las opciones seleccionadas. Una vez finalizado dar clic en Actualizar y la colección estará creada.

---

## ▪ Usuarios

- Crear un nuevo usuario

Hay dos maneras de añadir usuarios nuevos, desde la administración o como usuario mandando una solicitud al repositorio. Sólo el administrador puede conceder privilegios a los usuarios dentro de las colecciones, etc. Es recomendable tener un registro de qué usuarios, en cuáles colecciones y qué privilegios tendrá cada persona.

- Añadir usuario desde cuenta de administrador

Al hacer esto será el administrador quien ingrese la información básica del nuevo usuario.

- ❖ Ingresar a DSpace con cuenta de administrador.
- ❖ En el menú lateral dar clic en “Administrar”, después “Usuarios”
- ❖ Seleccionar “Añadir Usuario”, a continuación se desplegará una ventana donde habrá que ingresar los datos de la persona tales como nombre, correo electrónico, teléfono e idioma. También hay que marcar la casilla “Puede registrarse”<sup>6</sup> lo cual indica que es un usuario aceptado y no encontrará problemas al registrarse.
- ❖ Una vez hecho eso el usuario nuevo, ingresando a “Mi DSpace” deberá indicar el envío de una confirmación dando clic en “¿Olvidó su contraseña?” Enseguida se solicita una dirección de correo electrónico. A la cual DSpace mandará una respuesta de para poder terminar el registro.
- ❖ Abrir el correo que ha sido enviado a la dirección indicada. Navegar hacia la dirección que está a continuación de “To complete registration for a DSpace account, please click the link below:”.

IMPORTANTE: Al intentar ingresar a la dirección marcará “Not Found”, lo cual se debe a una medida de seguridad del sistema, para poder superar esto es necesario eliminar la diagonal “/” a continuación de “local host” de la dirección: <http://localhost:8080/xmlui/register...>

NOTA: Es posible, según la configuración que se le haya dado a DSpace, que esta interface no exista. De ser el caso, al ingresar al link correspondiente se dirigirá automáticamente

---

<sup>6</sup> De no marcar *Puede registrarse* el usuario estará añadido a la lista de usuarios pero no podrá acceder a ningún privilegio ni iniciar sesión.

a la dirección correcta, desde la cual se podrá completar el registro.

- ❖ Llenar el formato de datos y dar clic en Registro completo para terminar de crear el perfil. Una vez hecho esto ya es posible tener acceso al repositorio vía “Mi DSpace”.

- Añadir usuario desde usuario

Esto aplica cuando una persona que no tiene privilegios ni está registrado en DSpace quiere tener acceso a algún privilegio dentro de las Colecciones o para suscribirse a una de ellas. Suscribirse no requiere ninguna autorización, pero únicamente permite recibir notificaciones de nuevos envíos a Colecciones.

- ❖ Ir a “Mi DSpace” ingresando en “¿Usuario nuevo? Haga clic para registrarse”.
- ❖ Proporcionar dirección de correo electrónico.
- ❖ Abrir el correo que ha sido enviado a la dirección indicada. Navegar hacia la dirección que está a continuación de “To complete registration for a DSpace account, please click the link below:”.

IMPORTANTE: al intentar ingresar a la dirección marcará “Not Found”, lo cual se debe a una medida de seguridad del sistema, para poder superar esto es necesario eliminar la diagonal “/” a continuación de “local host” de la dirección: <http://localhost/:8080/xmlui/register...>

NOTA: Es posible, según la configuración que se le haya dado a DSpace, que esta interface no exista. De ser el caso, al ingresar al link correspondiente se dirigirá automáticamente a la dirección correcta, desde la cual se podrá completar el registro.

- ❖ Llenar el formato de datos y dar clic en Registro completo para terminar de crear el perfil. Una vez hecho esto ya es posible tener acceso al repositorio vía “Mi DSpace”.

- Editar y eliminar usuario

Seleccionando un usuario desde el menú “usuarios” da la posibilidad de editar la información correspondiente al mismo y de eliminarlo de DSpace.

---

## ▪ Grupos

Los grupos en DSpace sirven para poder tener fácil manejo de los usuarios y de esta manera administrar que personas podrán tener privilegios en las distintas colecciones, comunidades, etc. Para poder modificarlos:

- Ingresar a DSpace con cuenta de administrador.
- Del menú “Administrar” ingresar a “Grupos”.
- En “Editor de grupo” aparecen los grupos existentes. La opción “Crear nuevo grupo” permite nombrar el nuevo grupo y seleccionar los usuarios del mismo.
- En “Editor de grupo” se pueden editar o borrar los grupos ya existentes (excepto *Administrator* y *Anonymous*).

NOTA: Crear un grupo, puede ser útil si se proyecta crear una comunidad, sub comunidad o colección y se le pretende dar privilegios a los usuarios del grupo. Sin embargo, crear un grupo por sí solo no concede ningún privilegio<sup>7</sup>.

