
 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

# Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Repositorio Institucional


## Manual para Publicadores de Contenido de DSpace

Código:	<b>MANU-REPO- 0001</b>
Versión:	1.0
Fecha de publicación	18/07/2022
Creado por:	Oficina de Tecnologías de la Información 10/07/2022
Revisado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	Público

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real Pontificia y Nacional</i> 1877	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

## Contenido

Contenido.....	2
Generalidades.....	3
Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Responsabilidades.....	3
Propietario.....	3
Responsables del cumplimiento .....	3
Responsables de actualización.....	3
Régimen de revisión y actualización.....	3
Desarrollo.....	4
1. Ingresar a DSpace (Usuarios en general).....	4
2. Salir de DSpace (Usuarios en general).....	6
3. Agregar Contenido (Usuarios publicadores o autorizados) .....	7
3.1 Pasos Preliminares .....	7
3.2 Asistente de publicación .....	7
3.2.1 Paso 1. Describir.....	8
3.2.2 Paso 2. Sede y Carrera .....	11
3.2.3 Paso 3. Subir .....	12
3.2.4 Paso 4. Verificar.....	14
3.2.5 Paso 5. Licencia.....	15
3.2.6 Paso 6. Licencia.....	16
3.2.7 Paso 7. Completo .....	17

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real Pontificia y Nacional</i> 1877	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

## Generalidades

### Objetivo

Definir un manual para el uso del personal encargado de publicar contenido (archivos de tesis, revistas, investigaciones) en el repositorio institucional de la Universidad San Cristóbal de Huamanga con información generada por parte de sus miembros de manera correcta y homogénea.

### Alcance

El presente manual será utilizado por los usuarios Bibliotecarios designados como publicadores del repositorio como una guía para la correcta y homogénea publicación de información en el repositorio.

## Responsabilidades

### Propietario

El propietario del presente manual es la Oficina de Tecnologías de la Información s y del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.
- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.
- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los usuarios del repositorio institucional los cuales deberán asegurar el cumplimiento de este manual.
- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

### Responsables del cumplimiento


Los responsables por el cumplimiento del presente manual son los administradores de comunidad en coordinación con los usuarios publicadores del Repositorio Institucional.

### Responsables de actualización

El responsable de la actualización del presente manual es el Administrador del Repositorio Institucional, que deberá coordinar este trabajo con los distintos usuarios del repositorio. Su responsabilidad es revisar y actualizar este manual en caso de ser necesario.

### Régimen de revisión y actualización

El presente documento será revisado anualmente o en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado con relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

## Desarrollo

El presente manual se concentrará en la publicación de contenido dentro de la plataforma DSpace utilizada en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de ahora en adelante referido como DSpace - UNSCH.

### 1. Ingresar a DSpace (Usuarios en general)

Todos los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y público en general pueden ingresar al DSpace mediante la página Web de la Universidad o a su vez directamente a través de un navegador de internet, esto solo con fines de consulta.

Los usuarios administradores de comunidad, publicadores o validados para subir contenidos al DSpace deberán utilizar sus credenciales institucionales para poder ingresar al repositorio, para ello es necesario:

1.1 Acceder al DSpace ingresando a la dirección:

<https://repositorio.unsch.edu.pe>

1.2 Dar clic en el menú *Servicios* situado en el menú superior derecho del sitio:




Figura 1. Menú Servicios en el repositorio DSpace

1.3 En el menú *Servicios* se debe seleccionar la opción *Mi DSpace*.



Figura 2. Opción Mi DSpace en el menú Servicios

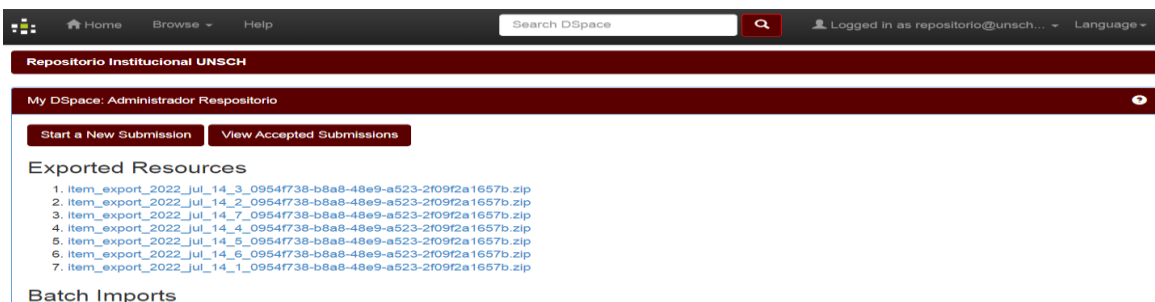
 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

1.4 En la siguiente pantalla se debe seleccionar la opción *Introduzca el nombre de usuario o correo electrónico y contraseña*.



**Figura 3.** Ingreso de usuario y contraseña

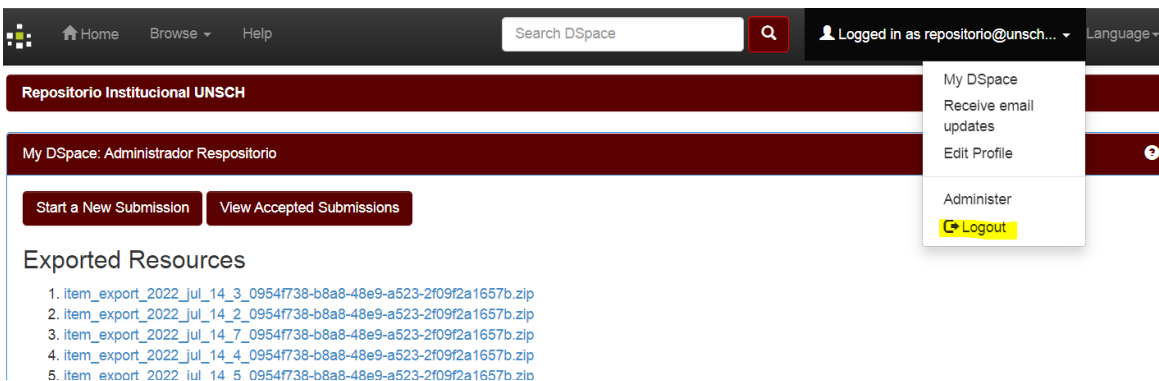
1.5 Si las credenciales son válidas el usuario será redirigido hacia la sección Mi DSpace.




**Figura 5.** Espacio Mi DSpace

## 2. Salir de DSpace (Usuarios en general)

Para salir de Mi DSpace, se debe dar clic en el enlace Salir en el menú de Opciones de Usuario situado la parte superior derecha.



**Figura 6.** Opción Salir del menú de Opciones de Usuario

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

Al salir de Mi DSpace se redirecciona al usuario a la sección pública del repositorio.

### Consideraciones sobre los usuarios de DSpace

- Los ítems de DSpace son de acceso público, pudiendo ser consultados sin necesidad de iniciar sesión.

## 3. Agregar Contenido (Usuarios publicadores o autorizados)

Los usuarios publicadores podrán agregar contenido (ítems) a las diferentes colecciones completando las siguientes acciones:

### 3.1 Pasos Preliminares

3.1.1 Ingresar a DSpace, como se describe en el punto 1.

3.1.2 Una vez dentro de la sección Mi DSpace, se debe presionar el botón Comenzar un nuevo envío.

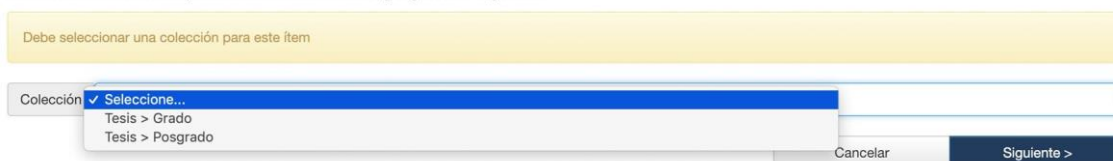


**Figura 7.** Comenzar el proceso de un nuevo envío

3.1.3 Seleccionar la colección a la que se desee agregar el ítem y presionar el botón Siguiente.

### Envío: elegir colección **Más ayuda...**

Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en "Siguiente".



