

Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

La Coordinación General de Servicios Informáticos pone a disposición una plataforma para publicar documentos digitales creados por la comunidad del Instituto tales como artículos de investigación, tesis, informes, proyectos de investigación, memorias documentos de apoyo académico, etc..., el procedimiento para publicar los documentos es el siguiente:

1. Abrir un explorador de Internet como Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chome, y dirigirse al sitio http://www.repositoriodigital.ipn.mx y se desplegara la página siguiente:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La Mécnica al servicio de la patria Digital Instituc	ional
Principal	
Repositorio Digital Institucional (RDI)	Buscar en repositorio
Tiene como objetino: almacenar, preservar y difundir la producción científica y académica de la comunidad Institucional, en formato digital. El repositorio Digital, es un sistema abiento, el cual forma parte de un movimiento internacional occosolo como Open Accessi Institivo. Dichar inscitativa portunues el accessi biero a la licenzia científica, incrementando el impacto de los trabajos desamititados por los investigadores, controluyante a instituma de comunicación científica y ut accesso abiento al concomentento. Así como maximizar la valibilidad de la cumunicación científica y ut accesso abiento al concomento. Así como maximizar la valibilidad de la cumunicación científica y uta accesso abiento al concomento. Así como tanto parte al use y el	Elisqueda.avanzada
impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional; retroalimentar la investigación; producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.	Listar
Comunidades Elija ura comunidad para listar sus colecciones - <u>Área Central (</u> 372) - Centros de Educación Continua (0)	Todo Comunitades y collecciones Por fecha da publicación Autores Taluíza Taluíza Tamas Aseaor.o.Director
Centros de Investigación [0]	Mi Cuenta
<u>Nivel Medio Superior [</u> 0] <u>Nivel Superior [</u> 0]	Acceder Registrar
Buscar en Repositorio	RSS Feeds
Introducca el texto a buscar en el repositoro	SS 1.0 SS 2.0 Atom

2. En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra la leyenda "**Mi Cuenta**", dar un clic sobre las letras para dirigirse a la pagina de autentificación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REPOSITORIO La técnica al servicio de la patria Digital Institu	ucional
<u>Principal</u> → Registrarse	
Registrarse en el sitio	Buscar en repositorio
Correo electiónico:	le .
Clave:	Búsqueda invanzada
¿Ohidó su contraseña?	Listar
Régistrance Registrar unnuevo usuario Registrar unnuevo usuario adquisiciones deltems en el repositorio. Puíse aquí para registrarse.	Todo Comunidades y colecciones Por fecha de publicación Autores Tatulos Tatulos Anseco. o Director
	Ni Cuenta
	Acceder Begistrar
Todos los documentos contenidos en este sillo están autorizados por los autores para ser publicados con fines académico au dirección electrónica. Sillo web administrado por C <u>lorichación General de Deccios Informátoos</u> , Cloridad E Disastericada	os, no luorativos y se cite la fuente completa con

3. Introducir el correo electrónico y la contraseña de usuario, si aun no cuenta con un registro dentro de este sistema favor de comunicarse a la ext. 51462 con la Mtra. Beatriz Pérez para obtener el acceso al sistema.

NOTA IMPORTANTE: Solo se autorizarán correos con dominio @ipn.mx.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

