

Introducción

Las tesis o trabajos de título, son investigaciones que cierran el ciclo de formación de los estudiantes UV. Durante muchos años, han sido depositadas de forma impresa en las bibliotecas ubicadas en los diferentes Campus y Facultades de la Universidad, con la finalidad de resguardar su materialidad y ponerlas a disposición de los usuarios UV.

Si bien se han realizado enormes esfuerzos por resguardar, procesar y poner a disposición estos trabajos, el paso del tiempo ha hecho cada vez más difícil el cuidado y resguardo de estas colecciones, ya que la obsolescencia de los materiales utilizados para su impresión, junto con el enorme número de ejemplares que han sido recepcionados a lo largo del tiempo, han hecho menos eficiente este importante cometido.

En estos últimos años, se han tomado medidas para lograr proteger el contenido de estos soportes, una de ellas se concretó aproximadamente el 2004 con la recepción de la copia electrónica en soporte CD, sin dejar de lado la copia impresa. Si bien esta medida cumple en parte con el resguardo de la información, no es definitiva, ya que el soporte CD no tiene una duración extensa en el tiempo, incluso sin manipulación se va deteriorando lentamente, lo que se ha transformado en un problema más que solucionar. Por otra parte, no existe un protocolo oficial para resguardar la copia digital, ya que las distintas administraciones locales de bibliotecas han guardado estas copias según las posibilidades que entrega cada lugar de trabajo.

Hasta ese entonces, era todo lo que se podía hacer por esas importantes colecciones, sin embargo, desde el año 2018 DIBRA ha estado trabajando en modernizar la plataforma de gestión de bibliotecas, siendo uno de los hitos más importantes la adquisición e instalación de diferentes softwares que llegan a robustecer, agilizar y potenciar el trabajo que se desarrolla dentro de DIBRA. Uno de los softwares con los que ya cuenta la Dirección de Bibliotecas es Dspace, una plataforma cuya función es administrar objetos digitales de diversa índole, siendo su objetivo principal transformarse en el repositorio bibliográfico institucional UV.

Teniendo una parte importante del material en formato digital, junto con la plataforma para almacenar y difundir estas colecciones, se hace necesario comenzar con el ingreso de ítems al repositorio institucional, bajo las siguientes directrices:

- Es responsabilidad del Bibliotecólogo jefe el ingreso de tesis al Repositorio UV, sin embargo, puede delegar esta tarea a un asistente, supervisando y revisando su trabajo.
- Cada Bibliotecólogo jefe planea los tiempos y fija metas según la realidad y carga de trabajo de su unidad, es necesario el compromiso de un mínimo de ingresos por mes.
- Las colecciones de tesis se ingresarán desde la fecha más reciente a la más antigua (retroactiva), con el fin de dejar almacenado el material más actual.
- Por el momento, el repositorio funcionará como bodega virtual, reservando la publicación de las colecciones para más adelante, por lo tanto, la colección “Tesis” será privada, y solo se podrá acceder a ella con los privilegios asignados a la clave personal de ingreso. En este ámbito, el equipo de cada biblioteca tendrá acceso y manejo solo de sus colecciones.
- El bibliotecólogo encargado de la Unidad deberá manejar toda la información con respecto al Repositorio UV, con el fin de difundir esta plataforma a la comunidad UV.
- Se dejará a disposición un manual de catalogación para normalizar los registros ingresados.
- Se podrá realizar una carga masiva de ítems, según las instrucciones expuestas en el “Manual de carga masiva” entregado por la empresa a cargo del soporte.

Manual de ingreso de tesis

El presente manual, se ha desarrollado para mostrar los pasos a seguir para el ingreso de los trabajos de título, tesis, memorias u seminarios al

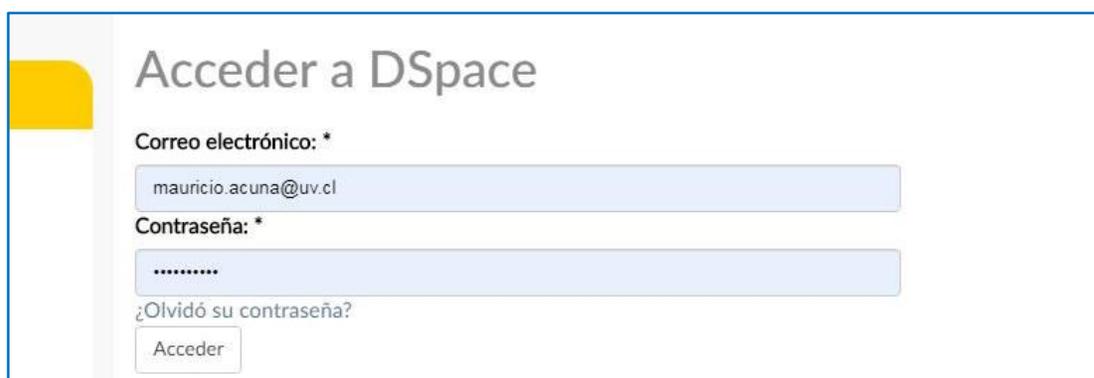
Repositorio UV. Los usuarios autorizados para publicar, se denominan “publicadores” y son los que tienen la facultad de subir registros o ítems a una colección determinada; mientras que los “revisores”, tienen la tarea que indica su nombre, revisar los ítems que han sido subidos por los publicadores. Como se ha señalado en las políticas de ingreso, los asistentes de biblioteca pueden ser publicadores y los bibliotecólogos los revisores de los nuevos registros. A continuación se deja a disposición las directrices para realizar correctamente este trabajo.

