



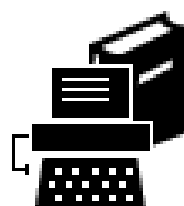
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

ELABORADO POR:

❖ ELOY ANGEL ORIHUELA IZQUIERDO

2017



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es brindar la guía correspondiente a los estudiantes e investigadores para el acceso y uso óptimo a la información publicada en los tres repositorios institucionales de la Universidad Nacional de Ucayali (DSpace, OJS y DKAN). Para ello hemos plasmado en las posteriores páginas los conceptos, pautas y pantallazos de manera clara y resumida referente a cada uno de ellos.

Además, hemos incluido breves conceptos y funcionalidades referentes a cada uno de los tres repositorios implementados dentro de la Universidad Nacional de Ucayali, repositorios tales como DSpace orientado a tesis de pregrado, posgrado, programas de segunda especialidad, etc. OJS orientado específicamente a revistas indexadas y publicaciones periódicas propias de la universidad; y DKAN para datos estadísticos.

ALCANCE

El alcance del presente manual engloba a todo tipo de público académico-investigador, de la sede principal y la filial aguaytia de nuestra Universidad Nacional de Ucayali, que buscan información relacionada a tesis, maestrías, doctorados, programas de segunda especialidad, etc. Para ostentar algún grado académico y/o sumar una serie de conocimientos referentes a su campo de desarrollo y aprendizaje. Los cuales muchas veces no saben como ingresar y aprovechar satisfactoriamente todo el contenido publicado en nuestro repositorio institucional.

INDICE

MANUAL DE USUARIO DSPACE	5
1. CONCEPTO DE DSPACE.....	6
1.1. ¿Qué es?	6
1.2. ¿Para qué sirve?	6
1.3. ¿Qué se puede encontrar?.....	7
2. ARQUITECTURA Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS EN EL DSPACE:.....	7
2.1. Comunidades, subcomunidades y colecciones.....	7
3. PERFILES DE USUARIO EN EL DSPACE	8
3.1. Topología de perfiles.....	8
3.1.1. Usuario anónimo	8
3.1.2. Usuario publicador.....	8
3.1.3. Administrador.....	8
4. BÚSQUEDAS EN EL DSPACE.....	8
4.1. Búsqueda Simple	9
4.2. Búsqueda avanzada.....	9
5. SERVICIOS EN EL DSPACE	10
5.1. Crear cuenta (usuario anónimo).....	10
5.2. Acceder a mi cuenta	12
6. NAVEGACIÓN COMO USUARIO ANÓNIMO	12
7. NAVEGACIÓN COMO USUARIO PUBLICADOR.....	14
A. Realizar un envío.....	14
B. Una vez ingresado al DSpace:	15
C. Ingreso de metadatos.....	17
D. Subir archivos:	17
E. Verificación metadatos:.....	18
F. Elección de tipo de licencia.....	19
G. Validación de envío:	19
H. Envío completado.....	20
I. Cuadro de metadatos obligatorios y opcionales	20
MANUAL DE USUARIO OJS	24
1. ¿QUÉ ES OJS?	25
2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	25

3.	CREAR REVISTA	25
4.	CREAR SECCIONES	27
5.	CREAR NÚMERO	29
6.	SUBIR ARTÍCULO	30
7.	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO.....	34
MANUAL DE USUARIO DKAN.....		37
1.	¿QUE ES DKAN?	38
2.	INICIO DE SESIÓN.....	38
3.	¿Qué ES UN DATASET?	39

MANUAL DE USUARIO DSPACE

1. Concepto de DSPACE

1.1. ¿Qué es?

El DSPACE es el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali en el cual se publica las tesis y trabajos de investigación de alumnos y docentes. Su principal objetivo es permitir el acceso libre a la producción científica, así como garantizar la conservación de dichos archivos digitales (tesis de pregrado y posgrado), aumentando la visibilidad de sus contenidos científicos e investigaciones por parte de nuevos investigadores, en cualesquiera de las ramas científicas que se desempeñen, Estas producciones, dicho de paso, han servido para obtener grados académicos en bien del crecimiento profesional de cada estudiante y/o docente universitario.

1.2. ¿Para qué sirve?

Principales funcionalidades son:

Función	Descripción
Acceso a datos y documentos	Permite la consulta de todos los datos alojados en el repositorio (tesis pregrado, tesis posgrado, etc.) y el acceso libre a un gran número de ellos.
Almacenamiento y conservación.	El almacenamiento del material digital producido en el seno de la institución académica o bajo su titularidad garantiza la preservación y conservación de dicho documento.
Organización	El DSpace además, facilita la organización de todo este material digital con gran flexibilidad favoreciendo arquitecturas de contenidos adecuadas para instituciones académicas universitarias -comunidades, subcomunidades, colecciones. Nota: Más información al respecto puede consultar en los puntos 2.A del presente manual de usuario.
Búsquedas y usabilidad	El DSpace permite la búsqueda de información de forma fiable a través de distintos tipos de búsquedas: búsqueda general y avanzada (comunidades/colecciones, por título, por autor, etc.) La utilización del esquema de metadatos para describir y catalogar los archivos digitales facilita que el usuario encuentre de manera versátil, eficaz y fiable el material buscado y

	consultado.
Acceso libre	El DSpace también facilita la recolección de sus contenidos mediante la implementación de protocolos utilizados internacionalmente para facilitar el acceso abierto a la producción académica. Como repositorio adscrito al movimiento Open Access, El DSpace otorga de este modo gran visibilidad a sus contenidos digitales a nivel internacional, facilitando de esa manera el aumento de la cantidad de material consultado y/o publicado.

