



**Universidad
de Holguín**

MANUAL INSTRUCTIVO AUTOARCHIVO DE TESIS

Repositorio Digital Institucional de la Universidad
de Holguín

Disponible en Sistema de entrenamiento en trabajo con el proceso
de autoarchivo en el Repositorio Digital Institucional de la Uho
<https://repositorio.uho.edu.cu/handle/uho/6719>

Ing. Redel Pérez Pupo

<https://t.me/maniabon>

redel@uho.edu.cu



BIBLIOTECA
ACADÉMICA
UNIVERSIDAD DE
HOLGUÍN

PROCESOS TÉCNICOS

MAYO 2022



El presente Manual está destinado a los tutores y estudiantes de años terminales de la Universidad de Holguín, para ayudarlos a transitar por el proceso de depósito del Informe Técnico de una tesis, en el Repositorio Institucional. 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. Las tesis serán publicadas en la colección correspondiente a la carrera de la cual se gradúa el estudiante/investigador, dentro de la comunidad [Trabajos de Diploma](#), para el pregrado, [Tesis de Maestría](#), para los graduados de los programas de Maestrías ofrecidos por la Universidad y [Tribunales Nacionales de Doctorados en la UHO](#), para los doctorados. Con el objetivo de lograr una mayor organización, 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”

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Principal Command Line Operations - Centro de Ayuda Principal cron jobs for statistics dspace Cron Jobs setup for DSpace p

https://repositorio.uho.edu.cu 90% Buscar

BBC Mundo - Noticias Cubadebate Marca AS Diario AS Ayuda Bibliotecaria Otros marcadores

UHO Login

Principal

Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Holguín

El repositorio es gerenciado por la Biblioteca Académica de la Universidad de Holguín y su Red de Salas Especializadas, que coleccionan, preservan y distribuyen materiales digitales en el ámbito universitario para dar soporte a los procesos relacionados con la ciencia, la educación y el acceso abierto de una manera transparente e inclusiva

Comunidades en el Repositorio

Elija una comunidad para listar sus colecciones

Otros documentos científicos [348]
Artículos científicos, Eventos, Monografías, Libros, Softwares y más

Revistas de la Universidad de Holguín [0]

Tesis de Especialidades [104]
Informes técnicos de Especialidades

Tesis de Maestría [1355]
Informes técnicos de Maestrías

Trabajos de Diploma [2282]
Informes técnicos de tesis de pregrado

Búsquedas

LISTAR

- Categorías clave
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Acceder
- Registro

DESCUBRE

- Autor

Calzadilla Pérez, Oscar Ovidio (19)

Vinculos 10-13 10/02/2021



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”*

Acceder a DSpace

Correo electrónico: *

Contraseña: *

¿Olvidó su contraseña?

Acceder

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en el repositorio.

[Pulse aquí para registrarse.](#)