1. Ingrese a la dirección repositoriobibliotecas.uv.cl

2. Una vez dentro de la plataforma, pinche el botón “login”, en la esquina superior derecha.

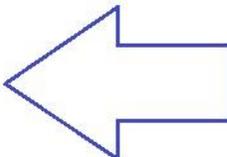


3. En la siguiente ventana, escriba sus datos en las casillas correspondientes, “correo electrónico y contraseña”



A screenshot of the 'Acceder a DSpace' login page. The page has a yellow header element on the left. The main heading is 'Acceder a DSpace'. Below it are two input fields: 'Correo electrónico: *' with the value 'mauricio.acuna@uv.cl' and 'Contraseña: *' with a masked password '.....'. There is a link for '¿Olvidó su contraseña?' and an 'Acceder' button.

4. Luego ingrese a la comunidad de la Facultad correspondiente a su biblioteca para encontrar la colección en la cual desea subir un ítem.

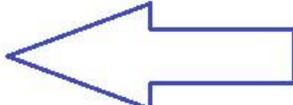
Banco de imágenes	
DIBRA	
Facultad de Arquitectura	
Facultad de Ciencias	
Facultad de Ciencias del Mar y Recursos Naturales	
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	
Facultad de Ciencias Sociales	
Facultad de Derecho	
Facultad de Farmacia	
Facultad de Humanidades y Educación	
Facultad de Ingeniería	
Facultad de Medicina	
Facultad de Odontología	

5. Pinche la colección tesis

BUSCAR POR

Fecha de publicación	Autores	Títulos	Materias	Tipos de documento
----------------------	---------	---------	----------	--------------------

Colecciones en esta comunidad

- Artículos Científicos
- Informes Técnicos
- Libros
- Objetos de Aprendizaje
- Posters y Ponencias
- Tesis 

6. Una vez al interior de la colección, seleccione "Enviar un ítem a esta colección".



Tesis

BUSCAR POR

Fecha de publicación Autores Títulos Materias Tipos de documento

Enviar un ítem a esta colección

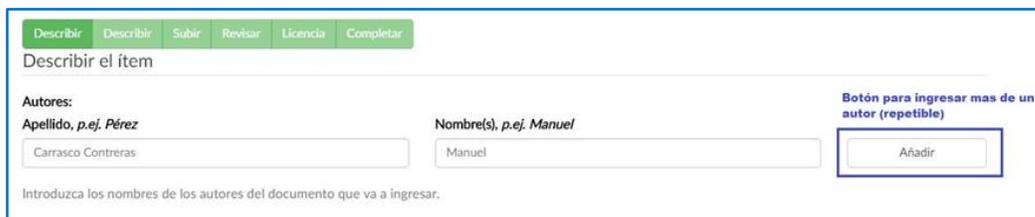
A blue oval highlights the button "Enviar un ítem a esta colección", and a blue arrow points to it from the right.

7. Autores

Escriba los nombres del o los autores del documento, 2 apellidos, nombre.

Ej: Carrasco Contreras, Manuel

El botón "añadir", permite ingresar más de un autor.



Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Autores:

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel Botón para ingresar mas de un autor (repetible)

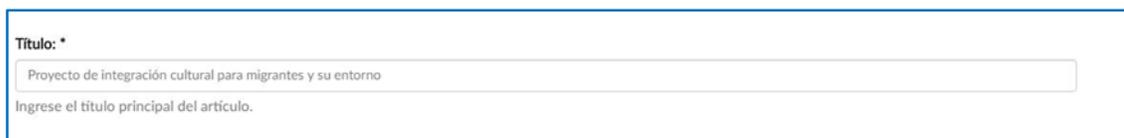
Carrasco Contreras Manuel Añadir

Introduzca los nombres de los autores del documento que va a ingresar.

