



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE ORURO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



REPOSITORIO INSTITUCIONAL UTO



MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE COLECCIÓN



DSPACE UTO



PERSONAL DTIC

Director: MSc. Ing. Miguel Angel Reynolds Salinas

Coordinador: Ing. Hernan Luis Helguero Velasquez

Equipo de Desarrollo

- Ing. Alvis Freddy Tuna Mamani
- Ing. Raul Antonio Velasquez Muriel
- Ing. Alvaro Edwin Villalobos Vela
- Ing. Morelia Aslyn Chuquichambi Nuñez

Redes, seguridad, infraestructura y soporte

- Ing. Juan Marcelo Orihuela Conde
- Ing. Julio Cesar Itamari Veliz
- Téc. Freddy Gustavo Choque Flores

Trámites Académicos

- Ing. Ronald Rosales Pomarayme
- Ing. Vicente Jose Choque Soto

Secretaría: Lic. Alexandra Veronica Murillo Quiñones

CONTENIDO

1. Introducción.....	2
2. Acceso al Repositorio Institucional UTO.....	2
2.1. Inicio de Sesión.....	2
3. Menú de Gestión y Distribución del Sistema.....	3
4. Organización de Comunidades y Colecciones.....	4
4.1. Estructura de Navegación del Sistema.....	5
5. Creación de nuevos ítems.....	5
5.1. Cabecera del formulario de Registro.....	7
5.2. Formulario de Registro - Dirección de Posgrado (DP).....	8
5.3. Formulario de Registro - Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICyT)...	11
5.4. Formulario de Registro - Dirección de Relaciones Nacionales Internacionales, Convenios y Becas (DRNICyB).....	13
5.5. Parte Final de los formularios.....	15
6. Edición de Ítems.....	16
6.1. Pestaña "Estado" (Pantalla Principal de Edición).....	16
6.2. Pestaña "Archivos" (Gestión de Documentos Digitales).....	17
6.3. Pestaña "Metadatos" (Modificación de Información Avanzada).....	18
7. Metadatos.....	19
7.1. Metadatos utilizados de Pregrado y Posgrado (DP).....	19
7.2. Metadatos de Artículos y Revistas Científicas (DICyT).....	20
7.3. Metadatos utilizados de Becas y Convenios (DRNICyB).....	21

1. Introducción

El presente manual describe el proceso de registro y publicación de documentos en el Repositorio Institucional de la Universidad Técnica de Oruro (UTO). Esta plataforma digital permite almacenar, preservar y difundir la producción académica, científica e institucional generada por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICyT), la Dirección de Posgrado (DP) y la Dirección de Relaciones Nacionales Internacionales, Convenios y Becas (DRNICyB). El objetivo de este documento es guiar a los usuarios autorizados en la carga de ítems y el registro de metadatos, garantizando una gestión organizada y accesible de la información institucional.



Figura 1. Inicio de Sistema

2. Acceso al Repositorio Institucional UTO

La página principal del Repositorio Institucional UTO ofrece accesos directos a las comunidades de Artículos y Revistas Científicas (DICyT), Becas y Convenios (DRNICyB) y Dirección de Posgrado (DP).

2.1. Inicio de Sesión

Para acceder a las funciones de gestión (crear y editar documentos), se debe "Iniciar sesión" desde el menú superior derecho, tal como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Navegación del Sistema

Una vez seleccionada la opción "Iniciar sesión", el sistema desplegará un formulario de autenticación.

- (1) Botón de "Iniciar sesión": Haga clic en esta opción para desplegar el formulario.
- (2) Formulario de Inicio de sesión: Ingrese su Correo electrónico (a) y Contraseña (b). Finalmente haga clic en "Iniciar sesión" (c) para autenticarse.

Al validar tus credenciales, se activarán las herramientas de administración y permisos en tus colecciones asignadas.

3. Menú de Gestión y Distribución del Sistema

Una vez autenticado en el sistema, el usuario tendrá acceso a la interfaz de gestión que se divide en la barra superior y el menú lateral.

Barra de navegación Superior:

- (1) Logotipo Institucional: Al hacer clic, le permite regresar a la página principal del Repositorio desde cualquier sección.
- (2) Panel de Perfil: Muestra información del usuario actual (ej. Director DRNICyB), su correo y accesos rápidos a su perfil y área de trabajo ("Mi DSpace").
- (3) Cerrar sesión: Botón indispensable para finalizar la sesión de manera segura al terminar su trabajo.
- (4) Búsqueda: Ícono de lupa que habilita la barra para realizar búsquedas de documentos en todo el repositorio.
- (5) Idioma: Ícono de globo terráqueo para cambiar el idioma de la interfaz.
- (6) Menú de Usuario: Ícono de perfil que indica que la sesión está activa. Al hacer clic, despliega un submenú.



Figura 3. Captura de la Barra de Navegación Superior

Menú Lateral de Gestión: Ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, es la herramienta principal para la carga de documentos:

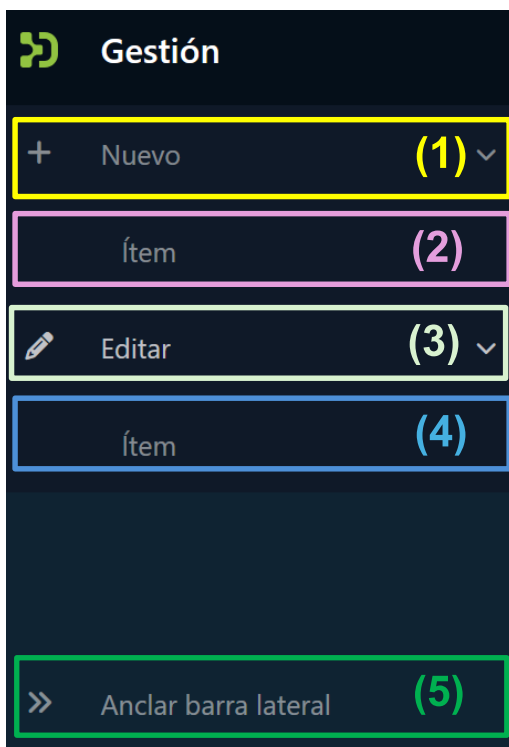


Figura 4. Menú de Gestión

(1) Nuevo: Menú desplegable que muestra las opciones de creación.

(2) Ítem: Enlace directo para iniciar el proceso de registro y subida de un nuevo documento al repositorio.

(3) Editar: Menú desplegable para gestionar documentos ya existentes.

(4) Ítem: Opción que permite buscar y modificar los metadatos o archivos de un documento previamente subido (sujeto a permisos de la Dirección).

