



Biblioteca
Universitaria
Huelva

Arias Montano

Manual de autoarchivo



Biblioteca
Universitaria
Huelva

Arias Montano : Repositorio Institucional de la Universidad de Huelva

MANUAL DE AUTOARCHIVO

ÍNDICE:

- 1. Introducción**
- 2. Cómo autorizarse y registrarse para depositar documentos en Arias Montano**
- 3. Proceso de depósitos de documentos en Arias Montano**

1. Introducción

“Arias Montano : Repositorio Institucional de la Universidad de Huelva”, es un depósito de documentos digitales, cuya finalidad es dar a conocer la producción científica y docente de esta Universidad y garantizar la preservación de sus producciones en formato digital.

El autoarchivo es el proceso por el que un autor deposita en Arias Montano sus trabajos de investigación y docencia.

2. Cómo autorizarse y registrarse para depositar documentos en Arias Montano

Primero debe cumplimentar el “Formulario de alta” para el autoarchivo (<http://www.uhu.es/biblioteca/RepositorioDspace/Autoarchivo/FormAutoarchivo.htm>).

Como el proceso de alta es manual deberá esperar la confirmación del personal de Arias Montano.


Para depositar un documento es necesario ser docente o investigador de la Universidad de Huelva, estar registrado como usuario en Arias Montano y disponer de la autorización correspondiente para realizar un envío. Por defecto, sólo tendrá permiso para depositar en las colecciones de su departamento, pero si necesita realizar un envío a otra colección ha de ponerse en contacto con el Administrador de Arias Montano mediante correo electrónico (repositorio@biblio.uhu.es).

En segundo lugar debe registrarse, para ello entre en la página principal de Arias Montano <http://rabida.uhu.es/dspace> y haga clic en “Autoarchivo”.



Políticas de copyright y autoarchivo de las editoriales de revistas científicas:

- AUTOARCHIVO**
- SHERPA/ROMEO
- DULCINEA
- ENLACES DE INTERÉS
- ACCESOABIERTO.NET
- NORMALIZACIÓN



- B.O.U.H. 2001 [7]
- B.O.U.H. 2002 [6]
- B.O.U.H. 2003-2006 [1]
- B.O.U.H. 2007 [2]
- B.O.U.H. 2008 [2]
- B.O.U.H. 2009 [1]
- **Investigación [274]**
 - **CIDEU - Investigación [73]**
 - CIDEU-Artículos [60]
 - CIDEU-Ponencias, comunicaciones y pósteres [13]
 - **CIECEM [65]**
 - CIECEM-Artículos [19]
 - CIECEM-Capítulos de libros [0]
 - CIECEM-Informes [3]
 - CIECEM-Ponencias, comunicaciones y pósteres [41]
 - CIECEM-Tesis [2]

Se abrirá esta pantalla, haga clic en “**Depositar documentos**”

The screenshot shows the 'Autoarchivo' page. On the left is the Universidad de Huelva logo and a welcome message: 'Bienvenido a Arias Montano, el Repositorio Institucional de la Universidad de Huelva'. Below this is a search bar with the text 'Búsqueda avanzada'. The main content area has a breadcrumb trail '- >' followed by the title 'Autoarchivo'. Below the title are four links: 'Formulario de alta de Autoarchivo', 'Depositar documentos', 'Manual (en pdf)', and 'Tutorial'.

En esta pantalla debe introducir su cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña.

The screenshot shows the 'Acceder a DSpace' page. It features the Universidad de Huelva logo and the same welcome message as the previous page. The main heading is 'Acceder a DSpace'. Below the heading are two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. A green 'Acceder' button is positioned below the password field. A breadcrumb trail at the top reads 'DSpace Principal > Acceder >'.