1.3. ¿Qué se puede encontrar?

El DSpace actualmente contiene el volumen total digitalizado de las tesis presentadas por cada facultad hasta un determinado periodo de tiempo.

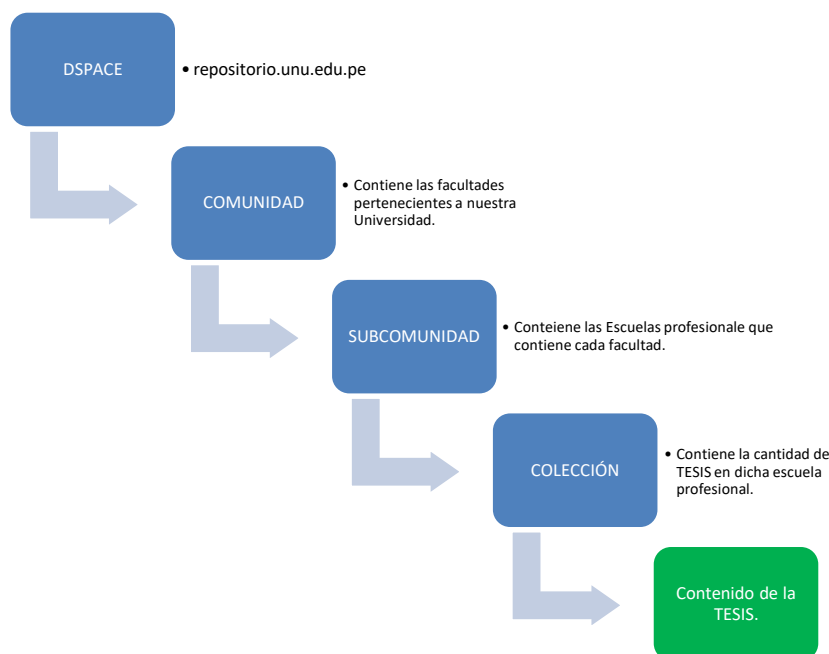
Los contenidos, dentro del DSpace, los encontramos agrupados por las facultades a la que pertenecen, lo cual, en el DSpace le denominamos comunidades.

2. Arquitectura y organización de contenidos en el DSPACE:

2.1. Comunidades, subcomunidades y colecciones.

La principal unidad de organización de contenidos dentro del DSPACE son las comunidades. A ellas obedece la estructuración y arquitectura general de contenidos del repositorio. Estas unidades de organización pueden corresponderse con entidades administrativas tales como facultades, escuelas, departamentos, etc.

Dentro de cada comunidad puede haber un número ilimitado de subcomunidades y un número ilimitado de colecciones. Además, cada colección puede contener un número ilimitado de tesis y/o artículos. Sin embargo, la estructura más habitual en el DSPACE es **Comunidad → Subcomunidad → Colección**, arquitectura que facilita el acceso a los distintos materiales que se incluyen en el repositorio sin necesidad de establecer otras arquitecturas complejas que dificulten la navegabilidad y obtención de información a los usuarios. Veamos el siguiente ejemplo:



3. Perfiles de usuario en el DSpace

3.1. Topología de perfiles.

3.1.1. Usuario anónimo

Se refiere a un usuario que no se ha registrado al DSpace, un **usuario anónimo solo puede ver el contenido** no restringido. Realiza búsquedas, navega por el repositorio, consulta la información asociada al registro de los materiales depositados en él y descarga cualquier material que sea de su interés.

3.1.2. Usuario publicador

Se refiere a un usuario registrado y que inicia sesión en el DSpace, puede manipular el contenido del repositorio dependiendo de los permisos (editar, agregar, eliminar, etc.) que el administrador (iii) le haya dado a él o al grupo que dicho usuario pertenece. Además de recibir alertas por email de nuevas incorporaciones en el repositorio, etc.

3.1.3. Administrador

Tiene acceso completo a todas las funciones y contenidos del DSpace. Puede crear usuarios, dar privilegios entre otras funcionalidades propias de la administración de DSpace.