(5) Desanclar la barra lateral: Permite minimizar este menú para tener un área de trabajo visualmente más amplia.

4. Organización de Comunidades y Colecciones

El repositorio está estructurado lógicamente en Comunidades (que representan a las Direcciones) y Colecciones (que agrupan los tipos de documentos). Cada usuario tiene permisos restringidos, por lo que el sistema solo le permitirá depositar archivos en su área correspondiente.

4.1. Estructura de Navegación del Sistema

El siguiente diagrama muestra el flujo principal que sigue el usuario desde el inicio de sesión hasta las comunidades y colecciones asignadas a cada dirección, permitiendo realizar actividades de registro, edición y publicación. Este esquema sirve como guía para comprender la organización de la plataforma.

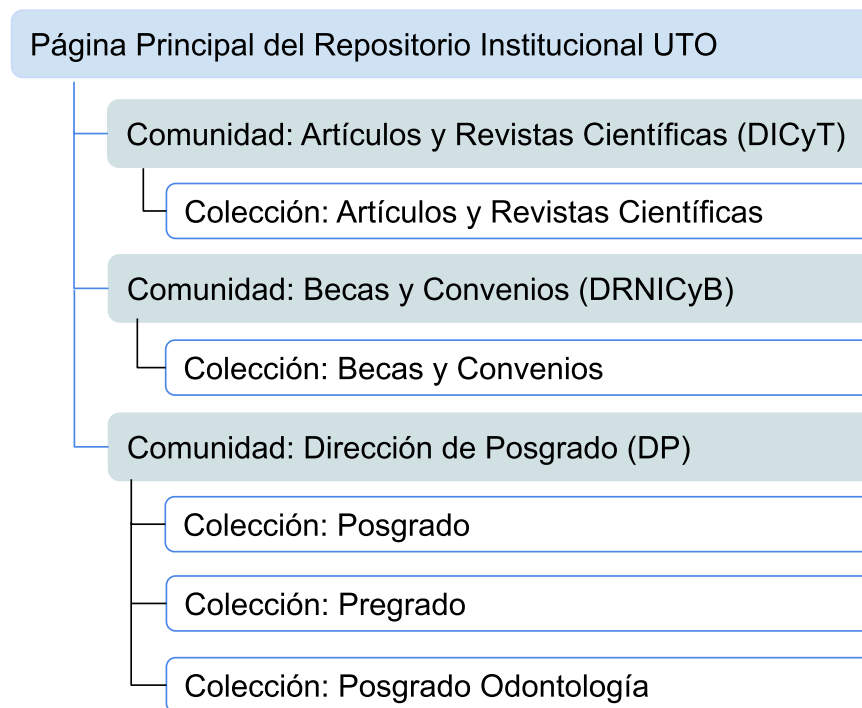


Figura 5. Navegación del Sistema

5. Creación de nuevos ítems

Para iniciar la carga, tras hacer clic en "**Nuevo** → **Ítem**" desde el Menú de Gestión de la Figura 6, se abrirá una ventana emergente para elegir el destino del documento:

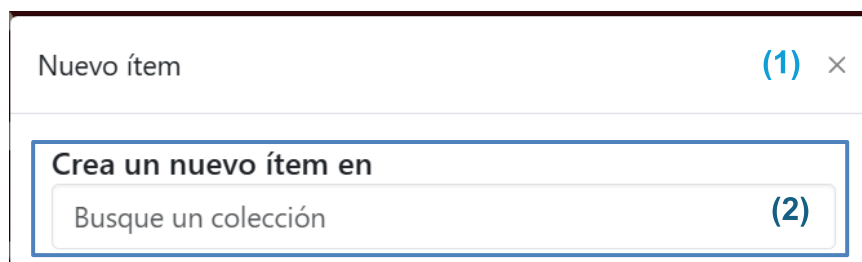


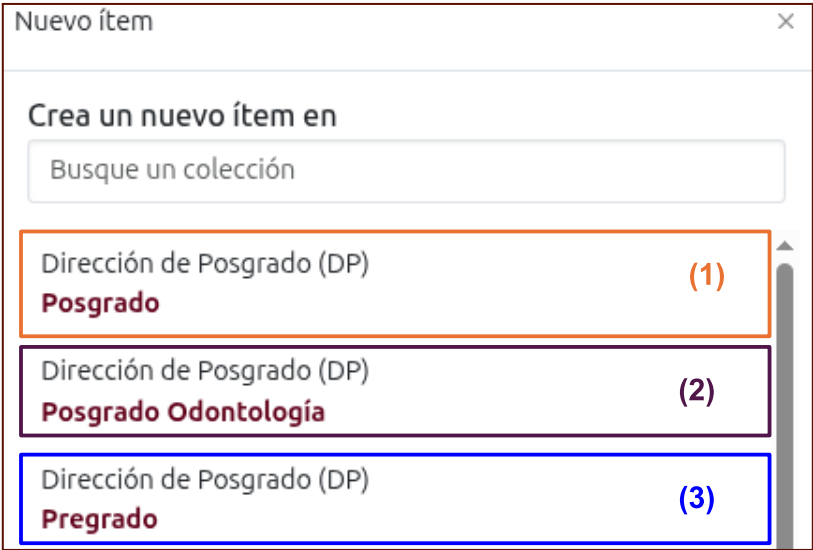
Figura 6. Ventana crear nuevo Ítem

(1) Botón "X": Cierra la ventana cancelando la creación del ítem.

(2) Barra de búsqueda: Permite escribir el nombre de la colección para encontrarla rápidamente.

A continuación, deberá seleccionar la colección respectiva haciendo clic sobre ella. Las opciones disponibles según su Dirección son:

- ❖ DP (Dirección de Posgrado): Dividida en tres colecciones habilitadas para el depósito de trabajos:
 - (1) Colección de Posgrado.
 - (2) Colección de Posgrado Odontología.
 - (3) Colección de Pregrado.