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

Portal de la Biblioteca

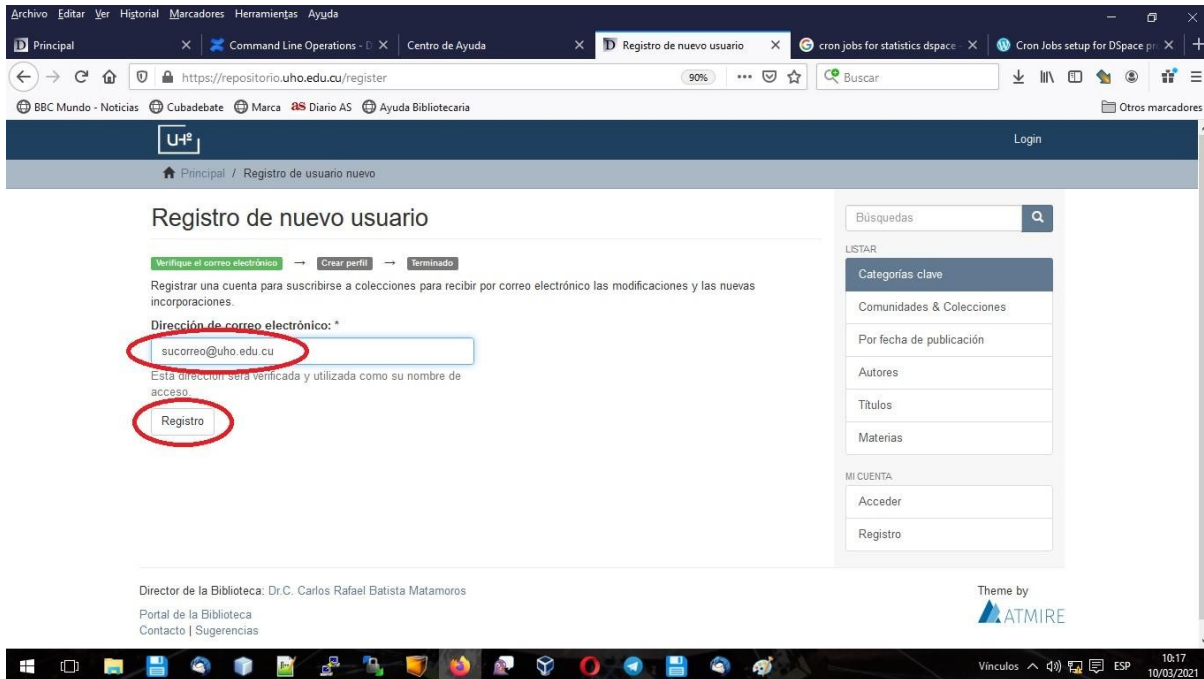
Contacto | Sugerencias

Theme by ATMIRE



Paso 4

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



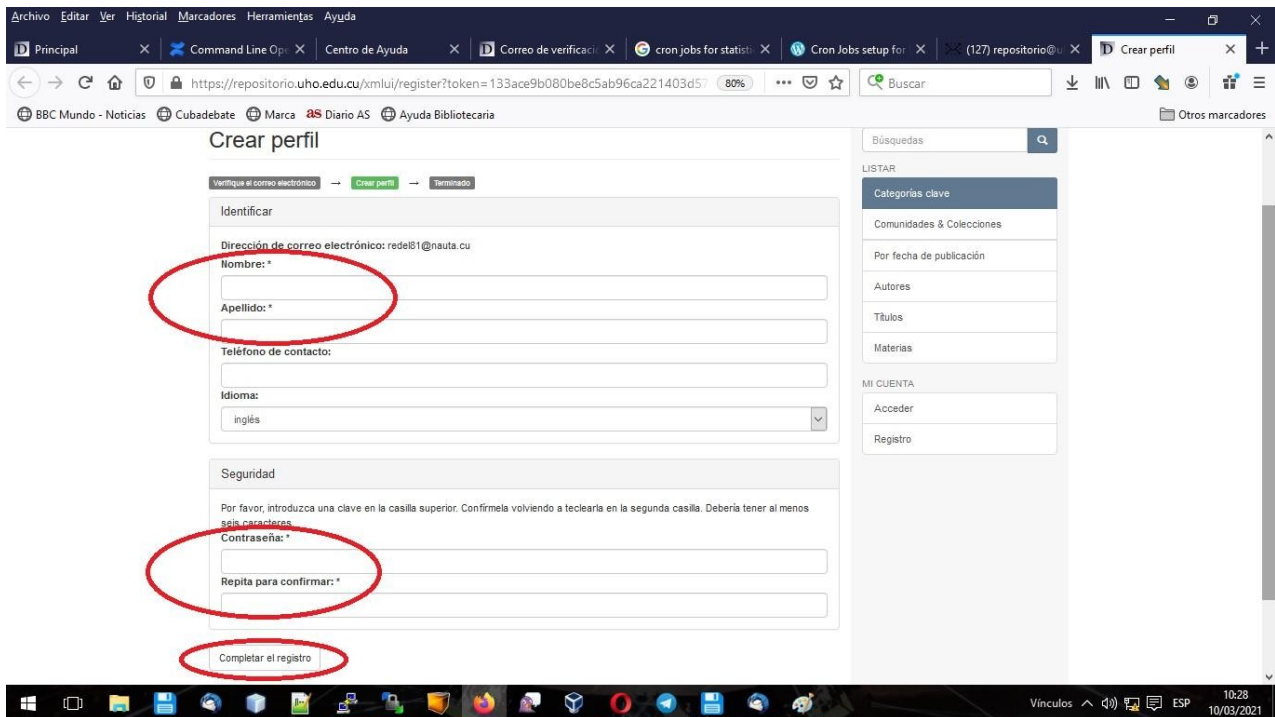