### ○ Administrator

En este grupo está la persona administradora del repositorio. Al crear DSpace se ha creado de manera automática un usuario administrador, éste tiene todos los privilegios del repositorio. Adicionalmente se pueden añadir un sinnúmero de administradores. Entre menor sea el número de administradores, será mejor, puesto que este usuario estará encargado de administrar el repositorio en conjunto, así como dar nuevas tareas a los usuarios, crear comunidades o designar administradores delegados. Los miembros de este grupo tienen libre acceso a todo DSpace y pueden crear, modificar o eliminar tanto comunidades, sub comunidades y colecciones como usuarios e ítems.

Existen dos tipos de administradores, los que lo son del DSpace completo y los que lo son sólo de una parte, ya sea una comunidad, sub comunidad o colección.

Añadir usuario administrador:

- ❖ Ingresar a DSpace con cuenta de administrador.
- ❖ Del menú “Administrar” ingresar a “Grupos”.
- ❖ Dentro del grupo *Administrator* dar clic en “Editar”.

---

<sup>7</sup> Ver Autorizaciones.

- ❖ A continuación se enlistan los miembros actuales del grupo.
- ❖ Para añadir un nuevo administrador dar clic en “Seleccionar usuarios...” y elegir quien será el nuevo administrador.
- ❖ Cerrar ventana emergente y dar clic en “Actualizar grupo”.
- *Anonymous*

Grupo anónimo es un “grupo” que no tiene miembros pero sirve para indicar que cualquier usuario que ingrese a la página del repositorio tiene acceso a la consulta. Es decir *Anonymous* indica que no se necesita ser miembro registrado de DSpace para poder tener los privilegios que se le otorguen a dicho grupo. Por lo mismo *Anonymous* siempre tiene únicamente el privilegio *READ*.
- *Submit*

Al momento de crear una colección<sup>8</sup> DSpace pregunta qué personas tendrán autorización para enviar ítems a ésta; de elegir los usuarios que podrán mandar a la misma, se creará automáticamente un grupo llamado *COLLECTION\_1\_SUBMIT* respectivamente.

Además de los tres grupos principales, es posible crear una infinidad de grupos de acuerdo a lo específicos que sean los privilegios que se desean otorgar a diferentes miembros. Por ejemplo si se quiere nombrar un administrador por cada colección, eso sólo puede hacerse mediante la creación de un nuevo grupo. Darle un nombre claro es importante a fin de mantener un orden ya que el sistema les proporciona nombres de acuerdo a la secuencia en que fueron creados.

NOTA: Cuando se vinculan usuarios a un determinado grupo y posteriormente se intenta eliminar el mismo, el sistema arrojará un anuncio diciendo que se ha producido un error interno. Para poder borrar un grupo es necesario desligarlo de cualquier usuario y aun con esto en algunas ocasiones no será posible debido a que fue creado automáticamente y su existencia es paralela a la colección.

---

<sup>8</sup> Ver Comunidades, Sub comunidades y Colecciones.

---

## ▪ Ítems

El apartado ítems sirve para hacer modificaciones sobre algunos de los metadatos ingresados o para borrar elementos del repositorio. Es importante mencionar que los cambios que aquí se realicen son “directos”, es decir que DSpace no los regula ni corrige. Por lo tanto hay que tener cuidado al momento de hacer alguna modificación.

Dentro del menú de administrador y entrando en el apartado ítems, aparecerá el título “Editar o borrar ítem” seguido de dos posibles formas de identificar el documento.

- *Handle*

Número que de manera automática se le asigna a cada ítem, es posible encontrarlo, en la descripción del mismo. Ingresando el número que aparece a continuación de “*handle*” y dando clic en buscar se podrán modificar las propiedades del ítem.

Las opciones dentro de “Editar ítem” son las siguientes:

- Retirar ítem

Señalar esta opción retirará indefinidamente del acceso público el ítem. Los elementos que han sido retirados pueden ser vistos desde “elementos borrados” del menú administrador.

- ❖ Restablecer ítem

Éste puede ser reincorporado a la colección correspondiente dando clic en “Restablecer”. Otra forma de restaurar el ítem es entrando en la categoría “Ítems borrados” del menú de administrador.

- Borrar ítem

Esta opción eliminará definitivamente el ítem. No podrá ser recuperado.

- Mover ítem

Permite pasar el ítem seleccionado de una colección a otra. Se solicita ingresar la colección de origen así como la colección destino. Además se solicita aceptar los términos que la colección destino solicita. Los metadatos pasan íntegros.

- Editar autorizaciones



Habilita la edición de los privilegios que se tienen del ítem<sup>9</sup>. Estas modificaciones afectarán únicamente al ítem en cuestión; no a la colección ni comunidad en que esté contenido.