Nuevo ítem

Crea un nuevo ítem en

Busque un colección

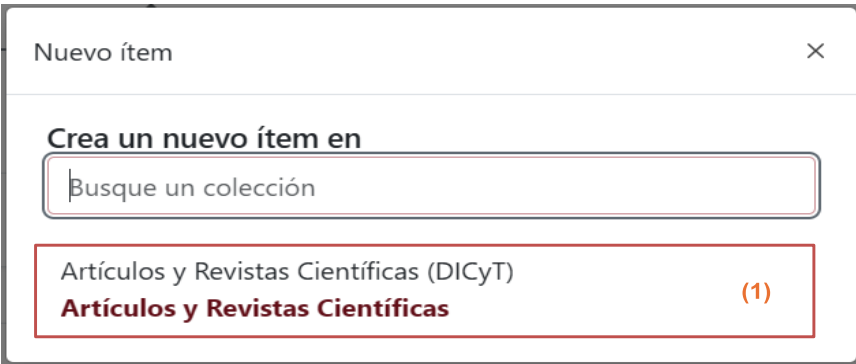
Dirección de Posgrado (DP) (1)
Posgrado

Dirección de Posgrado (DP) (2)
Posgrado Odontología

Dirección de Posgrado (DP) (3)
Pregrado

Figura 7. Ventana crear nuevo Ítem - Dirección de Posgrado

- ❖ DICyT (Dirección de Investigación Científica y Tecnológica): Cuenta con una colección exclusiva para la subida de:
 - (1) Artículos y Revistas Científicas.



Nuevo ítem

Crea un nuevo ítem en

Busque un colección

Artículos y Revistas Científicas (DICyT) (1)
Artículos y Revistas Científicas

Figura 8. Ventana crear nuevo Ítem - DICyT

- ❖ DRNICyB (Dirección de Relaciones Nacionales Internacionales, Convenios y Becas): Cuenta con una colección dedicada al registro de:
(1) Convenios y Becas.

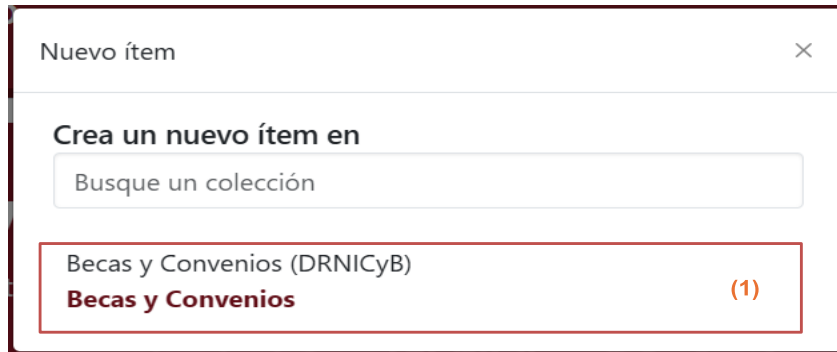


Figura 9. Ventana crear nuevo ítem - DRNICyB

Una vez seleccionada la colección correspondiente, el sistema abrirá la interfaz de envío. Esta pantalla se divide en dos partes principales: la cabecera (para la carga del archivo y selección de colección) y el formulario de metadatos (para describir el documento).

5.1. Cabecera del formulario de Registro

En la parte superior de la pantalla de registro, encontrará las herramientas generales de subida y ubicación del documento:

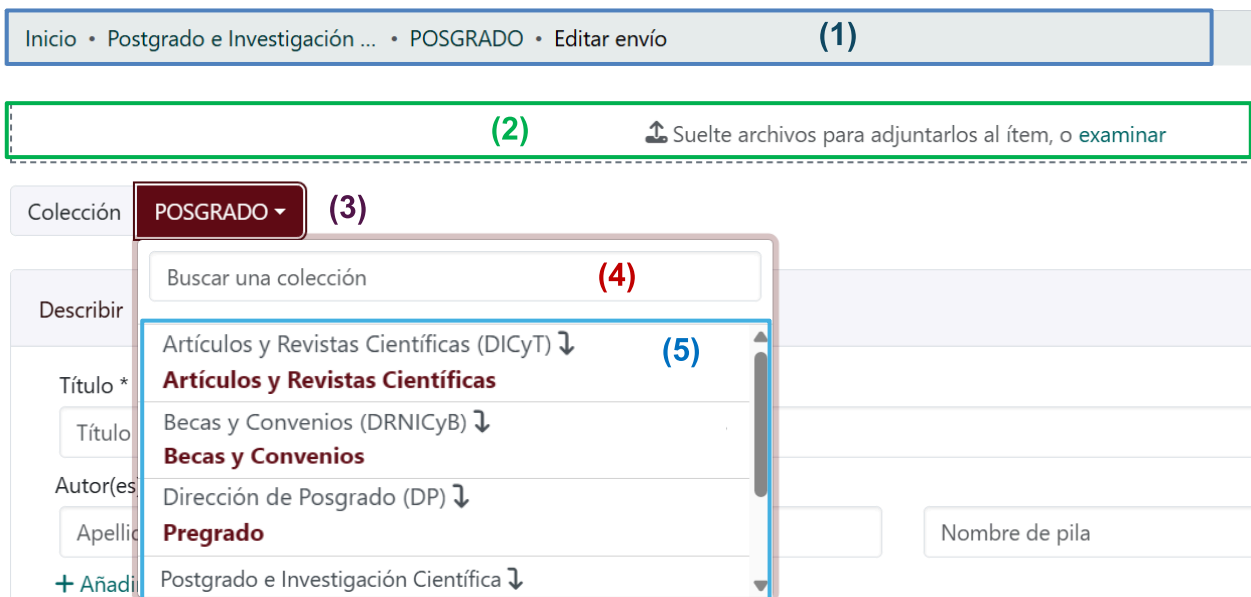


Figura 10. Formulario de Registro - Cabecera

- (1) Ruta de navegación (Breadcrumbs): Indica la ubicación actual dentro del repositorio y el estado del proceso (ej. "Editar envío").
- (2) Área de carga de archivos: Espacio designado para subir el documento digital (PDF, Word, etc.). Puede arrastrar y soltar el archivo directamente en este recuadro punteado, o hacer clic en "examinar" para buscarlo en las carpetas de su computadora.
- (3) Botón de Colección actual: Muestra la colección en la que se está trabajando (ej. POSGRADO). Al hacer clic, despliega un menú
- (4) Buscador de colecciones: Permite buscar otra colección rápidamente escribiendo su nombre.
- (5) Lista de Colecciones: Menú desplegable que le permite cambiar el destino del documento hacia otra colección autorizada, en caso de haber cometido un error en el paso anterior.

5.2. Formulario de Registro - Dirección de Posgrado (DP)

A continuación del área de carga, se presenta el formulario de metadatos. Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio y no permitirán guardar el documento si se dejan en blanco.

Nota para el Administrador de Colección de Posgrado Odontología: Omita este apartado y diríjase directamente a la sección 5.3. Formulario de Registro - Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICyT), ya que dicha colección utiliza la estructura para artículos científicos.

Para las colecciones de la DP (Posgrado y Pregrado), el formulario está personalizado con los siguientes campos. Las capturas se encuentran numeradas para mantener el orden de la explicación.

