



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## 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 Chrome, y dirigirse al sitio <http://www.repositoriodigital.ipn.mx> y se desplegara la página siguiente:

The screenshot shows the homepage of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) Digital Institutional Repository (RDI). The header includes the IPN logo, the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria', and 'REPOSITORIO Digital Institucional'. There is a 'Mi Cuenta' link in the top right. The main content area is divided into several sections: 'Repositorio Digital Institucional (RDI)' with a description of the repository's purpose, 'Comunidades' with a list of communities like 'Área Central [372]', 'Centros de Educación Continua [0]', 'Centros de Investigación [0]', 'Nivel Medio Superior [0]', and 'Nivel Superior [0]', 'Buscar en Repositorio' with a search input field and a 'Ir' button, 'Buscar en repositorio' with a search input field and a 'Ir' button, 'Listar' with a dropdown menu for 'Comunidades y colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Temas', and 'Asesor o Director', 'Mi Cuenta' with 'Acceder' and 'Registrar' links, and 'RSS Feeds' with links for 'RSS 1.0', 'RSS 2.0', and '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 autenticación

The screenshot shows the registration page of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) Digital Institutional Repository (RDI). The header includes the IPN logo, the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria', and 'REPOSITORIO Digital Institucional'. There is a 'Mi Cuenta' link in the top right. The main content area is divided into several sections: 'Registrarse en el sitio' with a registration form including 'Correo electrónico:', 'Clave:', and a '¿Olvidó su contraseña?' link, a 'Registrar' button, and a 'Registrar un nuevo usuario' section with a description and a 'Pulse aquí para registrarse.' link, 'Buscar en repositorio' with a search input field and a 'Ir' button, 'Buscar en repositorio' with a search input field and a 'Ir' button, 'Listar' with a dropdown menu for 'Comunidades y colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Temas', and 'Asesor o Director', 'Mi Cuenta' with 'Acceder' and 'Registrar' links, and a footer with a disclaimer: 'Todos los documentos contenidos en este sitio están autorizados por los autores para ser publicados con fines académicos, no lucrativos y se cite la fuente completa con su dirección electrónica. Sitio web administrado por: Coordinación General de Servicios Informáticos. Contacto | Sugerencias'.

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 Lic. Beatriz Pérez para obtener el acceso al sistema.

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



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## 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 / Depósitos”**. Para comenzar a publicar en documento hay que darle clic a esta liga.

Principal

### Repositorio Digital Institucional (RDI)

Tiene como objetivo: almacenar, preservar y difundir la producción científica y académica de la comunidad institucional, en formato digital. El repositorio Digital, es un sistema abierto, el cual forma parte de un movimiento internacional conocido como Open Access Initiative. Dicha iniciativa promueve el acceso libre a la literatura científica, incrementando el impacto de los trabajos desarrollados por los investigadores, contribuyendo a mejorar el sistema de comunicación científica y el acceso abierto al conocimiento. Así como maximizar la visibilidad, el uso y el 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.

#### Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Área Central [372]
- Centros de Educación Continua [0]
- Centros de Investigación [0]
- Nivel Medio Superior [0]
- Nivel Superior [0]

#### Buscar en Repositorio

Introduzca el texto a buscar en el repositorio

Buscar en repositorio

Busqueda avanzada

#### Listar

Todo

- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Temas
- Asesor o Director

#### Mi Cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

#### Contexto

- Crear comunidad

#### Administrativo

Control de acceso

- Personas
- Grupos

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.

Principal → Envíos

### Envíos & tareas del flujo de trabajo

#### Envíos / Depósitos

Deberías [comenzar un envío](#), esta función permite al usuario añadir ítems al repositorio. 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.

#### Archived Submissions

These are your completed submissions which have been accepted into DSpace.

Date accepted	Title	Collection
2012-04-18	prueba ITEM	Foros de investigación educativa

Buscar en repositorio

Busqueda avanzada

#### Listar

Todo

- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Temas
- Asesor o Director

#### Mi Cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

#### Administrativo

Control de acceso

- Personas
- Grupos
- Autorizaciones

Registros

- Metadatos
- Formato
- Ítems

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.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Coordinación General de Servicios Informáticos

### Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

Principal → Envío de ítems

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
La técnica al servicio de la patria

REPOSITORIO  
Digital Institucional

Perfil: Carlos Ruiz | Salir

### Envío de ítems

#### Seleccionar colección

Colección:  
Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.  
Seleccione una colección...

