



Guía de autoarchivo

Paso a paso dentro del
Repositorio Institucional
UCA

Biblioteca José Coronel Urtecho

Managua, 19 de Mayo, 2014



Repositorio Institucional UCA

Guía de Autoarchivo

El presente documento contiene una guía técnica que indica el proceso de autoarchivo por el cual el propio autor, es quien ingresa los documentos en el Repositorio Institucional. Consulte el documento ["Política y Reglamento del Repositorio Institucional UCA"](#) para mayor información sobre el repositorio.

Procedimiento para el depósito de contenidos

1. Para ingresar los contenidos en el Repositorio Institucional, usted debe pertenecer a la Comunidad Universitaria de la UCA y ser usuario autorizado.
2. Verifique que cuenta con la autorización de depósito y divulgación del documento, de acuerdo a los derechos de autor y propiedad intelectual. Para consultar las políticas cuenta con los documentos y enlaces siguientes: [Políticas de Publicación UCA](#), [Normativa de Derechos de Propiedad Intelectual](#) y [Políticas Creative Commons](#).
3. Solicite la autorización para ingresar documentos en el Repositorio a la Biblioteca "José Coronel Urtecho" al correo otibiblioteca@ns.uca.edu.ni.
4. Una vez que esté autorizado siga los pasos de la presente guía.

Pasos para depositar contenidos

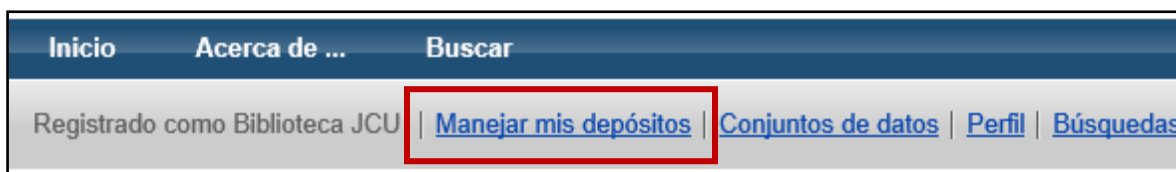
1. **Inicie sesión:** acceda a su cuenta personal previamente solicitada a la BJC, ver figura.



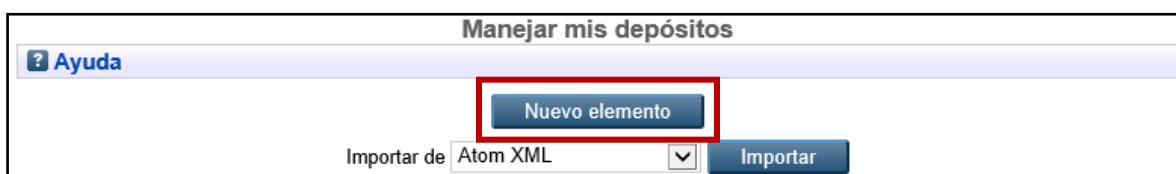
2. **Ingrese los datos** de su cuenta en el formulario de acceso (respetando mayúsculas y minúsculas) y presione el botón **“Login”**

The image shows a login form titled 'Iniciar sesión'. It contains two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. To the right of the password field is a blue button labeled 'Login', which is circled in red. Below the fields is a note: 'Nota: Debe tener las cookies activadas.'

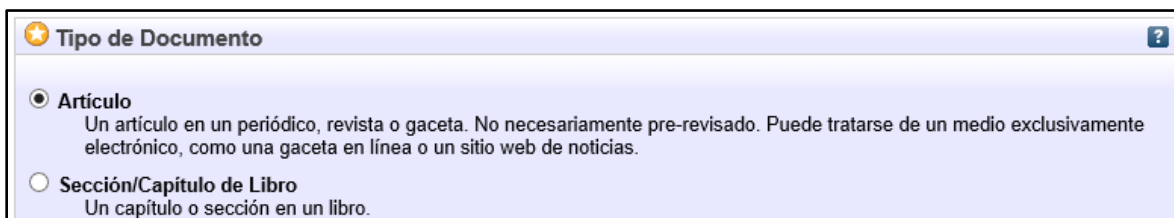
3. Localice y pulse el enlace **“Manejar mis depósitos”** de la barra superior de herramientas para agregar un nuevo documento.



4. Pulse el botón **“Nuevo elemento”** y complete cada una de las fases y metadatos que se requieren.



5. **Seleccione el tipo de documento** correspondiente a su publicación.



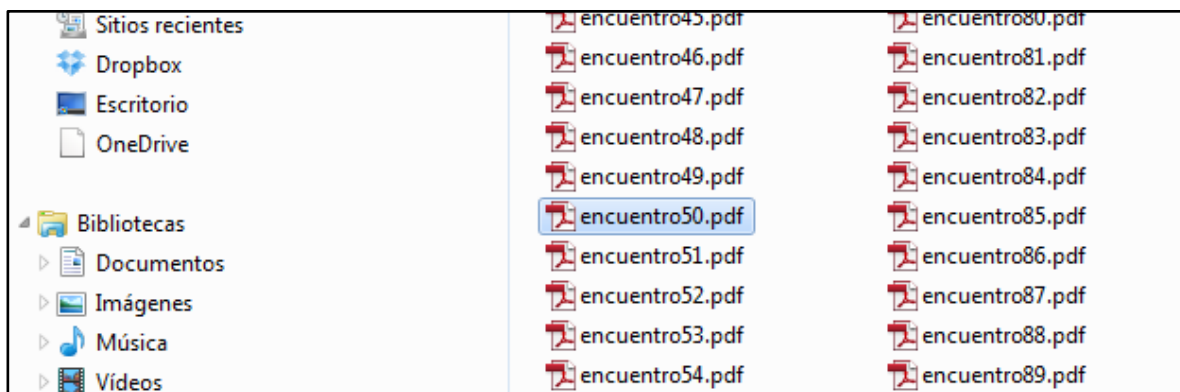
Pulse el botón **“Siguiente”** () para continuar al siguiente paso.