3. Proceso de depósito de documentos en Arias Montano

1. Una vez registrado en Arias Montano, haga clic en “**Envíos/Depósitos**”.

The screenshot shows the homepage of the Arias Montano repository. At the top, there is a navigation bar with links: 'perfil: civico martin,rafaela', 'Envíos / Depósitos', 'Salir', 'Contacto', and 'Preguntas más frecuentes'. The main content area has the Universidad de Huelva logo and the same welcome message. The title 'Arias Montano repositorio institucional' is displayed in a large, stylized font. Below the title is a large green letter 'E' followed by the text: 'l Repositorio Institucional de la Universidad de Huelva recolecta los siguientes documentos digitales: Fondo Antiguo, Tesis, artículos de revistas, ...'. A paragraph follows: 'Su finalidad es dar a conocer la producción científica y docente de esta Universidad y garantizar la preservación de sus producciones en formato digital, así como la de aquellas instituciones con las que la Universidad de Huelva haya establecido convenios a tal fin.' Another paragraph states: 'Cuenta, además con el patrocinio del Puerto de Huelva, a través de la **Cátedra Puerto de Huelva**, y con las ayudas que periódicamente concede el Ministerio de Cultura para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios.' At the bottom, there is a search bar with the text 'Introduzca el texto a buscar en Arias Montano:' and a magnifying glass icon. On the left side, there is a search bar with the text 'Búsqueda avanzada' and a 'navegar por arias montano.' graphic.

2. Entre en “Comenzar un envío”

DSpace Principal > Envíos >

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos / Depósitos

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

3. En la siguiente pantalla seleccione la colección a la que quiere subir el documento, mediante el desplegable (el sistema sólo le mostrará las colecciones a las que éste autorizado), y pulse “Siguiente”.

DSpace Principal > Envío de ítems >

Envío de ítems

Seleccionar colección

Colección: Seleccione una colección... un ítem.

Siguiente

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...
The International journal of digital accounting...

4. En la parte superior de esta pantalla se encuentra la barra de progreso: diagrama formado por 7 botones, que representan los pasos que ha de seguir en el proceso de autoarchivo. Cada uno de los botones se corresponde con un paso del envío. Una vez iniciado el envío, puede hacer clic en ellos para avanzar o retroceder hasta el paso deseado, con la ventaja de que no perderá los datos introducidos.

DSpace Principal > Universidad de Huelva y Sociedad > Instituto de Educación Secundaria "La Rábida" > Expedientes académicos de profesores > Envío de ítems >

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Licencia → Adjuntar → Describir → Describir → Revisar → Finalizar

Cuestiones iniciales

Múltiples títulos: El ítem tiene más de un título, p.e. un título traducido

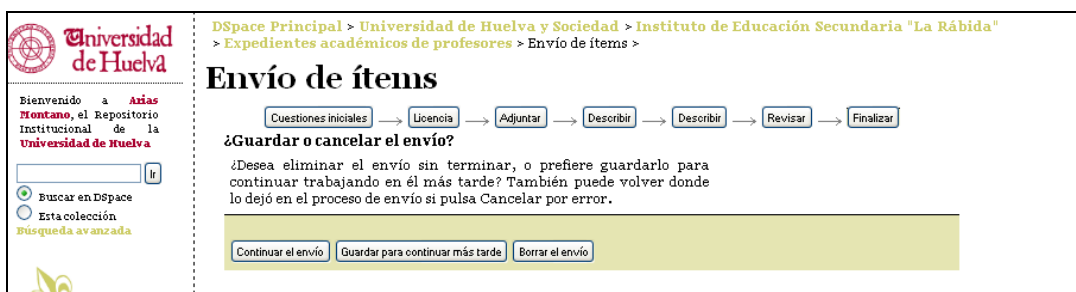
Publicado: El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes

Guardar / Cancelar Siguiente >

En cualquier punto del proceso de envío, pinchando en “**Guardar/cancelar**”, puede guardar su trabajo para la siguiente ocasión. De esta forma los datos que haya guardado se almacenarán en el apartado “**Envíos no terminados**”. Además, puede cancelar su envío en cualquier punto.



Si hace clic en “**Guardar/cancelar**” aparecerá esta pantalla.



Si hace clic en “**Continuar el envío**”, comenzará a describir el documento que desea subir a Arias Montano. Pasos a seguir:

a) **Describe su ítem.** En esta pantalla podrá especificar algunas características especiales de su documento. Marque la casilla o casillas que describen el documento que está depositando:

Múltiples títulos. Algunas veces un documento puede tener más de un título, ej. un título en otro idioma. Si éste es el caso, haga clic sobre el botón izquierdo de la opción.