- (1) Título *: Ingrese el título completo y oficial del documento.
- (2) Autor(es) *: Registre los datos del creador del documento. Ingrese los Apellidos en el primer recuadro y el Nombre de pila en el segundo. Si el documento tiene más de un autor, haga clic en la opción "+ Añadir más" para habilitar una nueva fila.
- (3) Correo del Autor: Dirección de correo electrónico de contacto del autor principal.

(4) Tutor(es): Si el trabajo corresponde a una tesis o proyecto, ingrese los Apellidos y Nombre de pila del tutor responsable. Utilice "+ Añadir más" si existe más de un tutor.



The figure shows a registration form with four main sections, each highlighted with a colored border and a number in parentheses:

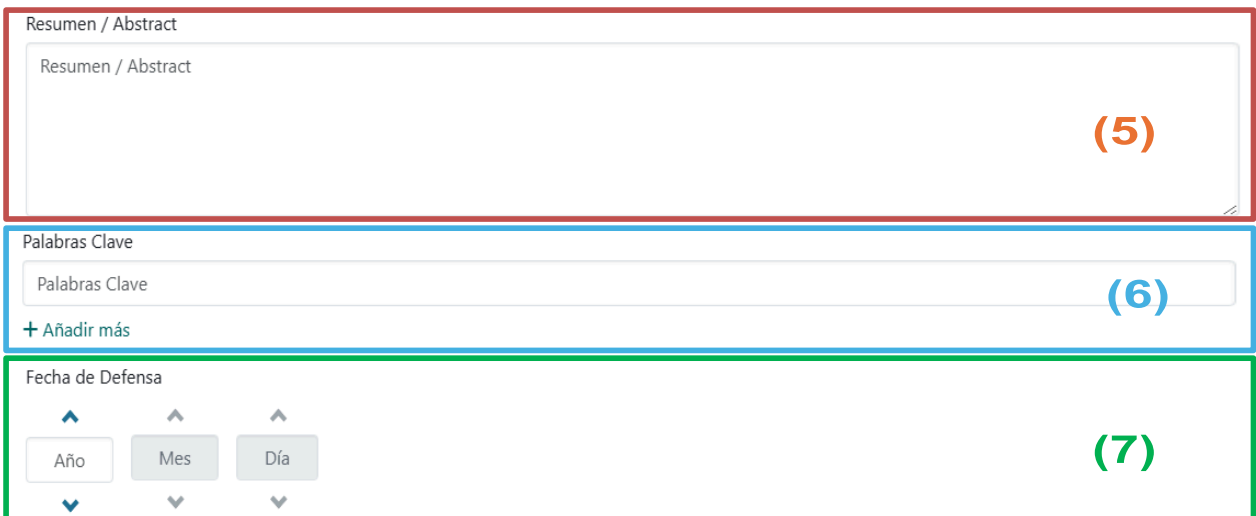
- (1) Título ***: A single text input field labeled "Título".
- (2) Autor(es) ***: Two text input fields labeled "Apellidos" and "Nombre de pila", with a "+ Añadir más" link below them.
- (3) Correo del Autor**: A single text input field labeled "Correo del Autor".
- (4) Tutor(es)**: Two text input fields labeled "Apellidos" and "Nombre de pila", with a "+ Añadir más" link below them.

Figura 11. Formulario de Registro - Dirección de Posgrado - Datos principales

(5) Resumen / Abstract: Ingrese una síntesis o descripción breve del contenido del documento. Se recomienda copiar y pegar el resumen original del trabajo.

(6) Palabras Clave: Ingrese los términos principales que describen la temática del documento para facilitar su búsqueda. Para ingresar múltiples palabras clave, escriba una, haga clic en "+ Añadir más" y escriba la siguiente.

(7) Fecha de Defensa: Utilice las flechas desplegables para seleccionar el Año, Mes y Día en el que se realizó la defensa pública del trabajo de investigación.



The figure shows a registration form with three main sections, each highlighted with a colored border and a number in parentheses:

- (5) Resumen / Abstract**: A large text area labeled "Resumen / Abstract".
- (6) Palabras Clave**: A single text input field labeled "Palabras Clave", with a "+ Añadir más" link below it.
- (7) Fecha de Defensa**: Three dropdown menus labeled "Año", "Mes", and "Día" with up and down arrows.

Figura 12. Formulario de Registro - Dirección de Posgrado - Contenido y Fechas

- (8) Facultad: Escriba las tres primeras letras de la facultad y el autocompletado le ayudará a completar el nombre para que esté completo.
- (9) Carrera: Indique el nombre del programa académico o carrera, también solo necesita escribir las tres primeras letras.
- (10) Área: Especifique el área de conocimiento en la que se enmarca el documento.
- (11) Tipo de Documento: Haga clic en el menú desplegable para seleccionar la naturaleza del ítem que está subiendo (ej. Tesis, Proyecto de Grado, etc.).
- (12) Idioma: Seleccione del menú desplegable el idioma principal en el que está redactado el documento.

Facultad	(8)
Facultad	
Carrera	(9)
Carrera	
Area	(10)
Area	
Tipo de Documento	(11)
Idioma	(12)

Figura 13. Formulario de Registro - Dirección de Posgrado - Clasificación académica

- (13) Número de Páginas: Ingrese la cantidad total de páginas que componen el documento digital.
- (14) Identificador: Si el documento cuenta con un código de registro interno, DOI, o identificador estandarizado, ingréselo aquí.
- (15) URL del Documento: Si el documento está publicado en alguna otra plataforma externa o revista de acceso abierto, puede proporcionar el enlace directo (link) en este campo.

Número de Páginas	(13)
Identificador	(14)
URL del Documento	(15)

Figura 14. Formulario de Registro - Dirección de Posgrado - Datos Técnicos y Enlaces

5.3. Formulario de Registro - Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICyT)

Para la colección exclusiva de Artículos y Revistas Científicas de la DICyT, el sistema despliega un formulario adaptado a los estándares de publicación científica. Recuerde que los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

(1) Autor(es) *: Registre al autor principal y coautores del artículo. Ingrese los Apellidos en el primer recuadro y el Nombre de pila en el segundo. Si existen múltiples autores, utilice la opción "+ Añadir más" para ir agregándolos uno por uno.

(2) Título *: Escriba el título principal y completo del artículo o revista tal como aparece en el documento original.

(3) Resumen / Abstract: Copie y pegue el resumen analítico o abstract de la publicación. Este campo es fundamental para que otros investigadores comprendan rápidamente de qué trata el artículo.