6. **Cargar el archivo digital correspondiente.** Esta fase se puede llevar a cabo mediante dos procesos diferentes, cargar el documento directamente desde su computadora personal, o subir el archivo mediante una dirección URL en internet.

6.1. En el primer caso, ubique la pestaña **“Subir archivo”** y a continuación de clic en el botón **“Examinar / Seleccionar archivo”**, ver imagen.



Localice el archivo a cargar desde la ventana emergente con los archivos de su computadora.



- 6.2. En el segundo caso, seleccione la pestaña **“Proporcionar un URL (dirección internet)”** y copie la URL del documento en el campo correspondiente, luego pulse el botón **“Subir”**



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Subir archivo' and 'Proporcionar un URL (dirección Internet)'. The second tab is active. Below the tabs, there is a text input field containing the URL 'http://www.uca.edu.ni' and a 'Subir' button to its right.

7. **Identifique que el documento haya sido cargado** correctamente. Deberá visualizar una pequeña miniatura con el nombre del documento y despliegue la opción **“Mostrar opciones”** para definir las políticas de acceso del archivo.



The screenshot shows a document upload confirmation screen. On the left, there is a small thumbnail of a document titled 'Políticas_de_Publicacion.pdf - Versión Publicada' with a size of 59kB. To the right of the thumbnail are several icons: a gear, a document with a green arrow, a document with a list, an up arrow, a down arrow, and a trash can. At the bottom right, there is a button labeled 'Mostrar opciones' with a plus sign icon. Below this button are four navigation buttons: '< Anterior', 'Guardar y Salir', 'Cancelar', and 'Siguiete >'. An orange arrow points to the 'Mostrar opciones' button.

8. **Completar los campos requeridos** en las opciones del documento:
- Especifique el tipo de contenido del documento (versión publicada, versión borrador, presentación, bibliografía, etc.),
 - Formato del archivo.
 - Breve descripción (máximo 50 caracteres)
 - La visibilidad del archivo en el repositorio.
 - Tipo de licencia Creative Commons.
 - Expiración del embargo del documento (en caso que este embargado)



The screenshot shows a document metadata configuration screen. At the top, there is a document thumbnail and title 'Políticas_de_Publicacion.pdf - Versión Publicada' with a size of 59kB. Below this, there are several fields for configuration:

- Contenido:** Versión Publicada (dropdown menu)
- Formato:** Text (dropdown menu)
- Descripción:** (text input field)
- Visible a:** Cualquier persona (dropdown menu)
- Licencia:** Creative Commons: Atribución-No Comercial-Sin Derivadas 2.5 (dropdown menu)
- Fecha de expiración de embargo:** Año: (text input field), Mes: Sin especificar (dropdown menu), Día: ? (dropdown menu)

At the bottom, there is a button labeled 'Actualizar metadatos'.

Para agregar más de un documento, repita los pasos 6, 7 y 8 (Subir archivo => Opciones y políticas del documento => Completar campos).

Repita los procedimientos para cada archivo depositado y pulse el botón

Siguiente >

Notas importantes:

Para maximizar el buen funcionamiento y la correcta localización y descarga de los archivos que deposite en el repositorio, es necesario que revise las siguientes recomendaciones:

- Debe cargar al repositorio archivos individuales que no superen los 20 MB de tamaño.*
- El nombre del archivo digital debe ser corto y en minúsculas sin dejar espacios en blanco.
- Omite caracteres específicos del idioma español como las tildes (´) o la letra “ñ”
- No utilice caracteres especiales, ej. #\$\$%&/()=¿?+*
- El archivo debe estar libre de restricciones de seguridad como contraseñas o bloqueos de impresión.

9. **Ingresar los metadatos del documento:** título, autor, resumen, fecha de publicación, editor, etc. Identifique los campos de carácter obligatorio y complete la información.

10. Localice en el campo “**Divisiones**” la instancia institucional a la cual está vinculado su documento, seleccione con un clic sobre el nombre.



Pulse el botón

Siguiente >

para continuar.

11. Agregue la clasificación temática que desee con un clic, y pulse el botón “**Siguiente**”() para continuar a la fase final del depósito.

Siguiente >

Clasificación temática

Eliminar L Education (General)

Buscar por tema: **Buscar** **Limpiar**

- + A General Works
- + B Philosophy, Psychology, Religion
- + C Auxiliary Sciences of History
- + D History General and Old World
- + E History America
- + F History United States, Canada, Latin America
- + G Geography, Anthropology, Recreation

12. **Revise a detalle la información** proporcionada y si el archivo digital cargado es el correcto.

13. Si todo está bien, pulse el botón “**Depositar ahora**” y su documento quedará debidamente registrado en el Repositorio Institucional de la Universidad Centroamericana.

Pulsar sobre el botón de depósito indica que está de acuerdo con estos términos.

Depositar Ahora **Guardar para depositar más tarde**

Un representante del equipo técnico coordinador de la publicación de documentos en el Repositorio Institucional se encargará de verificar la integridad, calidad y coherencia de la información ingresada para su posterior publicación.

De existir alguna inconsistencia en el archivo, o en los metadatos que lo describen, el autor recibirá una notificación a través de su cuenta en el repositorio. Dicha notificación contendrá el detalle de los ajustes a efectuar en su registro, necesarios para la publicación de su documento en el repositorio.