



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

La Coordinación General de Servicios Informáticos pone a disposición una plataforma para publicar documentos digitales creados por la comunidad del Instituto tales como artículos de investigación, tesis, informes, proyectos de investigación, memorias documentos de apoyo académico, etc..., el procedimiento para publicar los documentos es el siguiente:

1. Abrir un explorador de Internet como Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, y dirigirse al sitio <http://www.repositoriodigital.ipn.mx> y se desplegará la página siguiente:



2. En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra la leyenda “Mi Cuenta”, dar un clic sobre las letras para dirigirse a la página de autenticación



3. Introducir el correo electrónico y la contraseña de usuario, si aun no cuenta con un registro dentro de este sistema favor de comunicarse a la ext. 51462 con la Mtra. Beatriz Pérez para obtener el acceso al sistema.

NOTA IMPORTANTE: Solo se autorizarán correos con dominio @ipn.mx.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

4. Después de introducir los datos de usuario, en la parte superior derecha aparecerá nuestro nombre, en el menú del lado derecho, se visualizará un sub menú de **“Mi cuenta”** donde se encuentra la liga de **“Envíos / Depósitos”**. Para comenzar a publicar en documento hay que darle clic a esta liga.

Principal

Repositorio Digital Institucional (RDI)

Tiene como objetivo: almacenar, preservar y difundir la producción científica y académica de la comunidad Institucional, en formato digital. El repositorio Digital, es un sistema abierto, el cual forma parte de un movimiento internacional conocido como Open Access Initiative. Dicha iniciativa promueve el acceso libre a la literatura científica, incrementando el impacto de los trabajos desarrollados por los investigadores, contribuyendo a mejorar el sistema de comunicación científica y el acceso abierto al conocimiento. Así como maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional, retroalimentar la investigación, producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.

Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Área Central [372]
- Centros de Educación Continua [0]
- Centros de Investigación [0]
- Nivel Medio Superior [0]
- Nivel Superior [0]

Buscar en Repositorio

Introduzca el texto a buscar en el repositorio

Principal

REPOSITORIO Digital Institucional

Perfil Carlos Ruiz | Salir

Buscar en repositorio

Busqueda avanzada

Listar

Todo

- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Temas
- Temas
- Asesor o Director

Mi Cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

Contexto

Crear comunidad

Administrativo

Control de acceso

- Personas
- Grupos

5. Posterior a esta acción, aparecerá un párrafo con un hipervínculo activo en **“comenzar un envío”** para iniciar el proceso de publicación, para posteriores sesiones, el sistema nos muestra los ítems que anteriormente ya fueron publicados por nosotros como se muestra en la siguiente imagen.

Principal → Envíos

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos / Depósitos

Debería **comenzar un envío**, esta función permite al usuario añadir ítems al repositorio. El proceso de envío supone complementar el formulario de metadatos de información y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. El proceso de envío de cada comunidad o colección puede tener su propia política.

Archived Submissions

These are your completed submissions which have been accepted into DSpace.

Date accepted	Title	Collection
2012-04-18	prueba ITEM	Foros de investigación educativa

Principal

REPOSITORIO Digital Institucional

Perfil Carlos Ruiz | Salir

Buscar en repositorio

Busqueda avanzada

Listar

Todo

- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Temas
- Temas
- Asesor o Director

Mi Cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

Administrativo

Control de acceso

- Personas
- Grupos
- Autorizaciones

Registros

- Metadatos
- Formato
- Ítems

6. Al dar clic en **“comenzar un envío”**, se mostrará una pantalla en la cual se visualiza una pestaña donde se enlistan las colecciones a las que tenemos acceso. Elegiremos la colección donde queremos publicar el documento. Posterior a esto damos clic en siguiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Submission) page. At the top, there is a navigation bar with the IPN logo and the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria' and 'REPOSITORIO Digital Institucional'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Principal > Envío de ítems'. The main content area is titled 'Envío de ítems' and 'Selección colección'. It includes a section for 'Colección:' with a dropdown menu and a 'Siguiente' button. On the right side, there are several panels: 'Buscar en repositorio' with a search input and a 'Búsqueda avanzada' link; 'Listar' with a 'Todo' section and a list of filters (Comunidades y colecciones, Por fecha de publicación, Autores, Títulos, Temas, Asesor o Director); 'Mi Cuenta' with links for Salir, Perfil, and Envíos / Depósitos; and 'Administrativo' with links for Control de acceso, Permisos, Grupos, Autorizaciones, Registros, Mensajes, Formatos, and Ítems.

