

DIBRA

Mauricio Acuña Aguayo, 2019

Guía de autoarchivo

La presente guía, se ha desarrollado para mostrar los pasos a seguir para el ingreso de un ítem 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.

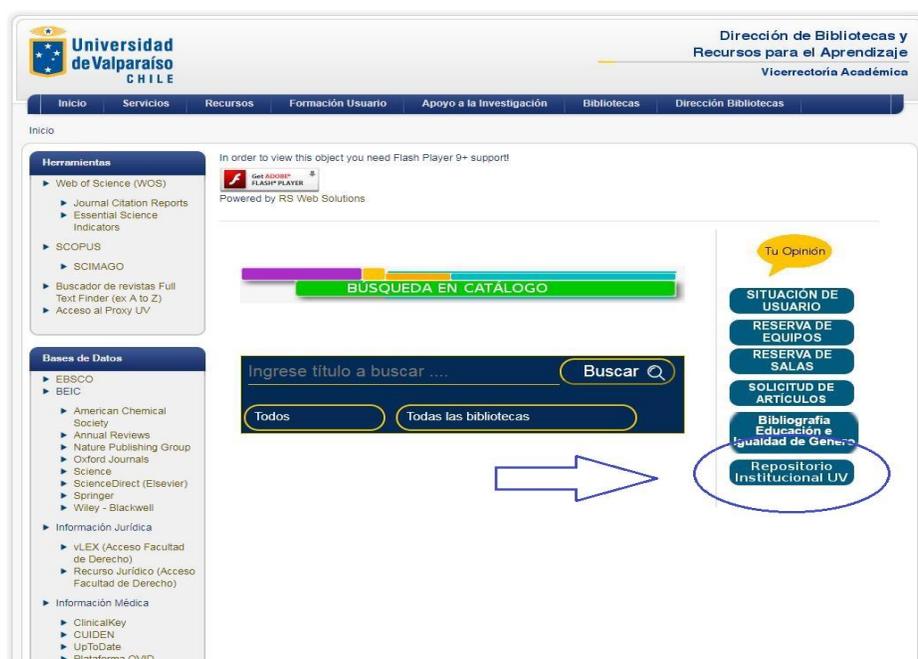
Como crear una cuenta de usuario

Para crear una cuenta de usuario, envíe un correo electrónico a repositoriouv@uv.cl señalando su nombre completo, Rut, lugar en donde desempeña funciones (Facultad, Departamento, Carrera, etc.), además de indicar si es profesor, investigador o alumno. Una vez que sus datos hayan sido verificados, se enviará un correo electrónico a su cuenta, indicando los pasos a seguir para la creación de su cuenta personal.

Subir un ítem al Repositorio UV

Ingresar al sitio bibliotecas <https://bibliotecas.uv.cl/>

Una vez dentro, pinchar el botón “Repositorio Institucional UV”



Luego, haga un click en el botón “login”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla

Buscar BUSCAR

Búsqueda por

- Comunidades & colecciones
- Fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias
- Tipos de documento

MI CUENTA

- Acceder
- Registro

Nuestras colecciones

Elija una comunidad para listar sus colecciones

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

Añadido Recientemente



ABRIGO GAMULÁN MUJER
Canessa Ewoldt (Centro de Coservación de Textiles. 2016)



Más

Ingrese a su cuenta de usuario, ingresando su clave y contraseña en el formulario.

Acceder a DSpace

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nue

[Pulse aquí para registrarse.](#)

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

Facultad de Arquitectura

BUSCAR POR

Fecha de publicación Autores Títulos Materias Tipos de documento

Colecciones en esta comunidad

ARCHIVO ARQUITECTO PABLO MONDRAGÓN

ARTICULOS CIENTIFICOS

CENTRO DE CONSERVACION DE TEXTILES

INFORMES TÉCNICOS

OBJETOS DE APRENDIZAJE

POSTERS Y PONENCIAS

TESIS

Envíos recientes



Una vez al interior de la colección, seleccionamos "Enviar un ítem a esta colección"

Centro de conservacion de textiles

BUSCAR POR

Fecha de publicación Autores Títulos Materias Tipos de documento

Enviar un ítem a esta colección



Envíos recientes

A continuación se despliega un formulario con 6 pestañas en donde debemos describir el ítem y completar datos como Título, autor, editor, etc. Cada campo tiene un pequeño párrafo explicativo sobre el mismo. Existen campos obligatorios para poder crear el registro, estos son "autor", "título" y "fecha".

[Describir](#) [Describir](#) [Subir](#) [Revisar](#) [Licencia](#) [Completar](#)

Describir el ítem

Authors:

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

Enter the names of the authors of this item.

Title: *

Enter the main title of the item.

Other Titles:

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Date of Issue: *

Año Mes Día

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Publisher:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Citation:

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.:

Nombre de la serie Informe No.

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

Identifiers:

ISSN

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

Type:

Animation
 Article
 Book
 Book chapter
 Dataset
 Learning Object

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Language:

N/A

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, 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'.

