



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Guía de Usuario Publicaciones en el Repositorio Digital Institucional - RDI

Perfil Publicador

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: Manual de Usuario para Publicaciones el en Repositorio Digital Institucional – RDI. Perfil Publicador			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	06/11/2014	Primera versión

Aprobado, Noviembre 2014
Dirección de Gestión de la Información y Procesos
Ing. Christian Villarroel

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	DEFINICIONES	1
4.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	1
5.	PROCEDIMIENTO	1
5.1.	INGRESAR AL RDI.....	2
5.2.	INGRESAR AL SISTEMA RDI.....	2
5.3.	RECUPERACIÓN DE CLAVE DE ACCESO	3
5.4.	FLUJO DE PUBLICACIÓN	3
5.5.	PUBLICACIÓN DE NUEVO MATERIAL.....	4



1. OBJETIVO

El objetivo del documento es presentar una guía al usuario para la utilización del repositorio digital sobre gestión del material académico y científico de la institución.

2. ALCANCE

El presente documento se aplicará en la Escuela Politécnica Nacional para el uso de la herramienta DSPACE con perfil publicador.

3. DEFINICIONES

Contraseña: Grupo de caracteres letras y números, que permite el acceso a un sistema o información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

DSAPCE: Herramienta de software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, provee soporte a un avariedad de formatos de archivos digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio institucional.

DATOS ABIERTOS: Filosofía y práctica que persigue que determinados tipos de datos estén disponibles de forma libre para todo el mundo, sin restricciones de derechos de autor, de patentes o de otros mecanismos de control.

METADATOS: Este término no tiene una definición única. Según la definición más difundida de metadatos es que son "datos sobre datos", datos que describen a otros datos.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar este procedimiento es :

Personal del Area de Procesos y Aseguramiento de la Calidad

El responsable de aprobar este procedimiento es:

Director de la Dirección de la Información y Procesos (DGIP)

5. PROCEDIMIENTO

El Repositorio Digital es un servicio de difusión masiva de datos abiertos del material académico, científico fruto de la producción intelectual de la Comunidad Politécnica. El Repositorio Digital funciona mediante DSPACE, la cual es una herramienta de última tecnología que permite la publicación, búsqueda y administración de su contenido, pudiendo ser caracterizada bajo formatos estandarizados de metadatos.

5.1. INGRESAR AL RDI

Abrir un browser o navegador de internet y digitar <http://bibdigital.epn.edu.ec>. Se mostrará el siguiente sitio web.

Repositorio Digital EPN

El Repositorio Digital EPN es el Repositorio Institucional de la Escuela Politécnica Nacional y ofrece acceso abierto al texto completo de la producción científica de los miembros de la Universidad.

El objetivo del Repositorio es constituirse como el registro permanente de la producción científica de la EPN maximizando su visibilidad, accesibilidad e impacto.

Comunidades en DSpace

Elija una comunidad para visualizar sus colecciones

Departamento de Formación Básica (DFB)	2
Departamento de Formación Básica	
Facultad de Ciencias Administrativas (FCA)	914
Facultad de Ciencias (FC)	399
Facultad de Ciencias	
Facultad de Geología y Petróleos (FDGyP)	748
Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICA)	225
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica (FIEE)	3583

Discover

Por Autor :	Por Tema :	Por Fecha :
Lachowicz, Halina 202	COMUNICACIONES INALAMBRICAS 214	2010 - 2014 3839
Toapanta Aráuz, Leonardo 170	TELEMATICA 203	2000 - 2009 3048
Toapanta Aráuz, Leonardo 117	Ecuador 200	1990 - 1999 454
Albuja Viteri, Luis Humberto 45	Intrusiva 169	1980 - 1989 428
Almendáriz, Ana 45	PROTECCIONES ELÉCTRICAS 150	1970 - 1979 198
Escuela Politécnica Nacional 42	COMUNICACION DIGITAL 147	1960 - 1969 60
Escuela Politécnica Nacional 29	DESARROLLO DE SOFTWARE 146	1953 - 1959 15
Barriga, Ramiro 27		
Trujillo, Fredy 25		

5.2. INGRESAR AL SISTEMA RDI

Dentro del sistema debe autenticarse para realizar nuevas publicaciones. Escoger la opción "Servicios/Mi Dspace" del menú lateral izquierdo. Se le solicitará que ingrese su correo electrónico completo y su clave de acceso.