<p>Autor(es) *</p> <p>Apellidos</p> <p>Nombre de pila</p> <p>Ingrese el nombre del autor principal y coautores.</p> <p>+ Añadir más</p>	(1)
<p>Título *</p> <p>Título</p> <p>Ingrese el título principal del artículo o revista.</p>	(2)
<p>Resumen / Abstract</p> <p>Resumen / Abstract</p> <p>Ingrese el resumen o abstract de la publicación.</p>	(3)

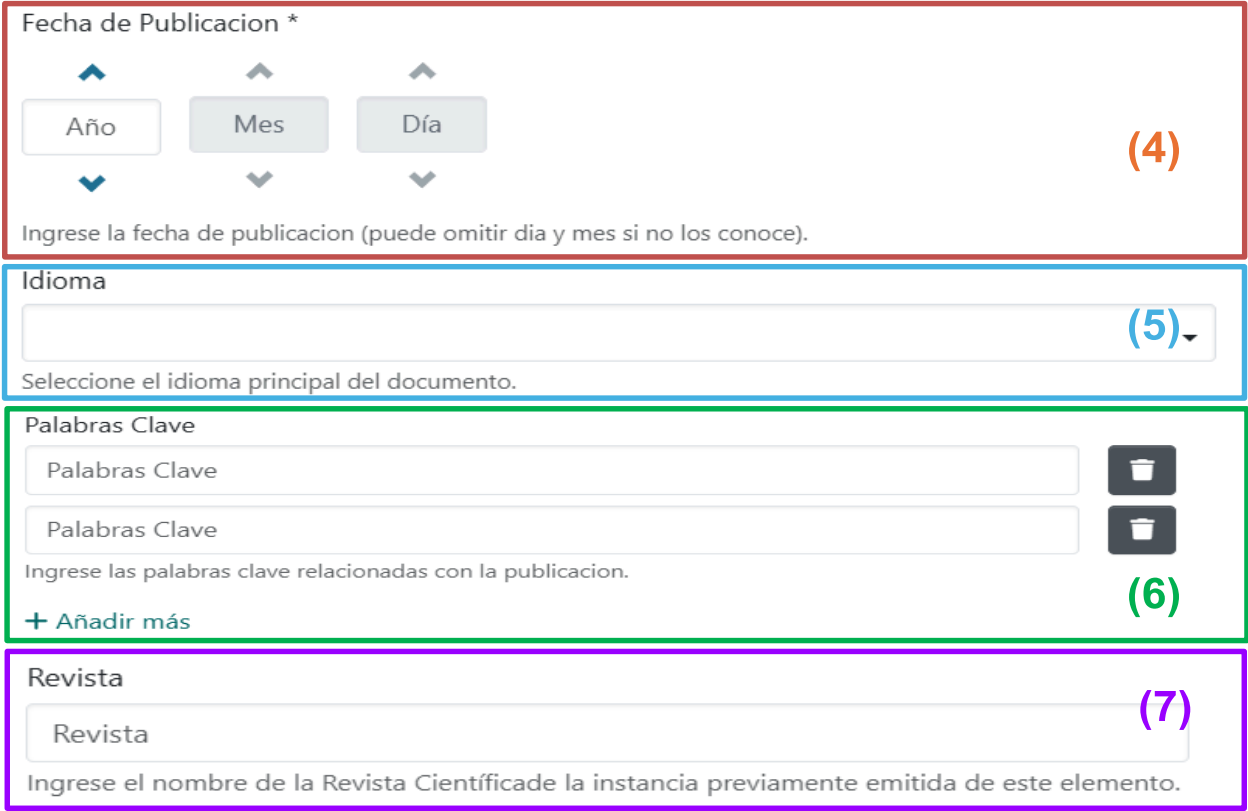
Figura 15. Formulario de Registro - DICyT - Datos Principales de la Publicación

(4) Fecha de Publicación *: Utilice las flechas desplegables para establecer el Año, Mes y Día en el que se publicó el documento. Si no conoce el día exacto o el mes, el sistema le permite omitirlos y registrar únicamente el año.

(5) Idioma: Seleccione del menú desplegable el idioma principal en el que está redactado el artículo científico.

(6) Palabras Clave: Ingrese términos o descriptores relacionados con la publicación. Se debe escribir cada palabra clave y hacer clic en "+ Añadir más" para ir agregando las demás y mejorar la visibilidad en las búsquedas.

(7) Revista: Ingrese el nombre de la Revista Científica donde fue publicado el artículo.



The screenshot displays a registration form with four distinct sections, each highlighted with a colored border and a corresponding number in parentheses:

- Section (4): Fecha de Publicacion *** This section contains three dropdown menus for selecting the year, month, and day. Below the menus is a text prompt: "Ingrese la fecha de publicacion (puede omitir día y mes si no los conoce)." The label (4) is in orange.
- Section (5): Idioma** This section features a single dropdown menu for selecting the document's language. Below it is the text: "Seleccione el idioma principal del documento." The label (5) is in blue.
- Section (6): Palabras Clave** This section includes two input fields for keywords, each with a trash icon to its right. Below the fields is the text: "Ingrese las palabras clave relacionadas con la publicacion." At the bottom of this section is a link that says "+ Añadir más". The label (6) is in green.
- Section (7): Revista** This section has a single input field for the journal name. Below it is the text: "Ingrese el nombre de la Revista Científicade la instancia previamente emitida de este elemento." The label (7) is in purple.

Figura 16. Formulario de Registro - DICyT - Fechas, Idioma y Clasificación

(8) Volumen: Campo para ingresar el número de volumen de la revista o publicación.

(9) Número: Campo para especificar la edición o número correspondiente de la revista.

(10) País: Ingrese el país de origen del artículo publicado.

(11) Facultad: Campo con menú de selección para indicar la facultad académica a la que pertenece el ítem (por ejemplo: Facultad Nacional de Ingeniería, etc.).

(12) Carrera: Campo de selección para especificar el programa de licenciatura o carrera universitaria asociada al ítem dentro de la facultad seleccionada.

(13) URL del Documento: Campo de texto para ingresar el enlace web (enlace directo) donde se encuentra alojado el texto completo del artículo o revista digitalizado.

(14) Cita: Campo de texto para redactar o pegar la referencia bibliográfica estándar del documento, siguiendo el formato requerido por la institución.

Volumen <input type="text" value="Volumen"/> Ingrese el volumen de la revista o publicacion.	(8)
Numero <input type="text" value="Numero"/> Ingrese el numero o edicion de la revista.	(9)
País <input type="text" value="País"/> País de origen del artículo.	(10)
Facultad <input type="text" value="Facultad"/>	(11)
Carrera <input type="text" value="Carrera"/>	(12)
URL del Documento <input type="text" value="URL del Documento"/>	(13)
Cita <input type="text" value="Cita"/> Ingrese la cita estándar para la instancia previamente emitida de este elemento.	(14)

Figura 17. Formulario de Registro - DICYT - Información Adicional del Artículo

5.4. Formulario de Registro - Dirección de Relaciones Nacionales Internacionales, Convenios y Becas (DRNICyB)

La colección dedicada a Convenios y Becas cuenta con un formulario específico diseñado para registrar los acuerdos institucionales. Al igual que en las demás direcciones, los campos con asterisco (*) son obligatorios.

