



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

**SEDICI**

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNLP



## Curso de Repositorios Digitales: Taller de actividades prácticas

**PREBI**  
prebi.unlp.edu.ar



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#)



Universidad Nacional  
de **Entre Ríos**

# Módulo 1: Organización del Repositorio



# ÍNDICE

## Módulo 1: Organización del Repositorio

*Comunidades, Subcomunidades y Colecciones*

*Creación de una Colección*

*Creación de una Subcomunidad que incluya Colecciones*

*Cómo agregar logos*

*Cómo agregar links a otros sitios en la descripción de comunidad*

*Cómo facilitar el trabajo por medio de plantillas*



# Comunidades y Colecciones



# Comunidades y colecciones



Las comunidades pueden contener subcomunidades o colecciones, no ítems



Las subcomunidades pueden contener subcomunidades o colecciones, no ítems

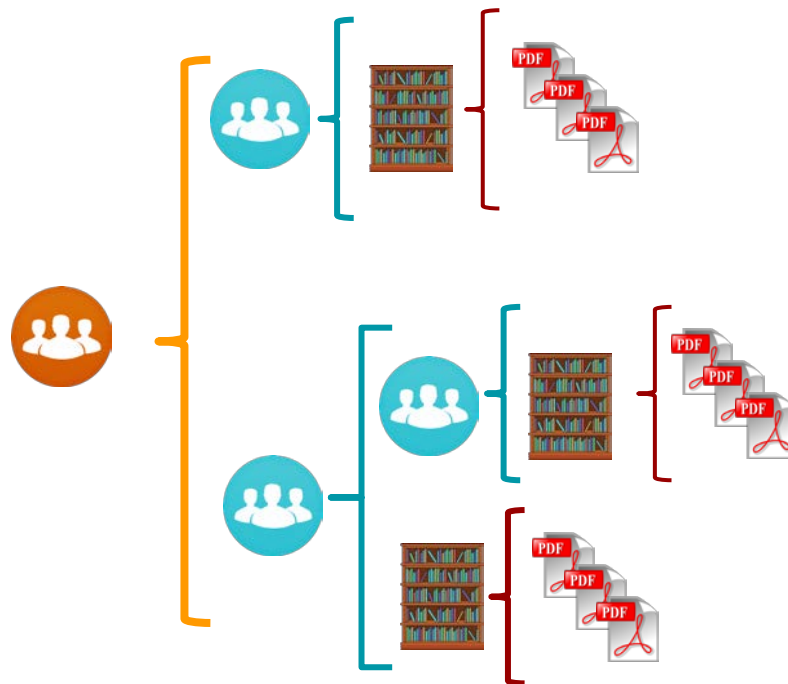


Las colecciones sólo pueden contener ítems



Un ítem pertenece a una sola colección, pero puede estar asociado a otras colecciones

# Comunidades y colecciones



# Cuestiones a tener en cuenta

- Colecciones de tamaño manejable en lugar de grandísimas colecciones.
- Opinión de los principales responsables o cargos del campus.
- Proporcionar una red de recuperación de contenido, identificar el contenido que está a punto de perderse.
- Una comunidad predispuesta a la conservación digital y experiencia en la interpretación de datos.
- Lo más importante de todo es un enlace fuerte y de confianza dentro de la comunidad para trabajar con el equipo de servicio del Repositorio Institucional.



# Creación de una Colección



# Creación de una Colección

Partimos de la pantalla de la comunidad, en este caso Facultad de Ciencias Económicas:

The screenshot shows the RIUNER interface for the Facultad de Ciencias Económicas community page. The header is purple and contains navigation links: Inicio / Facultad de Ciencias Económicas, Contexto, ¿Qué es RIUNER?, Cómo subir material, and Mi cuenta. The main content area is titled 'Facultad de Ciencias Económicas' and includes a 'LISTAR POR' section with buttons for 'Autores' and 'Materias'. Below this is a search box with the text 'Buscar en esta comunidad y sus colecciones:' and a search button labeled 'Ir'. The page also displays the faculty name and website URL: 'Facultad de Ciencias Económicas (Paraná)' and 'Sitio Web: http://www.fcceco.uner.edu.ar'. A section titled 'Colecciones en esta comunidad' shows 'Tesis [0]' and 'Tesis [0]'. On the right side, there is a 'BUSCAR' section with a search input field and a search button, and an 'EXPLORAR' section with a list of navigation options: 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', 'Materias', 'Esta comunidad', 'Autores', and 'Materias'. The 'Esta comunidad' option is highlighted in blue.

# Creación de una Colección

Vamos a Contexto/Crear Colección

Inicio / Facultad de Ciencias Económicas

Contexto ▾ ¿Qué es RIUNER? ▾ Cómo subir material MI cuenta ▾

## Facultad de Ciencias Económicas

LISTAR POR

Autores Materias

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:

Ir

Facultad de Ciencias Económicas (Paraná)  
Sitio Web: <http://www.fcceco.uner.edu.ar>

### Colecciones en esta comunidad

Tesis [0]  
Tesis [0]

BUSCAR

Búsquedas

En todo el repositorio  
 En esta comunidad

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

Esta comunidad

Autores

Materias



Universidad Nacional  
de Entre Ríos

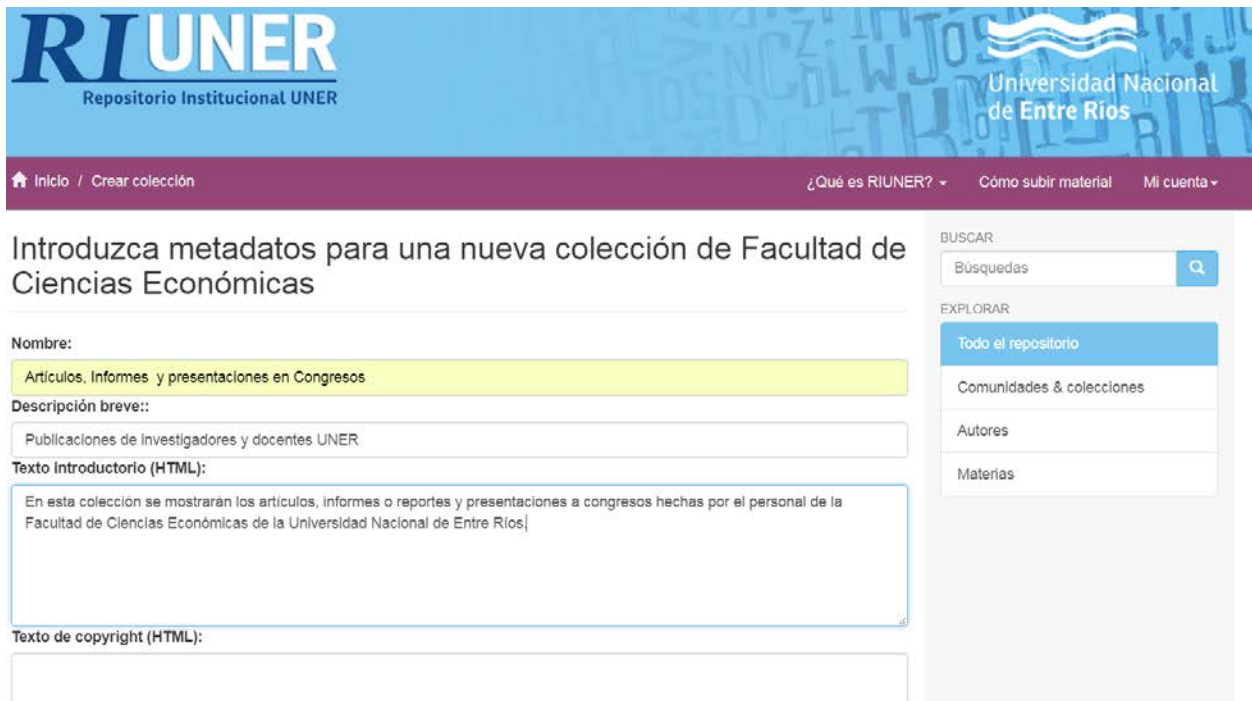
RIUNER

Depende: Secretaría Académica  
Dirección postal: Eva Perón 24  
Tel: 03442-421558  
Correo electrónico: [riuner@uner.edu.ar](mailto:riuner@uner.edu.ar)  
Sugerencias

[unlp.edu.ar](http://unlp.edu.ar)

# Creación de una Colección

Se llenan los diferentes campos



The screenshot shows the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website interface. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos logo. A navigation bar contains links for 'Inicio / Crear colección', '¿Qué es RIUNER?', 'Cómo subir material', and 'Mi cuenta'. The main content area is titled 'Introduzca metadatos para una nueva colección de Facultad de Ciencias Económicas'. The form includes several input fields: 'Nombre:' with the value 'Artículos, Informes y presentaciones en Congresos'; 'Descripción breve::' with the value 'Publicaciones de investigadores y docentes UNER'; 'Texto introductorio (HTML):' with the value 'En esta colección se mostrarán los artículos, informes o reportes y presentaciones a congresos hechas por el personal de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Entre Ríos'; and 'Texto de copyright (HTML):' which is currently empty. On the right side, there is a sidebar with a search bar labeled 'BUSCAR' and a list of navigation options under 'EXPLORAR': 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', and 'Materias'.

# Creación de una Colección

Se selecciona “Crear”

Origen:

Subir nuevo logo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Crear

Cancelar



Universidad Nacional  
de Entre Ríos

RIUNER

Depende: Secretaría Académica

Dirección postal: Eva Perón 24

Tel: 03442-421558

Correo electrónico: riuner@uner.edu.ar

Sugerencias

sedici.unlp.edu.ar



# Creación de una Colección

En la siguiente pantalla se hace click en “Volver”

Editar colección: Artículos, Informes y presentaciones en Congresos

Editar metadatos   Asignar roles   Origen del Contenido   Curar

Administradores: ninguno

Crear...

Los administradores de la colección deciden quién puede enviar ítems a la colección, retirarlos, editar los metadatos (después del envío) y añadir (relacionar) ítems existentes de otras colecciones a esta colección (dependiendo de la autorización de esta colección).

Publicadores: ninguno

Crear...

Usuarios y grupos que tienen permiso de envío de ítems nuevos a esta colección

Acceso por defecto de lectura

El permiso por defecto de lectura de los ítems y archivos está actualmente asignado a Anónimo.

Restringir...

(Solo administradores de

Usuarios y grupos que pueden leer los nuevos ítems enviados a esta colección. Los cambios en este rol no son retroactivos y los antiguos ítems permanecerán visibles para aquellos que hayan tenido acceso en el momento de su incorporación.

UNER-ADMIN

UNER-ADMIN  
(Grupo de nivel Repositorio, solo administradores del sistema)

Rol asignado para las personas encargadas de gestionar el repositorio, principalmente a partir de la carga.

COMMUNITY-ADMINS

COMMUNITY-ADMINS  
(Grupo de nivel Repositorio, solo administradores del sistema)

Rol asignado para los usuarios pertenecientes al grupo de ADMINISTRATORS de alguna comunidad.

Volver



# Modificar una Colección creada

Siempre es posible modificar una colección que se ha creado situándonos dentro de cada colección y haciendo click en “Contexto/Editar colección”. Volveremos a ver los campos de la colección y podremos realizar cambios y guardarlos.

Inicio / Facultad de Bromatología / Artículos y presentaciones en Congresos Contexto ▾

## Artículos y presentaciones en Congresos

LISTAR POR

Autores Materias

Búsqueda en esta colección:



# Plantillas de Colecciones



# Plantillas de colecciones

Cuando se tiene una colección en la que los ítems tendrán algunos metadatos que se reiteran se puede configurar una plantilla. Cada ítem puede ser generado con un conjunto de datos preestablecidos tales como:

- Tipo de material
- ISSN
- Volumen
- Materia



# Plantillas: metadatos útiles

## Para Tesis

thesis.degree.name                      Grado alcanzado

thesis.degree.grantor                    Emisor del título

## Para Revistas

dcterms.subject.materia                Materia

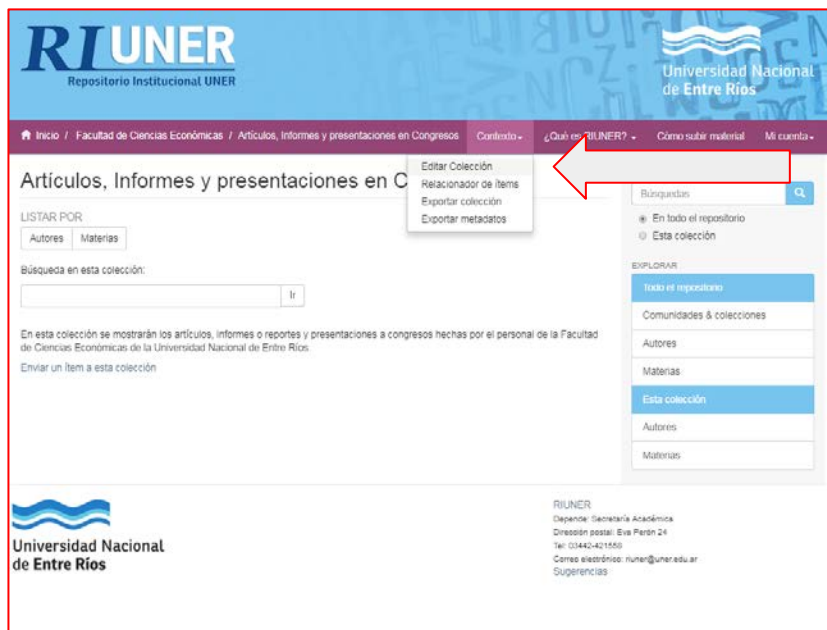
dcterms.source                            Localización electrónica

dcterms.isPartOf.series                Revista o Evento



# Crear Plantillas

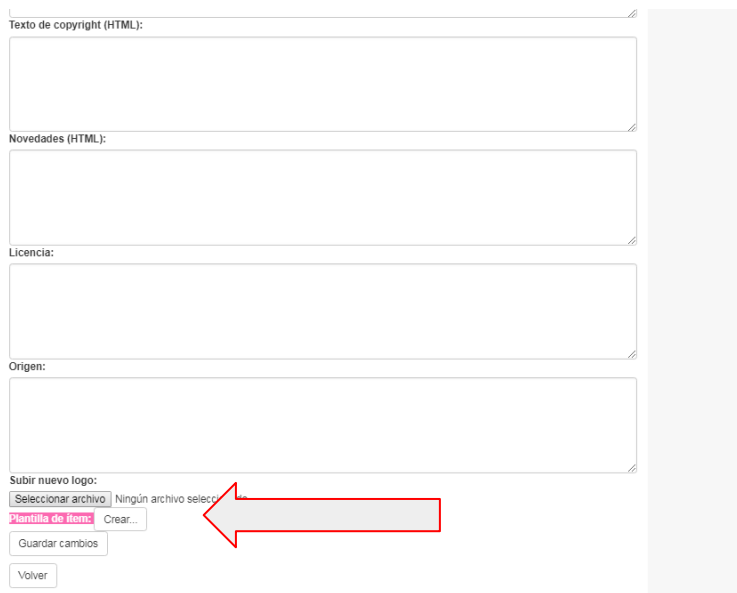
Para crear una plantilla debemos ubicarnos dentro de la colección en cuestión y hacer click en “Editar Colección”



The screenshot displays the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos name. A navigation bar contains links like 'Inicio', 'Facultad de Ciencias Económicas', and 'Artículos, Informes y presentaciones en Congresos'. A dropdown menu is open over the 'Artículos, Informes y presentaciones en C' link, with a red arrow pointing to the 'Editar Colección' option. The main content area shows search filters and a search bar. The footer contains contact information for RIUNER, including its address and email.

# Crear Plantillas

En la pantalla de “Modificar colección” debemos ir a la parte inferior de la pantalla y seleccionar “Plantilla de Ítem/Crear”



Formulario de "Modificar colección" con los siguientes campos:

- Texto de copyright (HTML):
- Novedades (HTML):
- Licencia:
- Origen:
- Subir nuevo logo:

En la sección "Subir nuevo logo", se muestran los siguientes botones:

- Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado)
- Plantilla de ítem/Crear...** (destacado con una flecha roja)
- Guardar cambios
- Volver


# Crear Plantillas

Allí deberemos seleccionar los campos que aparezcan fijos en los ítems de esa colección optando por un tipo de metadato y un valor y hacer click en “Añadir nuevo metadato”.