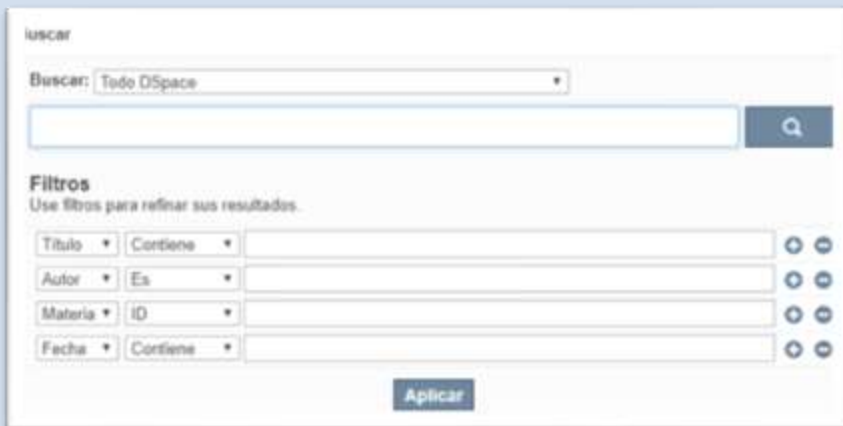
4. Búsquedas en el DSpace.

A través del sistema que incorpora, el DSpace ofrece a sus usuarios dos posibilidades generales de búsqueda, dentro de ellas tenemos: la búsqueda simple y la búsqueda avanzada.

4.1. Búsqueda Simple

Tipo búsqueda	Descripción
	La búsqueda simple es el método
	
Búsqueda Simple	habitualmente más utilizado en el DSpace. Mediante esta funcionalidad el usuario podrá encontrar la información deseada introduciendo el término clave que desee. Este cajetín de búsqueda se localiza en la parte superior derecha de la página de inicio del repositorio. Esta opción realiza una búsqueda general en todo el sistema en función de la palabra clave introducida: título, autor, materia, fecha, etc.

4.2. Búsqueda avanzada

Tipo búsqueda	Descripción
	La búsqueda avanzada, por su parte, permite que el usuario establezca determinados filtros para encontrar la información deseada -señalar en qué comunidad desea realizar la búsqueda, utilizar varias palabras clave mediante operadores booleanos, etc.
Búsqueda avanzada	 Nota: para un correcto uso de esta funcionalidad de búsqueda deben utilizarse los campos de texto en el orden en que figuran, es decir, no puede quedarse el primer cajetín en blanco

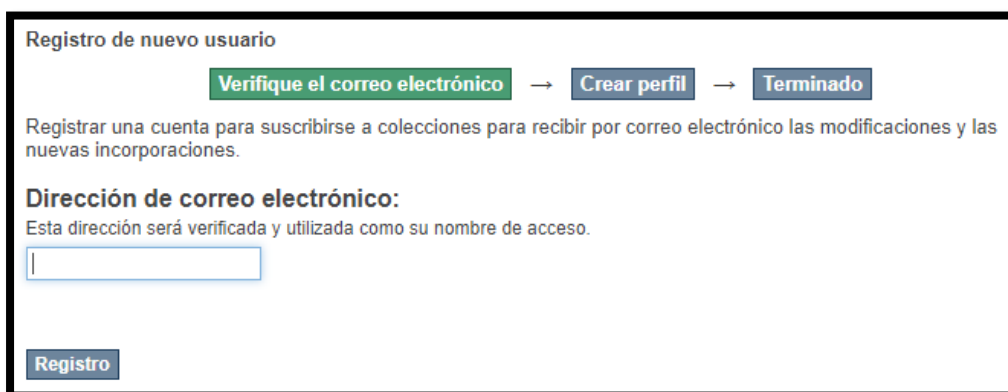
5. Servicios en el DSpace

Muy aparte de servicio total de búsqueda y disposición de tesis que nos brinda el DSpace para todos los tipos de usuarios, existe el servicio de registrarse y crear nuestro propio perfil de usuario, ello nos permite tener ciertos tipos de privilegios, de acuerdo a lo que el administrador del DSpace determine.

Veamos a continuación el procedimiento para la creación de una cuenta personal.

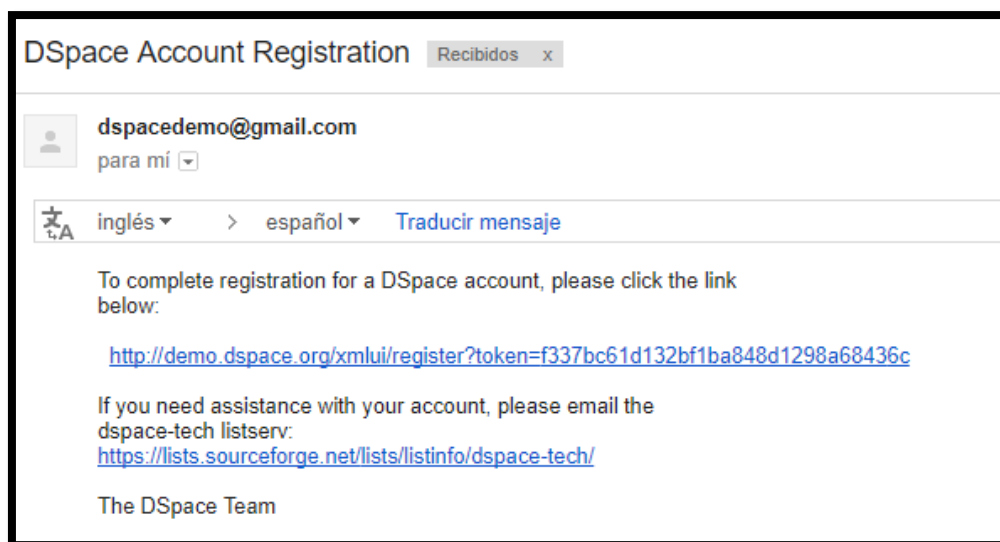
5.1. Crear cuenta (usuario anónimo)