NOTA: Para el caso de que aparezcan varias colecciones con el mismo nombre, lo recomendable es navegar entre las comunidades, subcomunidades y colecciones por ejemplo

“Nivel Superior” → “Escuela Superior de Cómputo” → “Tesis” → “Doctorado”

Y dar un clic en “**Enviar un ítem a esta colección**” como se muestra en la imagen

The screenshot shows the 'Doctorado' collection page. At the top, there is a navigation bar with the IPN logo and the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria' and 'REPOSITORIO Digital Institucional'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Principal > Nivel Superior > Escuela Superior de Cómputo > Tesis > Doctorado'. The main content area is titled 'Doctorado'. It includes a 'Lista por' section with a list of filters (Por fecha de publicación, Autores, Títulos, Temas, Asesor o Director). Below this, there is a search input and a 'Búsqueda avanzada' link. At the bottom left, there is a link 'Enviar un ítem a esta colección'. On the right side, there are several panels: 'Buscar en repositorio' with a search input and a 'Búsqueda avanzada' link; 'Listar' with a 'Todo' section and a list of filters (Comunidades y colecciones, Por fecha de publicación, Autores, Títulos, Temas, Asesor o Director); 'Mi Cuenta' with links for Salir, Perfil, and Envíos / Depósitos; and 'Contexto'.

7. Los primeros datos que solicita el sistema es: si el documento tiene varios títulos y si el documento fue publicado con anterioridad. En este caso es **obligatorio la casilla de la fecha**, debido a que el sistema solicitara la fecha que se realizo el documento, de no ser así, colocará la fecha en la que estamos publicando el documento.

Dar clic en siguiente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

8. El sistema seguirá solicitando datos del ítem, como autor, director o asesor, título, fecha de publicación, etc.

NOTA: Preferentemente utilizar letras mayúsculas y minúsculas en los campos solicitados.

En el caso de **Autor y Asesor o Director** del documento podemos adicionar campos como sean necesarios.

NOTA: Los autores, asesores o directores del proyecto deben estar escritos de la misma forma en todos los ítems a fin de evitar duplicidades

Para **Publisher y Citation** por ejemplo, se colocan los datos de la revista en la que se encuentra publicado un artículo de investigación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

En el campo de la fecha o **date of issue** es importante poner los tres campos, año, mes y día.

En el campo de **series/reports** no es necesario colocar algún dato a menos que en su propia colección el ítem tenga un identificador particular como es el caso de un número de adquisición.

En el campo de **identifiers** primero se selecciona **other** para colocar las siglas de la unidad (relación anexa para colocarlo correctamente), si se trata de un libro o revista, se adiciona otro campo para colocar el ISBN o ISSN.

En el campo de **type** se selecciona el tipo de documento que estamos publicando como un libro, artículo, etc... de no aparecer una descripción de nuestro documento se selecciona other.

En el campo **Language** se selecciona el lenguaje en el que esta hecho el documento.

