

Digital Institutional Repository @ UPR (DiRE)

Manual de Autoarchivo

Noviembre 2016

Introducción

El Repositorio Institucional de la Universidad de Puerto Rico (<https://dire.upr.edu>) tiene como objetivo el almacenar, preservar, publicar y distribuir los resultados de las investigaciones y labor creativa que todos los miembros de la UPR a través de la modalidad de acceso abierto. El repositorio institucional le permitirá a la UPR preservar su memoria institucional y funcionar como un registro de la producción de las investigaciones y labor creativa de toda la comunidad académica.

Todos los miembros de la comunidad universitaria de la UPR que realicen una investigación o labor creativa deben depositar los documentos digitales mediante la modalidad de auto archivo. Los documentos serán los siguientes

- Publicaciones pendientes a ser publicadas que han pasado el proceso de aprobación por una autoridad competente o con jurisdicción en la materia (artículos de revistas, ponencias, tesis, disertación doctoral informes de investigación, afiches de congresos, libros, capítulos de libros y otros).
- Documento aceptado a ser publicado incluyendo los que tienen un periodo de embargo. En el caso de artículos de revistas que no permitan el acceso abierto, el depósito también se debe hacer, pero será de acceso restringido.
- Otros tipos de publicaciones y documentos sin revisión, (documentos de trabajo, objetos de aprendizaje, obras multimedia, cortos, documentales, planos, afiches, croquis, etc.).
- Obras artísticas y didácticas realizadas en el marco de la institución (vídeos, instalaciones, películas, reproducción digital de cuadros, entre otros

PASOS PARA EL AUTOARCHIVO:

La persona debe crear una cuenta para poder colocar los documentos.

NOTA; La entrada de documentos al Repositorio significa la aceptación por parte del usuario de la Política de Acceso Abierto a los Resultados de Investigación Científica y Labor Creativa establecida por la Universidad de Puerto Rico. Igualmente podrá asignar una licencia de *Creative Commons* para seleccionar las condiciones de acceso y protección para sus trabajos.

The screenshot shows the homepage of the Digital Institutional Repository @UPR. The header includes the University of Puerto Rico logo and navigation links for 'English' and 'Login'. Below the header, there is a 'DSpace Home' link. The main content area is titled 'Digital Institutional Repository @UPR' and includes a search bar. The 'BROWSE' section lists various categories, and the 'MY ACCOUNT' section has 'Login' and 'Register' buttons. A red arrow points to the 'Register' button. The 'DISCOVER' section shows a list of items, including 'Proyecto de Estudios de las Mujeres (8)', 'Revista de Estudios Hispánicos (4)', 'Comité Pro Rescate y Desarrollo de Vieques (3)', and 'de los Días, Fernando (3)'.

Portal del Digital Institutional Repository of the University of Puerto Rico (DiRE) <https://dire.upr.edu>

I. Procedimiento para el depósito de documentos

1. Acceder a la cuenta
2. Seleccionar la colección donde va a depositar el documento
3. Describir del documento
4. Adjuntar el documento o documentos correspondientes
5. Revisar los datos del documento
6. Asignar la licencia de *Creative Commons*
7. Aceptar la Política de Acceso Abierto a los Resultados de Investigación Científica y Labor Creativa establecida UPR.
8. Revisión del documento por parte de los coordinadores del Repositorio
9. Publicación del documento en el Repositorio

II. Empezar a depositar un documento (Item submission)

Existen dos maneras diferentes para comenzar el proceso de depósito de documentos:

1. Entrar a su cuenta y seleccionar la opción de **Envíos (Item submission)** y seleccionar la opción **Comenzar un nuevo envío**.
2. Luego de haber identificado la colección donde va depositar el documento, el sistema le mostrara la opción de **Enviar un ítem a esta colección** (solo si está autorizado para hacerlo). Seleccione esa opción para comenzar el procedimiento.

III. Selección de la colección (Select a collection)

1. Si seleccionó la primera opción de envío de documentos, el sistema le mostrara las colecciones existentes. Seleccione la colección donde depositará el documento y presione **Siguiente (Next)** para continuar.
2. Si selecciono la segunda opción de envío de documentos, luego de haber identificado la colección donde va depositar el documento, el sistema le mostrara la opción **Enviar un ítem a esta colección** (solo si está autorizado para hacerlo).



Item submission

Select a collection

Collection:

- Select a collection...
- University of Puerto Rico, Medical Science Campus > Conferencias y Eventos
- University of Puerto Rico, Medical Science Campus > Tesis y Disertaciones

Next

Search

BROWSE

- All of DSpace
- Communities & Collections
- Subjects
- Authors
- Titles
- Types
- By Issue Date

MY ACCOUNT

- Logout
- Profile
- Submissions

IV. Descripción del Documento (Describe item)

Durante todo el proceso de depósito o envío de documentos, el sistema le muestra al usuario la fase del proceso donde se encuentra. Luego de pasar la primera fase, el usuario siempre va a tener la opción de regresar a la fase anterior seleccionando la opción de **Anterior**, y de igual



Item submission

Describe Describe Upload Review License Complete

Describe Item

Authors:

Last name, e.g. Smith

First name(s) + "Jr", e.g. Donald Jr

Add

Enter the names of the authors of this item.

