

MANUAL INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO

Repositorio Institucional de la Universidad de
Holguín Abril 2021

Disponible en Centro de Ayuda <https://bibliotk.cubava.cu>

Ing. Redel Pérez Pupo



BIBLIOTECA
ACADÉMICA
UNIVERSIDAD DE
HOLGUÍN

PROCESOS TÉCNICOS

ABRIL 2021



El presente Manual está destinado a los profesores/investigadores de la Universidad de Holguín, para ayudarlos a entender cómo funciona la dinámica de un Repositorio Institucional desde el punto de vista de los autores, mediante el proceso de Autoarchivo. A continuación explicamos algunos conceptos que creemos necesarios sean conocidos por nuestros usuarios antes de utilizar nuestros servicios.

Un repositorio es un almacén o lugar donde se guardan paquetes, softwares o documentos. Los Repositorios institucionales son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

El autoarchivo es el acto por el que un autor deposita su documento en un sitio web públicamente accesible, es el proceso en que el autor, u otra persona responsable, deposita en el repositorio los documentos correspondientes a la producción científica de la institución.

DSpace es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio institucional.

El proceso de autoarchivo se desarrolla en algunos pasos, comenzando por la creación del usuario dentro de la plataforma Dspace. Los artículos serán publicados en la colección correspondiente al departamento donde trabaje o tribute el investigador, dentro de la comunidad [Otros documentos científicos](#), pero se utiliza una colección de depósito llamada [Autoarchivo](#).