[Siguiente](#)

Buscar en repositorio

Búsqueda avanzada

#### Listar

Todo

- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Temas
- Asesor o Director

#### Mi Cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

#### Administrativo

Control de acceso

- Personas
- Grupos
- AutORIZACIONES

Registros

- Metadatos
- Formato
- Ítems

**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” → “Escuela Superior de Cómputo” → “Tesis” → “Doctorado”

Y dar un clic en “**Enviar un ítem a esta colección**” como se muestra en la imagen

Principal → Nivel Superior → Escuela Superior de Cómputo → Tesis → Doctorado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
La técnica al servicio de la patria

REPOSITORIO  
Digital Institucional

Perfil: Carlos Ruiz | Salir

### Doctorado

#### Listar por

- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Temas
- Asesor o Director

Búsqueda en el texto completo:

Búsqueda avanzada

[Enviar un ítem a esta colección](#)

Buscar en repositorio

Búsqueda avanzada

#### Listar

Todo

- Comunidades y colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Temas
- Asesor o Director

Esta colección

- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Temas
- Asesor o Director

#### Mi Cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

#### Contexto

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



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Coordinación General de Servicios Informáticos

### Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

Principal → Área Central → Centro de Formación e Innovación Educativa → Foros de investigación educativa → Envío de ítems

### Envío de ítems

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

#### Cuestiones iniciales

**Múltiples títulos:**  
El ítem tiene más de un título. <i>i.p.e. un título traducido</i>

**Publicado:**  
El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes

[Guardar / Cancelar](#) [Siguiente >](#)

Perfil: Carlos Ruiz | Salir

#### Buscar en repositorio

[Ir](#)

Buscar en repositorio  
 Esta colección  
[Búsqueda avanzada](#)

#### Listar

Todo  
[Comunidades y colecciones](#)  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Temas](#)  
[Asesor o Director](#)

Esta colección  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Temas](#)  
[Asesor o Director](#)

#### Mi Cuenta

[Salir](#)  
[Perfil](#)  
[Envíos / Depósitos](#)

#### Contexto

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

**NOTA:** Utilizar letras mayúsculas y minúsculas en los campos solicitados.

Principal → Área Central → Centro de Formación e Innovación Educativa → Foros de investigación educativa → Envío de ítems

### Envío de ítems

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

#### Descripción del ítem

**Authors:**  
Enter the names of the authors of this item below.  
 [Add](#)  
Apellido, <i>i.p.e. Pérez</i> Nombre(s) \* ~, <i>i.p.e. Manuel </i>

**Asesor-Director:**  
Enter the names of the Advisor or Director of this item below.  
 [Add](#)  
Apellido, <i>i.p.e. Pérez</i> Nombre(s) \* ~, <i>i.p.e. Manuel </i>

**Title:**  
Enter the main title of the item.

**Date of issue:**  
Please give the date of previous publication or public distribution below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.  
2010

Perfil: Carlos Ruiz | Salir

#### Buscar en repositorio

[Ir](#)

Buscar en repositorio  
 Esta colección  
[Búsqueda avanzada](#)

#### Listar

Todo  
[Comunidades y colecciones](#)  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Temas](#)  
[Asesor o Director](#)

Esta colección  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Temas](#)  
[Asesor o Director](#)

#### Mi Cuenta

[Salir](#)  
[Perfil](#)  
[Envíos / 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.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## 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 the standard citation for the previously issued instance of this item.

**Series/Report No.:**  
Enter the series and number assigned to this item by your community.  
    
Nombre de la serie      Informe No.

**Identifiers:**  
If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.  
Other  CFIE

**Type:**  
Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.  
 Article  
 Book  
 Book chapter  
 Dataset  
 Learning Object  
 Image

**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 it is a dataset or an image) please select "N/A".

**Administrativo**

- Control de acceso
- Personas
- Grupos
- Autorizaciones
- Registros
- Metadatos
- Formato
- Ítems
- Ítems eliminados
- Panel de control
- Estadísticas
- Importar metadatos
- Curation Tasks

**Estadísticas**

- Visualizar estadísticas

---

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.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Coordinación General de Servicios Informáticos

### Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

En el caso del **Abstract** 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.

The screenshot shows a web form for document submission. The main form has several sections:

- Subject Keywords:** A text input field containing "Instalación DSPACE" and an "Add" button.
- Especialidad:** A text input field containing "Físico-Matemáticas" and an "Add" button.
- Extension del documento:** A text input field containing "PDF" and an "Add" button.
- Abstract:** A large text area with a placeholder "Enter the abstract of the item below." and a small "Enter the abstract of the item below." button.
- Sponsors:** A text input field containing "Instituto Politécnico Nacional".
- Description:** A text input field containing "Documento que describe la instalación del DPACE en un sistema linux".