Paso 5

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

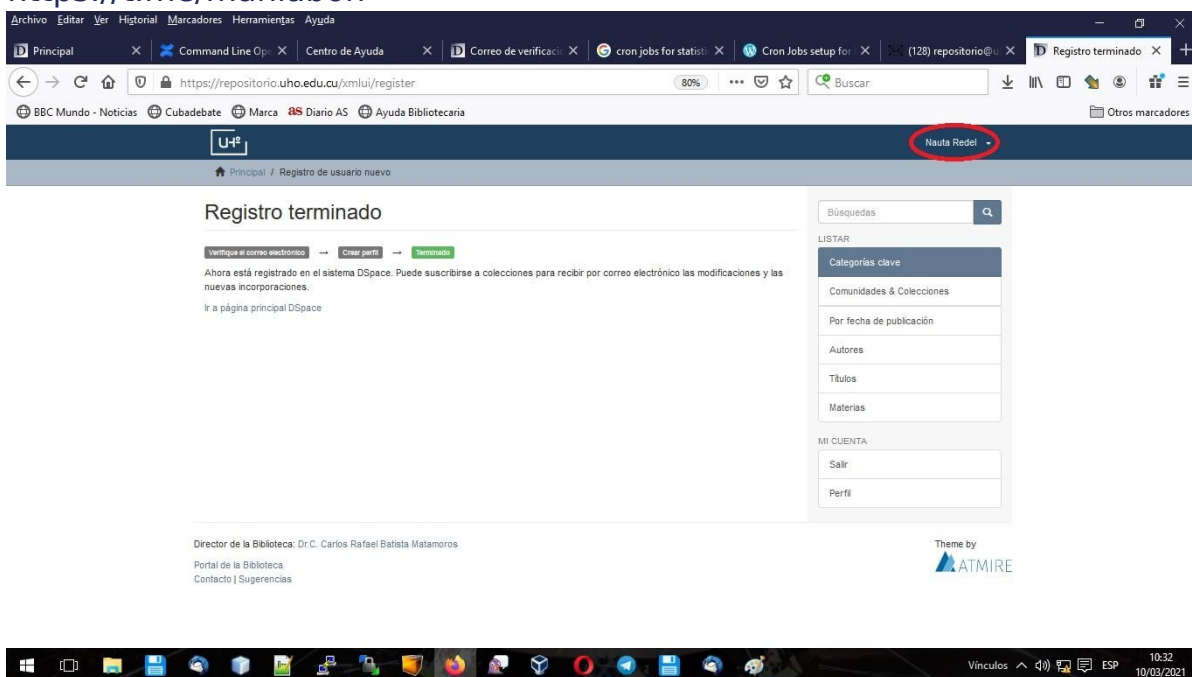
Complete sus datos en el formulario que le aparece, los campos señalados con asteriscos son obligatorios. Al Terminar dé clic en “Completar el registro”