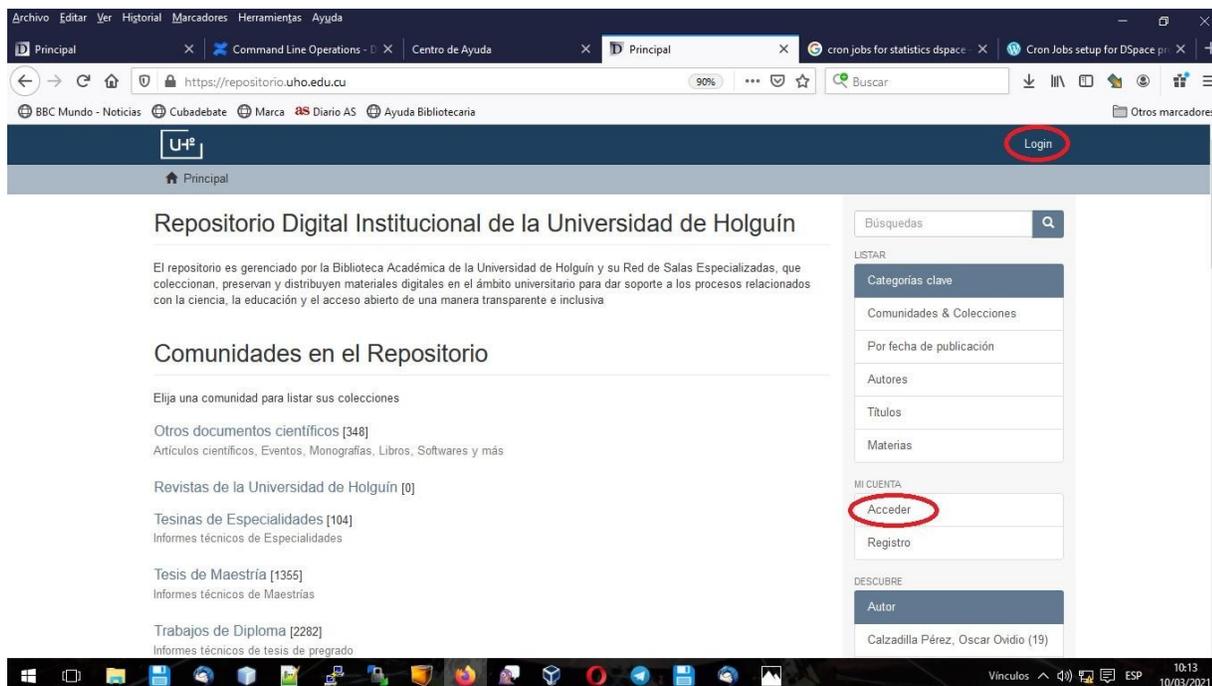


Paso 1

Acceder al repositorio mediante la dirección <https://repositorio.uho.edu.cu>

Paso 2

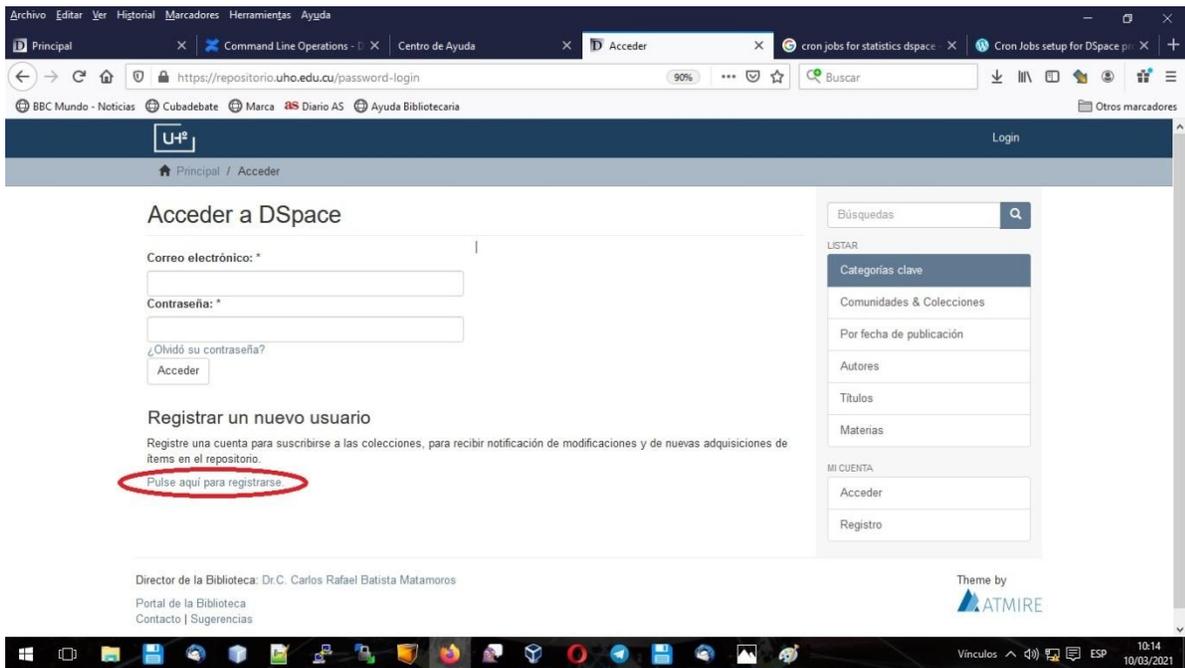
Dar clic en “Login” en la esquina superior derecha o “Acceder” bajo el menú “Mi Cuenta”



Paso 3

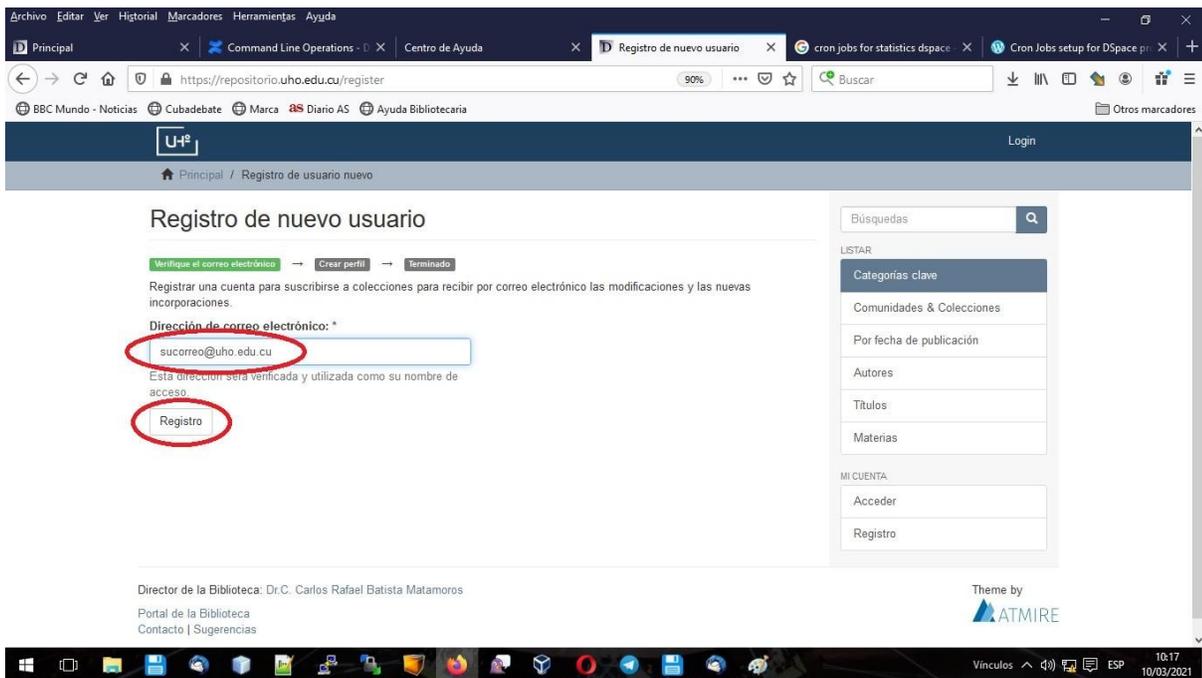
Si ya tiene un usuario en el repositorio, ponga su correo electrónico como usuario y su contraseña y continúe al **Paso 8**, en caso contrario debe crearlo en “Pulse aquí para registrarse”