- Editar metadatos administrativos

Esta sección contiene los metadatos que corresponden a la administración del ítem, cuando fue subido el archivo, quién lo hizo, quién aceptó el envío, etc.

- *Bitstreams*

Incluye información del archivo y de la licencia.

---

<sup>9</sup> Ver “Autorizaciones”.

---

## ▪ Autorizaciones

Dado que DSpace funciona como comunidad es importante mantener un correcto orden y asignar apropiadamente los roles que cada participante ha de desempeñar. Por ello, las autorizaciones proporcionan los límites y alcances que se pueden tener de tal forma que exista un flujo de trabajo establecido y constante.

Las autorizaciones se crean de dos maneras diferentes, a través de los grupos y a través de las acciones que se les permiten a los mismos. Hay grupos cuyos privilegios están dados por defecto en ciertos momentos (como al crear una comunidad) y hay situaciones específicas que requieren la creación de un grupo así como la asignación de privilegios (acciones) al mismo. Sólo un usuario que ha ingresado con cuenta de administrador puede dar, modificar o eliminar privilegios.

### Acciones

- Administrar (*ADMIN*)

Administrar indica que el o los usuarios que cuenten con esa autorización podrán hacer todas las acciones disponibles dentro de su jurisdicción. Un usuario de una colección por ejemplo, puede realizar todas las actividades dentro de ésta pero no podrá entrar en las opciones de administración de DSpace.

Un administrador de comunidad no podrá agregar ni cambiar los privilegios de los usuarios aunque estos pertenezcan a la misma comunidad. Su control se limita a los contenidos.

- Leer (*READ*)

Los usuarios con los privilegios de lector son prácticamente como usuarios anónimos, esto tiene sentido cuando un usuario es por ejemplo administrador de una comunidad pero en otras no tiene derechos, de manera que para esas otras comunidades será únicamente lector. Un grupo con autorización *READ* no aparece por si solo de manera que hacerlo será decisión del usuario administrador según sus necesidades.

- *DEFAULT ITEM READ*

*Anonymous* tendrá por defecto este privilegio.

- *DEFAULT BITSTREAM READ*

*Anonymous* tendrá por defecto este privilegio.

- Escribir (*WRITE*)

El privilegio de escribir permite editar la descripción de la comunidad, sub comunidad o colección según sea el caso. Al igual que con la acción *READ*,

este permiso no aparece de forma automática en DSpace por lo que si se desea crear habrá que hacer todo el proceso.

- Enviar ítems (*ADD*)

La acción *ADD* o *Submit* es posiblemente la más común de todas, ésta significa que quien esté autorizado a ésta podrá depositar ítems en la colección a la que tenga acceso.

- Crear un grupo con un nuevo privilegio.

EJEMPLO: En una colección llamada Fotos se desea añadir un administrador.

- Ingresar a DSpace con cuenta de administrador.
- Del menú “Administrar” dar clic en “Grupos”
- Crear nuevo grupo dándole un nombre claro que especifique a donde corresponde y cuales son sus privilegios, por ejemplo: “Colección\_Fotos\_ADMIN”
- A continuación seleccionar los usuarios miembros del grupo y dar clic en “Actualizar grupo”.

Hecho esto el grupo ya existe pero no está vinculado con ninguna colección aún.

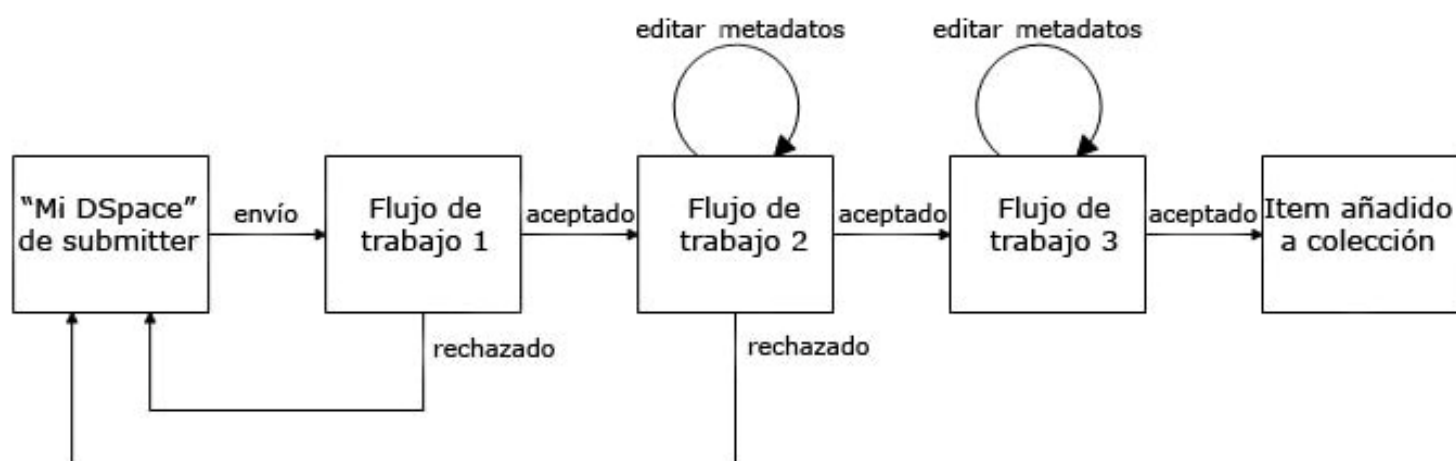
- En el menú de administrador dar clic en “Autorización” a continuación seleccionar en qué nivel se va a aplicar el permiso (comunidad-sub comunidad, colección, ítem) en este caso es colección.
- Seleccionar la colección deseada (Fotos) y dar clic en “Editar privilegios”.