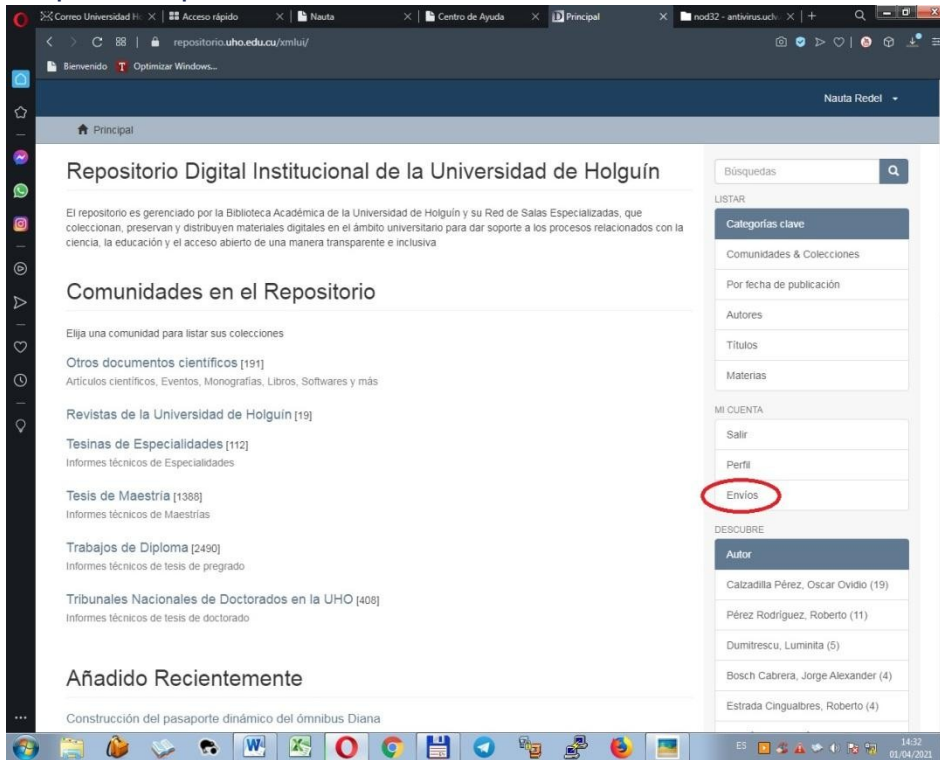
Paso 7

Ya está creado su usuario y está logeado, compruébelo si se muestra su nombre y apellidos en la esquina superior derecha de la pantalla. En este paso, no tiene permiso aún 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. Además puede contactar con el administrador mediante Telegram <https://t.me/maniabon>



Paso 8

Una vez recibida la confirmación que puede depositar su producción científica, en el menú “MI CUENTA” aparece la opción “Envíos”, compruebe siempre que está debidamente autenticado en el sistema y que su nombre aparece en la esquina superior derecha.