Paso 4

Escriba su dirección de correo electrónico y dé clic en “Registro”



Paso 5

El sistema envía un mensaje a la dirección de correo que acaba de escribir, contiene un link para el registro de su usuario. Abra su correo y dé clic en dicho enlace, o cópielo y péguelo en su navegador.



Paso 6

Complete sus datos en el formulario que le aparece, los campos señalados con asteriscos son obligatorios. Al Terminar dé clic en *“Completar el registro”*

Crear perfil

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → Terminado

Identificar

Dirección de correo electrónico: redel81@nauta.cu

Nombre: *

Apellido: *

Teléfono de contacto:

Idioma:
inglés

Seguridad

Por favor, introduzca una clave en la casilla superior. Confírmela volviendo a teclearla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña: *

Repita para confirmar: *

MI CUENTA

Acceder

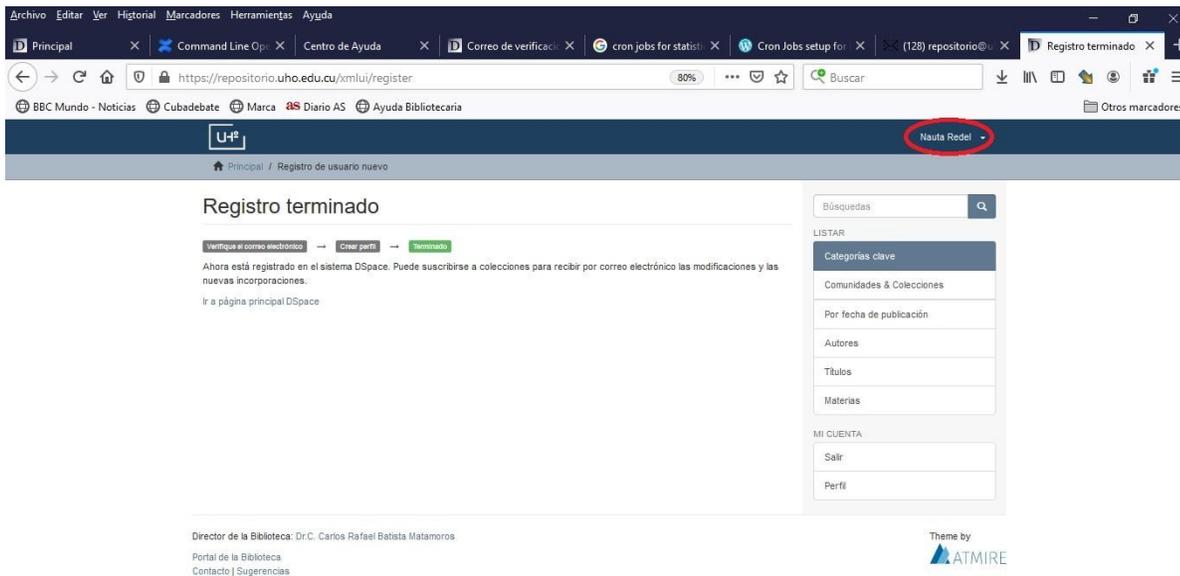
Registro

Completar el registro

Paso 7

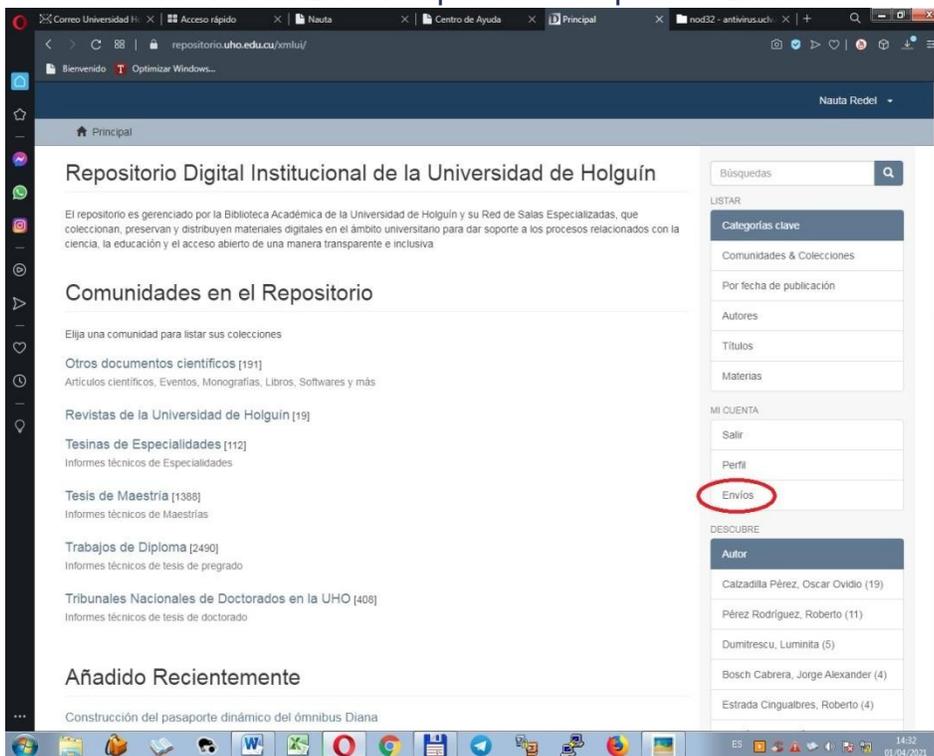
Ya está creado su usuario y está logeado, mostrándose su nombre y apellidos en la esquina superior derecha de la pantalla. En este paso, no tiene permiso aun para subir archivos al