4. Después de introducir los datos de usuario, en la parte superior derecha aparecerá nuestro nombre, en el menú del lado derecho, se visualizará un sub menú de "**Mi cuenta**" donde se encuentra la liga de "**Envíos / Depositos**". Para comenzar a publicar en documento hay que darle clic a esta liga.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REPOSITORIO La técnica al servicio de la patria Digital Instituci	Perfi:Carlos Ruiz Salir
Principal	
Repositorio Digital Institucional (RDI)	Buscar en repositorio
Tiene como objetivo: almacenar, presenar y difundir la producción científica y académica de la comunidad Institucional, en formato digital. El repositorio Digital, es un sistema abiento, el cual dorma parte de un movimento internacional concoido como Open Accessi Initiator. Dichan inciatara portuneve el accesso libre a la literatura científica, incrementando el impacto de los trabajos desarrollados por los imestigadores, combizad e isistema de comunicación científica y al accesso abiento al concolimento. Asía como maximizar la velsibilidad, el uso y el	r Búsqueda avanzada
impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional; retroalimentar la investigación; producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.	Listar
Comunidades Elija ura comunidad para listar sus colecciones - <u>Area Central [372]</u> - <u>Centros de Educación Continua [0]</u>	Todo Comunidades y colecciones Por fecha de publicación Autores Italias Italias Ananor o Director
Centros de Investigación [0]	Mi Cuenta
- <u>Nivel Medio Superior[</u> 0] - <u>Nivel Superior</u> [0]	Salir Perfil Em/os / Depósitos
Buscar en Repositorio	Contexto
Introduzca el texto a buscar en el repositorio	Crear comunidad
	Administrativo
	Control de acceso Personas

5. Posterior a esta acción, aparecerá un párrafo con un hipervínculo activo en "**comenzar un envío**" para iniciar el proceso de publicación, para posteriores sesiones, el sistema nos muestra los ítems que anteriormente ya fueron publicados por nosotros como se muestra en la siguiente imagen.

	ITITUTO PO La I	LITÉCNICO NACIONAL écnica al servicio de la patria	REPOSITORIO Digital Institud	zional
Plincipal -+ Envi	os			
Envios &	Envíos & tareas del flujo de trabajo		Buscar en repositorio	
Envics / Depó	Envics / Depósitos			
Debefacomenza supore cumplim digital. El proces	Debela <u>ciomenzar un emér</u> o, esta función permite al usuario afladir hems el repositorio. El proceso de envio supose cumplimenzar el formulario de matadatos de información y depositar el ficienci(s) que compone(h) el flam digital. El proceso de envio de cada comunidad o colección puede tener su popia política. Archived Submissions			Búsqueda avanzada
				Listar
Archived Sub				Todo <u>Comunidades y coleccimes</u> Por fecha de publicación
These are your o	ompleted submis	sions which have been accepted in	o DSpace.	Autores
Date accepted	Title	Collection		Temas Asesor o Director
2012-04-18	prueba ITEM	Foros de investigación educativa		
				Mi Cuenta
				Safir Perfil Em/os./Depósitos
				Administrativo
				Control de acceso Personas Grupos Autorizaciones Registros Metadatos

6. Al dar clic en "comenzar un envío", se mostrará una pantalla en la cual se visualiza una pestaña donde se enlistan las colecciones a las que tenemos acceso. Elegiremos la colección donde queremos publicar el documento. Posterior a esto damos clic en siguiente.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria	REPOSITORIO Digital Institucional
Principal → Envío de items	
Envio de ítems	Buscar en repositorio
Seleccionar colección	le la
Colección:	Búsqueda avanzada
Seleccione una colección	Listar
Siguiento	Todo Contramidades y colecciones Par facha de aublicación Autora Tatulos Temas Assan o Director
	Mi Cuenta
	Salir Padi Emisa / Depósitos
	Administrativo
	Control de accesso Personan Granom Autorzacionem Registros Matadata Ecomato Isma

NOTA: Para el caso de que aparezcan varias colecciones con el mismo nombre, lo recomendable es navegar entre las comunidades, subcomunidades y colecciones por ejemplo

"Nivel Superior" \rightarrow "Escuela Superior de Cómputo" \rightarrow "Tesis" \rightarrow "Doctorado"

Perfil:Carbs Ruiz | Salir **REPOSITORIO** Diaital Institucional INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria Doctorado Buscar en reposito lr. Listar por Buscar en repositorio Esta colección r fecha de publicación Búsqueda avanzada o Directo Listar Búscueda en el texto co Ir Büscueda avanzada Emiar in item a esta colección cha de publicació Con

Y dar un clic en "Enviar un ítem a esta colección" como se muestra en la imagen

7. Los primeros datos que solicita el sistema es: si el documento tiene varios títulos y si el documento fue publicado con anterioridad. En este caso es **obligatorio la casilla de la fecha**, debido a que el sistema solicitara la fecha que se realizo el documento, de no ser así, colocará la fecha en la que estamos publicando el documento.