Abrir una cuenta propia en el DSpace es muy sencillo. Para registrarse el usuario deberá hacer clic en el enlace “registro” que aparece en el menú lateral derecho de navegación denominado “Mi cuenta”. A continuación, el sistema le pedirá que introduzca una dirección de correo electrónico activa y habilitada para proseguir con el registro.



The screenshot shows the 'Registro de nuevo usuario' (New User Registration) page. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Verifique el correo electrónico' (highlighted in green), 'Crear perfil', and 'Terminado'. Below this, a text block explains that registering allows subscribing to collections to receive updates via email. The main section is titled 'Dirección de correo electrónico:' and states that the email will be verified and used as the login name. There is a text input field for the email address and a 'Registro' button at the bottom left.

El usuario, debe ingresar a su correo e inspeccionar el mensaje enviado automáticamente por el sistema y hacer clic en el enlace que indica para proseguir con el registro en el DSpace.



The screenshot shows an email titled 'DSpace Account Registration' with a 'Recibidos' (Received) status. The email is addressed to 'dspacedemo@gmail.com' and is intended 'para mí' (for me). It includes a language selector set to 'inglés' and a link to 'Traducir mensaje' (Translate message). The main body of the email instructs the user to complete registration by clicking a provided link: <http://demo.dspace.org/xmlui/register?token=f337bc61d132bf1ba848d1298a68436c>. It also offers assistance via the 'dspace-tech' listserv, providing the URL <https://lists.sourceforge.net/lists/listinfo/dspace-tech/>. The email is signed off by 'The DSpace Team'.

El usuario, tras hacer clic en el enlace que incluye el mensaje, ya se encontrará dentro del DSpace y deberá rellenar los campos de carácter obligatorio para completar el proceso de registro -queda a decisión del propio usuario aportar los datos opcionales solicitados durante su registro.

	Descripción
Datos solicitados	Obligatorio: Nombres, apellidos, contraseña y confirmación de contraseña.
	Opcionales: Teléfono de contacto e Idioma.

Una vez indicados los datos obligatorios el usuario deberá hacer clic en el botón “Completar Registro” para finalizar el proceso. En las siguientes imágenes se muestran las pantallas que el DSpace le presenta al usuario:

5.1.1. Formulario de registro

Please enter the following information. The fields marked with a * are required.

First name*:

Last name*:

Contact telephone:

Language: English ▼

Please choose a password and enter it into the box below, and confirm it by typing it again into the second box. It should be at least six characters long.

Password:

Again to Confirm:

5.1.2. Pantalla de finalización de registro.

[Repositorio de la Universidad de Oviedo](#) >

Registration Complete

Thank you John,

You're now registered to use the DSpace system. You can subscribe to collections to receive e-mail updates about new items.

[Return to DSpace Home](#)

5.2. Acceder a mi cuenta

El usuario podrá acceder a su cuenta indicando su dirección de correo electrónico y la contraseña que estableció durante el proceso de registro.



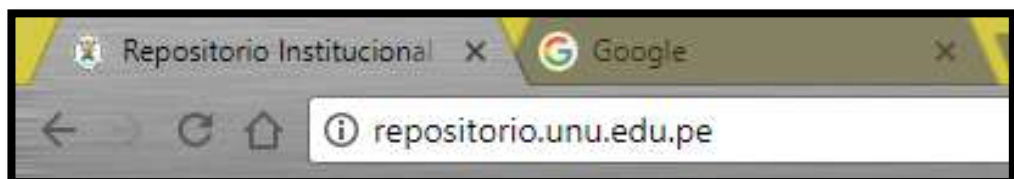
6. Navegación como usuario anónimo

Para que un usuario anónimo pueda acceder al repositorio y buscar la información correspondiente, tiene que seguir los siguientes pasos:

- A. Desde su computadora y/o laptop, el usuario anónimo debe abrir un navegador, puede ser cualquiera de los siguientes:



- B. Una vez que ha ingresado al navegador, en la sección de URL, escriba directamente la siguiente dirección web <http://repositorio.unu.edu.pe> y hace clic en ENTER.