Editar plantilla de ítem para la Colección: Artículos, Informes y presentaciones en Congresos

Añadir nuevo metadato

Nombre:

dc.type 

Valor:

Artículo 

Idioma

Autoridad

ADVERTENCIA: Estos cambios no se validan de ningún modo. Es responsabilidad suya introducir los datos en el formato correcto. Si no está seguro, por favor NO haga cambios.

# Crear Plantillas: modificar metadatos

Los metadatos agregados siempre pueden ser modificados, basta con modificar el valor y hacer click en “Modificar”. Para eliminar un metadato debemos escoger el metadato en columna “Eliminar” y hacer click en “Modificar”.

## Metadatos

Eliminar	Nombre	Valor	Idioma
<input type="checkbox"/>	dc.identifier.issn	1851-1716	
<input checked="" type="checkbox"/>	dcterms.type	Artículo	

Modificar

Volver



# Crear una Subcomunidad

# Crear una Subcomunidad con Colecciones

Para crear una subcomunidad debemos pararnos dentro de una comunidad, en este caso utilizaremos una facultad:

The screenshot shows the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos logo. A navigation bar contains links for 'Inicio / Facultad de Ciencias de la Administración', '¿Qué es RIUNER?', 'Cómo subir material', and 'Acceder'. The main content area is titled 'Facultad de Ciencias de la Administración'. It features a search bar with a 'Buscar' button, a 'LISTAR POR' section with 'Autores' and 'Materias' buttons, and a search input field with an 'Ir' button. Below this, there is information about the faculty, including its website URL. The 'Colecciones en esta comunidad' section shows 'Tesis [1]'. The 'Envíos recientes' section lists 'Los Planetas Enanos Verdes' by Chilavert, Mario. On the right side, there is a sidebar with 'BUSCAR' (search filters), 'EXPLORAR' (navigation menu with 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', 'Materias', 'Esta comunidad', 'Autores', 'Materias'), and 'FILTRAR' (filters for 'Tipo de Documento' showing 'Tesis de doctorado (1)', 'Autor' showing 'Chilavert, Mario (1)').

# Crear una Subcomunidad con Colecciones

Haremos click en “Contexto/Crear Subcomunidad”



The screenshot displays the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website interface. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos logo. A navigation bar contains links for 'Inicio / Facultad de Ciencias de la Administración', 'Contexto -', '¿Qué es RIUNER? -', 'Cómo subir material', and 'Mi cuenta -'. The main content area is titled 'Facultad de Ciencias de la Administración' and features a search bar, a 'LISTAR POR' section with 'Autores' and 'Materias' buttons, and a search input field. A dropdown menu is open under the 'Contexto -' link, showing options: 'Editar Comunidad', 'Exportar comunidad', 'Exportar metadatos', 'Crear colección', and 'Crear subcomunidad'. A white arrow points from the 'Crear subcomunidad' option to the search bar. The right sidebar contains a 'BUSCAR' section with a search input and a 'Búsquedas' dropdown menu, and an 'EXPLORAR' section with a list of categories: 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', 'Materias', 'Esta comunidad', 'Autores', and 'Materias'. A 'FILTRAR' section is also visible at the bottom right, showing 'Tipo de Documento' with 'Tesis de doctorado (1)'. The footer includes the URL 'sedici.unlp.edu.ar' and the page number '24'.

# Crear una Subcomunidad con Colecciones

Una vez allí llenaremos todos los campos. También existe la posibilidad de cargar una imagen como logo de la subcomunidad. Una vez terminado, hacemos click en “Crear” y luego en “Volver”.

Nombre:

Descripción breve:

Texto introductorio (HTML):

Texto de copyright (HTML):

Novedades (HTML):

Subir nuevo logo:  
 Ningún archivo seleccionado

# Creación de comunidades: Edición de texto de Introdutorio

Muchas veces es necesario agregar un link o hacer referencia a algún sitio de la universidad en la descripción de una comunidad o colección; para esto, utilizaremos lenguaje HTML.

Nombre:  
Facultad de Bromatología

Descripción breve:

Texto introductorio (HTML):

La <http://www.fb.uner.edu.ar/> Facultad de Bromatología (Guaquequaychú) remonta sus orígenes al accionar de la Fundación Pro-Universidad de Guaquequaychú, entidad que -a partir de 1969- por iniciativa de la Caja Mutual Supervisión Frigorífico Guaquequaychú inició gestiones ante la Universidad Nacional del Litoral para la creación de una Casa de Altos Estudios en nuestra ciudad.

El Rector de la Universidad Nacional del Litoral, Doctor Jorge Mullor, se interesó en la propuesta presentada por la Fundación y brindó su apoyo caluroso a la creación de una "Escuela Superior de Bromatología", que él mismo sugirió. Sumaron su aval y apoyo la Municipalidad y entidades culturales y económicas de la zona entre las se destaca al Instituto Magnasco, Hospital Centenario, Centro de Defensa Comercial e Industrial de Guaquequaychú, Sociedad Rural, Asociación de Cooperativas, Jockey Club, Asociaciones de Magisterio y de Profesionales y el Instituto Nacional de Actividades Hípicas.

El 5 de mayo de 1972 se realizó en el Instituto Magnasco el primer acto académico. El doctor Jorge Mullor dictó una clase magistral. En representación de la Universidad Nacional del Litoral estuvo presente el Ingeniero Jorge Huick, quien había sido el primer presidente de la Mutual Supervisión.

El ciclo lectivo se inició el 8 de mayo de 1972 y la primer clase estuvo a cargo del doctor Vicente Gómez.

La Escuela Superior de Bromatología se inauguró oficialmente el 23 de junio de 1972 con la presencia del Ministro de Cultura y Educación de la Nación, el Gobernador de la Provincia de Entre Ríos, el Rector de la Universidad Nacional del Litoral y otras autoridades.

Se nombró Director de la Escuela Superior de Bromatología al Doctor Jorge A. Boko y director Adjunto al Doctor Alfredo Kunath y un Consejo Asesor

Comunidades & colec  
Autores  
Materias

Texto de copyright (HTML):

# Creación de comunidades: Edición de texto de Introdutorio

Podemos hacerlo al crearla o una vez creada, parándonos dentro de la comunidad o colección y haciendo click en “Contexto/Editar Comunidad o Colección”

Nombre:

Facultad de Bromatología

Descripción breve:

Texto introductorio (HTML):

La [Ka href="http://www.fb.unlp.edu.ar/">Facultad de Bromatología \(Guaquequaychú\)](http://www.fb.unlp.edu.ar/) remonta sus orígenes al accionar de la Fundación Pro-Universidad de [Guaquequaychú](#), entidad que -a partir de 1969- por iniciativa de la Caja Mutual [Supervisión](#) Frigorífico [Guaquequaychú](#) inició gestiones ante la Universidad Nacional del Litoral para la creación de una Casa de Altos Estudios en nuestra ciudad. <br><br>El Rector de la Universidad Nacional del Litoral, Doctor [Jorge Mullor](#), se interesó en la propuesta presentada por la Fundación y brindó su apoyo caluroso a la creación de una "Escuela Superior de [Bromatología](#)", que el mismo sugirió. Sumaron su aval y apoyo la Municipalidad y entidades culturales y económicas de la zona entre las se destaca al Instituto [Magnasco](#), Hospital Centenario, Centro de Defensa Comercial e Industrial de [Guaquequaychú](#), Sociedad Rural, Asociación de Cooperativas, [Jockey Club](#), Asociaciones de Magisterio y de Profesionales y el Instituto Nacional de Actividades Hípicas. <br><br>El 5 de mayo de 1972 se realizó en el Instituto [Magnasco](#) el primer acto académico. El doctor [Jorge Mullor](#) dictó una clase magistral. En representación de la Universidad Nacional del Litoral estuvo presente el Ingeniero [Jorge Huck](#), quien había sido el primer presidente de la Mutual [Supervisión](#). <br><br>El ciclo lectivo se inició el 8 de mayo de 1972 y la primer clase estuvo a cargo del doctor [Vicente Gómez](#). <br><br>La Escuela Superior de [Bromatología](#) se inauguró oficialmente el 23 de junio de 1972 con la presencia del Ministro de Cultura y Educación de la Nación, el Gobernador de la Provincia de Entre Ríos, el Rector de la Universidad Nacional del Litoral y otras autoridades. <br><br>Se nombró Director de la Escuela Superior de Bromatología al Doctor [Jorge A. Boko](#) y director Adjunto al Doctor [Alfredo Kunth](#) y un Consejo Asesor

Texto de copyright (HTML):

Comunidades & colec  
Autores  
Materias

# Creación de comunidades: Adición de Logo

También se puede agregar un logo en formato png o jpg cuyo tamaño puede variar según cómo se vea en el sitio del repositorio.



Facultad de  
**Bromatología**

La Facultad de Bromatología (Guauguaychú) remonta sus orígenes al accionar de la Fundación Pro-Universidad de Guauguaychú, entidad que -a partir de 1969- por iniciativa de la Caja Mutual Supervisión Frigorífico Guauguaychú inició gestiones ante la Universidad Nacional del Litoral para la creación de una Casa de Altos Estudios en nuestra ciudad.

El Rector de la Universidad Nacional del Litoral, Doctor Jorge Mullor, se interesó en la propuesta presentada por la Fundación y brindó su apoyo caluroso a la creación de una "Escuela Superior de Bromatología", que él mismo sugirió. Sumaron su aval y apoyo la Municipalidad y entidades culturales y económicas de la zona entre las se destaca al Instituto Magnasco, Hospital Centenario, Centro de Defensa Comercial e Industrial de Guauguaychú, Sociedad Rural, Asociación de Cooperativas, Jockey Club, Asociaciones de Magisterio y de Profesionales y el Instituto Nacional de Actividades Hípicas.

# Crear una Subcomunidad para Publicación Seriada




# Crear una Subcomunidad para Publicación Seriada

En el caso de que la unidad académica tenga revistas, boletines o publicaciones propias se puede utilizar el esquema de “Subcomunidad/Colección” para distinguir los diferentes volúmenes.

[Inicio Principal](#) > [Publicaciones Científicas UNER](#)

## Publicaciones Científicas UNER


---



**Ciencia, Docencia y Tecnología**

CDT es una revista científica multidisciplinaria y referada, que se propone contribuir al conocimiento científico y al desarrollo de la República Argentina y de América Latina desde todas las disciplinas. Se publica periódicamente los meses de mayo y noviembre.


[VER REVISTA](#) | [NÚMERO EN CURSO](#) | [REGISTRAR](#)



**Ciencia, Docencia y Tecnología Suplemento**

Suplemento electrónico anual destinado a difundir reseñas de proyectos de Investigación y Desarrollo ejecutados en las unidades académicas de la Universidad Nacional de Entre Ríos.

[VER REVISTA](#) | [NÚMERO EN CURSO](#) | [REGISTRAR](#)



**Utopías**

Revista científica referada de la Facultad de Trabajo Social-UNER que presenta artículos y ensayos sobre investigación y/o extensión del campo de las Ciencias Sociales y Humanas.

[VER REVISTA](#) | [NÚMERO EN CURSO](#) | [REGISTRAR](#)

# Crear una Subcomunidad para Publicación Seriada

Crearemos una Subcomunidad en la unidad académica correspondiente, con el nombre de la revista:

Nombre:

Descripción breve:

Texto introductorio (HTML):

Texto de copyright (HTML):

Novedades (HTML):

Subir nuevo logo:  
 Ningún archivo seleccionado



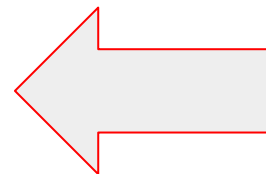
# Crear una Subcomunidad para Publicación Seriada

Luego, dentro de la subcomunidad de la revista, crearemos una Colección por cada Volumen de la revista:

## Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Facultad de Bromatología [3]
- Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]
- Facultad de Ciencias de la Administración [1]
- Revista del CURSO de REPOSITORIOS UNER [0]**
  - Volumen 1, Número 1 [0]
  - Volumen 1, Número 2 [0]
  - Instituto de investigaciones PRUEBA UNER [0]
  - Tesis [1]
- Facultad de Ciencias de la Alimentación [0]



# Creación de Plantillas para Publicación seriada

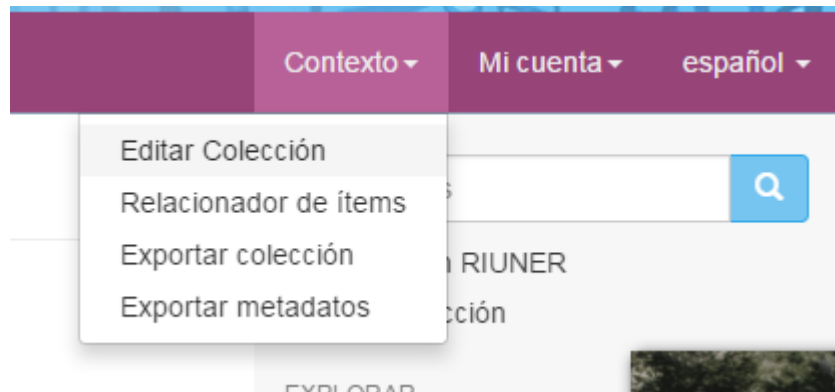
Para crear una Plantilla debemos situarnos primero en la colección correspondiente; supongamos que hemos creado una Subcomunidad en la Comunidad llamada Rectorado para alojar allí los diferentes volúmenes de la revista Ciencia, Docencia y Tecnología. Hemos creado una Subcomunidad con el nombre de dicha revista y una Colección dentro de ésta para alojar un volumen completo:

- Comunidad: Rectorado
- Subcomunidad: Ciencia, Docencia y Tecnología
- Colección: Vol 27, No 53 (2016)



# Creación de Plantillas

Con la finalidad de no tipear siempre los datos repetidos del mismo volumen en cada ítem a cargar crearemos una plantilla. Para esto debemos situarnos dentro de una colección, por ejemplo “Vol 27, No 53 (2016)” y en la pestaña “Contexto” de arriba a la derecha haremos click en “Editar Colección”.



# Creación de Plantillas

Una vez allí y al final de la pantalla tendremos la opción de “Plantilla: Crear”

Subir nuevo logo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Plantilla de ítem: Crear...

Guardar cambios

Volver

# Creación de Plantillas

Editar plantilla de ítem para la Colección: Vol 27, No 53 (2016)

---

Añadir nuevo metadato

---

**Nombre:**

dc.contributor.advisor

**Valor:**

**Idioma**

# Creación de Plantillas

La creación de Plantillas consiste en fijar metadatos para que se repitan siempre de la misma manera en los diferentes ítems de una colección, para esto tenemos que tener en cuenta tres variantes:

- Escoger el metadato correcto de la pestaña de metadatos
- Típear el valor de manera correcta
- Seleccionar un idioma para este valor.

Luego de haber chequeado todo lo anterior, se debe hacer click en “Añadir nuevo metadato”. Una vez cargados todos los metadatos se debe hacer click en “Volver”

# Creación de Plantillas

Editar plantilla de ítem para la Colección: Vol 27, No 53 (2016)

Añadir nuevo metadato

Nombre:

Valor:

Idioma

Añadir nuevo metadato

ADVERTENCIA: Estos cambios no se validan de ningún modo. Es responsabilidad suya introducir los datos en el formato correcto. Si no está seguro, por favor NO haga cambios.


Modificar

Volver



# Creación de Plantillas

Conforme vayamos agregando metadatos se irán listando en la parte inferior de la pantalla. En ese lugar también será posible editar los valores, corregir errores o eliminar el metadato.