Se muestra un esquema completo de la colección (comunidad o sub comunidad) seleccionada y sus privilegios.

- Dar clic en “Añadir nuevos privilegios” y seleccionar el grupo que anteriormente se creó (Colección\_Fotos\_ADMIN).
- En la sección de “Acción” seleccionar ADMIN, para administrar o cualquiera de las otras acciones disponibles según sea el caso.
- Dar clic en “Guardar”.

El nuevo grupo ya cuenta con las autorizaciones deseadas y de inmediato los miembros pueden acceder a ellas. Para editar cualquiera de esos privilegios, seguir los pasos posteriores a la creación del grupo.

## ■ Flujos de trabajo



- Flujo de Trabajo Aceptar/Rechazar

Como se mencionó en “Comunidades, Sub comunidades y Colecciones”:

“El envío de ítems incluye un paso *Aceptar/Rechazar*

Marcar esta opción generará un paso adicional antes de la publicación del ítem, el cual se llevará a cabo por el(los) usuario(s) seleccionados. Éstos serán capaces de aceptar o rechazar el envío pero no podrán modificar los metadatos.”

Crear este primer flujo de trabajo es conveniente cuando se pretende llevar a cabo un estricto nivel de supervisión de los ítems que serán agregados a las colecciones. Este paso proporciona la opción de aceptar o no el envío mandado por un usuario *Submitter* antes de ser publicado en DSpace. De ser aceptado, el envío continúa su flujo y pasa a la comunidad; en caso contrario se devolverá al *submitter* acompañado de un comentario describiendo la causa del rechazo.

- “Revisor asignado<sup>10</sup>”, es decir quien estará a cargo de llevar a cabo el paso “Aceptar/Rechazar”. Para tener esta tarea es necesario que haya sido seleccionado al momento de la creación de la colección y añadido al grupo correspondiente para el flujo de trabajo.

Cuando una colección requiere que el ítem pase por un flujo de trabajo, éste aparecerá en la pantalla “Mi DSpace” del usuario miembro del grupo a cargo. Para aceptar esa tarea:

<sup>10</sup> Este nombre no se incluye en DSpace, es usado sólo para aclarar términos.

- ❖ Ir a la pantalla “Mi DSpace”. A continuación se enlistan los ítems pendientes del flujo de trabajo.
  - ❖ Al dar clic en “Tomar la tarea” el usuario puede pre visualizar el ítem.
  - ❖ Las siguientes opciones son “Aceptar tarea” o bien “Cancelar”.
  - ❖ Si se cancela la tarea vuelve a estar disponible ya sea para ser tomada más tarde o para que otro usuario lo haga. Si se acepta, se mostrará una lista más de opciones.
  - ❖ De aprobarse, el ítem pasa a formar parte de la colección correspondiente.
  - ❖ Si se rechaza se solicita escribir las causas por las que se ha tomado esa decisión.
    - *Submitter*. Cuando el envío es aceptado concluye el proceso; cuando es rechazado se manda una notificación al *submitter* indicando las correcciones necesarias.
- Flujo de Trabajo Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos

Como se mencionó en “Comunidades, Sub comunidades y Colecciones”:

“El envío de ítems incluye un paso  
*Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos*

Marcar esta opción generará otro paso adicional antes de la publicación del ítem, el cual se llevará a cabo por el(los) usuario(s) seleccionados. Éstos serán capaces de aceptar, rechazar o modificar los metadatos del envío.”

Este paso agrega un control sobre los *ítems* enviados. Además de las opciones Aceptar y Rechazar envío, el revisor tendrá la oportunidad de hacer por sí mismo los cambios a los metadatos antes de ser finalizado su proceso. Al igual que en el flujo de trabajo “Aceptar/Rechazar”, de ser aprobado el envío continúa su flujo y pasa a la comunidad; en caso contrario se devolverá al *submitter* acompañado de un comentario describiendo la causa del rechazo.