Entrar en DSpace

¿Es un usuario nuevo? haga click para registrarse.

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

¿Ovidió su contraseña?

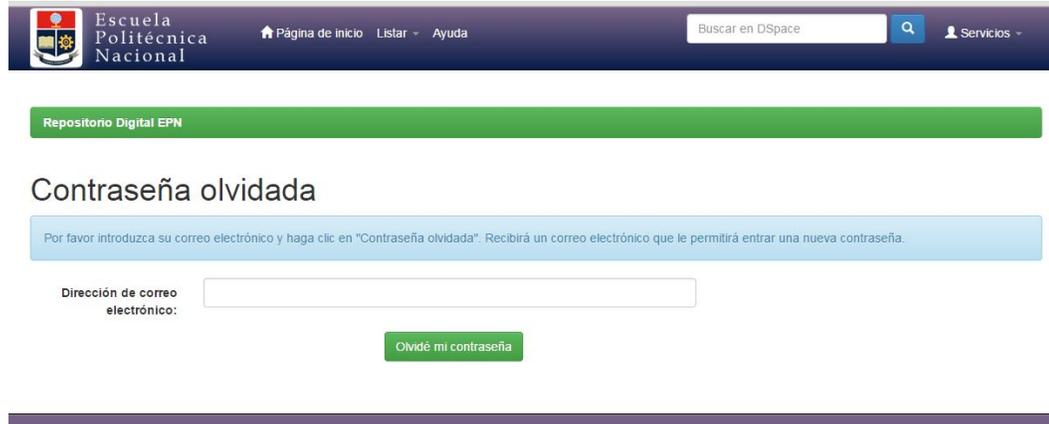
[Ayuda.](#)

Software DSpace Copyright © 2002-2004 MIT y Newell Parkland - Colombia

CECIA, Escuela Superior Politécnica del Litoral, Escuela Politécnica Nacional, Universidad de Cuenca, Universidad Técnica Particular de Loja, Universidad Politécnica Salesiana, Universidad Técnica del Norte, Universidad Politécnica Estatal del Carchi

5.3. RECUPERACIÓN DE CLAVE DE ACCESO

En caso de no recordar su clave, debe escoger el enlace "¿Olvidó su contraseña?", donde se mostrará otra página que le solicitará ingresar su cuenta de correo electrónica para enviar las indicaciones de como Usted puede recuperar su contraseña de acceso al sistema.



5.4. FLUJO DE PUBLICACIÓN

El flujo de publicación de información es el siguiente:



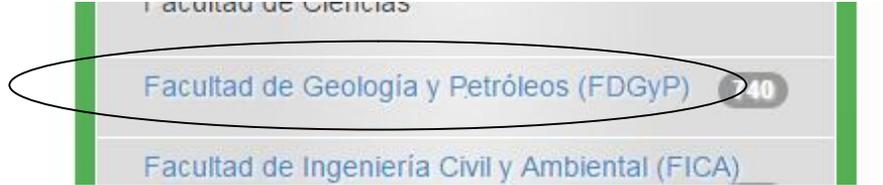
1. **Inicio**, configuramos el tipo de publicación a realizar.
2. **Describir**, llenamos la información necesaria que describa a nuestra publicación como es el autor, título, tipo de publicación, palabras claves y descripción de la publicación.
3. **Subir**, buscamos y escogemos el archivo o los archivos que va a contener nuestra publicación.
4. **Verificar**, en este punto nosotros verificamos los datos ingresados teniendo la posibilidad de editarlos.
5. **Licencia**, es el acuerdo de publicación del material que vamos a subir al repositorio. Por default se toma la licencia del sistema.
6. **Completo**, se nos muestra la confirmación de la publicación realizada.

Dentro del paso que nos encontremos en el flujo de publicación, nosotros podemos retroceder a un paso anterior, intermedio o inicial, simplemente dando click con el mouse en el gráfico mostrado anteriormente.

5.5. PUBLICACIÓN DE NUEVO MATERIAL

Ingresando en el sistema, escoja la opción "Página de Inicio" del menú lateral izquierdo.