8. Título

Ingrese el título del documento, respetando mayúsculas y minúsculas cuando corresponda

Ej: Historia del cine mundial



Título: *

Proyecto de integración cultural para migrantes y su entorno

Ingrese el título principal del artículo.

9. Otros títulos

Ingrese otros títulos (abreviaciones, otros idiomas, etc.)

Ej: Investigations of Biodeterioration by Fungi in Historic Wooden Churches of Chiloé, Chile.

Otros títulos:

Si el artículo tiene títulos alternativos, ingréselos aquí.

10. Fecha

Indique la fecha de publicación previa o distribución pública. Puede omitir el día y / o el mes si no son aplicables.

Fecha de publicación:

Año **Mes** **Día**

Favor de indicar la fecha de publicación previa o distribución pública. Puede omitir el día y / o el mes si no son aplicables.

11. Editores

Ingrese el nombre del editor del documento. En este caso “Universidad de Valparaíso”.

Editores:

Ingrese el nombre del Editor del documento.

12. Referencia Bibliográfica

Ingrese la Referencia bibliográfica bajo la norma que corresponda.

Referencia Bibliográfica:

Aponte, L. & Cardona, C. (2009). Educación ambiental y evaluación de la densidad poblacional para la conservación de los cóndores reintroducidos en el Parque Nacional Natural L

Ingrese la referencia bibliográfica en la norma que mas le acomode (APA, MLA, HARVARD,etc).

13. Identificador

Si la tesis tiene números o códigos de clasificación, póngalo en esta parte eligiendo la pestaña OTHER. Puede ingresar más de un código pinchando el botón “Añadir”

Identificador:

Other 00459635 Añadir

Elegir el identificador según el documento que este ingresando, por ejemplo el numero DOI si es un articulo científico

14. Tipo de documento

Seleccione el tipo de documento, en este caso “Thesis”

Tipo de documento:

Recording, oral
Software
Technical Report
Thesis
Video
Working Paper
Other

Seleccione el "tipo" de archivo según su contenido. Para seleccionar más de un valor en la lista, mantenga presionada la tecla "CTRL" o "Shift".

15. Idioma

Seleccione el idioma del contenido principal del elemento. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione 'Otro'. Si el contenido no tiene realmente un idioma (por ejemplo, si es un conjunto de datos o una imagen), seleccione 'N

/A'.

Idioma:

Spanish

Seleccione el idioma del contenido principal del elemento. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione 'Otro'. Si el contenido no tiene realmente un idioma (por ejemplo, si es un conjunto de datos o una imagen), seleccione 'N / A'.

16. Catalogador

Ingrese las iniciales de la persona que está a cargo del ingreso del documento de la siguiente manera:

Ej: Mauricio Acuña Aguayo Biblioteca de Arquitectura

MAA ARQUI

Catalogador:

MAA ARQUI

Poner la sigla de su biblioteca, lo mas reducido posible

Ingrese el codigo que identifica a la persona que está a cargo del ingreso del documento.

La primera letra del nombre, seguida por las iniciales de los 2 apellidos

17. Facultad

Ingrese el nombre de la Facultad

Ej: Facultad de Arquitectura

Facultad:

Facultad de Arquitectura

Ingrese la Facultad.

18. Departamento

Ingrese el Departamento, Centro de Estudios, Laboratorio, Centro de Investigaciones o similar.

Departamento:

Escuela de Arquitectura

Ingrese el Departamento, Centro de Estudios, Laboratorio, Centro de Investigaciones o similar.

19. Profesor Guía

Ingrese el nombre del Profesor Guía

2 apellidos y un nombre, primera letra mayúscula

Profesor Guía:

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

Valdivia Carrasco Esteban

Ingrese el Profesor Guía.

20. Profesor Informante

Ingrese el nombre del profesor informante en el caso de subir una tesis de pregrado o postgrado.

Profesor Informante:

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

Carrasco Pérez Manuel

Ingrese el nombre del profesor informante en el caso de subir una tesis de pregrado o postgrado.

21. Nota General

Ingrese información relevante sobre el documento, en el caso de tesis, poner el título y grado académico al cual opta.

Nota General:

Licenciado en Negociaciones Internacionales. Título de Administrador de Negocios Internacionales

Ingrese información relevante sobre el documento, en el caso de tesis, poner el título y grado académico al cual opta.

En caso que el ítem corresponda a una tesis que no está autorizada para publicar, se debe poner en esta etiqueta la frase: “documento no disponible para descarga”.

22. Palabras claves

Ingrese palabras claves en mayúscula. Deben describir el contenido del documento. Mínimo 3 palabras.

Palabras claves:

Ingrese palabras claves en mayúscula. Deben describir el contenido del documento.