- “Revisor-editor asignado” quien al igual que en el paso “aceptar/rechazar”, aquí estará encargado de realizar el paso “aceptar/rechazar/editar metadatos”. Para tener esta tarea es necesario que haya sido seleccionado al momento de la creación

Cuando una colección requiere que el ítem pase por un flujo de trabajo, éste aparecerá en la pantalla “Mi DSpace” del usuario miembro del grupo a cargo. Para aceptar esa tarea:

- ❖ Ir a la pantalla “Mi DSpace”. A continuación se enlistan los ítems pendientes del flujo de trabajo.
  - ❖ Al dar clic en “Tomar la tarea” el usuario puede pre visualizar el ítem.
  - ❖ Las siguientes opciones son “Aceptar tarea” o bien “Cancelar”.
  - ❖ A continuación se puede aceptar, rechazar, modificar los metadatos, posponer o devolver a la lista de tareas.
  - *Submitter*. Cuando el envío es aceptado concluye el proceso; cuando es rechazado se manda una notificación al *submitter* indicando las correcciones necesarias.
- Flujo de Trabajo Editar Metadatos

Como se mencionó en “Comunidades, Sub comunidades y Colecciones”:

“El envío de ítems incluye un paso  
*Editar Metadatos*

Marcar esta opción creará un paso adicional que permite a el(los) usuario(s) seleccionados modificar los metadatos del ítem, pero no serán capaces de rechazarlos.”

Este flujo de trabajo agrega una revisión de los metadatos; proporciona a los usuarios miembros del grupo de “revisores”, la libertad de alterar la totalidad de los metadatos correspondientes al ítem ingresado. De ser tomada la tarea y tras haber realizado los cambios de metadatos el ítem pasa a la colección, el usuario que revisa, puede o no modificar los metadatos pero no puede rechazar el envío.

- “*Editor asignado*” quien igual que en los flujos de trabajo “aceptar/rechazar y aceptar/rechazar/editar metadatos, en este caso estará encargado de revisar los ítems que hayan llegado al proceso de revisión editar metadatos. Para tener esta tarea es necesario que haya sido seleccionado al momento de la creación de la colección y añadido al grupo correspondiente para el flujo de trabajo.

- ❖ Ir a la pantalla “Mi DSpace”. A continuación se enlistan los ítems pendientes del flujo de trabajo.
  - ❖ Al dar clic en “Tomar la tarea” el usuario puede pre visualizar el ítem.
  - ❖ Las siguientes opciones son “Aceptar tarea” o bien “Cancelar”.
  - ❖ A continuación se pueden modificar los metadatos, posponer la tarea o devolverla a la lista de labores.
- *Submitter*. Ya que en este flujo no es posible rechazar el envío, el *submitter* no recibirá sino la notificación que indique que el ítem ha sido correctamente depositado en la colección.



---

## ▪ Editar Licencia

La licencia proporciona información al usuario que envía un ítem acerca de lo que pasa con su envío al momento que es guardado en DSpace. La licencia puede ser personalizada de manera que se adapte mejor a las condiciones de cada lugar. Sin embargo hay condiciones propias de DSpace que conviene conservar en la advertencia. DSpace tiene la libertad de hacer copias del ítem con fines de conservación y respaldo. DSpace puede difundir el ítem, pero siempre mencionando los créditos correspondientes y no hará modificaciones al mismo.

Al editar la licencia desde el menú de administrador, se conseguirá un cambio en la totalidad de las colecciones. Por otra parte, si se modifica al momento de crear la colección, este cambio estará afectando solamente dicha colección. Por defecto se mostrará una notificación previo a la licencia, en ésta se aclara que no aceptar los términos pondrá al ítem en el área de trabajo y queda pendiente su publicación.

La licencia por defecto que muestra DSpace es la siguiente:

### *“NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE*

*By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.*

*You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.*

*You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.*

*You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.*

*If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.*

*IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.*

*DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission."*

Para editar la licencia:

- Iniciar sesión con cuenta de administrador.
- Ir al menú de administración dando clic en "Editar Licencia".
- Realizar los cambios deseados y dar clic en "actualizar".

---

## ▪ Supervisores

La función de supervisión se aplica cuando hay un ítem que ha quedado en el área de trabajo (Envíos sin finalizar), ya sea porque fue suspendido el proceso de envío o bien porque fue guardado para finalizarse después. La orden de supervisión permite que cualquier usuario, además del *submitter*, pueda finalizar el llenado de metadatos y el envío. Para poder acceder a dicho privilegio es necesario ingresar a DSpace con una cuenta de administrador.