Metadatos			
Borrar	Nombre	Valor	Idioma
<input type="checkbox"/>	dc.date.issued	2012-12	
<input type="checkbox"/>	dc.type	Articulo	es
<input type="checkbox"/>	mods.originInfo.place	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	es
		1.1.3  <a href="#">Lookup</a>	
<input type="checkbox"/>	sedici.description.fulltext	true	es



# ÍNDICE

## *Módulo 2: Carga de Diferentes Tipos de Ítems*

*Artículo*

*Tesis*

*Objeto de Conferencia*

*Capítulo de Libro*

*Libro*

*Documento Institucional*

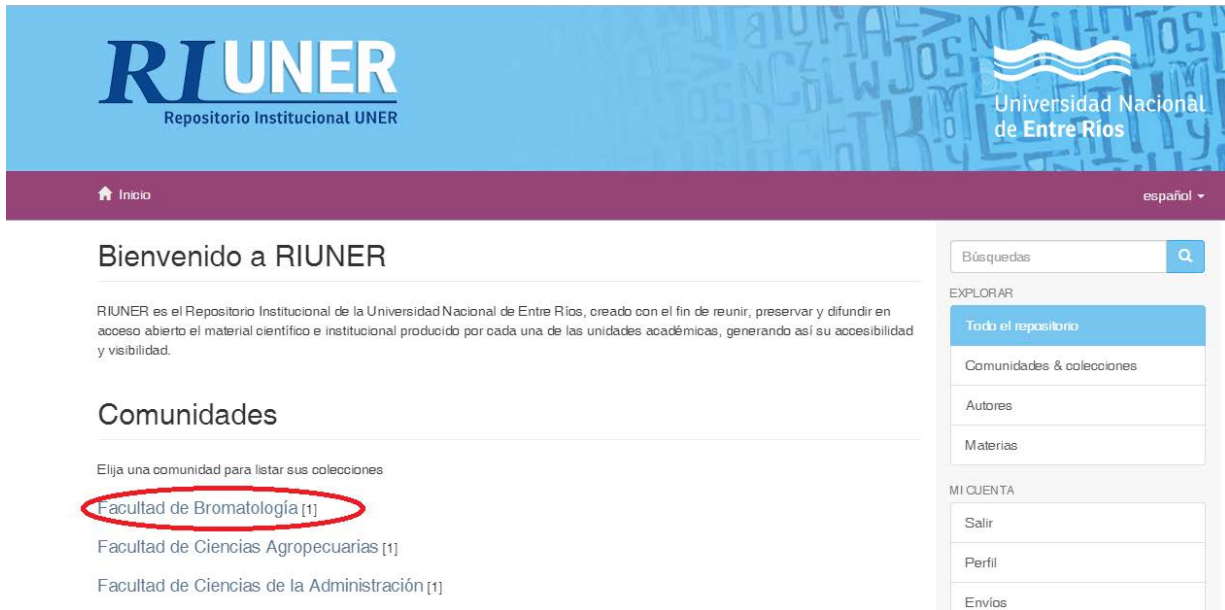




Carga de Ítems: Artículo

# Carga de ítems - Artículo

El primer paso es seleccionar una comunidad y una colección donde se alojará el ítem. En este caso será “Facultad de Bromatología”



The screenshot shows the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos logo. A navigation bar contains 'Inicio' and a language dropdown set to 'español'. The main content area is titled 'Bienvenido a RIUNER' and includes a brief description of the repository. Below this is the 'Comunidades' section, which prompts the user to 'Elija una comunidad para listar sus colecciones'. Three community options are listed: 'Facultad de Bromatología [1]', 'Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]', and 'Facultad de Ciencias de la Administración [1]'. The first option is circled in red. On the right side, there is a search bar and two menu sections: 'EXPLORAR' with options for 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', and 'Materias'; and 'MI CUENTA' with options for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos'.

# Carga de ítems - Artículo

Una vez en la comunidad, se debe seleccionar la colección: “Artículos y presentaciones en Congresos” para este caso.

## Facultad de Bromatología

LISTAR POR

Autores Materias

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:

 Ir

Facultad de Bromatología (Gualeguaychú)

Sitio Web: <http://www.fb.uner.edu.ar/>

### Colecciones en esta comunidad

Tesis [1]

Artículos y presentaciones en Congresos [0]

### Envíos recientes

El impacto de la Cátedra de Recursos Humanos, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora

Morrangjello, Noelia

Buscar en RIUNER  
 Esta comunidad

EXPLORAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & colecciones
- Autores
- Materias
- Esta comunidad
- Autores
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

# Carga de ítems - Artículo

Una vez en la colección hacemos click en el link “Enviar un ítem a esta colección”

## Artículos y presentaciones en Congresos

---

LISTAR POR

Autores

Materias

Búsqueda en esta colección:

[Enviar un ítem a esta colección](#)

# Carga de ítems - Artículo

Esta opción despliega un formulario de carga con diferentes campos, cuya obligatoriedad dependerá del tipo de material que se esté cargando. Este formulario cuenta con seis pasos.

## Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

### Describir el ítem

Tipo: \*

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

Versión: \*

Versión de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_publicationversion.html](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html)).

Título: \*

Español

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

Título alternativo:

Búsquedas

Buscar en RIUNER  
 Esta colección

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

Esta colección

Autores

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

# Carga de ítems - Describir

El primer paso corresponde a la carga de datos del material tales como Tipología, Versión (pre-print, post-print, versión del editor), título, etc.

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

## Describir el ítem

**Tipo: \***

Artículo ▼

↩

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

**Versión: \***

Versión aceptada ▼

Versión de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_publicationversion.html](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html)).

Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

**Título: \***

La sal no sale

Español ▼

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

Debe indicar el título del documento

Esta colección

EXPLORAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & colecciones
- Autores
- Materias
- Esta colección
- Autores
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

CONTEXTO

- Editar Colección
- Relacionador de ítems

# Carga de ítems - Describir

Luego siguen el “Autor”, la “Fecha” y el “Idioma”

**Autor:**

Add

Autor de la obra. En caso de ser varios autores indicarlos de a uno.

**Autor Institucional:**

Add

Institucion creadora del contenido intelectual de la obra.

**Fecha de publicación: \***

**Año**

**Mes**

**Día**

Fecha de publicación, distribución o exposición. En caso de no haber difundido nunca su obra por ningún medio, indique la fecha de hoy como fecha de publicación.

Debe indicar la fecha de publicación.

**Idioma: \***

Lenguaje principal de la obra.

# Carga de ítems - Describir

Sobre el final de la pantalla se podrá agregar un “Identificador secundario” si el artículo lo tuviera, la “Localización electrónica” y se determinará si el ítem será de Acceso Abierto, Cerrado, Restringido o con Embargo.

**Identificador secundario:**

Incluye otros identificadores del recurso como DOI, handle, arXiv id, pubmed id, entre otros.

**Localización electrónica:**

Dirección del recurso en la web (puede ser otro repositorio, página, sitio, revista, etc.).

**Fulltext: \***

Indica si el recurso está disponible a texto completo en uno o más de los archivos que tiene asociados en el repositorio.

**Nivel de acceso: \***

Indica el derecho existente sobre el acceso al contenido de la obra (para más información ir a [https://guidelines.readthedocs.io/en/latest/data/field\\_rights.html](https://guidelines.readthedocs.io/en/latest/data/field_rights.html))

Debe indicar el nivel de acceso a la obra





# Carga de ítems - Describir

El segundo paso incluye los datos de Resumen, Materia, Palabras clave, Extensión, Editorial, Volumen, Título de la Revista o Evento, Proyecto Contenedor, Conjunto de Datos Fuente, Recursos relacionados y Notas.

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

Describir el ítem

Resumen: \*

**B I U**    

Add

Resumen de la obra.

Materia: \*

Add

Materia (en sentido amplio) a que se refiere el ítem (ejemplo: Física).



# Normalización de Texto

Es muy común que el título de un artículo, su resumen y otros metadatos sean copiados directamente desde el archivo PDF. Esta acción suele presentar problemas de diferente tipo que alteran el texto a pegar, por ejemplo: codificación inválida, exceso de saltos de línea y tabulaciones, textos en Mayúsculas, caracteres especiales que no se veían en el PDF, entre otros.

⇒ Normalizador de Texto. <http://sedici.unlp.edu.ar/norm.php>

Es una aplicación PHP que a partir de una mínima configuración revisa y corrige el texto ingresado. Por ejemplo:

- multiplicidad indeseada de espacios y saltos de línea
- detección de saltos de línea indebidos
- Normalización de caracteres (UNICODE NORM)



# Carga de ítems - Describir

El tercer paso es elegir la licencia Creative Commons de un menú desplegable.

Describir   Describir   Describir   Subir   Revisar   Completar

Describir el ítem

**Condiciones de uso: \***

Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional ▼

- Creative Commons Atribución - Compartir Igual 2.5 Genérica
- Creative Commons Atribución - Compartir Igual 3.0 Genérica
- Creative Commons Atribución - Compartir Igual 4.0 Internacional
- Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 2.5 Genérica
- Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 3.0 Genérica
- Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional
- Creative Commons Atribución - No Comercial 2.5 Genérica
- Creative Commons Atribución - No Comercial 3.0 Genérica
- Creative Commons Atribución - No Comercial 4.0 Internacional
- Creative Commons Atribución - No comercial - Compartir Igual 2.5 Genérica
- Creative Commons Atribución - No comercial - Compartir Igual 3.0 Genérica
- Creative Commons Atribución - No comercial - Compartir Igual 4.0 Internacional
- Creative Commons Atribución - Sin Obra Derivada 2.5 Genérica
- Creative Commons Atribución - Sin Obra Derivada 3.0 Genérica
- Creative Commons Atribución - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional
- Creative Commons Atribución 2.5 Genérica
- Creative Commons Atribución 3.0 Genérica
- Creative Commons Atribución 4.0 Internacional

# Carga de ítems - Subir

En el cuarto paso se sube el archivo correspondiente y se puede seleccionar un período de embargo por el mismo.

Describir   Describir   Describir   **Subir**   Revisar   Completar

Subir Fichero(s)

**Fichero: \***  
 No se eligió archivo  
Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

**Descripción del fichero:**  
  
Opcionalmente, describa brevemente el fichero, for example "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

**Embargo hasta una fecha específica:**  
  
Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

**Motivo:**  
  
The reason for the embargo, typically for internal use only. Optional.

# Tipos de Embargo

**Acceso cerrado:** este tipo de embargo se opone al Acceso Abierto y generalmente se debe a restricciones de financiamiento o patentamiento.

**Acceso con embargo:** este tipo de acceso indica que el ítem permanecerá cerrado hasta que sea liberado para Acceso abierto a partir de determinada fecha. Generalmente se estila cuando el editor de una revista o libro requiere el exclusivo privilegio de la difusión de la obra por un período de tiempo.



# Tipos de Embargo

**Acceso Restringido:** este embargo permite al autor controlar las personas que tienen acceso a un ítem. El acceso se produce otorgando al autor una dirección de email.

**Acceso Abierto:** es el tipo de acceso recomendado para repositorios institucionales, que permite difusión de la obra sin restricciones y sin costos u otro tipo de obstáculos.



# Carga de ítems - Revisar/Completar

El último paso corresponde a la revisión de los datos cargados y permite volver atrás para corregir cualquiera de los campos.

## Envío de ítems

Describir   Describir   Describir   Subir   Revisar   Completar

### Revisar envío

Describir el ítem

**Tipo:** Artículo ↻

**Versión:** Versión aceptada ↻

**Título:** La sal no sala

**Fecha de publicación:** 1967-07-13

**Idioma:** Español ↻

**Fulltext:** SI

**Nivel de acceso:** Acceso con embargo ↻

Corregir alguno de éstos

# Carga de Ítems: tesis



# Carga de ítems - Tesis

Para cargar una tesis debemos situarnos en la colección correspondiente y hacer click en “Enviar un ítem a esta colección”

Inicio / Facultad de Ciencias de la Administración / Tesis Contexto ▾

## Tesis

---

LISTAR POR

[Autores](#) [Materias](#)

Búsqueda en esta colección:

[Enviar un ítem a esta colección](#) 

### Envíos recientes

[Los Planetas Enanos Verdes](#)  
Chilavert, Mario

# Carga de ítems - Tesis

En la siguiente pantalla deberemos llenar los datos de Tipo de Documento, Versión, Título, Autor, Director (un metadato obligatorio para el caso de las tesis), Grado alcanzado...

## Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

### Describir el ítem

**Tipo: \***

Tesis de doctorado ▼



Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

**Versión: \***

Versión Publicada ▼

Versión de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_p](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_p)) Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

# Carga de ítems - Tesis

El segundo paso también requiere información referente a la tesis, tal como el “Resumen” que puede agregarse utilizando texto enriquecido.

Describir Descripción Subir Revisar Completar

Describir el ítem

Resumen: \*

**B I U** ↶ ↷ *I*<sub>x</sub> *f*<sub>x</sub>

En este artículo nos **mantendremos** apegados a los pasos para hacer un |descritos anteriormente en este artículo, *considera* que los ejemplos delos verás divididos para que entiendas la estructura de su formación que se explicó en el artículo anterior, ahora veamos algunos:...

body p

Español ▾

# Carga de ítems - Tesis

El tercer paso es escoger la licencia de uso para el ítem

Describir   Describir   Describir   Subir   Revisar   Completar

Describir el ítem

**ADVERTENCIA:** no se ha seleccionado una licencia Creative Commons

Condiciones de uso:

▼

- Creative Commons Atribución - Compartir Igual 2.5 Genérica (BY-SA 2.5)
- Creative Commons Atribución - Compartir Igual 3.0 Genérica (BY-SA 3.0)
- Creative Commons Atribución - Compartir Igual 4.0 Internacional (BY-SA 4.0)
- Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 2.5 Genérica (BY-NC-ND 2.5)
- Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 3.0 Genérica (BY-NC-ND 3.0)
- Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional (BY-NC-ND 4.0)
- Creative Commons Atribución - No Comercial 2.5 Genérica (BY-NC 2.5)
- Creative Commons Atribución - No Comercial 3.0 Genérica (BY-NC 3.0)

# Carga de ítems - Tesis

El cuarto paso consiste en la suba del archivo de la tesis y la elección del período de embargo en el caso de que el autor lo requiera.

## Envío de ítems

Describir   Describir   Describir   Subir   Revisar   Completar

Subir Fichero(s)

Fichero: \*

Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver..." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, for example "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

# Carga de ítems - Tesis

El quinto paso nos permite revisar los metadatos y corregirlos en el caso de que haya algún error. Una vez que estamos seguros de que los datos están correctos hacemos click en “Completar Envío”.

Describir Descripción Describir Subir Revisar Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Tipo: Tesis de doctorado <✕>

Versión: Versión Publicada <✕>

Título: Tesis de PRUEBA

Autor: Perez Galdós, Jacinto

Director: Becquer, Gustavo

Grado alcanzado: Doctor en Ciencias de la Administración

Emisor del título: Facultad de Ciencias de la Administración

Fecha de publicación: 2017

Idioma: Español <✕>

Fulltext: Si

Describir el ítem

Resumen: En este artículo nos mantendremos apegados a los pasos para hacer un resumen <strong>resumen</strong> descritos anteriormente en este artículo. considera que los ejemplos de <strong>resumen</strong> <strong>resumen</strong> verás divididos para que entiendas la estructura de su formación que se explicó en el artículo anterior. ahora veamos algunos...

Resumen: En este artículo nos <strong>mantendremos</strong> <strong>apegados</strong> a los pasos para hacer un <strong>descritos</strong> anteriormente en este artículo. <strong>considera</strong> <strong>item</strong> que los ejemplos de los verás divididos para que entiendas la estructura de su formación que se explicó en el artículo anterior. ahora veamos algunos...

Materia: Matemática Financiera

Palabras clave: números

Palabras clave: interés

Extensión: 300 p.

# Carga de Ítems: Objeto de Conferencia



# Carga de ítems - Objeto de Conferencia

El procedimiento es el mismo para cualquier tipo de documento, situados en la colección correspondiente hacemos click en “Enviar un ítem a esta colección”

## Artículos y presentaciones en Congresos

LISTAR POR

Autores Materias

Búsqueda en esta colección:

[Enviar un ítem a esta colección](#)

## Envíos recientes

PRUEBA La situación de los planetas enanos  
Sobrado, Ariel

PRUEBA La sal no sala  
Autor desconocido

# Carga de ítems - Objeto de Conferencia

Los metadatos de este tipo de documento no difieren mucho de los de un Artículo en rasgos generales.

Describir   Describir   Describir   Subir   Revisar   Completar

Describir el ítem

Tipo: \*

Documento de conferencia ▼

🔄

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

Versión: \*

Versión enviada ▼

Versión de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_publicationversion.html](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html)).

Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

Título: \*

Resistencia de materiales de construcción

Español ▼

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

Debe indicar el título del documento



# Carga de ítems - Objeto de Conferencia

Lo único distintivo de este tipo de documento será que en vez de Título y Volumen de Revista, cargaremos el nombre del evento y su número, lugar y fecha de edición.