- C. A continuación se mostrará el sitio web del repositorio institucional de nuestra Universidad Nacional de Ucayali



- D. Una vez mostrado el sitio web, usted podrá navegar a través de las distintas opciones de búsqueda del repositorio, estas opciones y/o menús se muestran al lado derecho de la página web, dichos menús contienen:

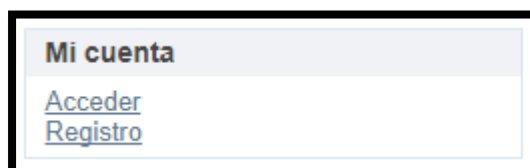
- i. Un buscador general



- ii. El Listado por comunidades & colecciones, fecha, autores, títulos y materias.



- iii. Mi cuenta (acceso y registro nuevo)



- iv. Descubre (autor, materia, fecha)

Descubre
Autor
[Añorga Ocmin, José \(2\)](#)
[Millan Flores, Catherine Noemi \(2\)](#)
[Squiray Flores, Deyvi \(2\)](#)
[Acosta Saurin, Alex \(1\)](#)
[Adrianzén Delgado, Amanda \(1\)](#)
[Aguilar Valle, Sully \(1\)](#)
[Albitres Rojas, José \(1\)](#)
[Aliaga Villantoy, Geys \(1\)](#)
[Alva Hidalgo, Abdías \(1\)](#)
[Alvarado del Castillo, Sherly Susan \(1\)](#)
[... más](#)
Materia
[Rendimiento \(14\)](#)
[Crecimiento \(9\)](#)
[Tecnología \(9\)](#)
[Información \(7\)](#)
[Factores de riesgo \(6\)](#)
[Gestión \(6\)](#)
[Depresión \(5\)](#)
[Palma aceitera \(5\)](#)
[Camu camu \(4\)](#)
[Celulosa \(4\)](#)
[... más](#)
Fecha
[2010 - 2016 \(223\)](#)
[2003 - 2009 \(28\)](#)

- v. Estadísticas y RSS Feeds.

Estadísticas
[Ver Estadísticas de uso](#)
[Ver Estadísticas de Búsquedas](#)
[Ver Estadísticas del flujo de trabajo](#)

A partir de esta página, usted puede volver a revisar la documentación comenzando del punto 01 (Conceptos Generales) del presente manual; para entender con claridad todo el contenido hasta este punto.

7. Navegación como usuario publicador

Para que un usuario publicador pueda realizar las publicaciones de tesis que le han sido asignados(as), de acuerdo a los privilegios de usuario que se le ha brindado, podrá realizar las siguientes funciones:

A. Realizar un envío.

Recuerde, para subir contenidos digitales al repositorio ha de ser usuario registrado y estar previamente autorizado, esta autorización depende del administrador del sistema.

Importante: ANTES DE EMPEZAR UN ENVÍO

- Comprobar si el trabajo ya está en el repositorio (al buscar hay que tener cuidado de no introducir guiones, barras, etc.)
- Comprobar los derechos de autor y sus respectivos permisos.

- Para ingresar al repositorio, debe hacer clic en el enlace "Mi DSpace" (situado en la parte superior derecha del repositorio) o también en Mi cuenta (situado en el menú de opciones) se mostrará una página donde se realizará la autenticación.



Acceder a DSpace

Correo electrónico:

ing.oriz@gmail.com

Contraseña:

..... [¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

- B. Una vez ingresado al DSpace:
- Seleccionar la comunidad en el cual va a agregar la nueva tesis o proyecto de investigación.



Comunidades en DSpace

Elja una comunidad para listar sus colecciones

- [Evaluación](#) [716]
- [Facultad de Ciencias Agropecuarias y Agroindustriales](#) [50]
- [Facultad de Ciencias de la Salud](#) [38]
- [Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables](#) [4]
- [Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales](#) [69]
- [Facultad de Derecho y Ciencias Políticas](#) [0]
- [Facultad de Educación y Ciencias Sociales](#) [27]
- [Facultad de Ingeniería de Sistemas y de Ingeniería Civil](#) [35]
- [Facultad de Medicina Humana](#) [15]
- [Post Grado](#) [5]

- Seleccionar la subcomunidad y/o escuela profesional.



Universidad Nacional de Ucayali - PERU

FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y DE INGENIERIA CIVIL

Subcomunidades en esta comunidad

- [Escuela Profesional de Ingeniería Civil](#) [1]
- [Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas](#) [34]

- Seleccionar la colección, en este caso vamos agregar a la colección TESIS.

Colecciones en esta comunidad

- [Tesis \[34\]](#)

- Una vez dentro de la colección TESIS, encontramos la opción “[Enviar un ítem a esta colección](#)”, inmediatamente clickamos en dicha opción, el cual nos llevará a un formulario.