Dar clic en siguiente



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL REPOSITORIO La técnica al servicio de la patria Digital Institu	Perfit Carles Ruiz I Sair
Principal → Área Central → Centro de Formación e Innovación Educativa → Foros de investigación educativa →	→ Envío de items
Envio de ítems	Buscar en repositorio
Cuestiones iniciales and Describer and Describer and Adjuncter and Reviser and Licensia and Finalizer	Ir
Cuestiones iniciales	 Buscar en repositorio Esta colección
Muitiples titulos: El lem fene más de un título, ⊲>p.e. un título traducido-di>	Búsqueda.avanzada
Publicado: Ei tem ha sido publicado o públicamente distituido antes II Guardar / Cancelar Siguiente >	Tedo Comunidades y colecciones Bra ficha de publicación Autoras Induas Innuas Ausora Director Bra ficha de publicación Autoras Induas Innuas Ausora Director
	Mi Cuenta
	Satr Parfil Emrios / Depósitos
	Contexto

8. El sistema seguirá solicitando datos del ítem, como autor, director o asesor, titulo, fecha de publicación, etc.

NOTA: Preferentemente utilizar letras mayúsculas y minúsculas en los campos solicitados.

	ECNICO NACIONAL REPOSITO a al servicio de la patria Digi	RIO ital Institucional
Principal Àrea Central Centro de	Formación e Innovación Educativa Foros de investi	igación educativa 🐳 Envío de Rems
Envio de items		Buscar en repositorio
Cuestiones iniciales 💛 Describir	- Describic - Atjurtur - Revise - Ucercia	Treater
Descripción del ítem Authors:	awitzen	Buscar en repositorio Esta colección Disopreda anoscada
Ruiz Juárez	Carlos Add	Listar
Apellido, sirple, Pérezsife Asesor-Director: Enter the names of the Advisor or Director of	Nombre(s) + -, <irp.e. <="" manpel="" r=""> This item below.</irp.e.>	Todo Comunidades y colecciones Por techa de publicación Autora Timinas Ismaa
Apeliido, «I>p.e. Pérez«II> Title : Enter the main title of the item.	Add Nombre(s) + ", <i>p.e. Manuel </i>	Assecut Director Esta colocido Por fecha de publicación Autoria Illuídia Illuídia Assecut o Director
Instalación del DSPACE		
Date of Issue: Please give the date of previous publication the day and/or month if they aren't applicable 2010 January T 05	n or public distribution below. You can have out a	Mil Cuenta Sair Endes (Depósitos Contexto

En el caso de **Autor y Asesor o Director** del documento podemos adicionar campos como sean necesarios.

NOTA: Los autores, asesores o directores del proyecto deben estar escritos de la misma forma en todos los ítems a fin de evitar duplicidades

Para **Publisher y Citation** por ejemplo, se colocan los datos de la revista en la que se encuentra publicado un artículo de investigación.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

En el campo de la fecha o date of issue es importante poner los tres campos, año, mes y día.

En el campo de **series/reports** no es necesario colocar algún dato a menos que en su propia colección el ítem tenga un identificador particular como es el caso de un número de adquisición.

En el campo de **identifiers** primero se selecciona **other** para colocar las siglas de la unidad (relación anexa para colocarlo correctamente), si se trata de un libro o revista, se adiciona otro campo para colocar el ISBN o ISSN.

En el campo de **type** se selecciona el tipo de documento que estamos publicando como un libro, artículo, etc... de no aparecer una descripción de nuestro documento se selecciona other.