ARQUITECTURA

23. Resumen

Introduzca el resumen o la introducción de la tesis.

Resumen:

Introduzca el resumen del artículo o en su defecto poner la introducción.

24. Patrocinadores

Ingrese el o los nombres de los patrocinadores y / o códigos de financiamiento de algún fondo o proyecto adjudicado.

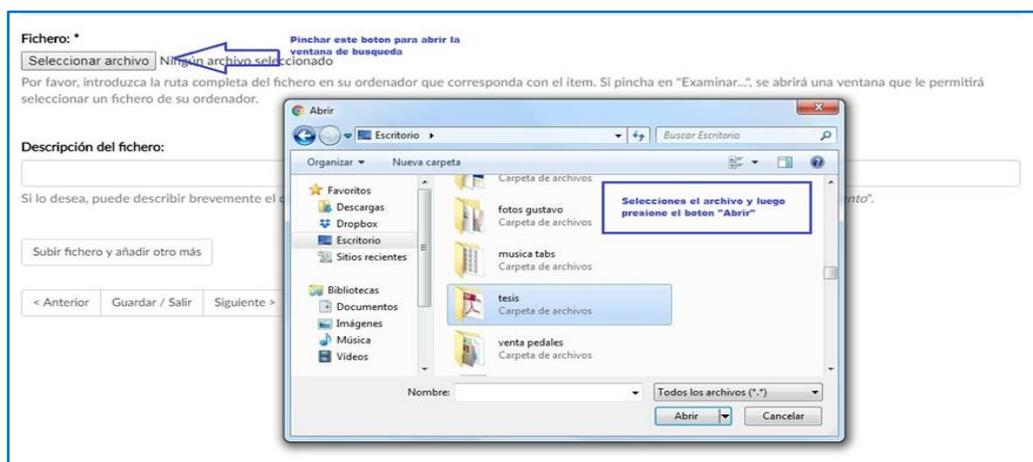
Patrocinadores:

Proyecto FONDECIT 136598745

Ingrese el o los nombres de los patrocinadores y / o códigos de financiamiento de algún fondo o proyecto adjudicado.

25. Subir fichero

Para subir la tesis en formato digital, presione el botón “seleccionar archivo”, con lo cual se abrirá la ventana para buscar y elegir el archivo deseado.



Si desea subir más de un documento, presione el botón “subir fichero y añadir otro más” luego debe seleccionar el ítem que desea subir.

En caso que el ítem corresponda a una tesis que no está autorizada para publicar, el título del fichero debe tener la frase *_no accesible_* al final. (ejemplo: *tesisCastro_no accesible_.pdf*) para restringir la descarga de archivo.

Fichero: *
Seleccionar archivo Pres short pd...mory_pdf.pdf

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más 

26. Revisar el envío

Esta pestaña permite revisar y corregir todo lo que se ha hecho anteriormente, para esto debe pinchar el botón "corregir alguno de estos".

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Autores: Carrasco Contreras, Manuel
Título: Proyecto de integración cultural para migrantes y su entorno.
Fecha de publicación: 2016-02-07
Editores: Universidad de Valparaíso
Referencia Bibliográfica: Aponte, L. & Cardona, C. (2009). Educación ambiental y evaluación de la densidad poblacional para la conservación de los cóndores reintroducidos en el Parque Nacional Natural Los Nevados y su zona amortiguadora (tesis de pregrado). Universidad de Valparaíso, Valparaíso, Chile.
Identificador: Other:00459435
Tipo de documento: Tesis
Idioma: Spanish
Catálogo: MAA ARQUI
Facultad: Facultad de Arquitectura
Departamento: Escuela de Arquitectura
Profesor Guía: Valdivia Carrasco, Esteban
Nota General: Licenciado en Negociaciones Internacionales. Título de Administrador de Negocios Internacionales

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Palabras claves: ARQUITECTURA
Palabras claves: HISTORIA DE LA ARQUITECTURA
Resumen: Se explica del aporte del sector oficial a las expresiones de cultura. Se hace un breve análisis de la forma como trabajan las dependencias del gobierno para el apoyo de la cultura y a la salvaguarda del patrimonio cultural. Su integración, sus políticas y el convencimiento que la cultura debe ser un motor del desarrollo integral.
Patrocinadores: Proyecto FONDECIT 136598745

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

Pres short_pdf_memory_pdf.pdf - Adobe PDF (Conocido)

Corregir alguno de éstos

27. Licencia

En este paso debe aceptar la licencia "Creative Commons" seleccionando el cuadro "conceder licencia"

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'.

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional. 

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

28. Por último aparecerá la ventana “envío completado”, lo cual indica que el Item fue terminado y enviado para la revisión final.

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 puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

Ir a la página de envíos

Enviar otro ítem