Del listado "Comunidades en Dspace" de la página central, escoger el enlace "Facultad de Geología y Petróleos (FDGyP)".



Del nuevo listado "Subcomunidades dentro de esta comunidad" que se muestra en la página central, escoger "Museo Petrográfico (FDGyP)".



Del listado "colecciones en esta comunidad", escoger la colección respectiva correspondiente al material que vaya a publicar.

Colecciones en esta comunidad

Fósiles (Museo Petrográfico) [0]
Publicación de material gráfico de Fósiles
Minerales (Museo Petrográfico) [144]
Publicación de material gráfico de Minerales
Rocas Ígneas (Museo Petrográfico) [194]
Publicación de material gráfico de Rocas Ígneas
Rocas Metamórficas (Museo Petrográfico) [58]
Publicación de material gráfico de Rocas Metamórficas
Rocas Metasomáticas (Museo Petrográfico) [5]
Publicación de material gráfico de Rocas Metasomáticas
Rocas Piroclásticas (Museo Petrográfico) [9]
Publicación de material gráfico de Rocas Piroclásticas
Rocas Sedimentarias (Museo Petrográfico) [78]
Publicación de material gráfico de Rocas Sedimentarias



De la opción que escoja, se le mostrará la página con la información de la respectiva colección, por ejemplo si escogemos "Fósiles (Museo Petrográfico)" tendremos:

The screenshot shows the top navigation bar of the Escuela Politécnica Nacional website. It includes the logo, the name 'Escuela Politécnica Nacional', and navigation links for 'Página de inicio', 'Listar', and 'Ayuda'. A search bar labeled 'Buscar en DSpace' and a 'Servicios' link are also present. Below the navigation bar is a green breadcrumb trail: 'Repositorio Digital EPN / Facultad de Geología y Petróleos (FDGyP) / Museo Petrográfico (FDGyP)'. The main content area features the title 'Fósiles (Museo Petrográfico) : [0] Página de inicio de la colección' with a 'Ver Estadísticas' button. A search filter section allows searching by 'Fecha', 'Autor', 'Título', and 'Materia'. At the bottom, there is a subscription form with a 'Suscribir' button and social media icons for RSS, Facebook, and Twitter.

De las opciones mostradas, escogemos el botón "Depositar un ítem en esta colección", se mostrará la siguiente página:

The screenshot shows the 'Envío: describa el ítem (Más ayuda...)' form. It contains several sections for data entry: 'Authors' with fields for 'Apellidos ej. García' and 'Nombre(s) ej. Pedro J.'; 'Title' with a 'Title *' field; 'Other Titles' with a field and '+ Añadir más' button; 'Date of Issue' with 'Mes' (dropdown), 'Día', and 'Año' fields; 'Publisher' with a field; 'Citation' with a field; 'Series/Report No.' with 'Nombre' and 'Número' fields; and 'Identifiers' with an 'ISSN' dropdown and a field. Each section includes a '+ Añadir más' button.



En caso de no querer seguir con la publicación, escogemos el botón "Cancelar/Guardar" e inmediatamente nos pedirá confirmar la cancelación, escogemos el botón "Eliminar el envío". Si queremos seguir con la publicación escogemos el botón "Continuar el envío" o de lo contrario usamos el botón "Guardarlo, continuaré más tarde."

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'.