Publicado. Los documentos que no han sido previamente publicados o distribuidos públicamente por el sistema, se le asignará una fecha de publicación. Si se trata de un documento ya publicado o distribuido con anterioridad, haga clic sobre el botón izquierdo de la opción.



Si ninguna opción se corresponde con el documento que está describiendo, no seleccione ninguna. Haga clic sobre el botón “**Siguiente**”

b) **Licencia de distribución.** Aceptar esta licencia permite a la Universidad de Huelva distribuir públicamente en Arias Montano el documento depositado. Haga clic en “**Conceder licencia**” y a continuación en “**Siguiente**”.

LICENCIA REPOSITORIO ARIAS MONTANO

Con el fin de que el Repositorio Institucional Arias Montano reproduzca y comunique públicamente su obra, es necesario que esté de acuerdo con los siguientes términos. Por favor, dedique un momento a leer el texto de la licencia.

Aceptando esta licencia, usted, como autor/a o propietario/a del copyright, cede a la Universidad de Huelva el derecho, no exclusivo, a distribuir su obra en formato electrónico.

También está de acuerdo con que la Universidad de Huelva pueda hacer más de una copia para garantizar la seguridad y preservación.

Declara que la obra es un trabajo original suyo, y/o que tiene el derecho de otorgar sus derechos contenidos en esta licencia. También declara que su obra no infringe el copyright de ninguna persona.

Si la obra cuenta con material del cual no tiene el copyright, declara que ha obtenido el permiso sin restricciones del propietario/a del copyright para otorgar a la Universidad de Huelva los derechos requeridos para esta licencia, y que el propietario/a conoce el texto o el contenido de la obra.

Si se basa en una obra que ha estado expuesta o patrocinada por alguna organización o institución distinta a la Universidad de Huelva, se presupone que se ha cumplido cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este acuerdo o contrato.

La Universidad de Huelva no hará ninguna alteración, diferente a las permitidas en esta licencia, a la obra de la que usted es autor/a o propietario/a del copyright.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución: Conceder licencia

c) **Adjuntar ficheros.** Haga clic en el botón “**Examinar**” y aparecerá una ventana que muestra sus archivos. Puede navegar a través de los directorios y carpetas de su ordenador hasta que encuentre el archivo que desea cargar. Haga doble clic en el nombre del archivo y éste se incluirá dentro del campo de texto.

DSPACE Principal > Universidad de Huelva y Sociedad > Instituto de Educación Secundaria "La Rábida" > Expedientes académicos de profesores > Envío de ítems >

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Licencia → Adjuntar → Describir → Describir → Revisar → Finalizar

Adjuntar fichero(s)

Fichero: **Examinar...**

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero de su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo, "

Adjuntar fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Cancelar Siguiente >

Si lo desea puede describir el documento que está depositando, la información que proporcione ayudara a los usuarios a entender qué información hay en cada fichero. Ej. “imágenes”, “datos”, “programas”, “diapositivas”, etc.

A continuación haga click en “**Adjuntar fichero y añadir otro más**” y en “**Siguiente**” Si desea depositar más de un fichero, seleccione el botón “**Adjuntar fichero y añadir otro más**” y vuelva a repetir el proceso. Si el ítem consta de un solo archivo o ya ha terminado de cargar todos los archivos, seleccione “**Siguiente**” para continuar, “**Anterior**” para volver a la página anterior, o “**Guardar/Cancelar**” para guardar la información introducida o cancelar el envío.

DSPACE Principal > Universidad de Huelva y Sociedad > Instituto de Educación Secundaria "La Rábida" > Expedientes académicos de profesores > Envío de ítems >

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Licencia → Adjuntar → Describir → Describir → Revisar → Finalizar

Adjuntar fichero(s)

Fichero: **Examinar...**

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero de su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo, "

Adjuntar fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Cancelar **Siguiente >**

Arias Montano recomienda utilizar los siguientes formatos: para texto el formato pdf, para imágenes el jpg, para archivo de audio el mp3 y para videos el mp4.

d) **Descripción del ítem.** El registro de metadatos se completa en dos pantallas distintas.