Title: *

Enter the main title of the item.

Other Titles:

Add

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

Date of Issue: *

Year

Month

Day

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

Search

- Search DSpace
- This Collection

BROWSE

- All of DSpace
- Communities & Collections
- Subjects
- Authors
- Titles
- Types
- By Issue Date
- This Collection
- Subjects
- Authors
- Titles
- Types
- By Issue Date

MY ACCOUNT

A. Primer fase – Describir (**Describe**)

La plataforma nos presenta una plantilla compuesta de los siguientes elementos para describir el documento:

Autores (Authors) - Se debe completar la información del autor con apellidos y nombre completos. Presione la opción de **Añadir** para seguir con el proceso.

1. **Título (Title)** - Se debe completar la información del **título principal** del documento.
2. **Otros Títulos (Other Titles)** – Si el documento tiene títulos alternos, deben ser incluidos aquí.
3. **Fecha (Date of Issue)** – Escribir la fecha de publicación del documento.
4. **Editorial / Editor (Publisher)**— Escribir el nombre del editor del documento.
5. **Cita** – Se añade la información de la cita del documento. Basado en formato **APA**.
6. **Seriada / Publicación N^o (Series/Report No.)** – Solo se utilizara si algunas los documentos son partes de series (ejemplos: informes técnicos, revistas)
7. **Identificadores (Identifiers)** – Si conoce algún número identificador del documento, debe ser incluido. El sistema ofrece las siguientes **opciones**:
 - ISBN – International Standard Book Number
 - ISSN – International Standard Serial Number
 - ISMN – International Standard Music Number
 - URI – Universal Resource Identifier
 - Otro – Otro tipo de identificador que no se encuentra en las opciones anteriores.
8. **Tipo de Documento (Type)** – Se debe seleccionar el tipo o tipos de documento que más ajuste al mismo.
9. **Idioma (Language)** – Se debe seleccionar el idioma principal del documento.
10. Una vez completada esta información pertinente al documento, puede seleccionar la opción de **Siguiente** para continuar o la opción de **Guardar / Salir** para continuar en otro momento.

Una vez completada esta información pertinente al documento, puede seleccionar la opción de **Siguiente** para continuar o la opción de **Guardar / Salir** para continuar en otro momento.

B. Segunda fase – Describir II (**Describe II**)

La plataforma nos presenta una plantilla compuesta de los siguientes elementos para describir el documento:

1. **Materias / Palabras Claves (Subject Headings / Keywords)** – Se describen las palabras claves y se añaden los encabezamientos de materias al documento.
2. **Resumen (Abstract)** – Se escribe el resumen del documento en el espacio provisto.
3. **Patrocinadores (Sponsors)**— Si el documento es el resultado de una investigación patrocinadora, debe incorporar esa información en esta área.
4. **Descripción (Description)** – En este encasillado se incluye cualquier información adicional que se quiera añadir al documento.

Una vez completada esta información pertinente al documento, puede seleccionar la opción de **Siguiente** para continuar o la opción de **Guardar / Salir** para continuar en otro momento.

C. Tercera fase – Subir el Documento (**Upload**)

Para subir el archivo asociado al documento, se deben completar los siguientes pasos:

1. **Archivo (File)** - Seleccione el archivo asociado con el documento.
2. **Descripción del Fichero (Description)** – Escriba una breve descripción del archivo.

Si desea incluir más de un archivo presiones el botón **Subir fichero y añadir otro más** y vuelve a repetir el proceso. Una vez completada esta información pertinente al documento, puede seleccionar la opción de **Siguiente** para continuar o la opción de **Guardar / Salir** para continuar en otro momento.

D. Cuarta fase – Revisar (**Review**)

En esta fase, se debe revisar los datos ya entrados en la plantilla y en los archivos. De ser necesario modificar alguna de los datos presione el botón **corregir alguno de estos**. Una vez completada esta información pertinente al documento, puede seleccionar la opción de **Siguiente** para continuar o la opción de **Guardar / Salir** para continuar en otro momento.

E. Quinta fase – Asignar Licencia (**Licence**)

En esta fase se asigna la licencia de distribución de la Universidad de Puerto Rico. La misma está establecida en la Política de Acceso Abierto a los Resultados de Investigación Científica y Labor Creativa establecida por la Universidad de Puerto Rico.

Si está de acuerdo con ella, seleccione el botón de **Conceder Licencia** y el de **Completar envió**. Esto da por terminado de proceso de Autoarchivo.

V. Revisión por parte de las Bibliotecas

Una vez completado el proceso, le corresponde a los bibliotecarios encargados del área donde se entraron los documentos revisarlos. Se revisa que la **Descripción (metadata)** y los **archivos** cumplan con todas las normas establecidas. Al ser aprobado por la biblioteca el usuario recibirá un correo electrónico con la información completa del documento.