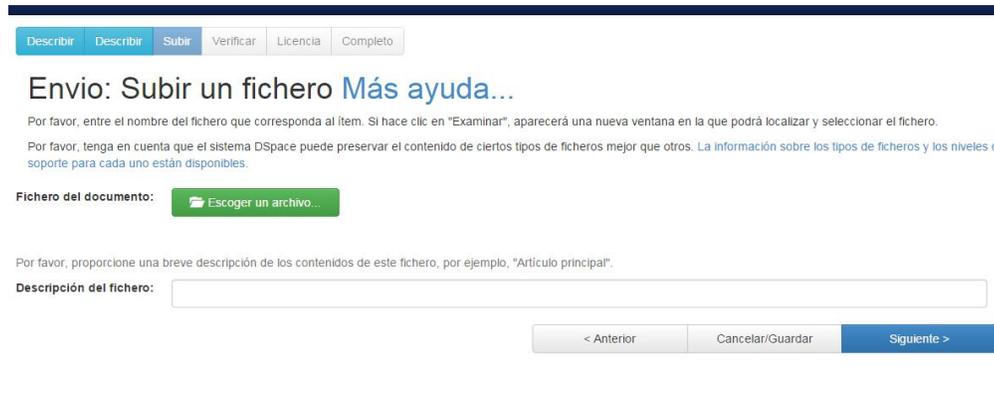
Language

Si continuamos con el envío, se nos mostrará la pantalla anterior "Envío: describa el ítem" en la cual ingresaremos toda la información que va a describir a nuestra publicación.

De esta pantalla, debemos llenar todos los campos para que la búsqueda y referencia que realicen los usuarios del sistema (comunidad politécnica y la comunidad en general) sea la más exacta.

- **Authors**, es el nombre de la persona que es autora de la publicación. Primero van los apellidos y luego los nombres completos del autor.
- **Título**, el es nombre o título descriptivo de o los archivos que vamos a publicar.
- **Type**, son listan los diferentes formatos que dispone el sistema para identificar un publicación, esto nos ayuda a clasificar de mejor forma el tipo de material publicado. En su caso pueden ser del tipo "Texto, Papers, Images, Images, 3-D o Video. Teniendo presionada la tecla "Ctrl" y junto con el puntero del mouse, se puede escoger más de un formato o tipo.
- **Date Issue**, es la fecha en la cual fue publicada la obra.
- **Subject Keywords**, esta información es importante, ya que, la palabra o palabras que se ingresen facilitará al usuario la búsqueda e identificación del material publicado. Cada casillero debe contener una sola palabra, por default se nos muestran 2 casilleros. Si queremos mejorar las posibilidades de que nuestra publicación sea encontrada, llenamos los 2 primeros casilleros y escogemos el botón "Añadir más", y así sucesivamente hasta cuando consideremos que hemos ingresado las palabras necesarias.
- **Description**, ingresamos el texto de la descripción de la publicación.

Llenado el formulario escogemos el botón "Siguiente", que nos llevará la página con el formulario para cargar el o los archivos gráficos, en los formatos más utilizados como doc, pdf, docx, xlsx, .jpg, .png, .gif.



Escogemos el botón "Seleccionar archivo" que nos mostrará la pantalla para búsqueda de archivos propia del Windows o del sistema operativo que usemos. Realizamos la búsqueda del archivo y lo agregamos. Escogemos el botón "Siguiente".

Si no ha existido problema al cargar el archivo, se nos muestra la página de confirmación de carga del archivo.



De esta página escogemos el botón "Siguiente", el cual nos muestra la página de verificación de la información que hemos ingresado, teniendo la posibilidad de editarla y modificarla con lo que volveremos al punto del proceso de publicación respectiva.

Describir Descripción Subir Verificar Licencia Completo

Envío: verificar Más ayuda...

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corríjalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página.

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

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

Authors	Ruales, Edison	Corregir uno de estos
Title	Access Key	
Other Titles	Ninguno	
Date of Issue	1-mar-1954	
Publisher	Ninguno	
Citation	Ninguno	
Series/Report No.	Ninguno	
Identifiers	Ninguno	
Type	Ninguno	
Language	Ninguno	

Subject Keywords	Ninguno	Corregir uno de estos
Abstract	Ninguno	
Sponsors	Ninguno	
Description	Ninguno	

Ficheros subidos: T1285.pdf - Adobe PDF (Conocido) Añadir o borrar un fichero

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

Si toda la información llenada esta correcta, escogemos el botón "Siguiente", con lo que finalmente procedemos a la aceptación de la licencia de publicación de información. El texto de licencia por el momento es la que viene por default en el sistema.

Escogemos el botón "Acepto la licencia", con lo cual finalizamos el proceso de publicación de información dentro del Repositorio Digital.

Describir Descripción Subir Verificar Licencia Completo

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".

Ir a "Mi DSpace"

Comunidades y colecciones

Enviar otro elemento a la misma colección

Por default, las publicaciones realizadas se publican inmediatamente en las colecciones respectivas una vez terminado el flujo de publicación de información.