Tesis

Listar por

- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

Búsqueda en esta colección:



[Enviar un ítem a esta colección](#)

Envíos recientes

C. Ingreso de metadatos.

En el presente formulario es donde se digitan todos los metadatos considerados como obligatorios y opcionales. Consta de siete (7) pasos: “describir” para ingresar los metadatos, “Subir” para cargar el PDF digital del trabajo de investigación, “Revisar”, “Licencia CC”, “Licencia” y “Completar”. Llenar estos campos según la información que sea proporcionada.

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Licencia CC → Licencia → Completar

Describir el ítem

Autor:
Ingrese el nombre del autor.
Add
Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Asesor:
Ingrese el nombre del asesor.
Add
Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

DOI:
Ingrese el DOI

Título:
Ingrese el título principal.

- Una vez llenados los campos, haga clic en “Siguiete”
- Ingrese la información restante, que continua del formulario.

D. Subir archivos:

En el siguiente paso, denominado “subir”, Elija el archivo o archivos que contienen el documento PDF a punto de ser subido al repositorio.

- Escriba una descripción sencilla si lo desea.
- Si desea, puede agregar un archivo más haciendo clic en el botón Subir fichero y añadir otro más.

- Haga clic en “Siguiente”

Envío de ítems

Describir → Describir → **Subir** → Revisar → Licencia CC → Licencia → Completar

Subir fichero(s)

Fichero:
Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda al documento.

Examinar...

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Texto completo", o "Índice", o "Resumen".

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

E. Verificación metadatos:

En este siguiente paso “verificar”, tal como indica Verificamos, una vez más, la información que se ingresó; haga clic en “Siguiente”.

Envío de ítems

[Describir](#) → [Describir](#) → [Subir](#) → **Revisar** → [Licencia CC](#) → [Licencia](#) → [Completar](#)

Revisar envío

Describir el ítem

Autor(es):
Juros Mendoza, Yasminka Deyanira

Asesor de Tesis:
Castro, Leonidas Miguel

Título:
Resistencia a la línea de cola de los tableros contrachapados de capinuri (*Maquira coriacea*) y Oje renaco (*Phloeosinus schultesii*) utilizando tres formulaciones de cola y harina de yuca como extendedor

Fecha:
2009

Editor:
Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM. Facultad de Ciencias Forestales

F. Elección de tipo de licencia

Elegimos el tipo de licencia del documento, de acuerdo a la política establecida en el Reglamento del Repositorio. Y a continuación hacemos clic en el botón “Siguiente”.

Envío de ítems

[Describir](#) → [Describir](#) → [Subir](#) → [Revisar](#) → **Licencia CC** → [Licencia](#) → [Completar](#)

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia [Creative Commons](#). Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

- Public Domain
- CC0
- Creative Commons
- Sin licencia Creative Commons

G. Validación de envío:

En este paso “Licencia”, leer todo el contenido y hacer check en “conceder licencia”. Luego hacer clic en el botón “Completar envío”

[Describir](#) → [Crear/Editar](#) → [Subir](#) → [Revisar](#) → [Licencia CC](#) → [Licencia](#) → [Completar](#)

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Licencia de Uso

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), difunde mediante su repositorio los trabajos de investigación producidos por los miembros de la universidad. El contenido de los documentos digitales es de acceso abierto para toda persona interesada.

Se acepta la difusión pública de la obra, su copia y distribución. Para esto es necesario que se cumpla con las siguientes condiciones:

El necesario reconocimiento de la autoría de la obra, identificando oportuna y correctamente a la persona que posea los derechos de autor.

No está permitido el uso indebido del trabajo de investigación con fines de lucro o cualquier tipo de actividad que produzca ganancias a las personas que lo difunden sin el consentimiento del autor (autor legal).

Los trabajos que se produzcan, a partir de la obra, deben poseer la citación pertinente tal como lo indican las Normas Técnicas del IICA y CATIE de Redacción de Referencias Bibliográficas. Caso contrario, se incurrirá en la figura jurídica del plagio.

Los derechos morales del autor no son afectados por la presente licencia de uso.

Derechos de autor

La UNALM no posee los derechos de propiedad intelectual. Los derechos de autor se encuentran protegidos por la legislación peruana: Ley sobre el Derecho de Autor promulgado en 1996 (D.L. N°822), Ley que modifica los artículos 188° y 189° del decreto legislativo N°822, Ley sobre derechos de autor promulgado en 2005 (Ley N°28517), Decreto Legislativo que aprueba la modificación del Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor promulgado en 2008 (D.L. N°1076).

Observaciones:

Inscribirse en Creative Commons BAN

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

Licencia de distribución:

☒ Conceder licencia

[< Anterior](#) [Guardar / Salir](#) [Completar el envío](#)

H. Envío completado

En este último paso, denominado “Completar” no saldrá una información parecida a la siguiente imagen. Posteriormente, seleccionaremos “Ir a la página de inicio” cuando ya no vamos a agregar otro Trabajo de Investigación y/o tesis, o caso contrario hacemos clic en el botón “Enviar otro ítem”.