**Figura 8.** Selección de colección en la que se publicará el contenido

### 3.2 Asistente de publicación


Al seleccionar la colección en la que se publicará el ítem, se iniciará un asistente de siete pasos para realizar la publicación, dichos pasos son mostrados mediante una barra indicadora:

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA		<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional		Versión	<b>1.0</b>

<b>Describir</b>	Sede y Carrera	Subir	Verificar	License	Licencia	Completo
------------------	----------------	-------	-----------	---------	----------	----------

**Figura 9.** Barra indicadora del asistente de publicación

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

### 3.2.1 Paso 1. Describir

El proceso inicia con la descripción del ítem, en esta sección se empezará a ingresar los metadatos de la publicación, en el caso de la comunidad Tesis, estos datos serán tomados de la ficha catalográfica del ALEPH. Los campos son los siguientes:

#### a. Título

El título debe ser colocado con la primera letra en Mayúscula y el resto del contenido en minúsculas, salvo en el caso de que el mismo contenga nombres y sustantivos propios, en general, se respetará las reglas ortográficas convencionales, usando letras mayúsculas y minúsculas.

Por recomendaciones del CEDIA para la recuperación de la información se determina omitir las comillas y/o los demás signos que sean parte del título.

Campo Dublin Core: dc.title

#### b. Autores

El casillero corresponde al campo del autor, siempre se colocará primero los apellidos y luego los nombres (lo más completo posible) y se respetará lo que las RCAA estipulan en lo que se refiere a este ámbito.

En el caso de existir varios autores, repetir el elemento tantas veces como sea necesario.

Campo Dublin Core: dc.contributor.author

#### c. Fecha de publicación

La fecha de publicación contendrá el mes y año en el que fue publicado el ítem (o solamente el año si no se tiene el dato del mes).

Para este campo se utilizará la fecha que consta en el documento a subir.

Campo Dublin Core: dc.date.issued

#### d. Director de Tesis

Este campo corresponde al director de tesis, al igual que en el caso del campo autor, primero se colocará los apellidos y luego los nombres, respetando lo que las RCAA disponen en este ámbito.



 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

Ingresa el nombre del director, sin títulos académicos y lo más completo posible, si es necesario se debe recurrir a los documentos de Secretaría de Campus, para evitar homónimos.

Campo Dublin Core: dc.contributor.advisor

#### e. Abstract

Este campo se utilizará para almacenar el resumen del ítem en idioma inglés; de no existir esta información, la persona designada como publicador, no tendrá que hacer traducciones; en este sentido, se deberá coordinar con el Departamento de Idiomas para la provisión de las traducciones correspondientes.

Campo Dublin Core: dc.description.abstract

#### f. Descripción

En este campo se colocará el resumen en español del ítem; se tendrá que respetar la información del resumen de la tesis.

Campo Dublin Core: dc.description

#### g. Palabras clave

En las palabras clave se colocarán los descriptores simples o compuestos, para unificar estos descriptores se deberá utilizar los mismos que se emplean en el ALEPH, en el campo 650 y se ingresará en MAYÚSCULAS.

Campo Dublin Core: dc.subject

#### h. Patrocinadores

Este campo recogerá información sobre los patrocinadores o métodos de financiación del ítem.


Campo Dublin Core: dc.description.sponsorship

#### i. Tipo

El campo tipo ofrece un listado de los diferentes tipos de ítems.