- Ingresar a DSpace con cuenta de administrador.
- Del menú “Administrar” acceder a “Supervisores”.
  - Añadir orden de supervisión

Opción que únicamente estará disponible si existe un ítem incompleto en el área de trabajo. Al seleccionar añadir orden de supervisión, se solicita seleccionar el ítem a ser revisado y el o los usuarios que podrán hacerlo.
  - Órdenes de supervisión actuales

En esta parte se enlistan los ítems que ya cuentan con una orden de supervisión previa. Desde este menú es posible modificar las órdenes, así como visualizar las propiedades de las mismas.
  - Limpiar órdenes de supervisión

Función que elimina las órdenes de supervisión actuales.

---

## ▪ **Ítems borrados**

Cuando se selecciona un ítem de determinada colección y se le retira, no es eliminado, simplemente queda en un plano “oculto” del repositorio. Una vez ahí no se le puede localizar y ningún usuario que no cuente con cuenta de administrador podrá recurrir al mismo. Sacar ítems del repositorio puede ser útil en caso que se haya detectado un error en el envío. También se le puede restaurar.

Esta opción está disponible desde el menú de administrador en el lado izquierdo. En ítems borrados se podrán ver los elementos que fueron sacados del repositorio desde la edición de ítems. Desde esta sección está habilitada la edición de ítems, eliminación o reinserción.

- **Edición**

Dando clic en edición conducirá directamente a la misma instancia de edición a la que se tiene acceso desde “Ítems” del menú de administrador. Desde ahí se tendrán las mismas opciones.

### 3. Añadiendo Ítems

#### Introducción

Añadir y consultar archivos es el fin de DSpace, la parte que a la que la mayoría de los usuarios dedicarán sus consultas. Por ello es fundamental que ese proceso se lleve a cabo de manera correcta, que los ítems se organicen y tengan un control de calidad, que su información (metadatos) sean llenados correctamente y que la información se corresponda.

La organización que se decida según el repositorio debería estar diseñada para agilizar y optimizar tanto los envíos como las consultas. Los grupos, flujos de trabajo y orden de las colecciones, etc., no tendrán ningún sentido si el paso final de envío de ítems no se culmina. Un repositorio que no esté activo en todas sus partes será un espacio perdido, un sitio que no aportara ni recibirá nada.

#### Envío: describa el ítem

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. (Más ayuda...)

Enter the names of the authors of this item below.

*Apellidos*

*Nombre(s) + "J."*

*ej. García*

*ej. Pedro J.*

Authors

Añadir más

Enter the main title of the item.

Title

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

*Nombre*

*Número*

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 below.

Identifiers

ISSN

Añadir más

Select the type(s) or 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

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

N/A

## ▪ Comenzar un nuevo envío

---

Para comenzar un nuevo envío habrá que iniciar sesión de DSpace y contar con los permisos adecuados para enviar ítems. Dado que existen varios roles que llevan consigo privilegios diferentes, según los tipos de usuarios, se debe considerar quién está enviando el ítem. Así mismo los criterios para los metadatos y una posible clasificación interna son cuestiones que deben ser tomadas en cuenta antes de comenzar los envíos.

La creación y distribución de las comunidades debe corresponderse con los intereses del repositorio, de manera que haya cabida a todos los posibles envíos. La capacidad modular de DSpace hace posible la creación de repositorios multidisciplinarios. Así pues se pueden tener comunidades muy variadas con varios administradores de cada una de ellas. Aunque cuestiones como añadir nuevos usuarios o modificar permisos son cosas que únicamente el administrador principal puede realizar.

- “Mi DSpace”

Esta área es “el escritorio” o pantalla principal que veremos al iniciar sesión, desde ahí se tiene acceso a las tareas pendientes, se ven las noticias<sup>11</sup> y se pueden iniciar nuevos envíos.

- Comenzar un nuevo envío

Es la forma más rápida de iniciar el proceso de publicación de ítems. Sin embargo al iniciar desde esta instancia se limita la visibilidad de las comunidades, sub comunidades y colecciones, ya que se solicita únicamente ingresar el nombre de la colección.

- Área de trabajo

Sirve para organizar la cuenta de usuario. Si se han mandado ítems que pasaron a revisión, aparecerán en esta área. Así mismo serán visibles los ítems que otros usuarios enviaron para revisión.

- ❖ Envíos para revisar

Si se está registrado en el grupo correspondiente al flujo de trabajo donde ha sido enviado un ítem, llegará una notificación. Posteriormente en “Mi DSpace” se pueden aceptar las tareas o devolverlas<sup>12</sup>.

- ❖ Envíos en proceso de revisión

Cuando enviamos un ítem que se detuvo en el flujo de trabajo y está pendiente de revisión, edición, etc. Aparecerá

---

<sup>11</sup> La función de noticias está desactivada por defecto, para activarla hay que recurrir al código.

<sup>12</sup> Ver flujos de trabajo.

en “Mi DSpace” informando que aún no ha pasado el flujo. Una vez que avance llegará una notificación indicando ya sea su aceptación o rechazo.