**Volumen/Instancia de Evento:**

VI Congreso argentino de Metalurgia (Lobos, 1979)

Identificación del issue (con vol+nro+tomo y link) que contiene el artículo de revista) o 2) Nombre del evento (congreso, seminario, jornada, etc.) en el que este ítem fue presentado con link.

**Revista o evento:**

Congreso argentino de Metalurgia

Título de la revista o nombre del evento en la que este ítem fue publicado /presentado.

# Carga de ítems - Objeto de Conferencia

Una vez escogida la licencia, cargaremos el archivo y haremos una revisión de los metadatos y completamos el envío.

## Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

### Revisar envío

#### Describir el ítem

**Tipo:** Documento de conferencia 

**Versión:** Versión enviada 

**Título:** Resistencia de materiales de construcción

**Autor:** Marolio, Alberto

**Fecha de publicación:** 1980

**Idioma:** Español 

**Fulltext:** SI

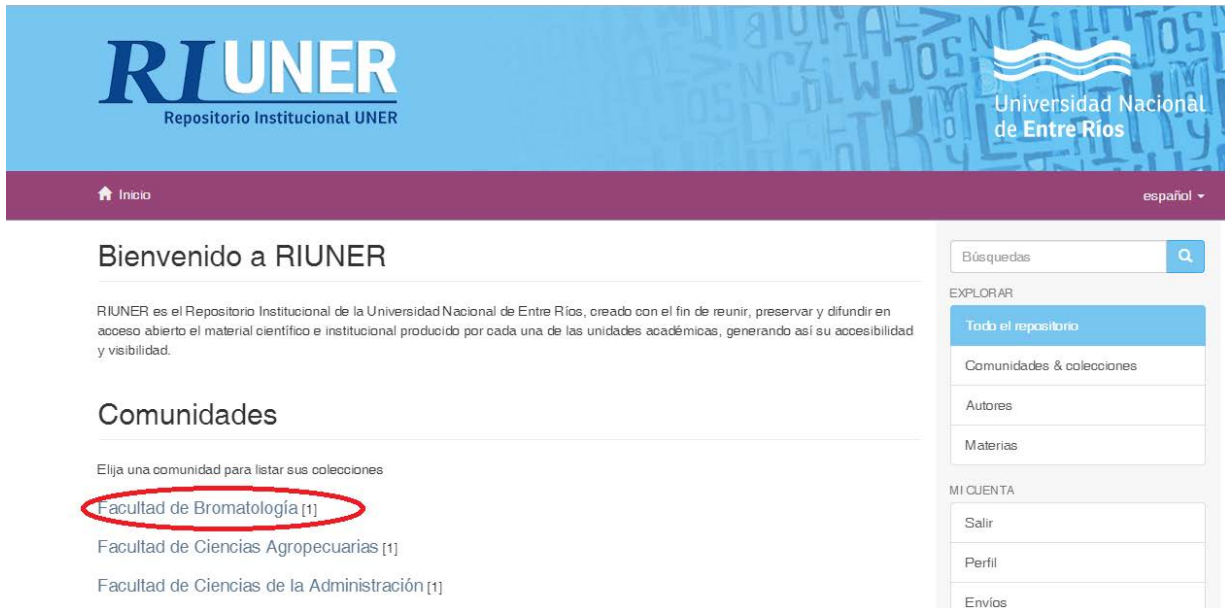
Corregir alguno de éstos

# Carga de Ítems: Capítulo de Libro



# Carga de ítems - Capítulo de Libro

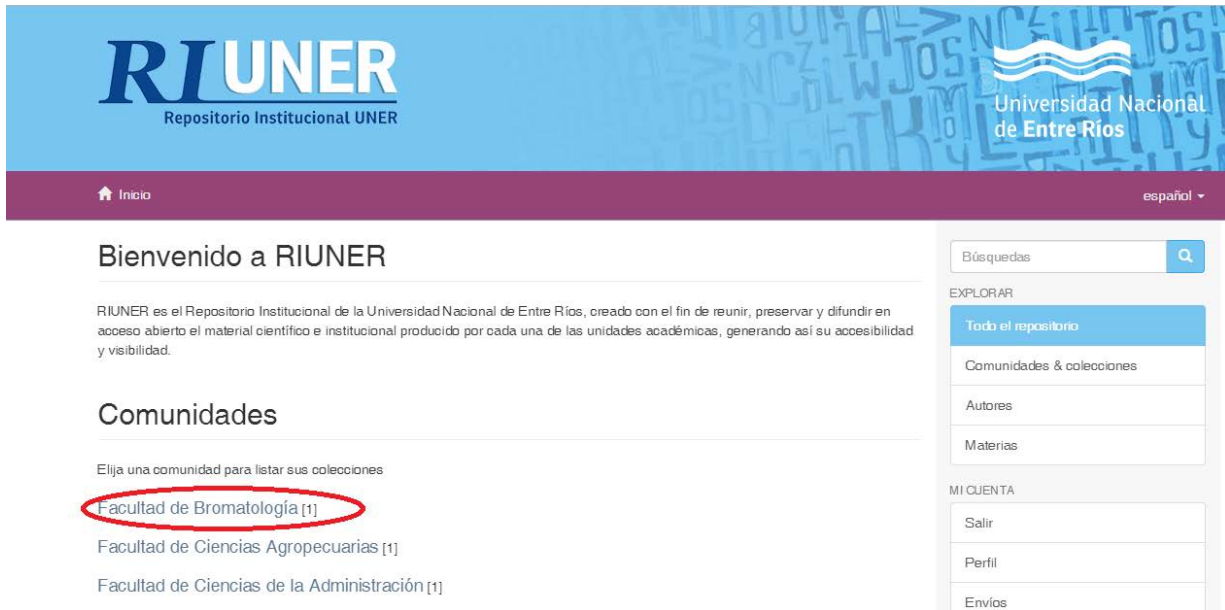
El primer paso es seleccionar una comunidad y una colección donde se alojará el ítem. En este caso será “Facultad de Bromatología”



The screenshot shows the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos logo. A navigation bar contains 'Inicio' and a language dropdown set to 'español'. The main content area is titled 'Bienvenido a RIUNER' and includes a brief description of the repository. Below this is the 'Comunidades' section, which prompts the user to 'Elija una comunidad para listar sus colecciones'. Three community options are listed: 'Facultad de Bromatología [1]' (circled in red), 'Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]', and 'Facultad de Ciencias de la Administración [1]'. On the right side, there is a search bar and a sidebar menu with sections for 'EXPLORAR' (containing 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', and 'Materias') and 'MI CUENTA' (containing 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos').

# Carga de ítems - Capítulo de Libro

El primer paso es seleccionar una comunidad y una colección donde se alojará el ítem. En este caso será “Facultad de Bromatología”



The screenshot shows the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. The header includes the RIUNER logo and the Universidad Nacional de Entre Ríos logo. A navigation bar contains 'Inicio' and a language dropdown set to 'español'. The main content area is titled 'Bienvenido a RIUNER' and includes a brief description of the repository. Below this is the 'Comunidades' section, which prompts the user to 'Elija una comunidad para listar sus colecciones'. Three community options are listed: 'Facultad de Bromatología [1]', 'Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]', and 'Facultad de Ciencias de la Administración [1]'. The first option is circled in red. On the right side, there is a search bar and a sidebar menu with sections for 'EXPLORAR' (containing 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', and 'Materias') and 'MI CUENTA' (containing 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos').

# Carga de ítems - Capítulo de Libro

El primer paso, como siempre, es escoger la colección donde se alojará el ítem y hacer click en “Enviar un ítem a esta colección”. Los campos a llenar son similares a los de Artículo.

## Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

### Describir el ítem

Tipo: \*

Parte de libro ▼



Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

Versión: \*

Versión Publicada ▼

Versión de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_publicationversion.html](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html)).

Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

Título: \*

Español ▼

Título original del documento tal y como aparece en la obra



# Carga de ítems - Capítulo de Libro

En este caso, además, se debe agregar el título del libro del que forma parte el ítem y también puede utilizarse el metadato “Recursos Relacionados”

**Cereales de invierno : la investigación científico-técnica en cereales de invierno desarrollada por el INBA, el BIOLAB AZUL y la Facu**

Informe o libro del cual el documento actual es parte.

**Revista o evento:**

Título de la revista o nombre del evento en la que este ítem fue publicado /presentado.

**Proyecto contenedor:**

En caso que la obra haya sido generada en el marco de un proyecto de financiamiento, indicar identificación del mismo. Ej:  
CONICET/PIP/11220130100320CO/AR

**Conjunto de datos fuente:**

Ingresar enlace al conjunto de datos fuente utilizado para la realización de la presente obra.

**Recursos relacionado:**

Si lo desea puede indicar aquí enlaces a otras obras relacionadas a la obra que esta cargando.

# Carga de Ítems: Libro



# Carga de ítems - Libro

En el caso del libro, al igual que los anteriores, debemos situarnos en la colección y hacer click en “Enviar un ítem a esta colección”.

Describir   Describir   Describir   Subir   Revisar   Completar

Describir el ítem

Tipo: \*

Libro ▼

🔄

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

Versión: \*

Versión Publicada ▼

Version de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_publicationversion.html](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html)).

Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

Título: \*

Reunión sobre Solidificación - Soldadura y Fundición

Español ▼

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

# Carga de ítems - Libro

En el caso del libro, al igual que los anteriores, debemos situarnos en la colección y hacer click en “Enviar un ítem a esta colección”. En este tipo de ítem se puede utilizar el campo de “Compilador” en el caso de que el libro lo tuviera.

Autor:

Añadir

Autor de la obra. En caso de ser varios autores indicarlos de a uno.

Compilador:

Añadir

Persona responsable de compilar, reunir o antologar materiales de la obra.

Editor:

Persona física o institucional responsable de realizar tareas de edición sobre los contenidos de la obra. No confundir con la editorial.

Autor Institucional:

Añadir

Institucion creadora del contenido intelectual de la obra.

Fecha de publicación: \*

Año

Mes

Día

# Carga de Ítems: Resolución



# Carga de ítems - Resolución

El primer paso es seleccionar una comunidad y una colección donde se alojará el ítem. En este caso será “Resoluciones” dentro de la Comunidad “Rectorado”

---

## Resoluciones

---

LISTAR POR

Autores

Materias

Búsqueda en esta colección:

Enviar un ítem a esta colección

# Carga de ítems - Resolución

Para el caso de las resoluciones como para los documentos institucionales es importante recordar el uso del “Autor Institucional”. El campo de “Identificador Secundario” puede utilizarse para anotar el número de expediente.

**Título: \***

  
 ▼  
Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

Debe indicar el título del documento

**Título alternativo:**

  
 ▼   
Otros títulos de la obra o traducciones en cualquier idioma que no sea el nativo de la obra.

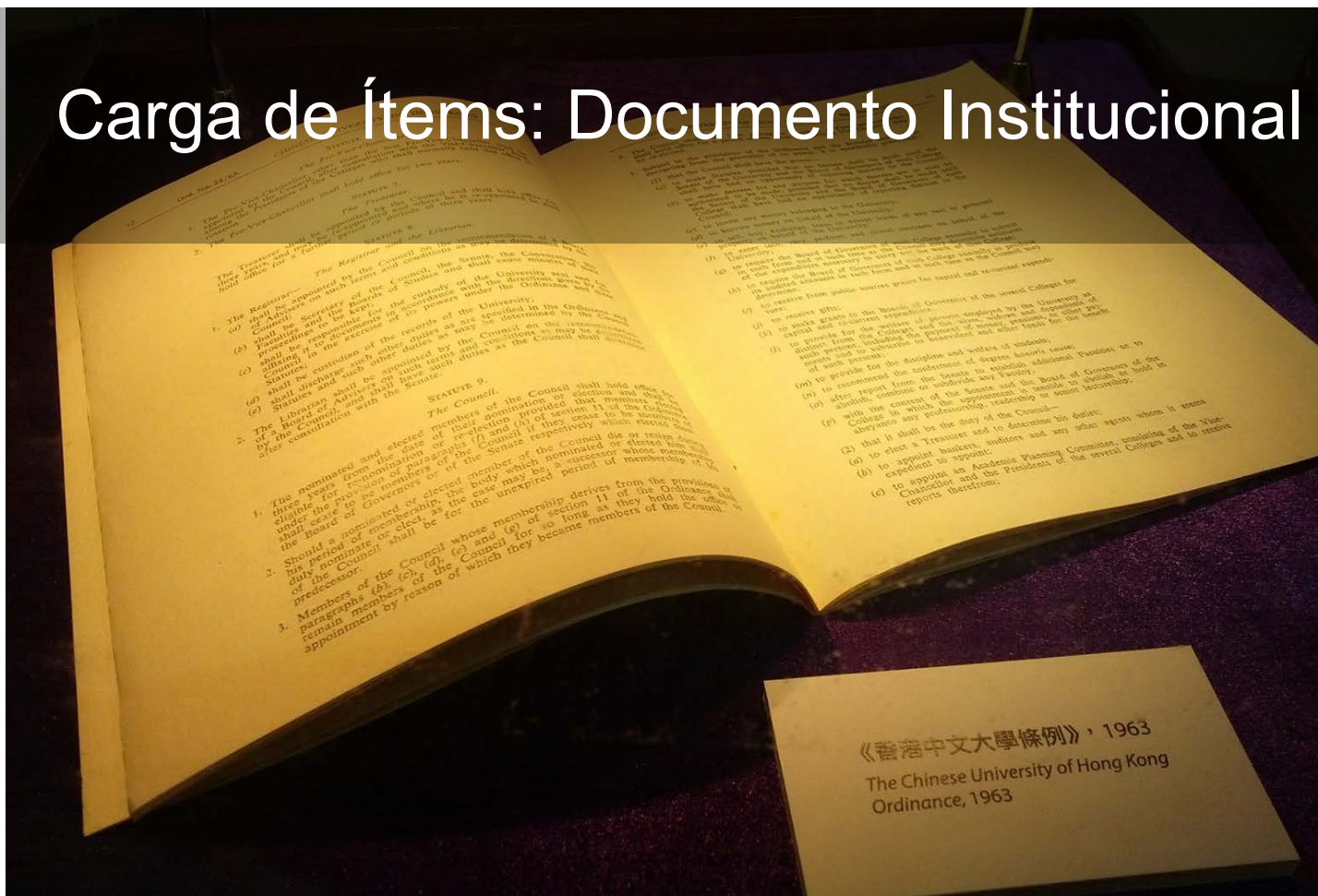
**Autor:**

  
 ▼   
Autor de la obra. En caso de ser varios autores indicarlos de a uno.

**Autor Institucional:**

  
 ▼   
Institucion creadora del contenido intelectual de la obra.

# Carga de Ítems: Documento Institucional



《香港中文大學條例》，1963  
The Chinese University of Hong Kong  
Ordinance, 1963

# Carga de ítems - Documento Institucional

Para la carga de Documentos Institucionales hemos creado una colección con el mismo nombre en la Comunidad “Rectorado”. En este cargaremos un convenio.



The screenshot displays the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. At the top, there is a blue header with the RIUNER logo and the text 'Repositorio Institucional UNER'. Below the header is a purple navigation bar with the breadcrumb trail: 'Inicio / Rectorado / Documentos Institucionales'. The main content area is titled 'Documentos Institucionales'. Underneath, there is a section labeled 'LISTAR POR' with two buttons: 'Autores' and 'Materias'. Below this is a search bar with the text 'Búsqueda en esta colección:' and an 'Ir' button. At the bottom of the screenshot, there is a link that says 'Enviar un ítem a esta colección'.

# Carga de ítems - Documento Institucional

Luego de escoger el tipo de documento y la versión, en este caso debería ser siempre la publicada, colocamos el título del convenio (Algunas veces el documento no lo tiene y hay que crearlo).

**Tipo: \***

Documentación institucional ▼

🔄

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

**Versión: \***

Versión Publicada ▼

🔄

Version de la obra (ver [https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field\\_publicationversion.html](https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html)).

**Título: \***

Convenio entre el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) y la Universidad Nacional de Entre Ríos (!

Español ▼

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

# Carga de ítems - Documento Institucional

Se cargan los autores institucionales (dos en el caso de este convenio) y la fecha del mismo.