(1) Categoría *: Seleccione en el menú desplegable si se trata de un convenio de alcance Nacional o Internacional.

(2) Nombre del Convenio *: Ingrese el título o nombre oficial completo con el que se firmó el documento.

(3) Objetivo: Describa de manera clara el propósito u objetivo principal que persigue la firma de este convenio.

<p>Categoría *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">(1) ▾</p> <p><small>Seleccione si es un convenio Nacional o Internacional</small></p>
<p>Nombre del Convenio *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">(2)</p> <p><small>Ingrese el título o nombre oficial del convenio</small></p>
<p>Objetivo</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">(3)</p> <p><small>Describe el objetivo principal del convenio</small></p>

Figura 18. Formulario de Registro - DRNICyB - Datos Generales del Convenio

(4) Fecha de Suscripción *: Utilice las opciones de Año, Mes y Día para registrar la fecha exacta en la que se firmó el convenio.

(5) Fecha de Conclusión: Ingrese la fecha de finalización del acuerdo. Nota: Si el convenio tiene un carácter indefinido, deje este campo vacío.

(6) Socialización *: Ingrese el texto o los detalles sobre cómo se realizará la socialización o difusión del convenio.

(7) Vigencia *: Especifique el tiempo de duración o periodo de validez del acuerdo (ej. "5 años", "Gestión 2024-2026").

<p>Fecha de Suscripción *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>▲</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Año</div> <p>▼</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>▲</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Mes</div> <p>▼</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>▲</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Día</div> <p>▼</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">(4)</p> <p><small>Fecha en la que se firma el convenio.</small></p>	<p>Fecha de Conclusión</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>▲</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Año</div> <p>▼</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>▲</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Mes</div> <p>▼</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>▲</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Día</div> <p>▼</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">(5)</p> <p><small>Fecha final. Dejar vacío si es indefinido.</small></p>
<p>Socialización *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">(6)</p> <p><small>Ingrese el texto de socialización del convenio</small></p>	
<p>Vigencia *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">(7)</p> <p><small>Ingrese el tiempo de vigencia del convenio</small></p>	

Figura 19. Formulario de Registro - DRNICyB - Fechas y Detalles de Ejecución

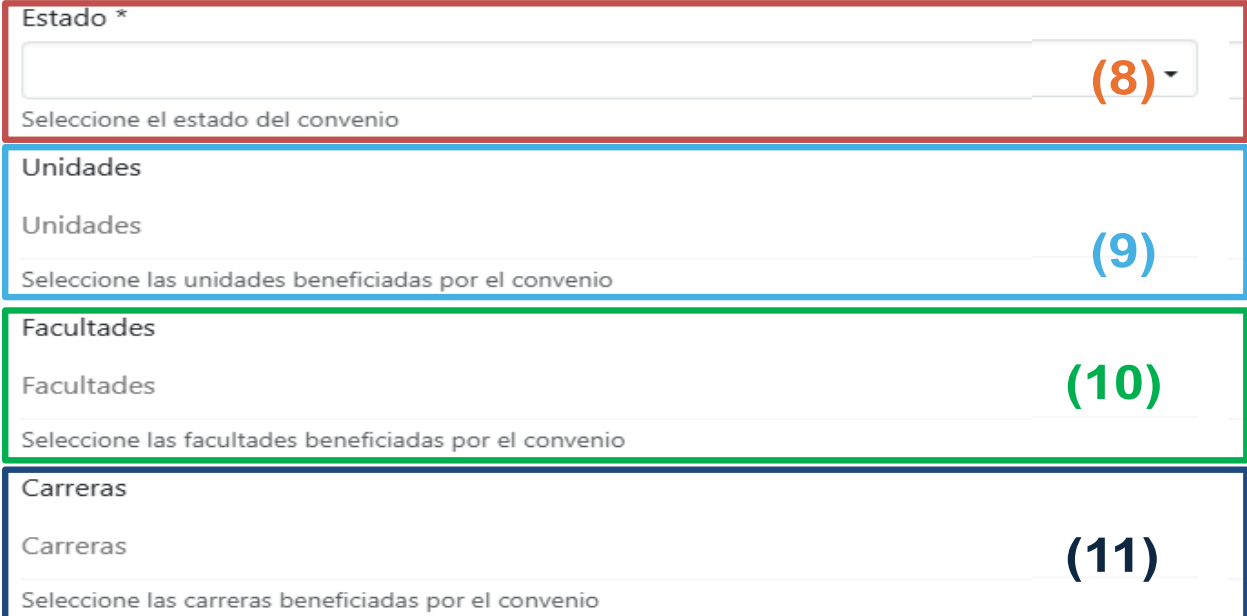
(8) Estado *: Seleccione la situación actual del convenio (ej. Vigente, No Vigente).

(9) Unidades: Indique las unidades administrativas o académicas específicas que se benefician directamente del acuerdo.

(10) Facultades: Especifique las Facultades involucradas o beneficiadas.

(11) Carreras: Detalle las Carreras universitarias a las que aplica o beneficia el convenio.

Nota: Para facultades, carreras, unidades solo necesita escribir sus tres primeras letras del nombre para que se use el auto completado como también se puede agregar varias facultades, unidades o carreras.



The image shows a web form titled 'Formulario de Registro - DRNICyB - Alcance y Estado Actual'. It contains four main sections, each with a dropdown menu and a label in parentheses:

- Estado ***: A dropdown menu with the label '(8)' in orange.
- Unidades**: A dropdown menu with the label '(9)' in blue.
- Facultades**: A dropdown menu with the label '(10)' in green.
- Carreras**: A dropdown menu with the label '(11)' in dark blue.

Each section has a placeholder text 'Seleccione el estado del convenio' (or similar) and a small red asterisk next to the label.

Figura 20. Formulario de Registro - DRNICyB - Alcance y Estado Actual

5.5. Parte Final de los formularios

Una vez que haya completado todos los metadatos requeridos por su Dirección en el formulario, deberá desplazarse hasta la parte inferior de la página. En esta sección final, podrá verificar los archivos adjuntos y decidir la acción a tomar con el registro.