- Primera pantalla

Universidad de Huelva

Bienvenido a Anas Montano, el Repositorio Institucional de la Universidad de Huelva

Buscar en DSpace
Esta colección
Búsqueda avanzada

COMUNIDADES Y COLECCIONES

TÍTULOS

AUTORÍA

MATERIAS

POR FECHA DE PUBLICACIÓN

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Licencia → Adjuntar → Describir → Revisar → Finalizar

Descripción del ítem

Autores: Apellido, p.e. Pérez Nombre(s) + "", p.e. Navas
Introduzca el nombre de los autores [Add]

Título: Introduzca el título principal

No. Serie/Reporte: Nombre de la serie Informe No.
Introduzca la serie y número asignado al documento por su comunidad [Add]

Identificador: ISSN [Add]
Si el documento tiene algún número o código de identificación, seleccione el tipo adecuado e introduzca el valor correspondiente

Tipo: Animación
Artículo
Libro
Capítulo de libro
Grupo de datos
Objeto de aprendizaje
Seleccione el tipo de contenido del documento. Puede seleccionar varios tipos con ayuda de las teclas "CTRL" y "Shift"

Idioma: N/A
Seleccione el idioma del contenido principal del documento. Si el documento no tiene un idioma (por ejemplo, es un conjunto de datos) seleccione 'N/A'

< Anterior Guardar / Cancelar Siguiete >

Cómo rellenar el formulario de metadatos:

Autor: Persona, entidad, organización o servicio responsable de la creación del documento. Haga clic en "Add" para añadir tantos autores como sean necesarios.

Título: Campo obligatorio. Escribir el título completo por el que se va a conocer el documento.

No Serie/Reporte: Dejar en blanco.

Tipo: Seleccionar el tipo de material que mejor se ajuste a su documento.

Idioma: Seleccionar el idioma del contenido principal del documento. Si el idioma no se ajusta a la descripción, o el documento no tiene texto debe seleccionar "N/A".

- Segunda pantalla

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Licencia → Adjuntar → Describir → Describir → Revisar → Finalizar

Descripción del ítem

Materias:
Introduzca las palabras clave o materias asociadas al documento

Abstract:
Introduzca el Abstract del documento

Esponsors:
Introduzca el nombre de cualquier esponsor y/o código de financiación externa

Descripción:
Introduzca la descripción del documento u otros comentarios

< Anterior Guardar / Cancelar Siguiete >

Cómo rellenar el formulario de metadatos:

Materias: Introducir todas las palabras clave que describan su documento, desde las más generales a las más específicas. Se puede añadir más cuadros de textos presionando el botón “Add”.

Abstract: Introducir el resumen en castellano e inglés.

Exponsors: Dejar en blanco.

Description: Introducir cualquier información o comentario, de interés para el usuario, para describir el documento .

e) **Revisar el envío.** Esta pantalla permite revisar todos los datos que hemos dado, verificando que los metadatos y los archivos que se han introducido son los correctos.

Si vemos un dato erróneo o queremos introducir uno nuevo, haga clic sobre el botón “**Corregir alguno**”.

Una vez revisado todo el registro de metadatos haga clic en “**Completar el envío**”, aparecerá esta pantalla .

El proceso ha terminado y tiene la opción de “enviar otro ítem” a esta misma colección.

Finalizado el proceso de envío, será revisado por el personal de Arias Montano. Si fuera necesario se ampliarán o modificarán algunos metadatos, hasta entonces el documento no se publicará. El usuario recibirá en su correo electrónico un mensaje informándole al respecto, además en el correo se le indicará el handle (identificador permanente de obras en formato digital) asignado al documento.

Una vez terminado el envío no podrá hacer ninguna modificación. Si quiere añadir o modificar algo, debe mandar un correo electrónico a la siguiente dirección: repositorio@uhu.es, explicando brevemente los cambios que cree convenientes para que se corrijan.