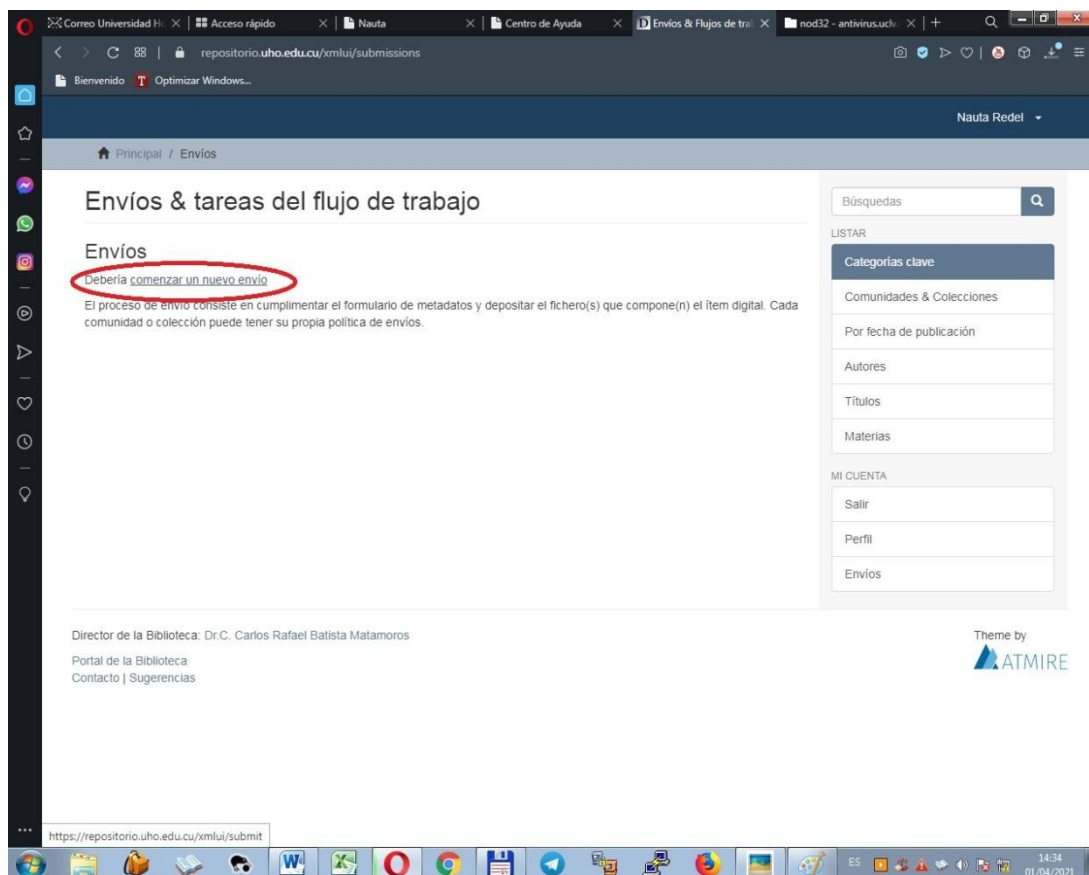


The screenshot shows a web browser window displaying the Institutional Digital Repository of the University of Holguín. The page title is "Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Holguín". The main content area lists various categories of documents, including "Otros documentos científicos", "Revistas de la Universidad de Holguín", "Tesis de Especialidades", "Tesis de Maestría", "Trabajos de Diploma", and "Tribunales Nacionales de Doctorados en la UHO". On the right side, there is a sidebar menu with sections: "Búsquedas", "LISTAR" (with sub-items: "Categorías clave", "Comunidades & Colecciones", "Por fecha de publicación", "Autores", "Títulos", "Materias"), "MI CUENTA" (with sub-items: "Salir", "Perfil", "Envíos"), and "DESCUBRE" (with sub-item: "Autor"). The "Envíos" option under "MI CUENTA" is circled in red. The browser's address bar shows the URL "repositorio.uho.edu.cu/xmlui/". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "14:32 01/04/2021".



Paso 9

En esta página puede comenzar a subir o depositar su tesis, dando clic en “comenzar un nuevo envío”.

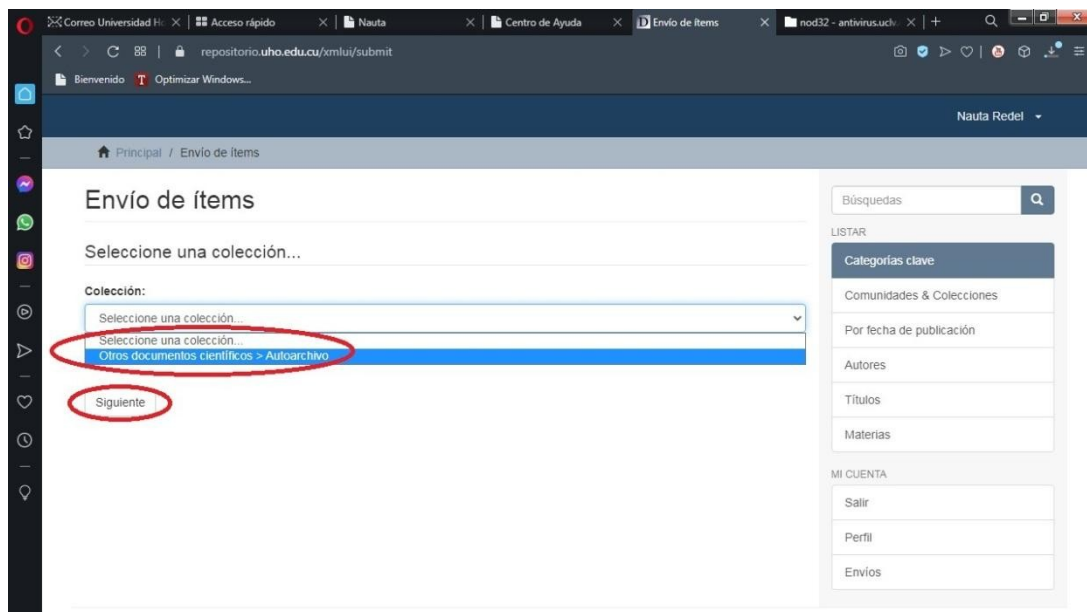


The screenshot shows a web browser window with the URL `repositorio.uho.edu.cu/xmlui/submissions`. The page title is "Envíos & tareas del flujo de trabajo". Under the "Envíos" section, there is a link "Debería comenzar un nuevo envío" which is circled in red. Below this link is a paragraph explaining 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 “*Otros documentos Científicos > Autoarchivo*” y dé clic en “*Siguiente*”.



Comienza el proceso de descripción de la tesis, 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. 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 Items | nod32 - antivirus.uch. | Bienvenido | Optimizar Windows...

repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/123456789/6591/submit/67072b0e623515206c478c493344295d8d3755e.continue

Envío de ítems

Describir el ítem

Autor:
Apellido, p.ej. Pérez **Nombre(s), p.ej. Manuel**

 Entre el nombre del autor. Si hay más de uno selección añadir.

Tutor:
Apellido, p.ej. Pérez **Nombre(s), p.ej. Manuel**

 Entre el nombre del tutor. Si hay más de uno selección añadir.

Título: *

 Título principal de la obra.

Título Alternativo.:

 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

ES 14:45 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*”

Editorial:

Nombre de la editorial o entidad que emite.

Referencia Bibliográfica:

Cómo se referencia esta publicación.