- Autorización

Las autorizaciones son imprescindibles para realizar acciones en cualquier área de DSpace, generalmente un usuario tendrá acceso restringido a las colecciones, de manera que tendrá permiso para enviar ítems a determinadas comunidades, sub comunidad o colecciones y a otras no. Por ello se debe tomar en cuenta que usuarios deben tener autorización a qué comunidades, etc.

- Elegir colección

Elegir la colección de entre las muchas existentes dentro de las comunidades es importante. La colección es el lugar donde directamente se depositarán los ítems por ello y para que exista un orden de manera que los archivos puedan ser encontrados es conveniente que las categorías se correspondan. Si se crea un formulario para ser llenado por quienes envíen ítems, el campo más importante a mencionar es la colección.



## ▪ Llenado de metadatos<sup>13</sup>

Escribir los metadatos es uno de los pasos decisivos en el repositorio. Los ítems están almacenados en DSpace, pero las consultas que se ingresan al buscador no extraen su información directamente de los archivos, esto sería imposible en el caso de una imagen por ejemplo. Sino que cosechan información más sintetizada y fácil de procesar llamada metadatos o datos que explican a otros datos.

### IMPORTANCIA DE LLENAR METADATOS CORRECTAMENTE

Dado que los metadatos son la manera en que el usuario (la búsqueda) y los archivos se pueden comunicar, es vital que el *submitter* proporcione la mayor cantidad de metadatos y que además sean lo más precisos posible. Hay que recordar que la finalidad de un repositorio es la difusión de los artículos depositados, por tanto el propósito es que los usuarios consulten la información. Entre más claros, extensos y accesibles sean los datos que se den acerca de los documentos, será más fácil que se encuentre y utilice la información.

Nuevo envío

Para agregar un nuevo ítem al repositorio ya se ha seleccionado la colección y se han obtenido las autorizaciones necesarias. Sólo queda empezar el nuevo envío. Una vez hecho esto será visible la pantalla “formulario de envío”. Ésta se maneja mediante una serie de pestañas superiores, cada una corresponde a cada rubro a llenar para el ítem, algunos lo describen mientras que otros contendrán su fichero y también aparece la licencia, confirmación, etc.

La primera lista proporciona las opciones que describan más básicamente al ítem.

- Más opciones

La primera pantalla que aparece después que hemos seleccionado la colección de destino, preguntará tres opciones. Según se elijan o no éstas, serán los campos que habrá que proporcionar más adelante.

<sup>13</sup> “Los metadatos son una herramienta utilizada en las publicaciones digitales que ayudan a la administración, catalogación y búsqueda de contenido digital o nombrado también *recurso*, llámese: publicaciones electrónicas en libros, revistas, ponencias, informes, cursos, recursos didácticos multimedia, objetos de aprendizaje, bases de datos, entre otros.

La palabra metadatos tiene su origen del griego *meta* “después de, más allá” y del latín *datum* “lo que se da”, cuya traducción literal sería “sobredatos”; en pocas palabras son datos que describen otros datos y proporcionan información concreta a un usuario final. Su finalidad es describir el contenido y la estructura del recurso que se esté trabajando.

Los metadatos son la semántica que se incorpora al código de las páginas, lo que ayuda a los motores de búsqueda, indexadores, etc., a encontrar aquella información que se esté solicitando. En un inicio el código HTML no contenía dicha información, ya que únicamente el HTML define la forma de la página y no el contenido de la misma. Cuando se incorporan los metadatos a una página web se añade información sobre su contenido.” Gloria.

- Más de un título

Más de un título, por ejemplo título traducido. Seleccionando esta casilla se puede ingresar varios títulos.

- Ha sido publicado anteriormente

El ítem ha sido publicado con anterioridad. Esta opción se puede aplicar cuando el ítem ya fue publicado, por ejemplo un libro o artículo que aparece en una revista. Se debe proporcionar al menos el año, al día y mes son opcionales.

- Tiene más de un fichero

Seleccionar cuando el ítem que se desea subir contiene más de un fichero. Es decir en caso de que sean varias partes de un archivo o un video y un *pdf*, por ejemplo.

- Metadatos

Los metadatos que se pueden proporcionar son los siguientes, sin embargo no son todos obligatorios (únicamente el título lo es). Pero es recomendable llenar todos los metadatos que se tengan.

- Autor

Se pueden agregar dos o mas autores dando clic en el botón “añadir más”.

- Título

En caso que se haya seleccionado “el ítem tiene más de un título” habrá que proporcionar ambos.

- Publicación

Sólo aparecerá si se seleccionó “el ítem ha sido publicado con anterioridad”. Corresponde a los datos de la editorial.

- Citación

Sólo aparecerá si se seleccionó “el ítem ha sido publicado con anterioridad”. Se debe poner la cita correspondiente al ítem.