Envío completado

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 DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

I. Cuadro de metadatos obligatorios y opcionales

En el siguiente cuadro listamos la descripción de todos los metadatos que se ingresaron en el formulario del ítem “C”, en el presente manual del publicador.

USO	NOMBRE DEL CAMPO	METADATO	DESCRIPCIÓN
Obligatorio	Autor	dc.contributor.author	Registrar Apellidos y Nombres completos Ejemplo: Flores Cáceres Cesar
Obligatorio *	Asesor	dc.contributor.advisor	Registrar Apellidos y Nombres completos
Obligatorio	Título	dc.title	Título completo del documento Ejemplo: Sistema de gestión social para el área de Recursos Humanos del Gaseoducto Sur Peruano.
Opcional	Otros títulos	dc.title.alternative	
Obligatorio	Fecha de Emisión	dc.date.issued	Fecha de publicación del documento. Registrar mínimo el año.
Obligatorio	Nombre de la institución	dc.publisher	Nombre completo de la institución de la institución
Obligatorio	Citación	dc.identifier.uri	
Opcional	Nro. de serie/Nro. de reporte	dc.relation.ispartofseries	
Recomendado	Relación del documento	dc.relation	Deber registrar el tipo de relación. Existen tres tipos de fuentes de repositorio: info:pe-repo/semantics/software info:pe-repo/semantics/dataset Si es artículo colocar la siguiente sintaxis: título, número, páginas y año Ejemplo: Revista Peruana de Biología, n° 75, 86-94, 2016
Opcional	Identificadores	dc.identifier.other	Seleccione URI si es que el tipo de documento es Video o Software. ☐ URI: Se registra la dirección URL del video o software en Github ☐ ISBN: Identificador único para libros ☐ ISSN: Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas ☐ ISMN: Es el número internacional que identifica unívocamente las publicaciones de música escrita.
obligatorio	Tipo de documento	dc.type	Tesis de bachiller o tesis de maestría o

			tesis de doctorado o artículo o libro o patente o reporte o conferencia o presentación o artículo científico antes de ser publicado o Revisión o capítulo de libro o datos o software.
Obligatorio*	Tipo de Obra	dc.description.uri	Seleccione uno de los siguientes niveles: Tesis Tesis de segunda especialidad Trabajo de investigación Trabajo de suficiencia profesional Trabajo académico
Obligatorio*	Nivel de Educación	thesis.degree.level	Seleccione uno de los siguientes niveles: Bachiller Título Profesional Título de Segunda Especialidad Maestría Doctorado
Obligatorio*	Denominación del estudiante	thesis.degree.name	Ingrese la denominación del estudiante por ejemplo: Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Sistemas Médico Cirujano Magister en Dirección de Operaciones Logística Licenciado en Administración.
Obligatorio*	Nombre completo de la institución y la facultad separado por punto	thesis.degree.grantor	Ingrese el nombre completo seguido por punto la facultad por ejemplo: - Pontificia Universidad Católica del Perú. Facultad de Ciencias Sociales - Universidad del Pacífico. Facultad de Ciencias Empresariales - Universidad Católica Sedes Sapientiae. Escuela de Postgrado

Obligatorio*	Disciplina del campo de conocimiento	thesis.degree.discipline	Ingrese la disciplina del campo de conocimiento: Contabilidad Administración de Empresas Ingeniería Industrial Medicina Humana Arquitectura Dirección Estratégica del Talento Humano.
Recomendado*	Programa y modalidad de estudio	thesis.degree.program	Programas y modalidades de estudio
Obligatorio	Idioma	dc.lenguaje.iso	Español (spa)
Obligatorio	Rights (Derechos)	dc.rights	info:eu-repo/semantics/openAccess
Recomendado**	Licencia	dc.rights.uri	http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/pe/
Obligatorio	Institución	dc.source	Nombre completo de la institución
Obligatorio	Repositorio	dc.source	Existen dos tipos de nombres de repositorio: - Repositorio institucional - Repositorio de datos La sintaxis es: Nombre del repositorio - Iniciales de la institución.
Obligatorio	Temas	dc.subject	Palabras claves del documento por ejemplo: Psicología, Ciencia, Ingeniería
Obligatorio	Resumen	dc.description.abstract	
Opcional	Auspiciadores	dc.description.sponsorship	
Referencia Directrices ALICIA: http://portal.concytec.gob.pe/images/documentos/alicia/directrices_repositorio.pdf Obligatorio*: cuando el registro en el metadato dc.type es bachelorThesis, masterThesis o doctoralThesis Recomendado*: cuando el registro en el metadato dc.type es bachelorThesis, masterThesis o doctoralThesis Recomendado**: cuando el dc.rights es openAccess			

MANUAL DE USUARIO OJS

1. ¿QUÉ ES OJS?

OJS es un sistema de administración y publicación de revistas científicas y académicas en Internet.