Volumen/Número y Periodicidad:
Nombre de la serie **Informe No.**
Entre los datos según la información de la Revista

Identifiers:

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Tipo de Documento:

Seleccione el tipo de documento.

Idioma:

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'.

Exportar colección
Exportar metadatos

ADMINISTRATIVO

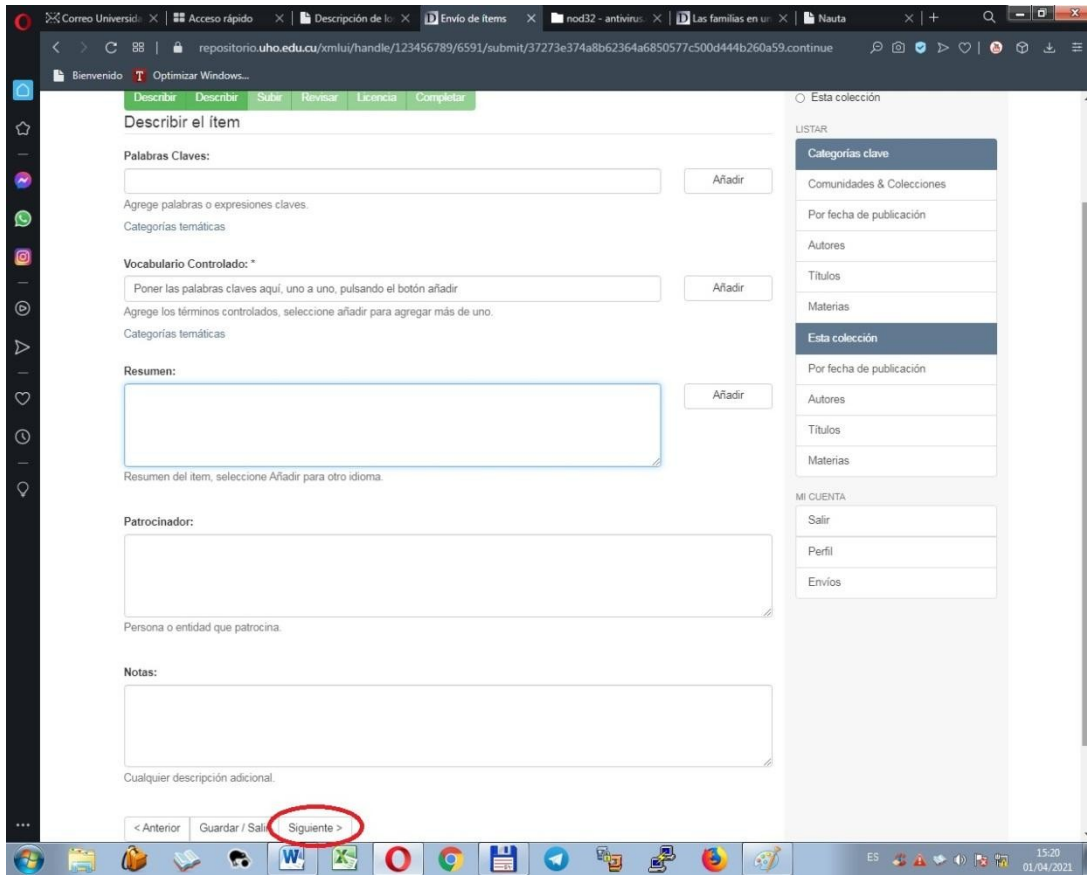
Panel de control
Estadísticas
Tareas de Curación
Control de acceso
Personas
Grupos
Autorizaciones
Administración de contenidos
Ítems
Ítems eliminados
Ítems Privados
Importar Metadatos
Importación Batch (ZIP)
Registros
Metadatos
Formato



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.