(1) Zona de "Subir archivos": Muestra los documentos adjuntados en la cabecera (explicado en el punto 5.1) y permite añadir más archivos o anexos arrastrándolos directamente en esta Zona.

(2) Descartar (Botón rojo): Cancela todo el proceso y borra la información ingresada sin guardar nada en el repositorio.

(3) Guardar: Almacena los cambios realizados hasta el momento en la página actual.

(4) Guardar para más adelante: Guarda el avance como un "Borrador" en su área de trabajo (Mi DSpace) para poder terminar el registro posteriormente.

(5) + Depositar (Botón verde): Es el paso final. Al hacer clic en este botón, el sistema confirmará la subida del archivo y publicará el ítem en la colección seleccionada.

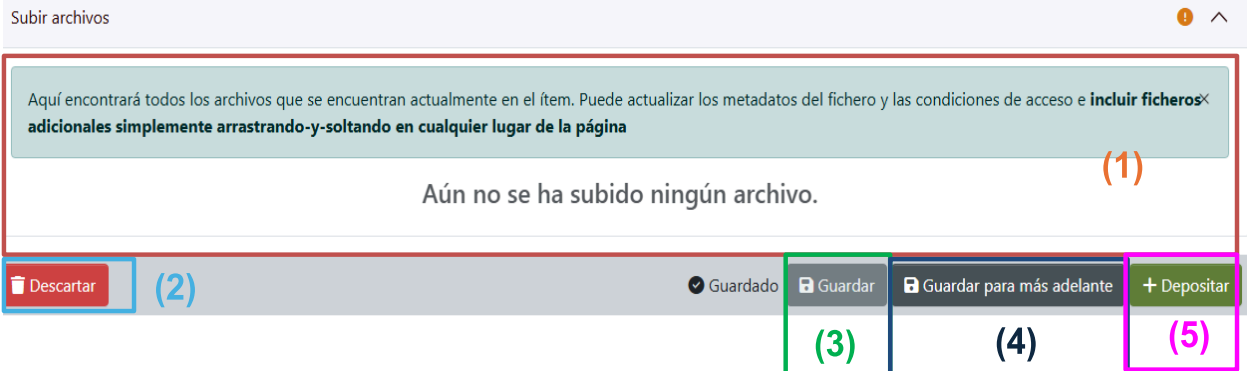


Figura 21. Formulario de Registro - Verificación de Archivos y Botones de Acción

6. Edición de Ítems

El proceso de edición permite modificar la información (metadatos) o los documentos adjuntos de un ítem que ya ha sido depositado en el repositorio.

Para acceder, seleccione el ítem que desea modificar desde su lista de envíos o desde **"Editar → Ítem"** desde el Menú de Gestión de la Figura 4. Al ingresar, el sistema mostrará la interfaz de administración dividida en pestañas.

6.1. Pestaña "Estado" (Pantalla Principal de Edición)

Esta pestaña concentra las acciones de control técnico e institucional sobre el ítem.

(1) Datos de Identificación: Muestra el ID interno del ítem, el Handle (enlace permanente de citación) y la fecha de última modificación..

(2) Autorizaciones... (Botón): Permite modificar los privilegios de lectura o escritura del ítem (restringir el acceso a ciertos usuarios).

(3) Colecciones mapeadas (Botón): Sirve para hacer que este mismo documento aparezca visible en más de una colección a la vez sin necesidad de duplicar el archivo.

(4) Retirar este ítem (Botón): Oculta el contenido al público de forma temporal, manteniéndolo accesible solo para administradores.

(5) Convertirlo en privado... (Botón): Excluye el ítem de los resultados de búsqueda pública.

(6) Mover este ítem a una colección diferente (Botón): Traslada el ítem con todos sus metadatos a una nueva colección si se archivó en el lugar equivocado. (por ejemplo, era de DICYT y se guardó en DP).

(7) Borrar permanentemente (Botón): Elimina el registro por completo y de forma irreversible de la base de datos.

Editar ítem

Estado
Archivos
Metadatos
Curar
Relaciones
Historial de versiones
Control de acceso
Mapeador de colecciones

Bienvenido a la página de administración de ítems. Desde aquí puede retirar, restablecer, mover o eliminar el ítem. También puede actualizar o agregar nuevos metadatos / archivos en las otras pestañas.

ID interno del ítem:	02a343f7-9faf-4849-b719-591ffa5c246b	(1)
Handle:	123456789/42	
Última modificación:	Mon Jun 15 2026 11:59:33 GMT-0400 (hora de Bolivia)	
Página del ítem:	/items/02a343f7-9faf-4849-b719-591ffa5c246b	
Editar privilegios de autorización del ítem:	Autorizaciones...	(2)
Administrar colecciones mapeadas	Colecciones mapeadas	(3)
Retirar ítem del repositorio	Retirar este ítem	(4)
Convertir el ítem en privado	Convertirlo en privado...	(5)
Mover ítem a otra colección	Mover este ítem a una colección diferente	(6)
Borrar completamente el ítem:	Borrar permanentemente	(7)

Figura 22. Edición de Ítems - Pestaña "Estado"

6.2. Pestaña "Archivos" (Gestión de Documentos Digitales)

En esta sección se administran los ficheros que componen el ítem. Notará que el sistema organiza los archivos automáticamente en Bloques especializados:

(1) Botón + Subir (Verde): Permite cargar nuevos archivos al ítem (como un anexo, una fe de erratas o una versión corregida).

(2) Visualización de Bloques del Sistema: DSpace organiza automáticamente los archivos cargados en tres categorías principales:

- ❖ BLOQUE ORIGINAL: Almacena el documento principal subido por el operador (habitualmente en PDF).
- ❖ BLOQUE TEXT: Archivo .txt generado automáticamente que extrae el texto para habilitar la búsqueda dentro del documento (no debe eliminarse).
- ❖ BLOQUE THUMBNAIL: Imagen de vista previa (.jpg o .png) creada automáticamente para mostrar la portada (no debe eliminarse).

(3) Iconos de Acciones de Fichero: Al lado de cada archivo individual encontramos:

- ❖ Descargar (Flecha hacia abajo): Permite bajar el archivo a su equipo.
- ❖ Editar (Lápiz): Modifica el nombre o la descripción del archivo individual.
- ❖ Eliminar (Basurero rojo): Borra ese archivo específico.

(4) Botones de Guardar / Descartar: Guarda o Descarta las modificaciones realizadas dentro de la pestaña de archivos.