On the right side, there is a sidebar menu with the following sections:

- Listar:** Includes links for "Comunidades y colecciones", "Por fecha de publicación", "Autores", "Títulos", "Temas", "Asesor o Director", and "Esta colección".
- Mi Cuenta:** Includes links for "Salir", "Perfil", and "Envíos / Depósitos".
- Contexto:** Includes links for "Editar colección", "Relacionador de Items", "Exportar colección", and "Exportar metadatos".
- Administrativo:** Includes links for "Control de acceso", "Personas", "Grupos", "Autorizaciones", "Registros", "Metadatos", "Formato", "Items", and "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 **abstract o resumen** debido a que cuentan con derechos de autor.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Coordinación General de Servicios Informáticos

### Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

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.

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



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## 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 click en completar en envío

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

The screenshot shows the 'Envío completado' (Upload completed) page. At the top, there is a navigation bar with the IPN logo, the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL La técnica al servicio de la patria', and 'REPOSITORIO Digital Institucional'. The user profile 'Perfil: Carlos Ruiz | Salir' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Principal → Envío'. The main content area has the heading 'Envío completado' and a paragraph: 'Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi Cuenta.''. Below this text are two links: 'Ir a la página de envío' and a button 'Enviar otro ítem'. On the right side, there is a sidebar with a search box, a 'Buscar en repositorio' section with radio buttons for 'Buscar en repositorio' (selected) and 'Esta colección', and a 'Listar' section with various sorting options like 'Comunidades y colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Temas', and 'Asesor o Director'. At the bottom of the sidebar is a 'Mi Cuenta' section with links for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos / 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.

The screenshot shows the item page for 'Instalación del DSPACE' by Ruiz Juárez, Carlos. The page has a breadcrumb trail: 'Principal → Área Central → Centro de Formación e Innovación Educativa → Foros de investigación educativa → Ver ítem'. The main content area displays the title 'Instalación del DSPACE' and the author 'Ruiz Juárez, Carlos'. Below this, there is a URI: 'http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/3393' and a date: '2010-01-05'. The 'Descripción:' section contains the text: 'Documento que describe la instalación del DSPACE en un sistema linux.' and a link 'Mostrar el registro completo del ítem'. The 'Ficheros en el ítem' section shows a file named 'dspace.pdf' with a size of '67.56Kb' and format 'PDF', with a 'Ver/Abrir' link. Below this, it states 'Este ítem aparece en la(s) siguiente(s) colección(ones)' and lists 'Foros de investigación educativa [372]'. On the right side, there is a sidebar with a search box, a 'Buscar en repositorio' section with radio buttons for 'Buscar en repositorio' (selected) and 'Esta colección', and a 'Listar' section with various sorting options like 'Comunidades y colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Temas', and 'Asesor o Director'. At the bottom of the sidebar is a 'Mi Cuenta' section with links for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos / Depósitos', and a 'Contexto' section.

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.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Coordinación General de Servicios Informáticos

### Instructivo para publicar documentos digitales en el Repositorio Institucional

Mostrar el registro sencillo del ítem

dc.contributor.author	Ruiz Juárez, Carlos	
dc.date.accessioned	2012-04-23T17:22:34Z	
dc.date.available	2012-04-23T17:22:34Z	
dc.date.issued	2010-01-05	
dc.identifier.other	CFIE	
dc.identifier.uri	http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/3393	
dc.description	Documento que describe la instalación del DPACE en un sistema linux	es
dc.description.provenance	Submitted by Carlos Ruiz (cruiz@ipn.mx) on 2012-04-23T17:22:34Z No. of bitstreams: 1 dspace.pdf 69191 bytes, checksum: e5ea52a3cb4f659fca2adc3b91e9e (MD5)	en
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2012-04-23T17:22:34Z (GMT). No. of bitstreams: 1 dspace.pdf 69191 bytes, checksum: e5ea52a3cb4f659fca2adc3b91e9e (MD5) Previous issue date: 2010-01-05	en
dc.description.sponsorship	Instituto Politécnico Nacional	es
dc.language.iso	es	es
dc.subject	Instalación DSPACE	es
dc.title	Instalación del DSPACE	es
dc.type	Learning Object	es
dc.description.especialidad	Físico-Matemáticas	es
dc.description.tipo	PDF	es

#### Buscar en repositorio

Buscar en repositorio  
 Esta colección  
[Búsqueda avanzada](#)

#### Listar

Todo

- [Comunidades y colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Temas](#)
- [Asesor o Director](#)

Esta colección

- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Temas](#)
- [Asesor o Director](#)

#### MI Cuenta

- [Salir](#)
- [Perfil](#)
- [Envíos / Depósitos](#)

#### Contexto

- [Editar este ítem](#)
- [Exportar ítem](#)
- [Exportar metadatos](#)

#### Administrativo

- [Control de acceso](#)

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.