Autor:

Añadir

Autor de la obra. En caso de ser varios autores indicarlos de a uno.

Autor Institucional:

Añadir

Institucion creadora del contenido intelectual de la obra.

- Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET)
- Universidad Nacional de Entre Ríos (UNER)

Quitar

Fecha de publicación: \*

Año

Mes

Día



# Carga de ítems - Documento Institucional

El campo de Identificador Secundario se puede usar para poner la resolución que aprueba el convenio.

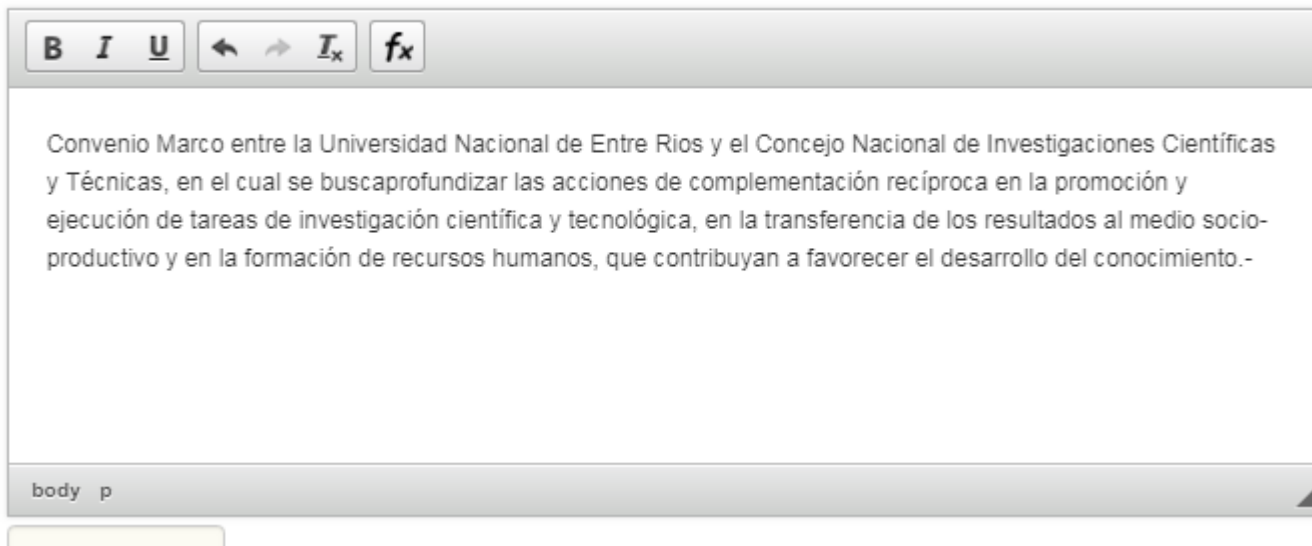
Identificador secundario:

Incluye otros identificadores del recurso como DOI, handle, arXiv id, pubmed id, entre otros.

# Carga de ítems - Documento Institucional

El campo “Resumen” debe contener la mayor cantidad de información posible y de la manera más clara para quién lee el registro.

Resumen: \*



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Undo (left arrow), Redo (right arrow), Link (Ix), and Unlink (fx). Below the toolbar is a text area containing the following text: "Convenio Marco entre la Universidad Nacional de Entre Rios y el Concejo Nacional de Investigaciones Cientificas y Técnicas, en el cual se buscaprofundizar las acciones de complementación recíproca en la promoción y ejecución de tareas de investigación científica y tecnológica, en la transferencia de los resultados al medio socio-productivo y en la formación de recursos humanos, que contribuyan a favorecer el desarrollo del conocimiento.-". At the bottom left of the text area, the text "body p" is visible, indicating the current text format. A small triangle icon is located at the bottom right corner of the text area.



## Módulo 3: Tareas Avanzadas



## Módulo 3

### 1. Tareas avanzadas

*Flujo de trabajo*

*Permisos de carga*

*Uso de herramientas:*

*Acrobat DC, Descarga de PDFs, Normalizador de Texto.*

### 2. Administración avanzada

*Cómo mover Ítems entre diferentes colecciones*

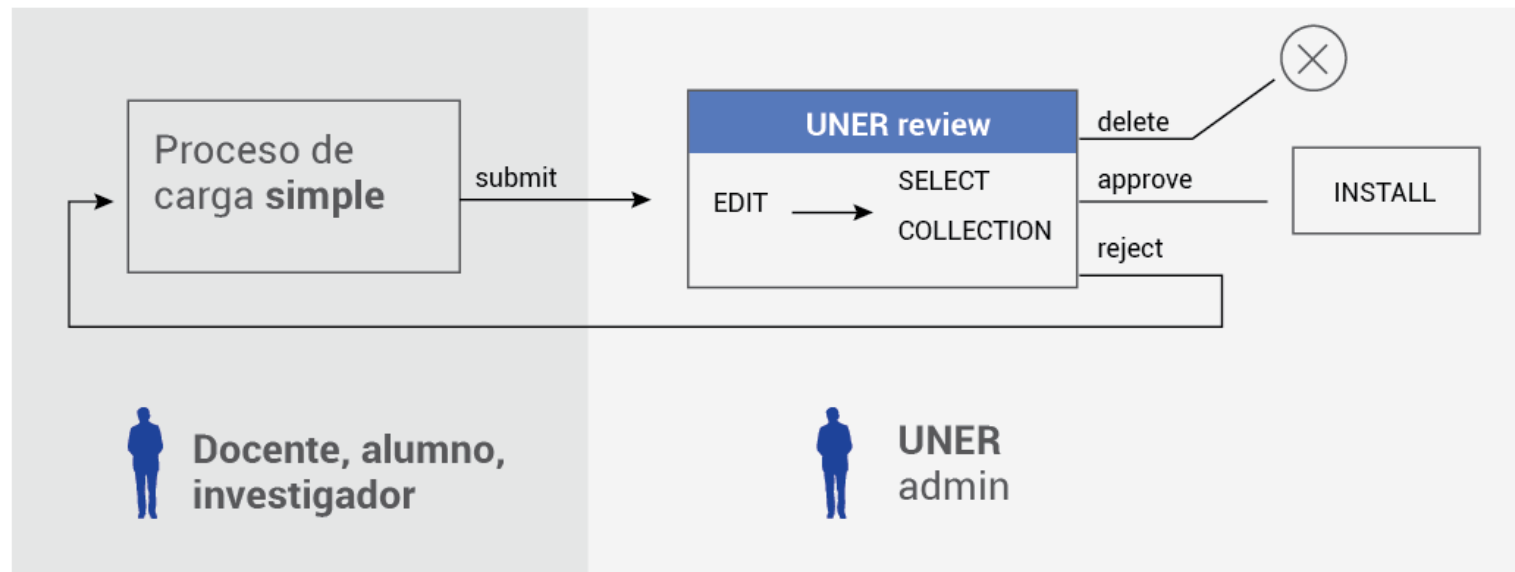
*Cómo exportar metadatos*



## Flujo de Trabajo

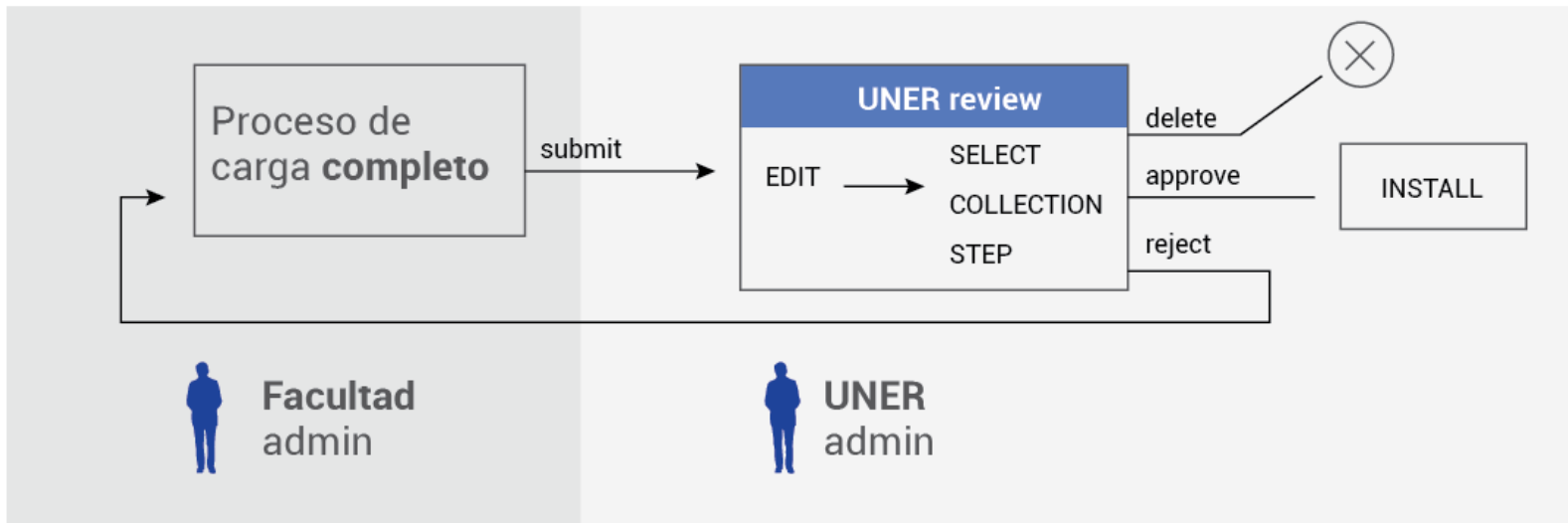
# Flujo de trabajo

Flujo de trabajo provisorio Público general



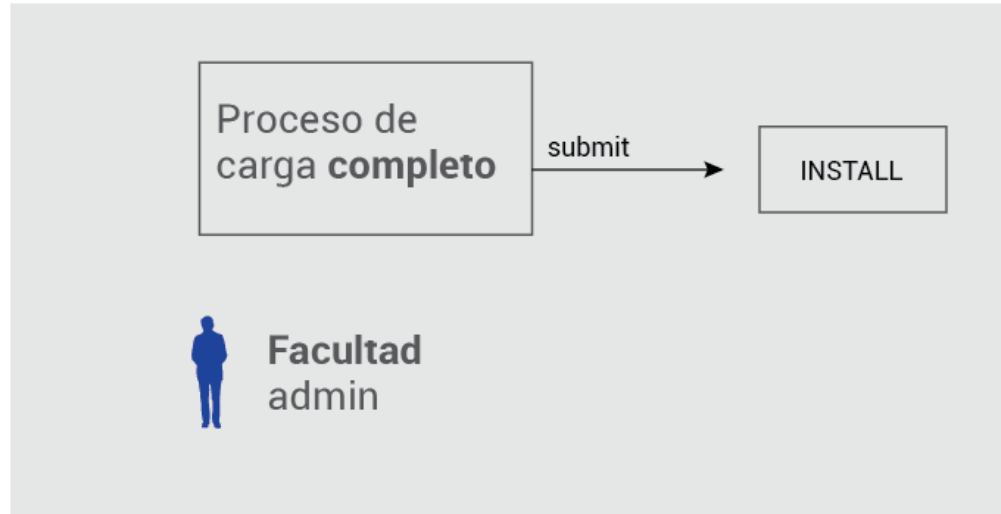
# Flujo de trabajo

## Flujo de trabajo provisorio Carga en facultades



# Flujo de trabajo

**Flujo de trabajo definitivo** Carga en facultades



# Flujo de trabajo diario

## Envíos & tareas del flujo de trabajo

### Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría comenzar otro envío.

Título	Colección	Remite
<input type="checkbox"/> Prueba para Facu de Borrar Adjunto	Artículos y presentaciones en Congresos	correo electrónico:Carlos Nusch
<input type="checkbox"/> Sin título	Artículos y presentaciones en Congresos	correo electrónico:Carlos Nusch

Eliminar los envíos seleccionados

### Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en Dspace

Fecha de aceptación	Título	Colección
2016-12-07	La sal no sala	Artículos y presentaciones en Congresos

### Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remite
-------	------	-----------	--------

No tiene asignada ninguna tarea

Tareas en cola

Búsquedas

EXPLORAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & colecciones
- Autores
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

Perfil de administrador

Tareas en cola del administrador



# Flujo de trabajo diario

## Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en Dspace

Fecha de aceptación	Título	Colección
2016-12-07	La sal no sala	Artículos y presentaciones en Congresos

## Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

### Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remite
-------	------	-----------	--------

No tiene asignada ninguna tarea

### Tareas en cola

Tarea	Ítem	Colección	Remite
<input type="checkbox"/> xml:ui:XMLWorkflow.autoarchive.UNER-ADMIN-review.claim.action	Juana de Arco	Autoarchivo	correo electrónico:Carlos Nusch (autoarchivo)

Asumir las tareas seleccionadas

Perfil

Envíos

Tareas en cola general



Universidad Nacional  
de Entre Ríos

RIUNER

Depende: Secretaría Académica

Dirección postal: Eva Perón 24

Tel: 03442-421558

Correo electrónico: riuner@uner.edu.ar

Sugerencias

sedici.unlp.edu.ar





# Ingesta completa

# Administración: ingesta

¿Cómo llegan los materiales?

- ➡ **Autoarchivo**
- ➡ **Carga mediada**
- ➡ **Sword** (OJS, interoperabilidad)
- ➡ **Otros repositorios y portales**
- ➡ **Sitios específicos** de las revistas/congresos
- ➡ **Convenios** con otras instituciones
- ➡ **Personalmente**
- ➡ **Otros**



# Administración: ingesta

## Autoarchivo

Los materiales son enviados por los usuarios a través de un formulario de carga sumamente sencillo. En el caso de SEDICI es usado mayoritariamente por los tesisistas de **posgrado**, quienes por el **mandato** deben depositar sus tesis para poder obtener su título. No obstante, también lo utilizan tesisistas de **grado** en cada vez mayor grado, así como investigadores que ni bien publican suben sus trabajos al repositorio. También es utilizado por miembros de laboratorios e institutos de la UNLP que muestran sus materiales en el repositorio (caso [LEEM](#)).



# Administración: ingest a

## Pre-carga mediada

En este caso, se trata de colecciones particulares cuyos **administradores** son **externos** al repositorio. Luego de haber recibido una **capacitación** en el uso de DSpace y algunas nociones de catalogación, envían sus materiales cargándolos directamente en la colección que les corresponde y luego se completa la catalogación por parte de los administradores. Es el caso de las colecciones pertenecientes a los **museos de la UNLP, REA y Radio Universidad**.



# Administración: ingesta

## Sword (OJS)

Mediante el protocolo Sword se **importan** al repositorio los recursos de las revistas que se gestionan a través del **Portal de Revistas** de la UNLP publican periódicamente. Este **plugin** permite que los administradores del repositorio reciban tanto los archivos como los **metadatos básicos** de los recursos y sólo deban **normalizarlos**, y en algunos casos agregarles otros metadatos que no contempla OJS. Ejemplo: revistas **Relaciones Internacionales**, **AUGMDomus**, **Ciencias Administrativas**, etc.



# Administración: ingesta

## Otros repositorios y portales UNLP

Periódicamente, los administradores del repositorio recorren sitios de la UNLP como **Memoria Académica**, **Revistas de la FAHCE** o **Libros de la FAHCE** para actualizar las colecciones correspondientes. En este caso la carga se realiza en forma manual.



# Administración: ingesta

## Sitios específicos de revistas/ congresos u otros

Del mismo modo, se recorren periódicamente los sitios de las revistas, congresos, unidades académicas y otros dentro del ámbito de la UNLP para actualizar las colecciones correspondientes. Ejemplo: **Papel Cosido** (Bellas Artes), revistas de FPCyS.



# Administración: ingesta

## Convenios con otras instituciones

Otras instituciones, vinculadas de uno u otro modo a la UNLP, alojan sus contenidos en el repositorio debido a su impacto y visibilidad. De este modo, el repositorio obtiene otra vía de ingesta de material, como las colecciones pertenecientes a la **RedUNCI** o la **Academia Nacional de Agronomía y Veterinaria**.



# Administración: ingesta

## Personalmente

Los usuarios pueden concurrir al repositorio en forma personal y llevar sus materiales en un pen-drive o CD, siempre que su filiación corresponda a la Universidad como alumnos, docentes, becarios, no docentes o investigadores.