Repositorio Institucional, por lo que deberá esperar una comunicación de parte del Equipo de Dspace, a través de la cuenta repositorio@uho.edu.cu, con instrucciones precisas sobre cómo continuar.





Paso 8

Una vez recibida la confirmación que puede depositar su producción científica, en el menú "MI CUENTA" aparece la opción "Envíos"



Paso 9

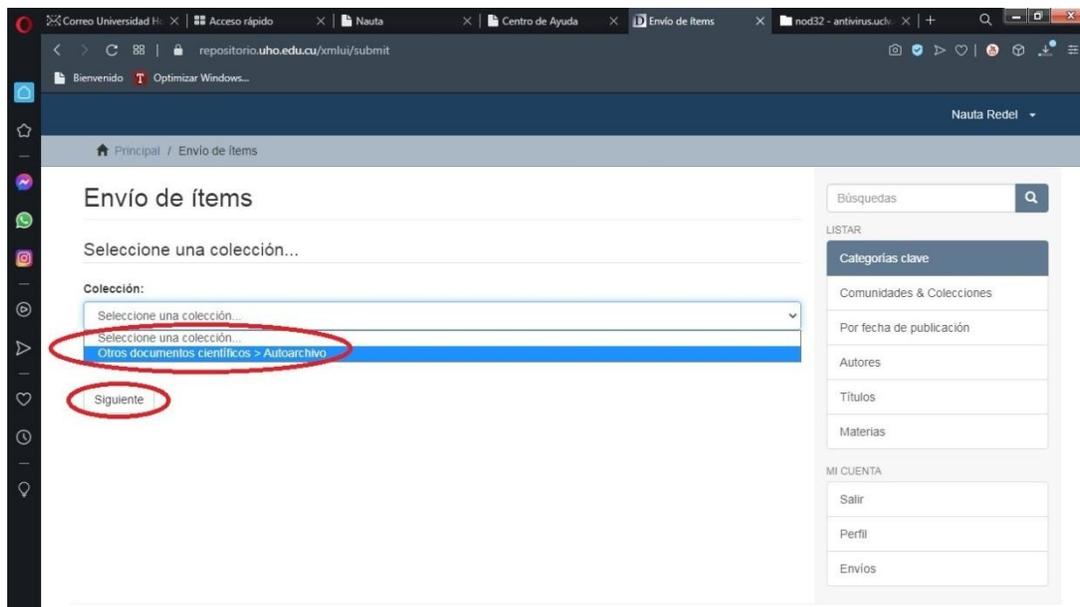
En esta página puede comenzar a subir o depositar sus artículos y ponencias, dando clic en *“comenzar un nuevo envío”*

The screenshot shows a web browser window with the URL `repositorio.uho.edu.cu/xmlui/submissions`. The page title is "Envíos & tareas del flujo de trabajo". Under the "Envíos" section, the text "Debería comenzar un nuevo envío" is circled in red. Below this, a paragraph explains the submission process: "El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos." On the right side, there is a search bar and a "LISTAR" menu with options like "Categorías clave", "Comunidades & Colecciones", "Por fecha de publicación", "Autores", "Títulos", and "Materias". At the bottom, there is a footer with contact information for the library director and the ATMIRE logo.