En el campo Language se selecciona el lenguaje en el que esta hecho el documento.

Citation: Enter this standard obtaion for the previously issued instance of this item. Series/Report No.: Enter the series and number assigned to this item by your community. Enter the series and number assigned to this tem by your community. Nombrede ta serie Informer No. Identifiers: If the tem has any identification numbers or ordes associated with it, please enter he types and the clual numbers or codes below. DeterOTE	Central de acceso Persona Guera Advisaciones Registros Econata toma termata terma eliminados Panel de contral Estadísticas fundar Curation Tasks
Series/Report No.: Enter this series and number assigned to this term by your community. Nombrede ta serie Internet No. Identifiers : If the iten has any identification numbers or codes associated with it, please enter he types and the tutal number or codes below. Getter III OFFIC INTER 485	Autorizaciones Registros Matadatas Economia Rema Based de contral Estadísticas Curation. Taska Estadísticas
Nomtrede la sarie Informe No. Identifiers: If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter he types and the itual numbers or codes below. Other I TI I TI I I I I I I I I I I I I I I	Importar metadatos Quration Tasks Estadísticas
Identifiers: If the Renhas any identification numbers or codes associated with it, please enter he types and the inclusion remotes and codes below. Other CITE Add	Estadísticas
and the totual numbers or codes below. Other CFIE Add	
Otter 💌 GFIE 200	Visualizar estadísticas
Select the type(s) of content of the filem. To select more than one value in the list, iou may have to lot down the "CTRL" or "Shift" sey. Article Book capter Datase Caster Unage v	
Language: Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select "Other." If the content does not really have a language (for example, if	

Al terminar de llenar estos datos damos clic en siguiente.

9. Seguimos con la descripción del documento, ahora el sistema solicita palabras clave, la especialidad, el abstract o resumen el patrocinador y la descripción.

Para las **palabras clave o Subject keywords** colocamos palabras que describan nuestro documento, tantas como creamos necesarias, para esto se le da un clic en "add".

En **especialidad** dependiendo a que área pertenece nuestra unidad, se colocan las palabras Físico-Matemáticas, Ciencias Sociales y Administrativas, Medico-Biológicas o Interdisciplinario.

En la **extensión del documento** se coloca la extensión del formato del documento como PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS, PPS, etc.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

En el caso del **Abstact** se coloca el resumen del artículo, libro tesis, etc... a fin de que el sistema tenga mas opciones de búsqueda y el usuario tenga conocimiento de que se trata el documento.

En la casilla **Sponsor** se coloca Instituto Politécnico Nacional y las siglas de la Dependencia.

Y en la casilla **Description** se coloca una descripción adicional al documento que no se haya podido colocar en los anteriores campos.

Subject Keywords: Enter appropriate subject keywords or phrases below.	Conspersive and an and
Instalación DSPACE Add	Listar
Especialidad: Especialidad de la unidad academica	Todo Comunidades y colecciones Por fecha de publicación Antorea Iñtutos
Fizico-Matemáticas Add	Ismaa Asesor o Director Esta colección Por fecha de publicación
Extension del documento:	Autorea
PDF Add	Itulos Temas Azersor o Director
Abstract:	Mi Cuenta
Emerime absorbact of me item below.	Salir Perfil Envíos / Depósitos
×	Contexto
Enter the abstract of the item below.	Editar colección Relacionador de ítems
Sponsors:	Exportar colección
Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below.	Exportar metadatos
Institute Politécnico Nacional *	Administrativo
	Central de accesso
	Personas
	Grupos
	Registros
Description:	Metadatos
Enter any other description or comments in this box.	terns
Docuemento que describe la instalación del DPACE en un sistema linux	Items eliminados

Al terminar de colocar estos datos, damos un clic en siguiente.