También se reciben materiales por e-mail, aunque no es la vía más aconsejable (se recomienda siempre utilizar el autoarchivo).



# Administración: ingesta

## Otros

El repositorio posee en muchos casos los datos bibliográficos de un recurso pero no su texto completo. En ese caso, siempre que sea posible, se procura **contactar al autor** y solicitarle el texto para completar esos registros. En otros casos, cuando se trata de materiales más antiguos, de los que se posee su ubicación en alguna **biblioteca** de la UNLP, se solicita a la administración de la biblioteca que se facilite el ejemplar para su **digitalización** y posterior puesta en línea.





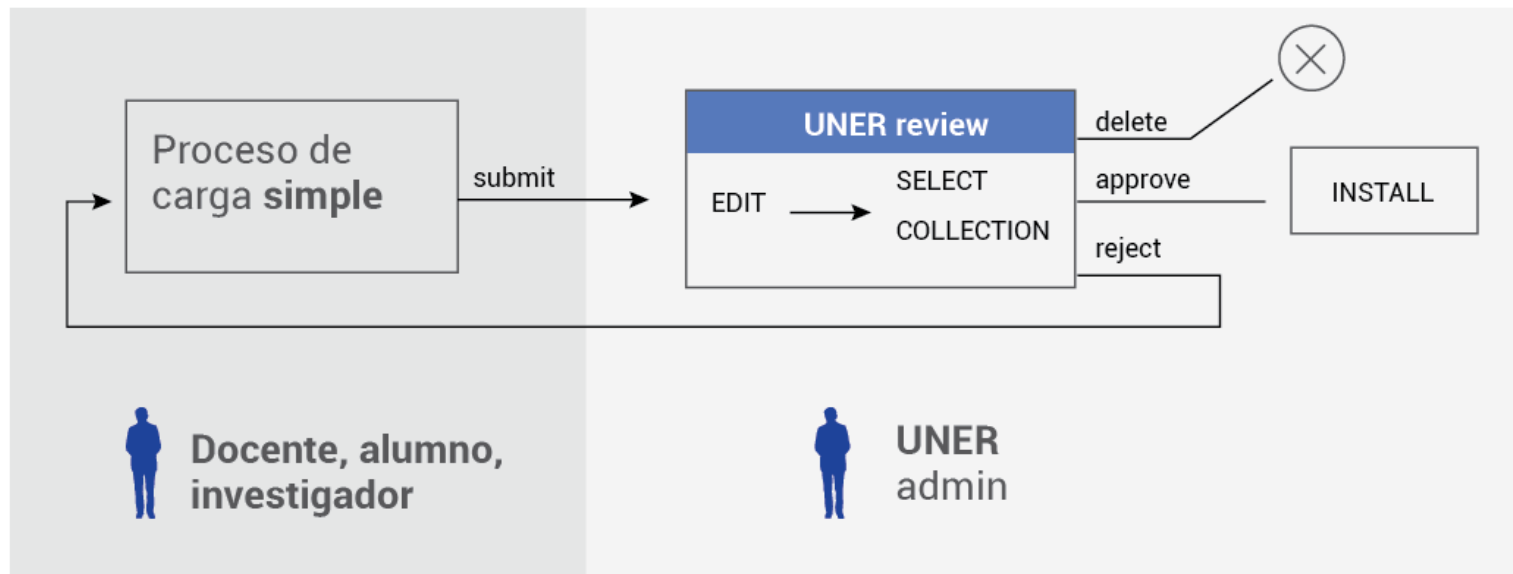
# Flujo de trabajo: roles y permisos

**UNER Admin:** es el único administrador con capacidad para atender *autoarchivos* por el momento. Puede además, crear comunidades, subcomunidades, colecciones e ítems.

**Facultad Admin:** puede crear subcomunidades dentro de la comunidad de su facultad, crear colecciones, agregar ítems.

# Flujo de trabajo - Público General

Flujo de trabajo provisorio Público general

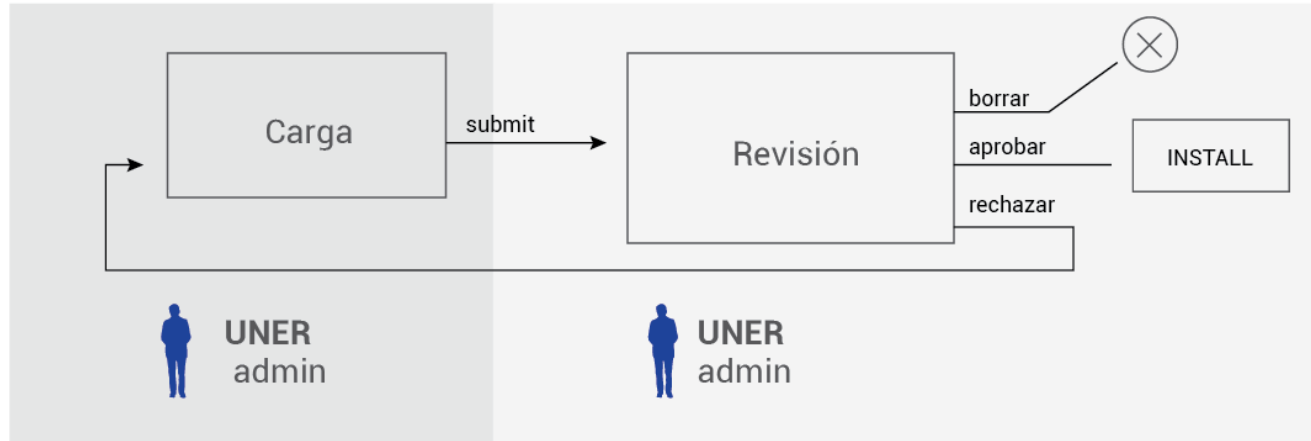


# UNER Admin

El público en general podrá autoarchivar su producción intelectual y el UNER Admin deberá controlar que todos los datos estén en orden y siguiendo las normas y políticas del repositorio e instalar los ítems en las colecciones correspondientes.

El UNER Admin además de Aprobar la entrada del ítem al repositorio también podrá rechazarlo para que sea corregido algún detalle o completada determinada información o bien borrar el ítem si considera que no debe pertenecer al Repositorio Institucional.

# Flujo de trabajo - Facultad Admin

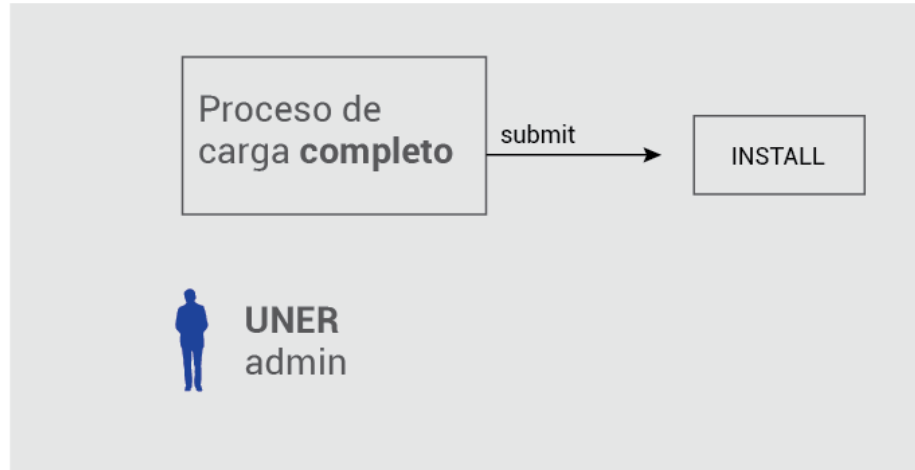


# Facultad Admin

El Facultad Admin podrá en un primer momento archivar ítems en las colecciones de su facultad pero siempre con la revisión final de un UNER-Admin que culminará la instalación de los ítems dentro de las colecciones. El UNER Admin también podrá crear subcomunidades y colecciones dentro de su facultad.

# Flujo de trabajo - UNERAdmin

## Flujo de trabajo definitivo





# Herramientas



# Herramientas

Una vez que se recibe material en el repositorio es necesario hacer un correcto relevamiento de los metadatos a partir de la obra, así como analizar los típicos problemas que pueden presentarse a partir de la variedad de materiales y formatos. A continuación se presentarán brevemente algunos casos y posibles soluciones que permiten llevar a cabo de un modo más simple la tarea de descripción documental.



**Video Downloader GetThemAll**

ofrecido por FVD Inc



Adobe Acrobat DC

[sedici.unlp.edu.ar](http://sedici.unlp.edu.ar)



# Tratamiento y mejoras de archivos PDF

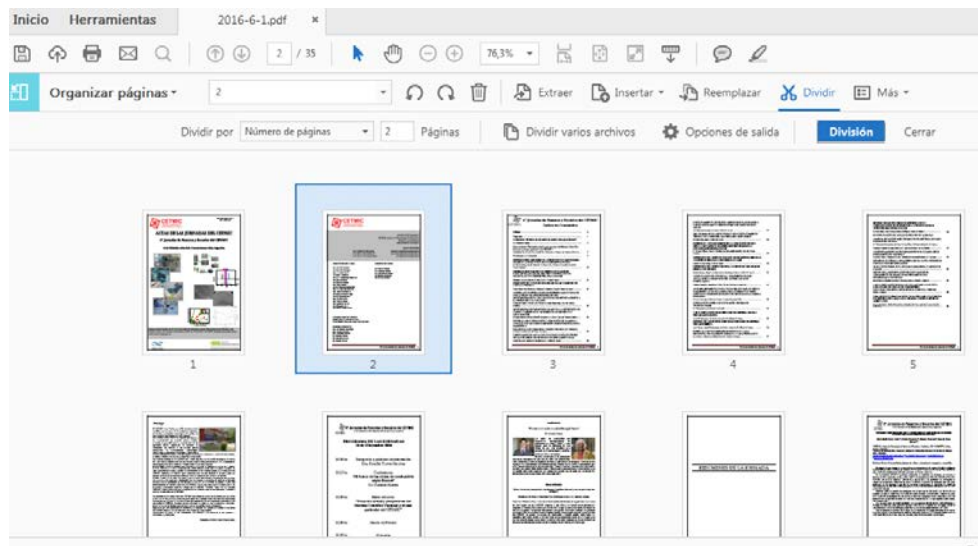
Suele ocurrir que el repositorio recibe archivos PDF de revistas o eventos que deben divididos para que cada artículo sea cargado por separado. Una de las opciones disponibles es el Acrobat DC.



Adobe Acrobat DC

# Acrobat DC - División de Archivos

Este programa permite dividir por cantidad de páginas o por marcadores. En el caso de que el archivo no cuente con marcadores es posible agregarlos manualmente de manera fácil para poder dividir el archivo correctamente.



# Scan Tailor

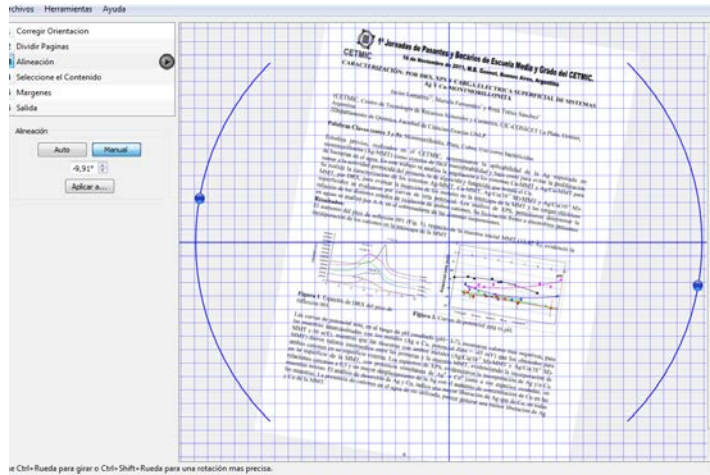
Otra ocurrencia común es que lleguen pdfs con hojas escaneadas en modo apaisado o que los editores de una revista o un libro envíen la versión para imprimir. En este caso debemos contar con un programa que como el Scan Tailor permita dividir al medio las hojas y organizar el pdf de manera correcta.





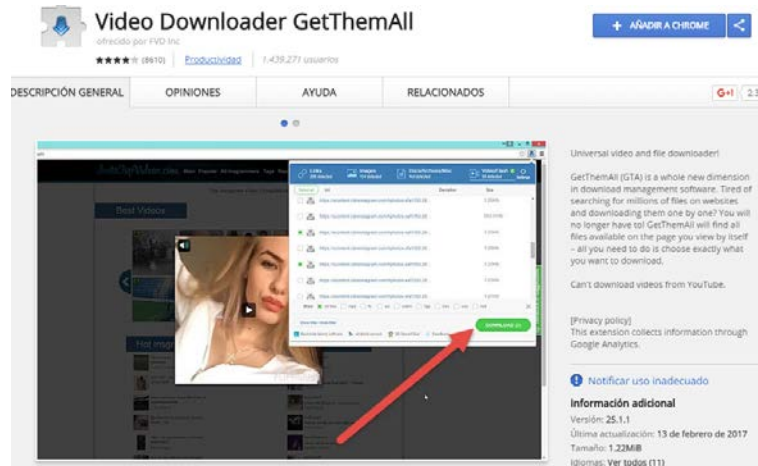
# Scan Tailor

También es posible corregir la orientación de las páginas, seleccionar los márgenes y la sección del contenido para realizar OCR y por último ajustar el color y contraste de las páginas.



# Descarga masiva de archivos PDF

Muchas veces ocurre que debemos descargar archivos PDF de manera masiva, por ejemplo, cuando vamos a cargar en el repositorio un volumen de una revista que se encuentra en una página web. Existen numerosas herramientas, en SEDICI utilizamos una extensión de Chrome llamada GetThemAll



Video Downloader GetThemAll  
desarrollado por PVD Inc.  
★★★★☆ (18910) | [Productos](#) | 1.438.277 usuarios

DESCRIPCIÓN GENERAL OPINIONES AYUDA RELACIONADOS G+1 2.33k

Universal video and file downloader!

GetThemAll (GTA) is a whole new dimension in download management software. Tired of searching for millions of files on websites and downloading them one by one? You will no longer have to! GetThemAll will find all files available on the page you view by itself - all you need to do is choose exactly what you want to download.

Can't download videos from YouTube.

[Privacy policy]  
This extension collects information through Google Analytics.

ⓘ Notificar uso inadecuado

**Información adicional**  
Versión: 25.1.1  
Última actualización: 13 de febrero de 2017  
Tamaño: 1.22MB  
Idiomas: Ver todos (11)

# Descarga masiva de archivos PDF

La extensión GetThemAll detecta automáticamente los archivos pdf de una página web y permite la descarga en breves pasos. Ejemplo: [Journal of Computer Science and Technology](https://revistas.ucm.es/index.php/MADR).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://revistas.ucm.es/index.php/MADR>. The page content includes a 'Tabla de contenidos' section with various articles. Overlaid on the page is the GetThemAll extension interface, which displays the following information:

- Enlaces: 117 detected
- Imágenes: 10 detected
- Documentos/Archivos: Not detected
- Video/Flash: Not detected

The extension interface includes a table with the following columns: URL, Descripción, and Tamaño. The table lists several detected PDF files:

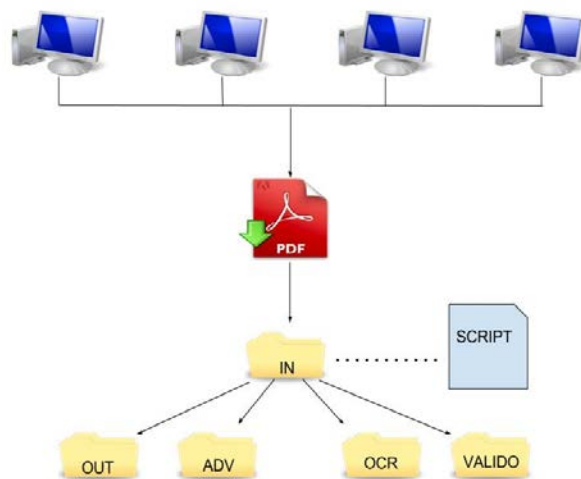
URL	Descripción	Tamaño
<a href="https://revistas.ucm.es/Documentos/iconos...">https://revistas.ucm.es/Documentos/iconos...</a>	creativecommons	4.66Kb
<a href="https://revistas.ucm.es/Documentos/iconos...">https://revistas.ucm.es/Documentos/iconos...</a>	Logo-COPE-270x179	6.14kb
<a href="https://revistas.ucm.es/lib/rpx/templates/im...">https://revistas.ucm.es/lib/rpx/templates/im...</a>	font-down	911b
<a href="https://revistas.ucm.es/lib/rpx/templates/im...">https://revistas.ucm.es/lib/rpx/templates/im...</a>	font-up	926b
<a href="https://revistas.ucm.es/plugins/generic/web...">https://revistas.ucm.es/plugins/generic/web...</a>	rss10_logo	988b
<a href="https://revistas.ucm.es/public/journals/75/in...">https://revistas.ucm.es/public/journals/75/in...</a>	homepageimage_es_ES	294.3Kb

At the bottom of the extension interface, there is a 'DESCARGAR' button and a 'save limit in kb' option. The interface also includes a 'Mostrar filtro/ocultar filtro' section and a 'Mask:' input field.