Si el ítem que se está subiendo es una tesis se deberá elegir una de las siguientes opciones:

- **Tesis de Pregrado** (pregradoThesis)  
Se almacenará de manera interna y se visualizará como *bachelorThesis*

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

- **Tesis de Maestría** (masterThesis)  
Se almacenará de manera interna y se visualizará como *masterThesis*
- **Tesis de Doctorado** (doctoralThesis):  
Se almacenará de manera interna y se visualizará como *doctoralThesis*

Campo Dublin Core: dc.type

#### j. Idioma

En el casillero del idioma se seleccionará Spanish o al que corresponda según la situación.

Campo Dublin Core: dc.language.iso

#### k. Derechos

Se recomienda utilizar el valor de Open Access para ítems de tipo Tesis de Pregrado, Tesis de Maestría, Tesis de Doctorado para que se realicen las cosechas públicas desde otros repositorios externos tales como RRAAE de CEDIA.

Campo Dublin Core: dc.rights

Una vez que se hayan completado los campos anteriores se debe presionar el botón *Siguiente*.

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

### 3.2.2 Paso 2. Sede y Carrera

El segundo paso permite seleccionar la sede y la carrera o programa al que pertenece el ítem, la selección se la realiza mediante dos listas desplegables:

#### a. Sede

Desplegará el listado de las sedes que conforman a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga:

#### b. Carrera

La carrera o el programa mostrará los diferentes proyectos académicos a los que puede pertenecer el recurso, este listado se filtrará de acuerdo con la sede elegida.

Una vez que se hayan completado los campos anteriores se debe presionar el botón *Siguiente*.

### 3.2.3 Paso 3. Subir

El tercer paso permite subir el archivo del ítem publicado, el archivo de la tesis debe ser único y en formato .pdf

#### a. Fichero del Documento

En este campo se debe seleccionar el archivo de la tesis.

#### b. Descripción del Fichero

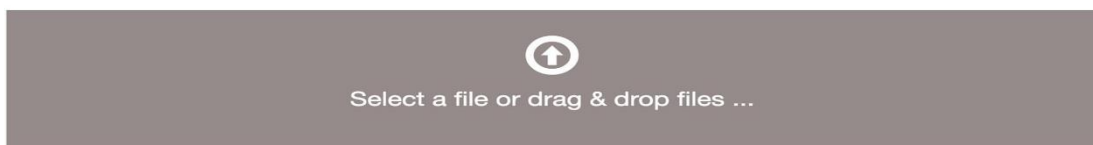
En este campo se colocará una descripción del archivo subido, para todas las tesis será ingresado la siguiente descripción: *Texto completo* y a continuación dar clic en el botón *Siguiente*.

[Describir](#)
[Sede y Carrera](#)
[Subir](#)
[Verificar](#)
[License](#)
[Licencia](#)
[Completo](#)


#### Envío: Subir un fichero [Más ayuda...](#)

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)



Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	UPS-QT13599.pdf	✔	Texto Completo


 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

**Figura 11.** Ingreso del archivo de la tesis

- Se debe indicar que el archivo a ser subido en el repositorio debe contener las siguientes seguridades:
  - a. No imprimir
  - b. No permitir editar el contenido
  - c. No permite copiar, ni extracción del contenido.

Estas seguridades serán colocadas al momento de generar el archivo *PDF*.

En este punto el usuario será llevado a una pantalla en el mismo paso Subir, en donde se mostrará una tabla con el nombre, el tamaño y el formato del archivo, en esta última columna se debe verificar que corresponda a “Adobe PDF”



Descubrir Sede y Carrera **Subir** Verificar License Licencia Completo

### Envío: fichero subido correctamente [Más ayuda...](#)

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero
<input type="radio"/>	UPS-QT13599.pdf <input type="button" value="Borrar"/>	1342214 bytes	Texto Completo <input type="button" value="Cambiar"/>	Adobe PDF (Conocido) <input type="button" value="Cambiar"/>

Puede verificar que el fichero(s) ha sido subido correctamente a partir de:

- Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos.
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información.](#)


**Figura 12.** Pantalla de verificación del archivo subido al repositorio digital

Dentro de la tabla aparecerán tres botones, el primero en la columna *Fichero*, denominado *Borrar*, permite suprimir el archivo subido y luego conducirá al usuario a la pantalla de subir un fichero.