- Número de reporte/serie

Identificación interna que se puede dar según la catalogación del repositorio.

- Identificadores

Seleccionar ISSN, ISMN, Gov't Doc, URI o ISBN. A continuación ingresar el la clave correspondiente. Se pueden seleccionar más de uno.

- Tipo de archivo

Seleccionar entre: animación, artículo, libro, capítulo de libro, set de datos, objeto de aprendizaje, imagen, imagen 3D, mapa, partitura musical, plano, pre impresión, presentación, grabación acústica, grabación musical, grabación oral, software, reporte técnico, tesis, video, materiales de trabajo y otro.

- Idioma

Idioma, inglés (EEUU), inglés, español, alemán, francés, italiano, japonés, chino u otro.

- Palabras clave

Por defecto se pueden ingresar dos palabras clave, pero se pueden añadir más.

- Resumen

- Patrocinio

Escribir el o los nombres de los patrocinadores.

- Descripción

- Añadir nuevos campos de metadatos

Agregar nuevos campos a los metadatos puede resultar muy útil en caso de que se pretenda realizar un repositorio específico. Ya que los campos de metadatos que se incluyen son bastante generales. Sin embargo para lograr añadir campos nuevos a metadatos y que éstos se reflejen en las búsquedas requiere manipulación del código de DSpace.

## ▪ Cargar (subir) ítems

---

Después del llenado de metadatos, el sistema solicitará que se cargue el o los archivos deseados. Si en la primera pantalla se seleccionó “el ítem tiene más de un fichero”, DSpace dará la opción de subir todos los ítems que sean necesarios. Tras subir el primer archivo, estará disponible el botón “Añadir otro fichero”.

- Formatos

Al cargar un ítem DSpace desplegará una pequeña barra indicando el estado de archivo. Entre los datos que aparecen está “formato”. En caso de que sea un formato que DSpace conoce aparecerá la etiqueta “(conocido)”, en caso contrario se mostrará un “(no conocido)”; en ambos casos esto no altera la disponibilidad del archivo, simplemente limita la forma que DSpace tiene de reproducirlo por si mismo.

De ser un formato “no conocido” no será posible abrir el ítem en navegador ni en el programa que corresponda. La única opción será descargarlo.

- Formatos soportados

DSpace “conoce” una variedad de formatos, como los correspondientes a los paquetes de Microsoft Office, imágenes, pdf, etc. Y algunos formatos más especializados le son “desconocidos”.

Eso no afecta la capacidad de DSpace de contenerlos ni compartirlos.

- Descripción del fichero

Sirve para identificar los ficheros cuando hay varios de éstos. Hay que tomar en cuenta que DSpace desplegará el título del ítem en conjunto, pero cada fichero aparece únicamente con su nombre de archivo. Es conveniente colocar etiquetas que correspondan con cada fichero de manera que su localización sea lo más clara posible.

Al momento de cargar los archivos en la parte inferior hay un cuadro donde se puede ingresar la descripción del fichero.

- Bitstream primario

Paquete de datos esencial. Ayuda a localizar el archivo principal en la búsqueda.

## ▪ Finalizar envío

---

Una vez completado el proceso de llenado de metadatos y tras haber subido el archivo, lo único que resta es una revisión. La siguiente pantalla muestra una visión general del ítem con los metadatos tal como se han ingresado, detallando la colección en la que será depositado, los nombres de los ficheros, etc.

- Verificar

Se enlistan las secciones de los metadatos, en cada una de las cuales se puede realizar cambios.

- Editar

Para editar cualquier información que esté errónea basta con presionar el botón “corregir uno de estos”. Al hacerlo el sistema nos devolverá a las opciones de descripción del ítem.

- Licencia

El siguiente paso, ya que han sido revisados los metadatos, es aceptar la licencia. La licencia que DSpace mostrará por defecto indica que el autor da la libertad a DSpace de hacer respaldos del ítem con fines de conservación. También indica que los derechos de autor serán siempre respetados.

Sin embargo es posible cambiar la licencia según las propiedades de cada repositorio<sup>14</sup>.

- Completo

Con ello se ha terminado el envío de un ítem. Al mismo tiempo ha sido mandado un correo electrónico al *submitter* indicándole que su envío fue terminado exitosamente.

- Notificación

El correo que fue enviado varía según las configuraciones de la colección. Por ejemplo si se le integraron flujos de trabajo, el ítem deberá pasar por éstos antes de ser publicado. De lo contrario pasará directo.

- En revisión

La notificación indicando que el ítem está en revisión llegará si éste está en un flujo de trabajo.

- Publicado

---

<sup>14</sup> Ver “Editar licencia”.

Cuando el ítem ha salido del flujo o si la colección no lo tiene, llegará un correo mostrando la ubicación del ítem ya dentro del repositorio.