Paso 10



Seleccione la colección “Autoarchivo” y dé clic en “Siguiente”



Comienza el proceso de descripción del artículo, en lo siguiente le mostraremos cómo llenar los campos correspondientes. Si tuviera alguna duda, remítase al Centro de ayuda en <https://bibliotk.cubava.cu> o escriba al correo repositorio@uho.edu.cu

Paso 11

1ra página de “Describir el ítem”.

Complete los datos según corresponda, primero los apellidos y luego los nombres, para el autor, clic en “Añadir” para agregar otros autores. De igual manera se procede con los tutores, si existiesen. Los campos que se dejen en blanco no se incorporan al registro del ítem, los señalados con asteriscos son obligatorios.

En las dos siguientes imágenes se muestra qué poner en cada caso:

Correo Universidad H. | Acceso rápido | Nauta | Centro de Ayuda | Envío de ítems | nod32 - antivirus.uch. | +

repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/123456789/6591/submit/67072b0e623515206c478c493344295d8d37555e.continue

Bienvenido | Optimizar Windows...

Envío de ítems

Describir | Subir | Revisar | Licencia | Completar

Describir el ítem

Autor:
Apellido, p.ej. Pérez | Nombre(s), p.ej. Manuel
Apellido Apellido | Nombres | Añadir
Entre el nombre del autor. Si hay más de uno selección añadir.

Tutor:
Apellido, p.ej. Pérez | Nombre(s), p.ej. Manuel
| | Añadir
Entre el nombre del tutor. Si hay más de uno selección añadir.

Título: *
Título completo del trabajo
Título principal de la obra.

Título Alternativo.:
Otros títulos, por ejemplo, en otros idiomas. | Añadir
Otros títulos, si existen, por ejemplo, en diferentes idiomas.

Fecha de publicación: *
Año | Mes | Día
| | |
Fecha de publicación o distribución pública, puede dejar en blanco el día y/o mes.

Búsquedas

Buscar en DSpace
 Esta colección

LISTAR

Categorías clave

- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias
- Esta colección**
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

ES 14:45 01/04/2021



Correo Universidad... Acceso rápido... Descripción de l... Envío de ítems... nod32 - antivirus... Las familias en ur... Nauta

repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/123456789/6591/submit/39314923630e5d5184872e1b595d266f2c4e3a6e.continue

Bienvenido Optimizar Windows...

Editorial:
Nombre de la Revista y/o Institución que emite el artículo
Nombre de la editorial o entidad que emite.

Referencia Bibliográfica:
Cómo se cita el contenido, ejemplo: (Portuondo, 2008) o (Almirall et. al., 2003)
Cómo se referencia esta publicación.

Volumen/Número y Periodicidad:
Nombre de la serie Informe No.
Nombre de la Revista, Edición, No. de Volumen No. de páginas y Período de publicación Añadir
Entre los datos según la información de la Revista

Identifiers:
ISSN Añadir
If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.
 issn:ISSN de la Revista
 uri:Link del Artículo
Quitar

Tipo de Documento:
Artículo
Seleccione el tipo de documento.

Idioma:
Español
Seleccione el idioma del texto, si no aparece en la lista, por favor seleccione 'Otro'. Si la obra no tiene un idioma, como por ejemplo una imagen o una lista de datos, por favor seleccione 'N/A'.