# 3-height

Para trabajar con Documentos PDF se generó un script que utiliza un programa estilo **servidor/cliente**, encargado de:

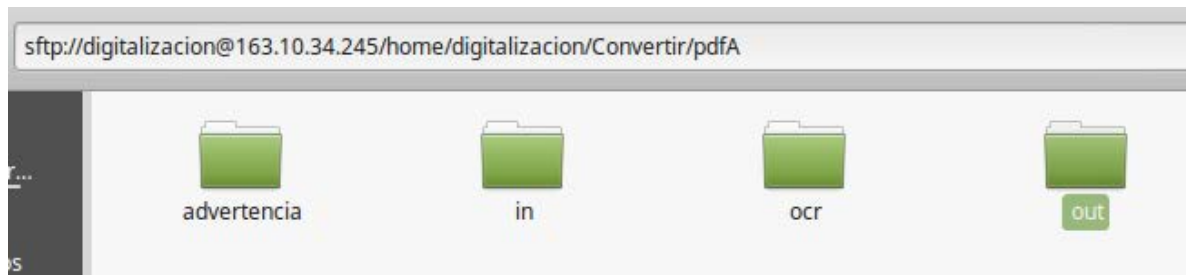
- Deteccion de archivos
- Análisis
- Conversión
- Verificación



# 3-height

Simplemente tenemos una carpeta compartida con el nombre PDFA que consta de 4 directorios donde los administradores podrán transformar los archivos PDF en PDFA. Los directorios son:

- Una carpeta “in” para ingresar los archivos a procesar
- Una Carpeta “out” donde se depositarán los archivos resultantes.
- Y dos carpetas destinadas a diferentes tipos de errores llamadas “advertencia” y “ocr”



# Generación de PDF/A - 3-Height

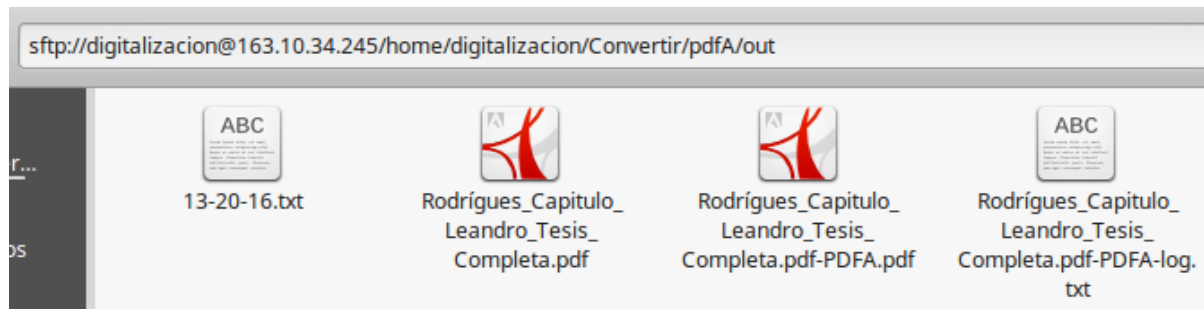
El 3 height analiza el pdf y elige en qué versión va a convertirlo. Si la conversión sale bien, en la carpeta out tendremos los siguientes archivos:

El archivo con la fecha 13-20-16.txt presenta el log de la ejecución del script..

El archivo pdf original.

El archivo convertido con la terminación: -PDFA.pdf

El último archivo txt da más detalles de la conversión del archivo original

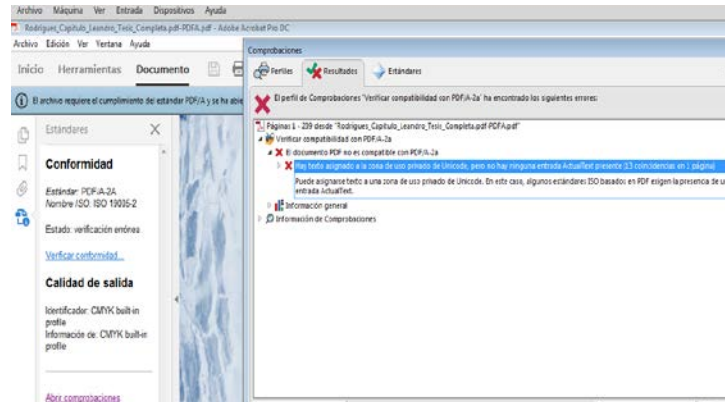


# Validación de PDF/A - Acrobat DC

Una vez obtenido el pdf/A de 3-Height es necesario validarlo también en Acrobat DC. Si la verificación es errónea dependiendo el caso de error podemos arreglarlo desde el mismo Acrobat. Por ejemplo: cuando un archivo no pasa la verificación porque el texto no es unicode en todo el pdf. Generalmente este problema se soluciona transformando el archivo en la versión de pdfA llamada pdf/A-2u.

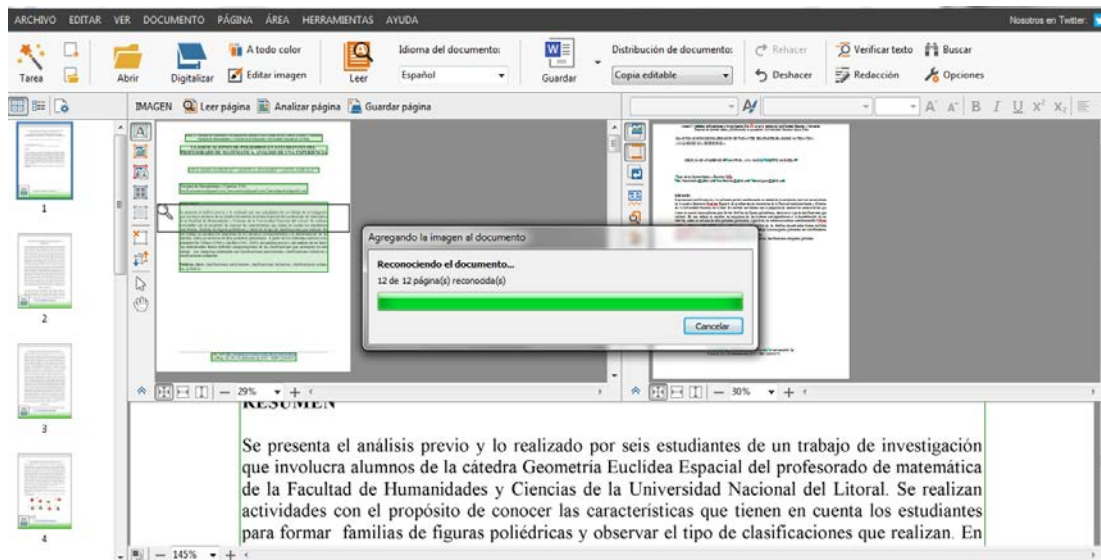


Adobe Acrobat DC



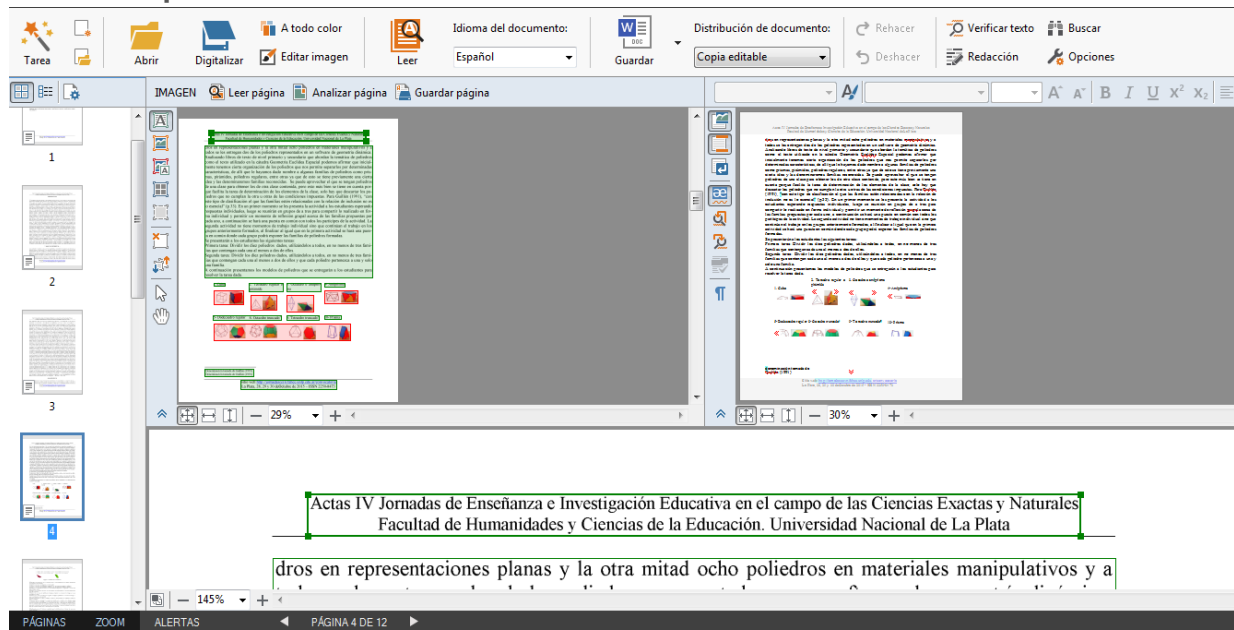
# Generación de OCR con ABBYY Fine Reader

ABBYY Fine Reader es un software de OCR que permite trabajar y editar pdfs de manera rápida y confiable.



# ABBYY Fine Reader

El software permite seleccionar imágenes e indicar qué parte de la página debe ser reconocido y qué no. Es de los softwares con motor de reconocimiento óptico de caracteres más precisos del mercado.





# Operaciones Avanzadas

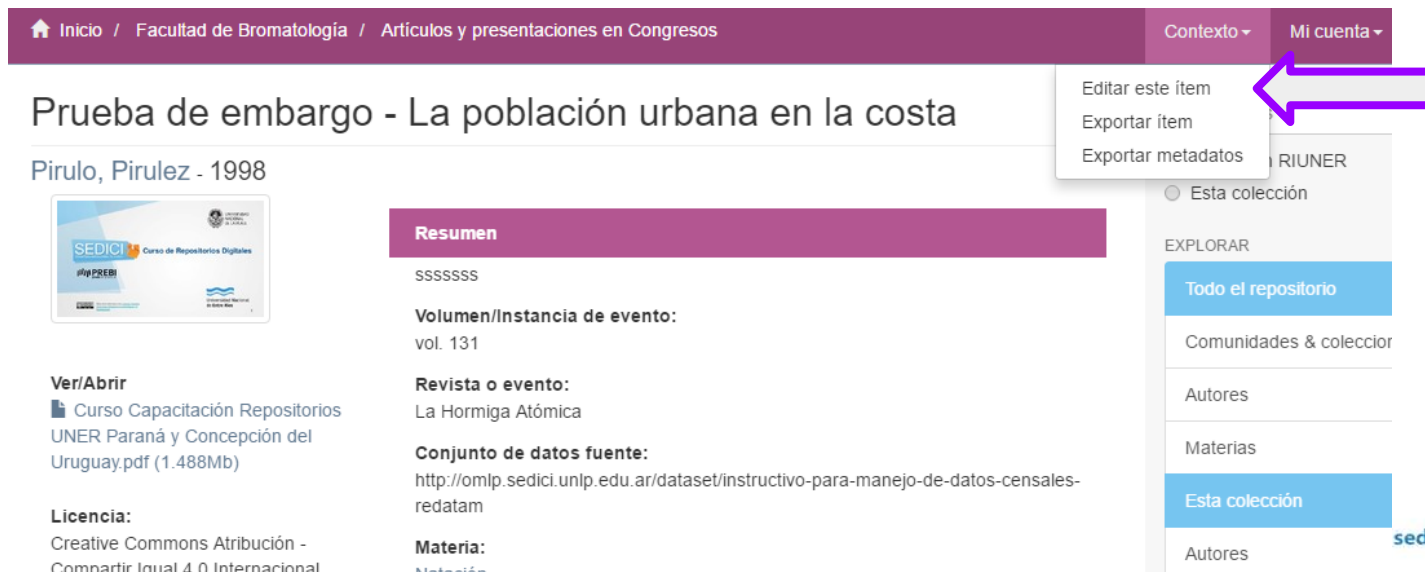


# Mover un Ítem de Colección



# Cómo mover Ítems entre diferentes colecciones

Para mover un ítem de colección, debemos situarnos en la colección donde se encuentra y hacer click en el ítem mismo. Haremos click en “Editar este Ítem” en la pestaña de Contexto.



The screenshot shows a web interface for a repository. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text "Inicio / Facultad de Bromatología / Artículos y presentaciones en Congresos", and two dropdown menus: "Contexto" and "Mi cuenta". Below the navigation bar, the title of the item is "Prueba de embargo - La población urbana en la costa". Underneath the title, it says "Pirulo, Pirulez - 1998". There is a thumbnail image of a document cover with the SEDICI logo and the text "Curso de Repositorios Digitales". To the right of the thumbnail, there is a purple header for the "Resumen" section. Below the header, there is a list of text: "SSSSSS", "Volumen/Instancia de evento: vol. 131", "Revista o evento: La Hormiga Atómica", "Conjunto de datos fuente: http://omlp.sedici.unlp.edu.ar/dataset/instructivo-para-manejo-de-datos-censales-redatam", and "Materia:". On the left side, there are sections for "Ver/Abrir" (with a document icon and text "Curso Capacitación Repositorios UNER Paraná y Concepción del Uruguay.pdf (1.488Mb)") and "Licencia:" (with text "Creative Commons Atribución - Compartir Igual 4.0 Internacional"). On the right side, there is a context menu that is open, showing options: "Editar este ítem", "Exportar ítem", and "Exportar metadatos". A purple arrow points to the "Editar este ítem" option. Below the context menu, there is a sidebar with a "RIUNER" logo, a radio button for "Esta colección", and a section titled "EXPLORAR" with buttons for "Todo el repositorio", "Comunidades & colecciones", "Autores", "Materias", "Esta colección", and "Autores". At the bottom right, there is a logo for "sedici.unlp.edu.ar" and a page number "128".

# Cómo mover Ítems entre diferentes colecciones

Una vez allí y en la pestaña “Estado del ítem” haremos click en “Mover”

## Editar ítem

Estado del ítem    Archivos del ítem    Metadatos del ítem    Ver ítem    Curar

Bienvenido a la página de gestión de ítems. Desde aquí podrá retirar, reintegrar o borrar el ítem. También podrá modificarlo o añadir nuevos metadatos/archivos en las otras pestañas.

ID interno del ítem: 1e3c8225-1bb7-4d11-9ec7-b29db9dec008  
Handle: 123456789/44  
Última modificación: 2017-02-14 14:57:23.671  
Página del ítem: <http://uner.sedici.unlp.edu.ar/handle/123456789/44>

Editar privilegios de autorización del ítem:

Retirar el ítem del repositorio:

Mover el ítem a otra colección:  

# Cómo mover Ítems entre diferentes colecciones

Una vez allí tendremos acceso a una pestaña que nos permitirá elegir la Colección Destino.

Mover ítem: 123456789/44

**Colección:**

Facultad de Ingeniería > Artículos y presentaciones en Congresos

Seleccione la colección a la cual desea mover el ítem.