El segundo botón, situado en la columna *Descripción*, denominado *Cambiar*, permite al usuario modificar la descripción del archivo.

El tercer botón, ubicado en la columna *Formato del fichero*, denominado *Cambiar*, lleva al usuario a una lista de formatos reconocidos por DSpace, esta opción se debe utilizar si el archivo no es reconocido como PDF.

Si se ha confirmado que el archivo es el correcto, se continúa al siguiente paso presionando el botón *Siguiente*.

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real, Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

### 3.2.4 Paso 4. Verificar

En este paso se resumirá la información que se ha ingresado en los pasos anteriores, en caso de que en alguna sección contenga datos incorrectos se tiene un botón *Corregir* uno de estos que permite regresar al paso indicado para modificar la información.

Usted puede comprobar de forma segura los archivos que han sido subidos - una nueva ventana se abrirá para mostrar ellos ..

<b>Autores</b> <b>Título</b> <b>Fecha de publicación</b> <b>Director de Tesis</b> <b>Tipo</b> <b>Idioma</b>	Castillo Flores, Patricio Producción del documental Qhapaq Ñan II 2011 Galán Montesdeoca, Galán Montesdeoca, Jorge Francisco Tesis de Pregrado Spanish	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
<b>Palabras clave</b> <b>Abstract</b> <b>Descripción</b> <b>Patrocinadores</b>	Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
<b>Uploaded Files:</b>	<a href="#">UPS-CT002415.pdf</a> - Adobe PDF (Conocido)	<input type="button" value="Añadir o borrar un fichero"/>

**Figura 13.** Pantalla de resumen de información ingresada hasta el momento

Si toda la información que se muestra es correcta se procede al siguiente paso presionando el botón *Siguiente*.

### 3.2.5 Paso 5. Licencia

En este paso se asignará una licencia *Creative Commons* al ítem publicado, en la página se tendrá las opciones sobre el uso comercial y las modificaciones que podrán realizarse al trabajo publicado, para la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se ha elegido la siguiente combinación:

En la pregunta *¿Permitir un uso comercial de su obra?* Se elegirá la opción *No*, así mismo en la pregunta *¿Permitir modificaciones de su obra?* También se seleccionará *No*, luego se procederá a presionar el botón *Siguiente*.

Ha elegido una licencia Creative Commons y la ha añadido a este ítem. Usted puede:

**License Type**

Creative Commons

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

Yes  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ


Yes  ShareAlike  No

< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

**Figura 14.** Asignación de licencia Creative Commons al ítem publicado

 <b>UNIVERSIDAD</b> NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>Real Pontificia y Nacional</i> 1817	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	<b>MANU-REP-0001</b>	
	Repositorio Institucional	Versión	<b>1.0</b>
<b>Manual para Publicadores de Contenido de DSpace</b>			

### 3.2.6 Paso 6. Licencia

En este paso se mostrará el texto de la licencia aplicada al ítem y se da la opción para aceptar la licencia o rechazarla, para continuar hacia el último paso de la publicación se procede a:

**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

No acepto la licencia
Acepto la licencia

**Figura 15.** Visualización de la licencia Creative Commons del ítem publicado

Presionar el botón *Acepto la licencia*

### 3.2.7 Paso 7. Completo

En el último paso se informa al usuario que el envío ha finalizado, se le ofrece tres opciones de navegación, ir al espacio "Mi DSpace", ir al directorio de *Comunidades y colecciones* o la posibilidad de seguir ingresando ítems en la misma colección.

Describir
Sede y Carrera
Subir
Verificar
License
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

Añadir otro archivo a la colección

**Figura 16.** Pantalla de envío completo