Guardar / Salir Siguiente >

Windows taskbar: 15:12 01/04/2021

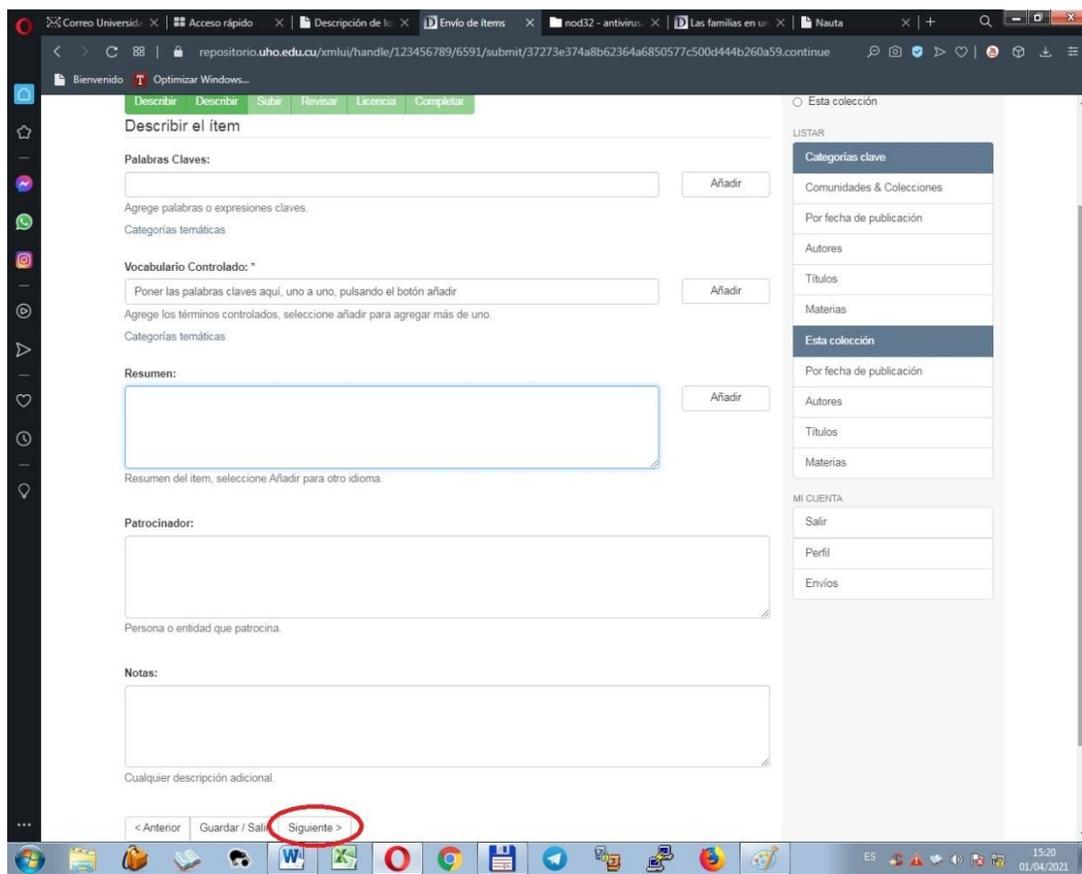
Al terminar de completar los datos, dé clic en “*Siguiente*”, si desea guardar y continuar luego con el depósito, dé clic en “*Guardar/Salir*”



Paso 12

2ra página de “*Describir el ítem*”.

Las palabras claves se escriben con mayúsculas, ejemplo: METADATOS. Ponga cuantas palabras claves considere describan el texto científico, agréguelas una a una, utilizando el botón “*Añadir*” en el campo de “*Vocabulario Controlado*”, un bibliotecario especialista revisará su sugerencia de términos.



The screenshot shows a web browser window with the URL `repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/123456789/6591/submit/37273e374a8b62364a6850577c500d444b260a59.continue`. The page title is "Describir el ítem". The form contains the following sections:

- Palabras Claves:** A text input field with an "Añadir" button. Below it, the instruction "Agregue palabras o expresiones claves." and "Categorías temáticas" are visible.
- Vocabulario Controlado: *** A text input field with an "Añadir" button. Below it, the instruction "Poner las palabras claves aquí, uno a uno, pulsando el botón añadir" and "Agregue los términos controlados, seleccione añadir para agregar más de uno." are visible.
- Resumen:** A large text area with an "Añadir" button. Below it, the instruction "Resumen del ítem, seleccione Añadir para otro idioma." is visible.
- Patrocinador:** A text input field. Below it, the instruction "Persona o entidad que patrocina." is visible.
- Notas:** A large text area. Below it, the instruction "Cualquier descripción adicional." is visible.