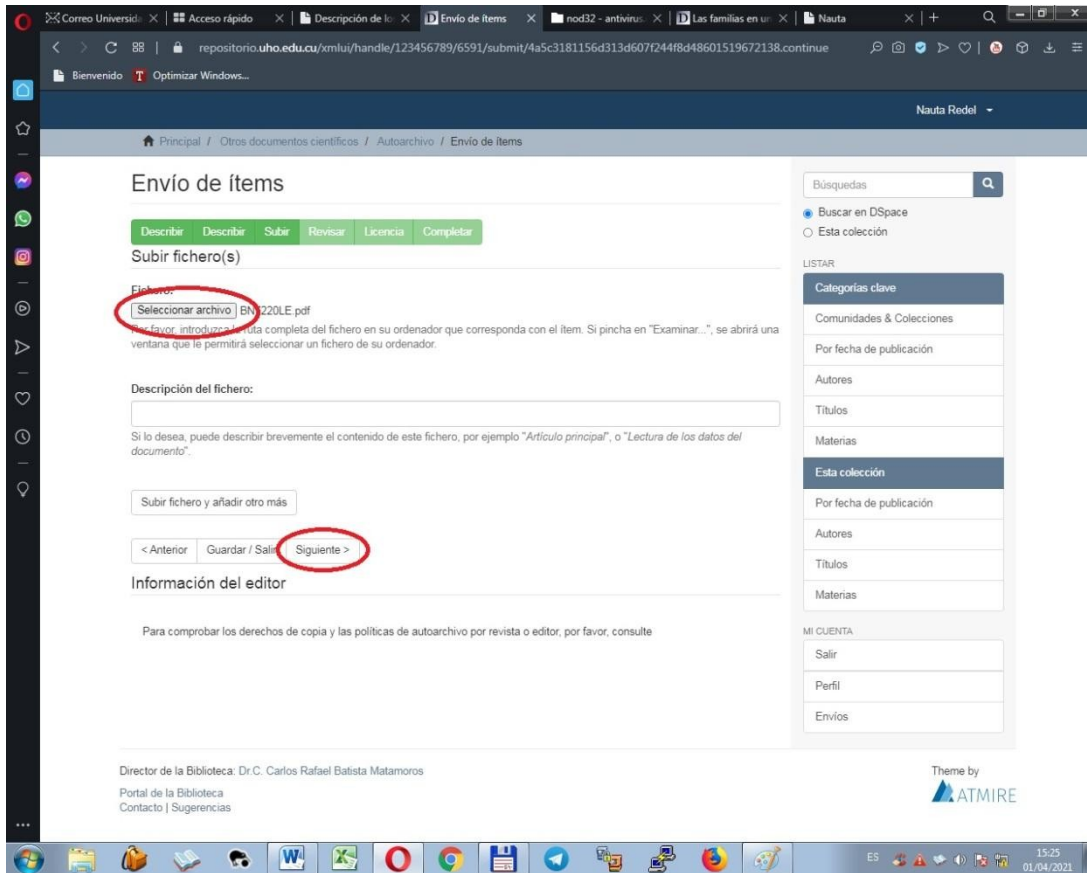
At the bottom of the form, there are three buttons: "< Anterior", "Guardar / Salir", and "Siguiete >". The "Siguiete >" button is circled in red. On the right side of the page, there is a sidebar with a "LISTAR" section containing "Categorías clave" and "Esta colección", and a "MI CUENTA" section with "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 la tesis 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/123456789/6591/submit/824c08598428011f3922122c3a1d6c30551d1069.continue`. The page title is "Envío de ítems". At the top, there are navigation buttons: "Describir", "Subir", "Revisar", "Licencia", and "Completar". The "Revisar envío" section contains several form fields:

- Describir el ítem**: Fields for Autor, Título, Título Alternativo, Fecha de publicación, Editorial, Referencia Bibliográfica, Volumen/Número y Periodicidad, Identifiers, Identifiers, Tipo de Documento, and Idioma. A "Corregir alguno de éstos" button is present.
- Describir el ítem**: A "Vocabulario Controlado" field with a "Corregir alguno de éstos" button.
- Subir fichero(s)**: A file upload field showing "BN7220LE.pdf - Adobe PDF (Conocido)" and a "Corregir alguno de éstos" button.

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 search bar and a "LISTAR" section containing a list of categories like "Categorías clave", "Comunidades & Colecciones", "Por fecha de publicación", "Autores", "Títulos", and "Materias".