<p>Citation: Enter the standard citation for the previously issued instance of this item. <input type="text"/></p> <p>Series/Report No.: Enter the series and number assigned to this item by your community. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Add"/> Nombre de la serie Informe No.</p> <p>Identifiers: If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below. Other <input type="text"/> <input type="button" value="Add"/></p> <p>Type: 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. <input type="list" value="Article"/> <input type="list" value="Book"/> <input type="list" value="Book chapter"/> <input type="list" value="Dataset"/> <input type="list" value="Learning Object"/> <input type="list" value="Image"/></p> <p>Language: Select the language of the main content of this 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". <input type="list" value="Spanish"/></p>	<p>Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">Control de accesoPersonasGruposAutorizaciones <p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none">MetadatosFormatoÍtemsÍtems eliminadosPanel de controlEstadísticasImportar metadatosCuration Tasks <p>Estadísticas</p> <ul style="list-style-type: none">Visualizar estadísticas
---	---

Al terminar de llenar estos datos damos clic en siguiente.

9. Seguimos con la descripción del documento, ahora el sistema solicita palabras clave, la especialidad, el abstract o resumen el patrocinador y la descripción.

Para las **palabras clave o Subject keywords** colocamos palabras que describan nuestro documento, tantas como creamos necesarias, para esto se le da un clic en "add".

En **especialidad** dependiendo a que área pertenece nuestra unidad, se colocan las palabras Físico-Matemáticas, Ciencias Sociales y Administrativas, Medico-Biológicas o Interdisciplinario.

En la **extensión del documento** se coloca la extensión del formato del documento como PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS, PPS, etc.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

En el caso del **Abstract** se coloca el resumen del artículo, libro tesis, etc... a fin de que el sistema tenga mas opciones de búsqueda y el usuario tenga conocimiento de que se trata el documento.

En la casilla **Sponsor** se coloca Instituto Politécnico Nacional y las siglas de la Dependencia.

Y en la casilla **Description** se coloca una descripción adicional al documento que no se haya podido colocar en los anteriores campos.

Al terminar de colocar estos datos, damos un clic en siguiente.

10. Después de llenar los metadatos que describen el documento a publicar, se selecciona el archivo o los archivos que lo componen dando clic en el botón de “add”

En este caso, documentos como tesis, libros de editorial del Politécnico, proyectos, material didáctico se deben publicar en texto completo.

NOTA IMPORTANTE: Para los artículos de investigación que se publicaron en revistas arbitradas solo se sube el **abstract o resumen** debido a que cuentan con derechos de autor.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Descripción → Descripción → **Adjuntar** → Revisar → Licencia → Finalizar

Adjuntar fichero(s)

Fichero:
Por favor introduzca la ruta completa del fichero de su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.
C:\Users\juarez\workspace → **Comprobar**

* El ítem debe contener al menos un fichero.

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo, "
[]

Adjunta fichero y añadir otro más

< Atrás Guardar / Cancelar Siguiente >

Buscar en repositorio

Buscar en repositorio
Esta colección
Búsqueda avanzada

Listar

Todo
Comunidades y colecciones
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Temas
Asesor o Director
Esta colección
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Temas
Asesor o Director

Mi Cuenta

Salir
Perfil
Envíos / Depósitos

Contexto

Al seleccionar el o los archivos dar un clic en siguiente.

11. El sistema muestra un resumen de todos los datos que colocamos a fin de revisar y hacer alguna corrección en alguno de ellos si fuera necesario, de ser así, se da un clic en el botón de "corregir alguno" de la sección que hay que corregir.

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Descripción → Descripción → Adjuntar → **Revisar** → Licencia → Finalizar

Revisar envío

Cuestiones iniciales

Múltiples títulos:
No
Publicado:
Si
Corregir alguno

Descripción del ítem

Authors:
Ruiz Juárez, Carlos
Title:
Instalación del DSPACE
Date of issue:
2010-01-05
Identifiers:
Other: CFIE
Type:
Learning Object
Language:
Spanish
Corregir alguno

Buscar en repositorio

Buscar en repositorio
Esta colección
Búsqueda avanzada

Listar

Todo
Comunidades y colecciones
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Temas
Asesor o Director
Esta colección
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Temas
Asesor o Director

Mi Cuenta

Salir
Perfil
Envíos / Depósitos

Contexto

Editar colección
Relacionador de ítems
Exportar colección
Exportar metadatos

Administrativo

De ser correctos todos los campos, se da un clic en siguiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

12. Para finalizar un envío se selecciona la casilla de “Conceder Licencia” y dar un clic en completar en envío, por lo que le sugerimos leer con atención la licencia.