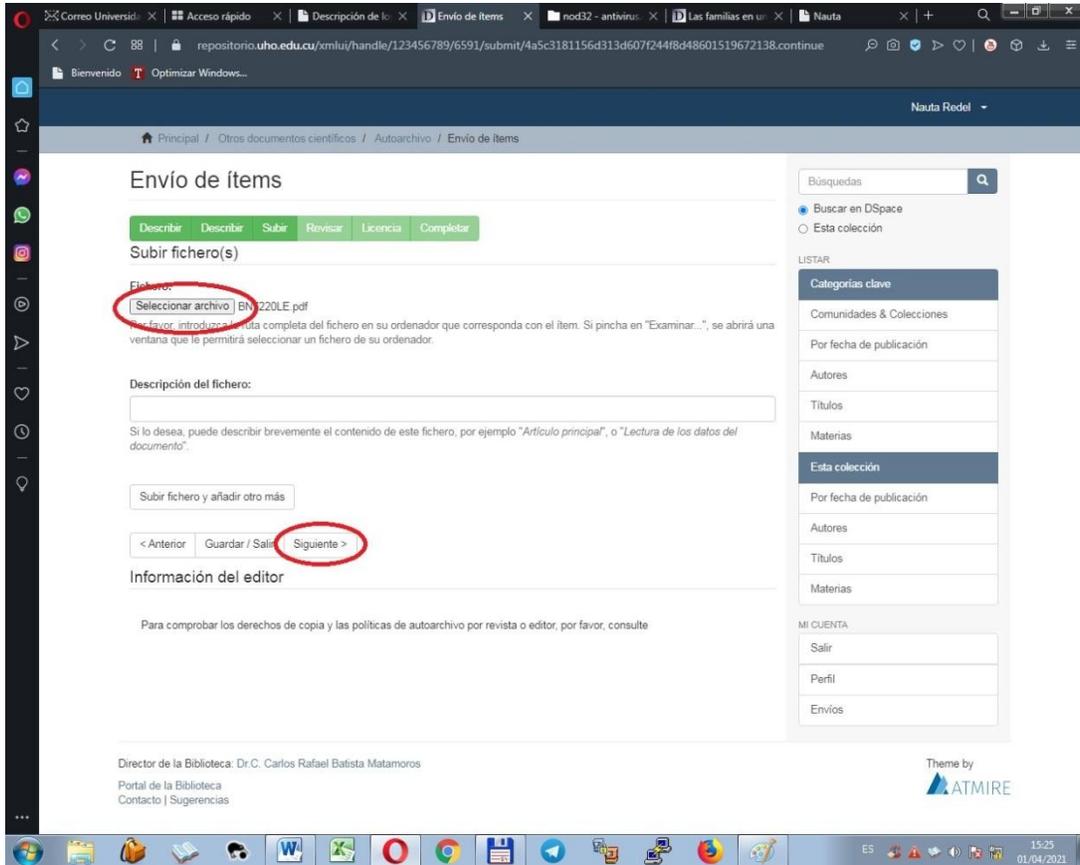
At the bottom of the form, there are navigation buttons: "< Anterior", "Guardar / Salir", and "Siguiete >". The "Siguiete >" button is circled in red. On the right side of the page, there is a sidebar with a "LISTAR" section containing "Categorías clave" and "Esta colección" with various options like "Comunidades & Colecciones", "Por fecha de publicación", "Autores", "Títulos", and "Materias". Below that is a "MI CUENTA" section with "Salir", "Perfil", and "Envíos".

Una vez concluido dé clic en “*Siguiete*” o en “*Guardar/Salir*” para continuar luego con el proceso de subida del ítem.



Paso 13

Seleccione el archivo PDF que contiene el artículo, ponencia, capítulo de libro o libro, y dé clic en “*Siguiente*”. En caso que su investigación tenga otros archivos, como base de datos, audios o manual de usuario, seleccione “*Subir fichero y añadir otro más*”.



Paso 14

Revise los datos y corrija en caso de error. Clic en “*Siguiente*” para continuar.

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Autor: Apellido Apellido, Nombres
Título: Título completo del trabajo
Título Alternativo: Otros títulos, por ejemplo, en otros idiomas.
Fecha de publicación: 2021
Editorial: Nombre de la Revista y/o Institución que emite el artículo
Referencia Bibliográfica: Cómo se cita el contenido, ejemplo: (Portuondo, 2008) o (Almirall et. al., 2003)
Volumen/Número y Periodicidad: Nombre de la Revista, Edición, No. de Volumen.No. de páginas y Período de publicación
Identifiers: ISSN ISSN de la Revista
Identifiers: URI Link del Artículo
Tipo de Documento: Artículo
Idioma: Español

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Vocabulario Controlado: Poner las palabras claves aquí, uno a uno, pulsando el botón añadir

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

BN7220LE.pdf - Adobe PDF (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior Guardar / Salir **Siguiente >**

Búsquedas

Buscar en DSpace
Esta colección

LISTAR

Categorías clave

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Titulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Titulos

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos



Paso 15

Acepte la Licencia en “Conceder Licencia” y clic en “Completar el envío” para finalizar el depósito.

Envío de ítems

Describir Descripción Subir Revisar Licencia Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso; para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

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.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío

Director de la Biblioteca: Dr.C. Carlos Rafael Botista Matamoros

15:34
01/04/2021



Paso 16

El depósito del ítem ha sido completado, un correo electrónico es enviado automáticamente a un bibliotecario especialista, que cumple la función de Editor del Repositorio, que revisará los metadatos llenados por usted, en caso de alguna duda éste se comunicará con usted. El artículo no será visible hasta que el Editor lo ACEPTE, tenga en cuenta que existe una cola en el flujo de trabajo del Repositorio, tenga paciencia. En caso que usted considere se ha demorado la publicación de su artículo, contacte al Equipo de Dspace mediante la dirección repositorio@uho.edu.cu.