10. Después de llenar los metadatos que describen el documento a publicar, se selecciona el archivo o los archivos que lo componen dando clic en el botón de "add"

En este caso, documentos como tesis, libros de editorial del Politécnico, proyectos, material didáctico se deben publicar en texto completo.

NOTA IMPORTANTE: Para los artículos de investigación que se publicaron en revistas arbitradas solo se sube el **abastract o resumen** debido a que cuentan con derechos de autor.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

INSTITUTO POLITECNICO NACIONA La técnica al servicio de la patris	IAL REPOSITORIO Fa Digital Institucional
Principa → Área Central → Centro de Formación e Innovación	n Educativa → Foros de investigación educativa → Envío de items
Envio de ítems	Buscar en repositorio
Custiones iniciales 🔿 Describir 🄿 Describir 🔿 Adjunt	ntar -> Revise -> Licencia -> Finalizer
Adjuntar fichero(s)	 Buscar en repositorio Esta colección
Fichero:	Búsqueda avanzada
Por favor, lintroducta la ruta completa dal fohero de su ordenador qu êm. Si princha en "Examinat", se aderirá una ventana que le per fichero di su ordenador. C'ILISERINJUARCHERP Jacobiano. * El Item Sebe contener al menos un Echero. Descripción del fichero: Si lo dessa, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo,"	gue correspondi con el ermitirá seleccinar un Tede Comunidades y colecciones Por techa de publicación Autores Intulas Istata Autores Esta colección Esta colección Por fecha de publicación
Adjunta fichero y añadir otro màs «Anteror Guardar i Cancelar Siguiente»	Tatuta Terma Adesor o Director Mi Cuenta Salir Perfi Endi
	Contexto

Al seleccionar el o los archivos dar un clic en siguiente.

11. El sistema muestra un resumen de todos los datos que colocamos a fin de revisar y hacer alguna corrección en alguno de ellos si fuera necesario, de ser así, se da un clic en el botón de "corregir alguno" de la sección que hay que corregir.

Envío de ítems	Buscar en repositorio
Cuestiones iniciales and Describir and Describir and Describir and Adjuntar and Revisar and Ucencis and Finalizar	Ir
Revisar envío	 Buscar en repositorio Esta colección
Cuestiones iniciales	<u>Búsqueda avanzada</u>
Mültiples titulos:	Listar
Nublicado: Sl Corregir alguno	Tedo Comunidades y colecciones Por fecha de publicación Autores Títulos Terma Asesor o Director
Descripción del item	Por fecha de publicación Autores
Authors: Ruz Jusinz, Carlos	Titules Temas Asiesor o Director
Title: Instalación del DSPACE	Mi Cuenta
Date of Issue: 2010.01.05 Identifiers: Other CFIE	Salir Putfil Envíos / Depósitos
Type:	Contexto
Lemming Jogee Language: Spanish	Editar colección Relacionador de Rems Exportar colección Exportar metadatos
Corregir alguno	
	Administrativo

De ser correctos todos los campos, se da un clic en siguiente.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

12. Para finalizar un envío se selecciona la casilla de "Conceder Licencia" y dar un clic en completar en envío, por lo que le sugerimos leer con atención la licencia.

13. Al finalizar nuestro envío, el sistema nos muestra una página de confirmación.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL REPOSITORIO La técnica al servicio de la patria Digital Instituc	Perti Carine Buiz Sair
	Russes of an extended
Envio completado	Buscar en repositorio
Su envo pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronte como su envío forme parte de la cólección, o si por alguna razón hubiera	le .
algún poblema con el envío. También puede venticar el estado de su envío accidiendo a la página "Mi Cuenta".	Buscar en repositorio
ir a la pigina de envíos	© Esta colección
Enviarotro item	busqueda avanzada
	1 letter
	Tedo Comunidades y culeccimes Enr facha de publicación Adrets Indus Indus Entra colesción Esta colesción Esta colesción Esta colesción Esta colesción Esta colesción Tatulos Indus I
	Mi Guenta Salir Padil Errifus / Depósitos