Paso 15

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

Envío de ítems

Describir Describir 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

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

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 completados por usted, en caso de alguna duda éste se comunicará vía correo electrónico. La tesis no será visible hasta que el Editor la ACEPTE, tenga en cuenta que existe una cola en el flujo de trabajo del Repositorio, tenga paciencia. En el caso que usted considere se ha demorado la publicación de su tesis, 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

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](#)

Director de la Biblioteca: Dr. C. Carlos Rafael Batista Matamoros
Portal de la Biblioteca
Contacto | Sugerencias

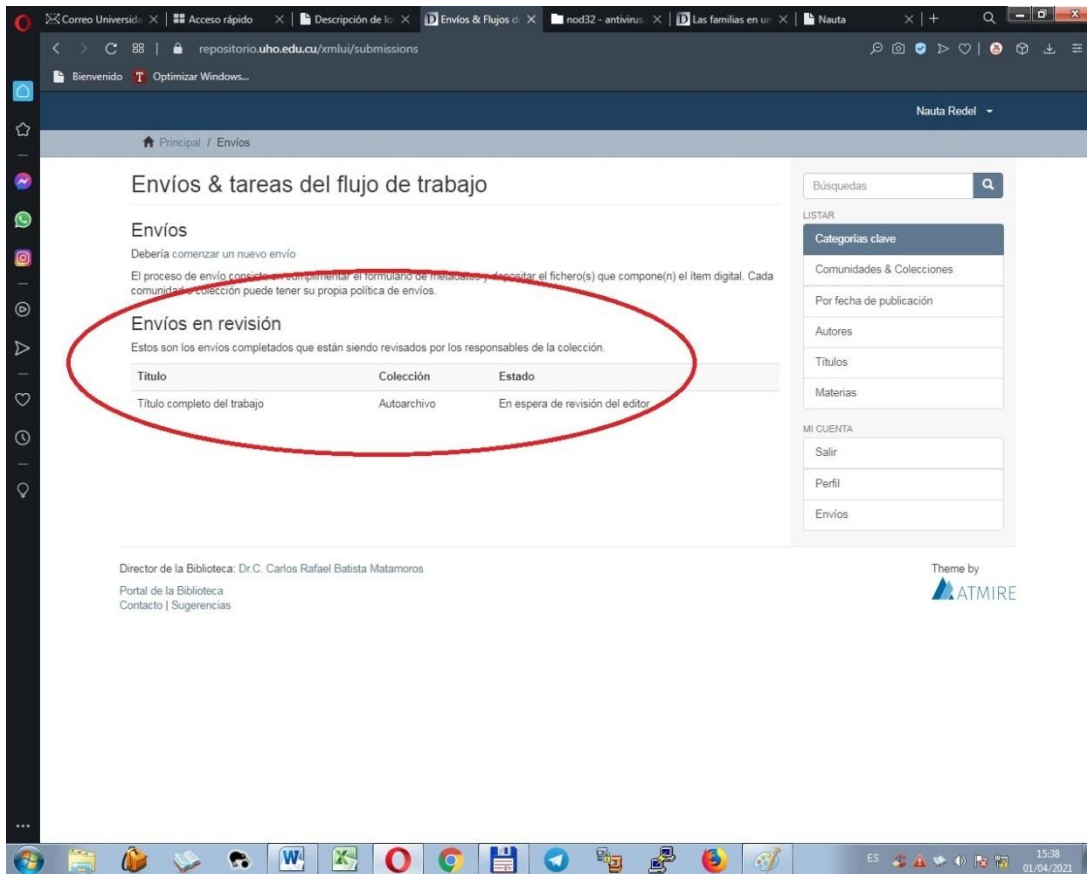
Theme by
ATMIRE



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 tesis se publicará en la colección correspondiente a su carrera, en la comunidad Trabajos de Diploma, para el pregrado, Tesis de Maestría, para los graduados de los programas de Maestrías ofrecidos por la Universidad y Tribunales Nacionales de Doctorados en la UHO, para los doctorados.



The screenshot shows a web browser window displaying the repository interface. The main content area is titled "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 data:

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

The right sidebar contains 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). The footer includes contact information for the library director and the ATMIRE logo.



Paso 18

En el correo electrónico que recibe se le envía un identificador único de su tesis en internet, que se corresponde además con el link de la tesis en el repositorio, debería ser algo como por ejemplo, lo siguiente:

"<http://repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/uho/6840>"

Debe copiar este identificador y presentarlo en la biblioteca cuando le sea requerido para consignar en el documento de Deudas de Libros, que efectivamente, su tesis se encuentra depositada en el Repositorio y es accesible a usuarios, motores de búsqueda como Google, y cosechadores académicos como Google Scholar.

Ya ha finalizado el autoarchivo de su tesis. Esperamos disfrute de los servicios prestados por la Biblioteca Académica de la Universidad de Holguín. No dude en escribirnos y presentarnos sus sugerencias y cómo le ha sido la experiencia en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Holguín.