Clic en *“Ir a la página de envíos”*

repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/123456789/6591/submit/05548b7e784803281e847a7e68126d626341c71.continue

Principal / Envío

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También podrá verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

Búsquedas

Buscar en DSpace

Esta colección

LISTAR

Categorías clave

- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias

Esta colección

- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

Director de la Biblioteca: Dr. C. Carlos Rafael Batista Matamoros

Portal de la Biblioteca

Contacto | Sugerencias

Theme by
ATMIRE

ES 15:36 01/04/2021

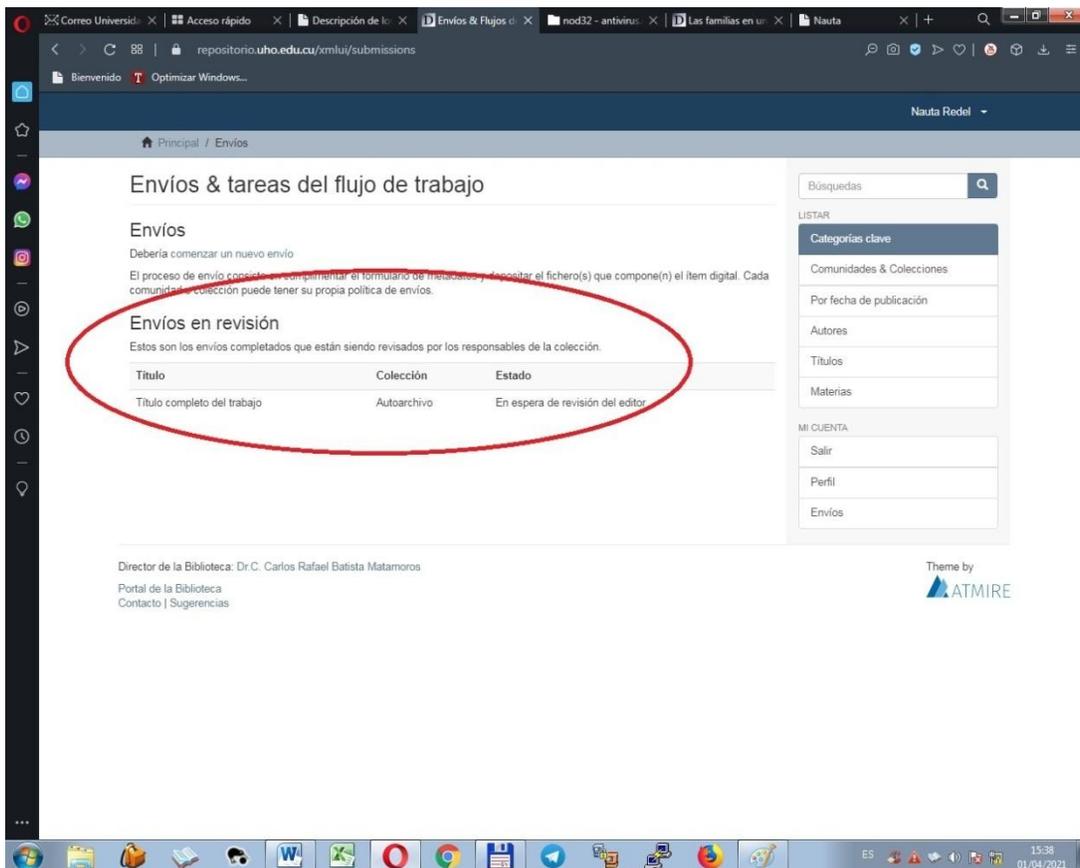


Paso 17

En su página de envíos, aparecen todos los *Envíos en Revisión* y una vez publicado, aparecerá en la sección *Envíos aceptados* y se le notificará mediante un correo electrónico.

La colección “*Autoarchivo*” es solamente temporal, su artículo se publicará en la colección correspondiente a su Facultad/Departamento, en la comunidad [Otros documentos científicos](#)

Para comenzar un nuevo envío, clic en “comenzar un nuevo envío”



The screenshot shows a web browser window with the URL repositorio.uho.edu.cu/xmlui/submissions. The page title is "Envíos & tareas del flujo de trabajo". Under the "Envíos" section, there is a sub-section "Envíos en revisión" which is circled in red. Below this section is a table with the following content:

Título	Colección	Estado
Título completo del trabajo	Autoarchivo	En espera de revisión del editor

On the right side of the page, there is a sidebar with a search bar, a "LISTAR" section with "Categorías clave" (Comunidades & Colecciones, Por fecha de publicación, Autores, Títulos, Materias), and a "MI CUENTA" section (Salir, Perfil, Envíos). At the bottom, it says "Director de la Biblioteca: Dr.C. Carlos Rafael Batista Matamoros" and "Portal de la Biblioteca Contacto | Sugerencias". The theme is by ATMIRE.