14. Si queremos asegurarnos de que el ítem ya se encuentra publicado, nos dirigimos al cajón de búsqueda y colocamos una palabra clave que hayamos colocado en alguno de los campos de descripción del ítem y el sistema debe arrojarlo como resultado de la búsqueda.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La Mécnica al servicio de la patria	PrefiCator Raic 1 Safe gital Institucional			
Principal Area Central Centro de Formación e Innovación Educativa Foros de inve	Principal Área Central Centro de Formación e Innevación Educativa Foroa de investigación educativa Ver Rem			
Instalación del DSPACE Ruiz Juarez, Carlos	Buscar en repositorio			
URI: http://www.repositoricoligital.ipn.mw/tundle/123456789/3383 Fecha: 2010/01.05 Descripción:	Buscar en repositorio DEtta colección Búsqueda avaczada			
Documento que describe la instalación del DPACE en un sistema linux	Listar			
Mostax el registro completo del Rem Ficheros en el item	Todo Comunidades y colaccones Eor fecha de publicación Autores Thulos			
Nombre: dspace.pd <u>Ver/Abir</u> Tameño: 67.56/b Formato: PDF	Intmas Assens o Director Esta colocolón Por fecta de gualicación Autorea Intudo Intudo Intudo Intudo Intudo Intudo			
Esteitem aparece en la(s) siguiente(s) colección(ones)	MI Cuenta			
Eoros. de investigación, educativa [372]	Sair Perfil Envios / Depósitos			
	Contexto			

Como se aprecia en la imagen anterior, el sistema despliega el documento recién publicado con una vista previa del ítem, si queremos visualizar todos los metadatos, se da un clic en "Mostrar el registro completo del ítem" y lo mostrará de esta manera.



Coordinación General de Servicios Informáticos Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

ostrar el registro sencillo del ite	<u>m</u>		Buscar en repositorio	
dc.contributor.author	Ruiz Jeárez, Carlos		IT	
dc.date.accessioned	2012-04-23T17:22:34Z		Buscar en repositorio Esta colección	
dc.date.available	2012-04-23T17:22:34Z			
dc.date.issued	2010-01-05		Consequences assurements	
dc.identifier.other	CFIE		Listar	
dc.identifier.uri	http://www.repositoriodigital.ipn.mo/handle/123456789/3393		Todo Comunidades y coleccimes	
dc.description	Docuemento que describe la instalación del DPACE en un sistema linux	es	Por fecha de publicación Autorea Tonas Tonas Assoc a Director Esta colección Esta colección Esta colección Esta colección Taulos Taulos Tanas Assoc a Director	
dc.description.provenance	Submitted by Carlos Ruiz (cruiz)@ipn.mx() on 2012-04-23117.22.342 No. of bitstreams: 1 dspace.pdf: 69191 bytes, checksum: e5ea5f2a3cbd4f65599ca2adc3b91e9e (MD5)	en		
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2012-04-2317.22.342 (GMT). No. of bistreams: 1 dspace.pdf. 69191 bytes, checksum: e5ea6f2a3cbd465599fca2adc3b91e9e (MDS) Previous issue date: 2010.01 .05	en		
dc.description.sponsorship	Instituto Politécnico Nacional	es	Mi Cuenta	
dc.language.iso	es	es	Salir Fecti Envios / Depósitos	
dc.subject	Instalación DSPACE	63		
dc.tide	Instalación del DSPACE	es	Contexto	
dc.type	Learning Object	05	Editar este item Exportar item Exportar metadatos	
dc.description.especialidad	Fisico-Matemáticas	45		
dc.description.tipo	PDF	es.	Administratius	
			Quantitative of	

14. Para continuar con envíos dar un clic nuevamente en "Envíos / Depósitos" y repetir este proceso o para salir del sistema dar un clic en "Salir" en el submenú de MI Cuenta que se localiza en el lado derecho de la pantalla.