Editar ítem

Estado
Archivos
Metadatos
Curar
Relaciones
Historial de versiones
Control de acceso
Mapeador de colecciones

Los archivos pueden reordenarse dentro de sus bloques manteniendo el asa de arrastre y moviendo el ratón. Alternativamente, los archivos pueden moverse usando el teclado de la siguiente manera: Seleccione el archivo presionando enter cuando el asa de arrastre del archivo esté en foco. Mueva el archivo hacia arriba o hacia abajo usando las teclas de flecha. Presione enter nuevamente para confirmar la posición actual del archivo.

Subir

(1)

Guarda

Descarta

(4)

Nombre	Descripción	Formato	Acciones
BLOQUE: ORIGINAL			<div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>
ACUERDO_17_ 2023.pdf		Adobe PDF	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>(3)</div> </div>
BLOQUE: TEXT			<div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>
ACUERDO_17_ 2023.pdf.txt	Extracted text	Text	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>
BLOQUE: THUMBNAIL			<div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>
ACUERDO_17_ 2023.pdf.jpg	Generated Thumbnail	JPEG	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>

Atrás

Guarda

Descarta

Figura 23. Edición de Ítems - Pestaña "Archivo"

6.3. Pestaña "Metadatos" (Modificación de Información Avanzada)

- (1) Botón + Agregar (Verde): Despliega una lista con todos los campos del repositorio para añadir un metadato nuevo que no se completó en el registro inicial.
- (2) Columna "Campo": Muestra el nombre técnico del metadato (ej. dc.title para el título, dc.date.issued para la fecha).
- (3) Columna "Valor": Texto actual que contiene dicho campo y que es visible al público.
- (4) Botones de Fila: Permiten editar el texto de esa casilla (Lápiz), Eliminar el metadato por completo (Basurero) o Deshacer un cambio erróneo (Flecha de retorno).
- (5) Botones de Guardar / Descartar: Guarda o Descarta las modificaciones realizadas dentro de la pestaña de archivos.

Editar ítem

Estado Archivos **Metadatos** Curar Relaciones Historial de versiones Control de acceso Mapeador de colecciones

(1) + Agregar

(5) Guardar Descartar

Campo (2)	Valor	Lang	Editar
dc.date.accessioned	2026-05-21T15:36:30Z		
dc.date.issued	2023-05-12 (3)		
dc.description.abstract	Establecer una relación de cooperación para la ejecución de proyectos productivos, investigación, transferencia de tecnología, capacitación y apoyo técnico en el sector agropecuario, además de facilitar pasantías y modalidades de graduación para los		(4)

Figura 24. Edición de Ítems - Pestaña “Metadatos”

Nota para el operador: En esta pestaña la información ya no se muestra en casillas amigables, sino estructurada bajo el estándar internacional de catalogación Dublin Core (dc.). Cada fila equivale a un dato del formulario.

7. Metadatos

Para evitar confusiones al momento de añadir o modificar información en la pestaña avanzada de metadatos, utilice las siguientes tablas como guía de referencia rápida. Busque la dirección a la que pertenece su colección y asocie la casilla del formulario original con su etiqueta técnica correspondiente en el sistema:

7.1. Metadatos utilizados de Pregrado y Posgrado (DP)

Campo	Etiqueta mostrada	Descripción
dc.title	Título	Nombre del trabajo académico.
dc.contributor.author	Autor(es)	Estudiante o investigadores autores del documento.
local.correoautor	Correo del Autor	Correo electrónico del autor principal.
dc.contributor.advisor	Tutor(es)	Docentes responsables de la tutoría del trabajo.
dc.description.abstract	Resumen / Abstract	Resumen del contenido del documento.
dc.subject	Palabras Clave	Términos representativos del tema desarrollado.

Campo	Etiqueta mostrada	Descripción
dc.date.issued	Fecha de Defensa	Fecha en la que se realizó la defensa del trabajo.
local.facultades	Facultad	Facultad a la que pertenece el trabajo académico.
local.carrera	Carrera	Carrera correspondiente al documento presentado.
local.area	Área	Área de conocimiento relacionada con la investigación.
dc.type	Tipo de Documento	Clasificación del trabajo académico.
dc.language.iso	Idioma	Idioma de redacción del documento.
dc.format.extent	Número de Páginas	Cantidad total de páginas del documento.
dc.identifier.other	Identificador	Código o identificador único del documento.
dc.relation.uri	URL del Documento	Dirección electrónica asociada al documento digital.

Nota para el Administrador de Colección de Posgrado Odontología: Para revisar los campos de metadatos correspondientes a esa colección, consulte el apartado 7.2. Metadatos de Artículos y Revistas Científicas (DICyT).

7.2. Metadatos de Artículos y Revistas Científicas (DICyT)

Campo	Etiqueta mostrada	Descripción
dc.contributor.author	Autor(es)	Autor o autores responsables de la publicación científica.
dc.title	Título	Nombre del artículo o revista científica.
dc.description.abstract	Resumen / Abstract	Resumen del contenido del documento.
dc.date.issued	Fecha de Publicación	Fecha en la que fue publicado el documento.
dc.language.iso	Idioma	Idioma en el que se encuentra redactado el documento.
dc.subject	Palabras Clave	Términos que facilitan la búsqueda e identificación del contenido.
dc.publisher	Revista	Nombre de la entidad o revista que edita la publicación.
dc.relation.volume	Volumen	Número de volumen de la publicación científica.

Campo	Etiqueta mostrada	Descripción
dc.relation.issue	Número	Número de edición o ejemplar de la publicación.
dc.coverage.spatial	País	País de origen del artículo.
local.facultades	Facultad	Facultad académica a la que pertenece el documento.
local.carrera	Carrera	Programa de estudio o carrera universitaria asociada.
dc.relation.uri	URL del Documento	Enlace web directo para acceder al texto completo.
dc.identifier.citation	Cita	Referencia bibliográfica estándar de la publicación.

7.3. Metadatos utilizados de Becas y Convenios (DRNICyB)

Campo	Etiqueta mostrada	Descripción
local.categoria	Categoría	Clasificación del convenio como Nacional o Internacional.
dc.title	Nombre del Convenio	Denominación oficial del convenio.
dc.description.abstract	Objetivo	Finalidad o propósito del convenio suscrito.
dc.date.issued	Fecha de Suscripción	Fecha de firma del convenio.
local.fechaConclusion	Fecha de Conclusión	Fecha de finalización del convenio.
local.socializacion	Socialización	Información relacionada con la difusión o socialización del convenio.
local.vigencia	Vigencia	Periodo de duración del convenio.
local.estado	Estado	Estado actual del convenio (Vigente o No Vigente).
local.unidades	Unidades	Unidades universitarias beneficiadas por el convenio.
local.facultades	Facultades	Facultades involucradas o beneficiadas.
local.carrera	Carreras	Carreras académicas beneficiadas por el convenio.