13. Al finalizar nuestro envío, el sistema nos muestra una página de confirmación.

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 Cuenta'.

[Ir a la página de envío](#)

[Enviar otro ítem](#)

Buscar en repositorio

Buscar en repositorio
Esta colección
[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo
[Comunidades y colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Temas](#)
[Asesor o Director](#)

Esta colección
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Temas](#)
[Asesor o Director](#)

Mi Cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Errores / Depósitos](#)

14. Si queremos asegurarnos de que el ítem ya se encuentra publicado, nos dirigimos al cajón de búsqueda y colocamos una palabra clave que hayamos colocado en alguno de los campos de descripción del ítem y el sistema debe arrojarlo como resultado de la búsqueda.

Instalación del DSPACE
Ruiz Juárez, Carlos

URI: <http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/3393>
Fecha: 2010-01-05

Descripción:
Documento que describe la instalación del DSPACE en un sistema linux.

[Mostrar el registro completo del ítem](#)

Ficheros en el ítem

	Nombre: dspace.pdf Tamaño: 67.56Kb Formato: PDF	Ver/Abir
--	---	--------------------------

Este ítem aparece en la(s) siguiente(s) colección(ones)

- Foros de investigación educativa [377]

Buscar en repositorio

Buscar en repositorio
Esta colección
[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo
[Comunidades y colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Temas](#)
[Asesor o Director](#)

Esta colección
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Temas](#)
[Asesor o Director](#)

Mi Cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Errores / Depósitos](#)

Contexto

Como se aprecia en la imagen anterior, el sistema despliega el documento recién publicado con una vista previa del ítem, si queremos visualizar todos los metadatos, se da un clic en “Mostrar el registro completo del ítem” y lo mostrará de esta manera.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Coordinación General de Servicios Informáticos

Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

[Mostrar el registro sencillo del ítem](#)

dc.contributor.author	Ruiz Juárez, Carlos	
dc.date.accessioned	2012-04-23T17:22:34Z	
dc.date.available	2012-04-23T17:22:34Z	
dc.date.issued	2010-01-05	
dc.identifier.other	CFIE	
dc.identifier.uri	http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/3353	
dc.description	Documento que describe la instalación del DPACE en un sistema linux	es
dc.description.provenance	Submitted by Carlos Ruiz (cruiz@ipn.mx) on 2012-04-23T17:22:34Z No. of bitstreams: 1 dspace.pdf 69191 bytes, checksum: e5ea97a3cb485996ca2adc3b91e9e (MD5)	es
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2012-04-23T17:22:34Z (GMT). No. of bitstreams: 1 dspace.pdf 69191 bytes, checksum: e5ea97a3cb485996ca2adc3b91e9e (MD5) Previous issue date: 2010-01-05	es
dc.description.sponsorship	Instituto Politécnico Nacional	es
dc.language.iso	es	es
dc.subject	Instalación DSPACE	es
dc.title	Instalación del DSPACE	es
dc.type	Learning Object	es
dc.description.especialidad	Físico-Matemáticas	es
dc.description.tipo	PDF	es

Buscar en repositorio

Buscar en repositorio
 Esta colección
[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo

- [Comunidades y colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Temas](#)
- [Asesor o Director](#)

Esta colección

- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Temas](#)
- [Asesor o Director](#)

MI Cuenta

- [Salir](#)
- [Perfil](#)
- [Envíos / Depósitos](#)

Contexto

- [Editar este ítem](#)
- [Exportar ítem](#)
- [Exportar metadatos](#)

Administrativo

- [Control de acceso](#)

14. Para continuar con envíos dar un clic nuevamente en “Envíos / Depósitos” y repetir este proceso o para salir del sistema dar un clic en “Salir” en el submenú de MI Cuenta que se localiza en el lado derecho de la pantalla.