Cuadro explicativo de cada campo:

Authors	Introduzca los nombres de los autores de este documento.
Title	Ingrese el título del documento
Other Titles	Ingrese otros títulos (abreviaciones, otros idiomas, etc.)
Date of Issue	Indique la fecha de publicación previa o distribución pública. Puede omitir el día y / o el mes si no son aplicables.
Publisher	Ingrese el nombre del editor del documento.
Citation	Ingrese la cita bibliográfica bajo la norma que corresponda.
Series/Report No.	Ingrese la serie y el número asignado a este artículo por su comunidad.
Identifiers	Si el artículo tiene números o códigos de identificación asociados, selecciónelos de la lista (ISBN, ISSN, OTHERS, etc.)
Type	Seleccione el tipo de documento (artículo, libro, capítulo de libro, etc.). Para seleccionar más de un valor en la lista, es posible que tenga que mantener presionada la tecla "CTRL" o "Shift".
Language	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'.
Catalogador	Ingrese las iniciales de la persona que está a cargo del ingreso del documento.
Colección	Ingrese el nombre de la colección, en el caso de que se esté ingresando un documento de archivo
Estado de Conservación	Ingrese el estado en que se encuentra el documento u objeto. Este campo es utilizado para el ingreso de los documentos de archivo.
Fondo	Ingrese el nombre del fondo de archivo.
Ubicación	Ingrese la ubicación física o virtual del documento.

En la segunda pestaña "Describir" se ingresan las materias o palabras claves que describen el contenido de los documentos.

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Describir el ítem

Subject Keywords:

Enter appropriate subject keywords or phrases.

Categorías temáticas

Abstract:

Enter the abstract of the item.

Sponsors:

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

Description:

Enter any other description or comments in this box.

Cuadro explicativo de los campos:

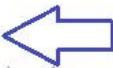
Subject Keywords	Ingrese las palabras clave o frases apropiadas del tema
Abstract	Introduzca el resumen del artículo
Sponsors	Ingrese los nombres de los patrocinadores y / o códigos de financiamiento en la casilla
Description	Ingrese cualquier otra descripción o comentario en este cuadro

La siguiente pestaña "Subir", se utilizara para adjuntar el archivo al registro. Para "cargar" el documento presione el botón "seleccionar archivo", con esto se abrirá una carpeta en donde debe buscar y seleccionar el documento deseado. Una vez que se selecciona el archivo, presionar el botón "aceptar". Para continuar, pinchar el botón "siguiente".

Describir Describir **Subir** Revisar Licencia Completar

Subir fichero(s)

Fichero: *

Ningún archivo seleccionado 

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se seleccionará 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 da

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Si desea subir otro archivo en este registro, debe pinchar el botón "subir fichero y añadir otro más". Con esto aparecerá una lista que se titula "ficheros subidos".

Describir Describir **Subir** Revisar Licencia Completar

Subir fichero(s)

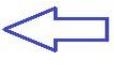
Fichero: *

Ningún archivo seleccionado

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".



Ficheros Subidos 

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="checkbox"/>	aldo francia.jpg	299929 bytes	Desconocido	image/jpeg (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>

Verificación de fichero: MD5:7801317d894055608779b2b582a4d188

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

A continuación debe volver a seleccionar el nuevo archivo, buscar la ruta y presionar el botón aceptar. Una vez concretada la acción, debe pinchar el botón "subir el fichero y añadir otro más" con esto el archivo se sumara a la lista de "ficheros subidos". Puede eliminar los archivos que desee, seleccionándolo en el pequeño cuadro que aparece al lado izquierdo del nombre del archivo para luego pinchar el botón "eliminar fichero". Luego seguir con el botón "siguiente".

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> aldo francia.jpg	299929 bytes	Desconocido	image/jpeg (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
Verificación de fichero: MD5:7801317d894055608779b2b582a4d188					
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> cineuvlogo.png	81075 bytes	Desconocido	image/png (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
Verificación de fichero: MD5:8864266455c3b770ed878fb62f16aeec					
<input type="button" value="Eliminar los ficheros seleccionados"/>					
<input type="button" value=" < Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar / Salir"/> <input type="button" value=" Siguiente >"/>					

La cuarta pestaña corresponde a la revisión. Aquí puede ver un resumen de los datos ingresados disponibles para su revisión.

Describir Describir Subir **Revisar** Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Authors: Mauricio, Acuña
Title: Obra arquitectonica
Date of Issue: 2018
Publisher: Universidad de Valparaiso
Series/Report No.: Acuña Mauricio;

Describir el ítem

Subir fichero(s)

aldo francia.jpg - JPEG (Conocido)
cineuvlogo.png - image/png (Conocido)

En quinto paso corresponde seleccionar la Licencia libre Creative Commons, donde se autoriza al RepositorioUV a reproducir y redistribuir el documento bajo las siguientes restricciones:

Atribución — El RepositorioUV debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios.

NoComercial — El RepositorioUV, no puede hacer uso del material con propósitos comerciales.

SinDerivadas — Si El RepositorioUV, remezcla, transforma o crea a partir del material, no podrá distribuir el material modificado.

Para mayor información, revisar el siguiente enlace <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

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 

El último paso es Completar el envío. El mensaje que aparece a continuación indica que todo el proceso fue terminado con éxito. Recordar que este ítem tiene que ser revisado por el administrador de la colección, para que aparezca en el repositorio.

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](#)