**Heredar privilegios:**

Heredar los privilegios por defecto de la colección destino

Mover

Cancelar



# Exportar Metadatos



# Cómo exportar metadatos

Se trata de una operación que solo puede llevar a cabo el Administrador general del repositorio, pero puede resultar útil para diferentes facultades o usuarios especiales. Es una función de DSpace que se utiliza en los siguientes casos:

1. Para generar Reportes de la Institución, facultad o una comunidad en particular. Por ejemplo, generar listados de Tesis de una facultad o cualquier tipo de estadística a partir del archivo csv de exportación de datos de DSpace.
1. Para enviar los metadatos a otro sistema, por ejemplo otro DSpace.

# Exportación de metadatos

La exportación de metadatos se realiza de manera simple, solo tenemos que situarnos en la comunidad o colección que queremos exportar y hacer click en “Exportar metadatos” en la pestaña Contexto.



The screenshot shows a web interface for a digital library. At the top, a purple navigation bar contains the breadcrumb trail: Inicio / Facultad de Bromatología / Artículos y presentaciones en Congresos. To the right of the breadcrumb is a 'Contexto' dropdown menu. The main content area is titled 'Artículos y presentaciones en Congresos'. Below the title, there is a 'LISTAR POR' section with two buttons: 'Autores' and 'Materias'. A search box is labeled 'Búsqueda en esta colección:' and contains an empty input field with an 'Ir' button. Below the search box, there is a link 'Enviar un ítem a esta colección'. The 'Envíos recientes' section lists two items: 'PRUEBA La situación de los planetas enanos' by 'Sobrado, Ariel' and 'PRUEBA La sal no sala' by 'Autor desconocido'. The 'Contexto' dropdown menu is open, showing options: 'Editar Colección', 'Relacionador de ítems', 'Exportar colección', and 'Exportar metadatos'. A red arrow points to the 'Exportar metadatos' option.

Inicio / Facultad de Bromatología / Artículos y presentaciones en Congresos Contexto ▾

## Artículos y presentaciones en Congresos

LISTAR POR

Autores Materias

Búsqueda en esta colección:

Enviar un ítem a esta colección

### Envíos recientes

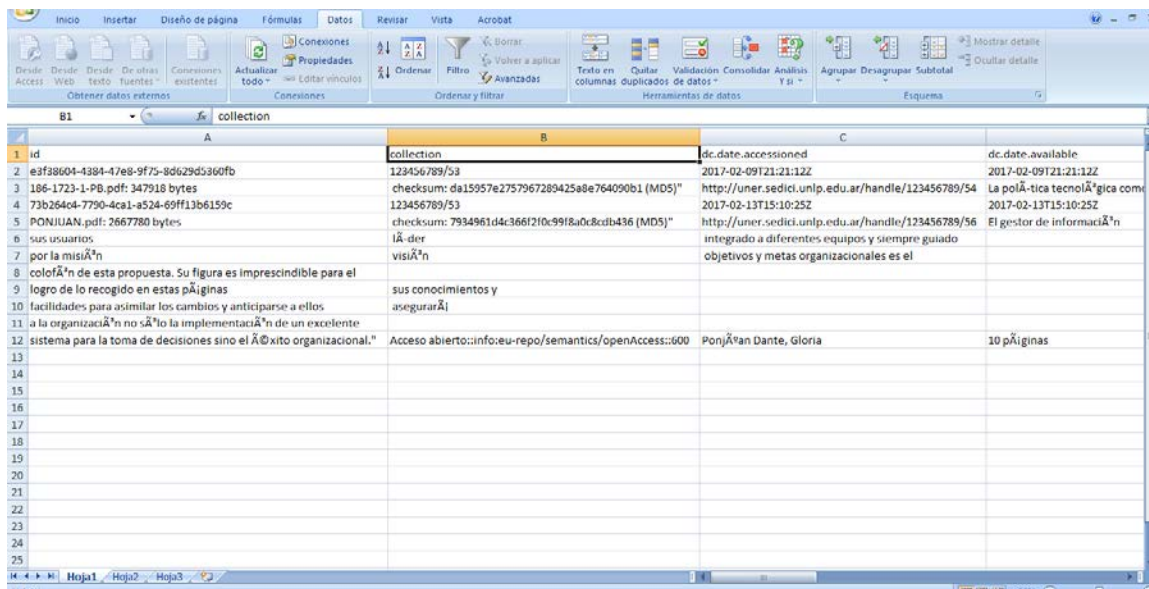
PRUEBA La situación de los planetas enanos  
Sobrado, Ariel

PRUEBA La sal no sala  
Autor desconocido

Editar Colección  
Relacionador de ítems  
Exportar colección  
Exportar metadatos

# Exportación de metadatos

El resultado será un archivo csv que podremos utilizar para importar en otro sistema o extraer datos.



id	collection	dc.date.accessioned	dc.date.available
e3fa8604-4384-47e8-9f75-8d629d5360fb	123456789/53	2017-02-09T21:21:12Z	2017-02-09T21:21:12Z
186-1723-1-PB.pdf: 347918 bytes	checksum: da15957e2757967289425a9e764090b1 (MD5)"	http://uner.sedici.unlp.edu.ar/handle/123456789/54	La política tecnológica com
73b264c4-7790-4ca1-a524-69ff13b6159c	123456789/53	2017-02-13T15:10:25Z	2017-02-13T15:10:25Z
PONIUIAN.pdf: 2667780 bytes	checksum: 7934961d4c366f2f0c9918a0c8c3fb436 (MD5)"	http://uner.sedici.unlp.edu.ar/handle/123456789/56	El gestor de información
sus usuarios	líder	integrado a diferentes equipos y siempre guiado	
por la misión	visión	objetivos y metas organizacionales es el	
colofón de esta propuesta. Su figura es imprescindible para el			
logro de lo recogido en estas páginas	sus conocimientos y		
facilidades para asimilar los cambios y anticiparse a ellos	asegur�		
a la organización no sólo la implementación de un excelente			
sistema para la toma de decisiones sino el éxito organizacional."	Acceso abierto::info:eu-repo/semantics/openAccess::600	Pon�n Dante, Gloria	10 páginas

# Importar Metadatos e Ítems

asté naturel  
moelleux  
boisson  
café  
frais  
naturel  
delicieux  
toaste  
naturel  
moelleux  
café  
épices  
croustillant  
salade  
épices  
frais  
zen  
doux  
boisson  
naturel  
évacion  
épices  
équilibre  
convivialité  
sandwich  
évacion  
rafraichissant  
sandwich  
évacion  
gourmand  
café

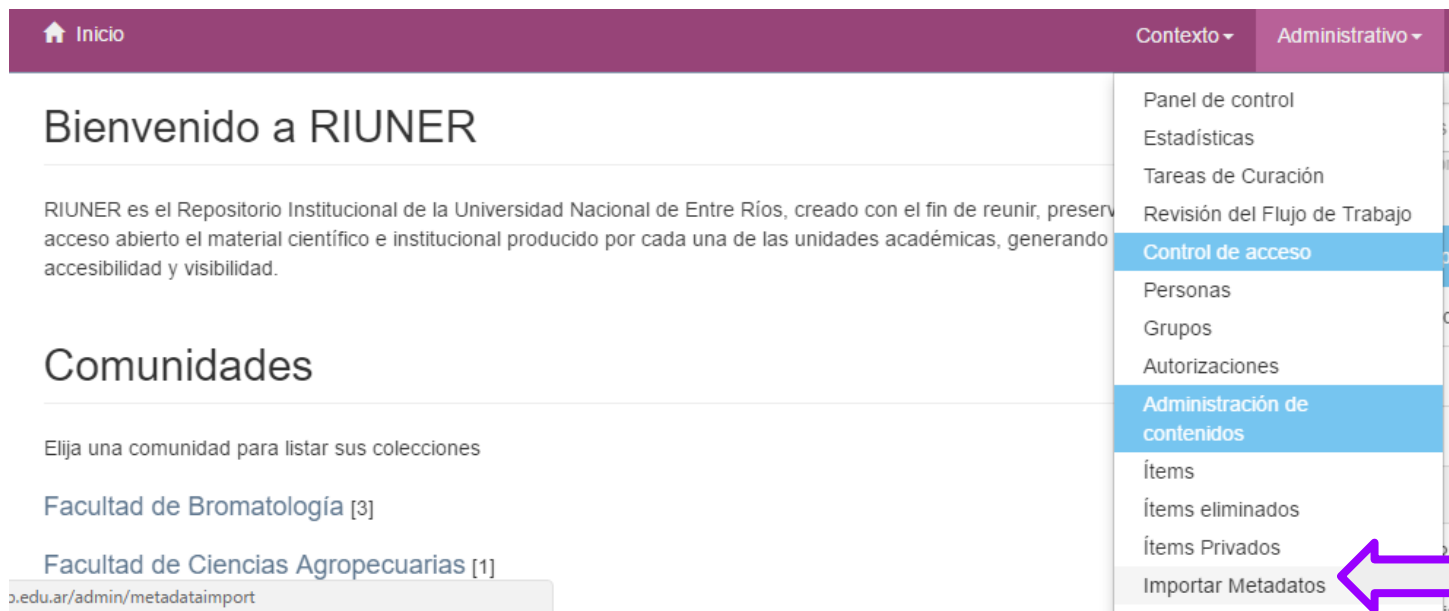
# Cómo importar metadatos

Se usa para agregar metadatos al repositorio de manera masiva o para modificar metadatos. Es una operación delicada porque el archivo csv debe tener una estructura de columnas correcta. Es recomendable utilizarlo en dos casos:

1. + Para importar ítems provenientes de otros DSpace o importar tandas de documentos generadas a partir de otros sitios. (bases de datos, paginas web, Winisis, otros DSpace)
1. Modificaciones en masa o lote donde se cambia el valor de metadatos de forma masiva o mover muchos ítems de colección.

# + Importación de ítems

Para importar ítems debemos ir a la pestaña Administrativo y hacer click en “Importar Metadatos”.



The screenshot shows the RIUNER administrative interface. At the top, there is a purple navigation bar with 'Inicio' on the left and 'Contexto' and 'Administrativo' on the right. The main content area is divided into sections: 'Bienvenido a RIUNER' with a description of the repository, 'Comunidades' with a list of faculties, and a footer with the URL 's.edu.ar/admin/metadataimport'. A dropdown menu is open under the 'Administrativo' tab, listing various administrative functions. The 'Importar Metadatos' option at the bottom of the menu is highlighted with a purple arrow pointing to it.

Inicio

Contexto ▾ Administrativo ▾

## Bienvenido a RIUNER

RIUNER es el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Entre Ríos, creado con el fin de reunir, preservar, acceso abierto el material científico e institucional producido por cada una de las unidades académicas, generando accesibilidad y visibilidad.

## Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

Facultad de Bromatología [3]

Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]

s.edu.ar/admin/metadataimport

- Panel de control
- Estadísticas
- Tareas de Curación
- Revisión del Flujo de Trabajo
- Control de acceso
- Personas
- Grupos
- Autorizaciones
- Administración de contenidos
- Ítems
- Ítems eliminados
- Ítems Privados
- Importar Metadatos

# + Importación de ítems

Allí nos pedirá que subamos el archivo csv con los metadatos que queremos importar.

Inicio / Importar Metadatos

Administrativo ▾ Mi cuenta ▾ español ▾

## Importar Metadatos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir CSV

Búsquedas

EXPLORAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & colecciones
- Autores
- Materias

AYUDA

- ¿Qué es RIUNER?
- Cómo subir material

s)/a11y/accessibility-menu.js  
tud...

## + Importación de ítems

Para que la importación sea exitosa, deberemos haber modificado dos columnas del archivo csv:

- En la columna id pondremos un signo + en todos los ítems
- En la columna collection pondremos el número correspondiente a la colección a la que queremos agregar los datos.

# + Importación de ítems

	A	B	C	D	E	F	
	id	collection	dc.coverage.spatial[es]	dc.coverage.temporal[es]	dc.date.issued	dc.date.issued	dc.description.abstract[es]
1	+	123456789/53	La Plata (Buenos Aires, Argentina)	1905-2005	2005-10-13		En el programa <=>Contacto universitario</=>, idea y conducción de Carlos Carrizo, se <=>Archivos del Centenario</=> es un ciclo de programas especiales, conducido por F
2	+	123456789/53	Argentina	1905-2005	2005-10-13		El especialista en Derecho Social y secretario general de la Organización Internacional Previo al acto, Jenks responde un breve reportaje a Radio Universidad. Culmina con u
3	+	123456789/53		1972			El intelectual Arturo Capdevila recuerda su paso por la UNLP como profesor de literat
4	+	123456789/53	La Plata Argentina	1927-1961	2013-07-03		Arturo Capdevila: (1889 - 1967) argentino, fue poeta, dramaturgo, juez y docente de la
5	+	123456789/53	La Plata Argentina	1969	2013-07-03		El rector de la UNLP, Roque Gatti, entrega el título, el artista plástico agradece la c
6	+	123456789/53	La Plata (Buenos Aires, Argentina)	1986	2012-05-02		Emilio Pettoruti (1 de octubre de 1892 - 16 de octubre de 1971) artista plástico y doc
7	+	123456789/53		1997	1997		El Dr. Ángel Luis Plastingo visita Radio Universidad en el marco del programa <=>Cor
8	+	123456789/53	La Plata (Buenos Aires, Argentina)	1918 1919 1920	2013-07-10		<=>Ángel Luis Plastingo</=> nació el 2 de enero de 1940 en La Plata, provincia de
9	+	123456789/53	La Plata CÁrdoba Argentina	1885-1985	1985-04-08		El stand de la UNLP en la Feria del Libro de Buenos Aires de 1997 incluía a la muestr
10	+	123456789/53	La Plata (Buenos Aires, Argentina)	1885-1985	1985-04-08		<=>Javier Fernández</=> director de la Biblioteca Pública de la UNLP entre diciem
11							El profesor de Historia Marcelo Coll Cárdenas explica, en diálogo con la periodista \
12							En primer lugar, se contextualizan los hechos en el mundo, luego se resume lo ocurri
13							Marcelo Coll Cárdenas es Dr. en Historia UNLP, periodista y profesor de Historia del
14							El 8 de abril de 1985 se celebró el centenario del <=>Colegio Nacional "Rafael Hernández

# + Importación de ítems

Una vez hecho esto el sistema nos dirá que la importación se realizó correctamente y haremos click en Aplicar Cambios en la parte inferior de la pantalla.

**Aviso**  
Subida de fichero satisfactoria



## Importar Metadatos

Los cambios pendientes se muestran a continuación para su revisión

### Nuevo ítem

Añadir a la colección 123456789/53 (Disposiciones y Estatutos del Repositorio)

Añadir: (dc.coverage.spatial[es]) La Plata (Buenos Aires, Argentina)

Añadir: 1905-2005

Añadir: 00:06:59  
(dc.format.extent[es])

Añadir: (dc.identifier.uri) <http://hdl.handle.net/10915/29097>

Añadir: (dc.language[es]) es

Añadir: (dc.publisher[es]) Radio Universidad Nacional de La Plata

Añadir: (dc.title[es]) Entrega del título Honoris Causa a Wilfred Jenks, secretario general de la Organización Internacional del Trabajo

Añadir: (dc.type[es]) Audio

Aplicar cambios

Volver



# Modificaciones Masivas



# Modificaciones en masa

Para realizar modificaciones de un conjunto de ítems se debe realizar la misma operación con la diferencia las siguientes diferencias:

- El archivo debe contener los *id* de los ítems a modificar (para esto es recomendable exportar los metadatos originales de la colección)
- El archivo csv a importar debe contener solo las columnas que se quieren modificar

	A	B	C	D
1	id	collection	dc.type[es]	dcterms.accessRights[es]
2	ac289162-e2e2-4e13-9aab-45c45f4f79be	123456789/13	Tesis de maestría::uner:types/tesis/maestria::600	Acceso abierto::info:eu-repo/semantics/openAccess::600
3	e2cfada5-82ae-4da3-a2c6-85eac2aeeab4	123456789/32	Artículo::uner:types/articulo::600	Acceso con embargo::info:eu-repo/semantics/embargoedAccess::600
4	8020896a-cc46-45c6-ac0e-ed9ede72d709	123456789/32	Artículo::uner:types/articulo::600	Acceso abierto::info:eu-repo/semantics/openAccess::600
5				
6				