2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

a. Ingresando al Sistema

Ingresamos la dirección de nuestro repositorio de revistas con el buscador de su preferencia (<http://revistas.unu.edu.pe>)

b. Autenticación

Ingrese el usuario y la contraseña para su respectiva autenticación, como veremos en la siguiente imagen.



The screenshot shows the login interface of Open Journal Systems. At the top, it says 'Inicio > Iniciar sesión'. Below this is the title 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Nombre de usuario/a' with the text 'Athos' and 'Contraseña' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña'. At the bottom is a button labeled 'Iniciar sesión'.

3. CREAR REVISTA

- Para crear una nueva revista solo tiene que pulsar en el enlace **Revistas alojadas**.



- Luego, pulsar **Crear revista** y llenar el siguiente formulario de configuración de revista.



- Formulario de revista, al término de ingresar los datos, presionar **Guardar**.

Open Journal Systems

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR

Inicio > Usuario/a > Administración del sitio > **Configuración de la revista**

Configuración de la revista

Se le asignará de forma automática el rol de gestor/a de la revista. Tras crear una nueva revista, acceda a ella como gestor/a para continuar con la configuración y el registro de usuarios/as.

Idioma del formulario: Español ▾ [Entregar](#)

Para introducir la siguiente información en otros idiomas, primero seleccione el idioma.

Título de la revista *:

Descripción de la revista:

Ruta *:

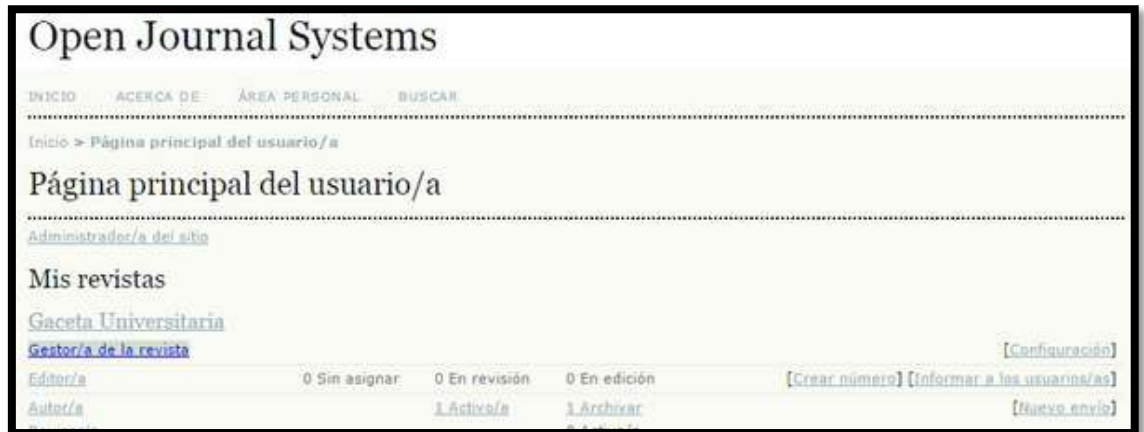
Este elemento debe ser una palabra corta o acrónimo para identificar la revista. La dirección URL de la revista será <http://revistas.sisbib.unmsm.edu.pe/ojs/index.php/path>

☒ Habilitar esta revista para que aparezca de forma pública en el sitio

Guardar Cancelar

4. CREAR SECCIONES

- Ir a la ventana **Área personal**, el cual se ubica en la parte superior.
- Pulsar el **Gestor de revistas** de la revista que acabas de crear.



- Una vez dentro pulsar Secciones de la revista para crear una sección



- Pulsar Crear sección

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Gestión de la revista > Secciones de la revista

Secciones de la revista

TÍTULO DE SECCIÓN	ABREVIATURA
Artículos	ART

Elementos 1 - 1 de 1

[CREAR SECCIÓN](#)

- Aquí se deberá ingresar la información necesaria para identificar la sección. Al terminar presione **Guardar**

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Secciones de la revista > Sección

Sección

Título de sección *

Abreviatura * (Por ejemplo, artículos=ART)

Política de la sección

Formulario de revisión:

Indexación

Envíos realizados a esta sección de la revista

☐ No se evaluarán por pares

☐ No se requiere un resumen

☐ No se incluirán en el índice de la revista

Identificar los elementos publicados en esta sección como (p. ej., Artículo evaluado por pares, Reseña de libro no evaluada, Comentario invitado, etc.)

Restricciones

☐ Sólo los editores/as y los editores/as de sección pueden enviar elementos.

N.º de palabras

Limitar el número de palabras del resumen en esta sección; si no desea poner un límite, escriba un 0:

Tabla de contenidos

☐ Omitir el título de esta sección en la tabla de contenidos de la publicación.

☐ Omitir los nombres de los autores/as en los elementos de sección de la tabla de contenidos de la publicación.

Acerca de

☐ Omitir esta sección en el apartado Acerca de la revista.

Gaceta Universitaria

[INICIO](#)
[ACERCA DE](#)
[ÁREA PERSONAL](#)
[BUSCAR](#)
[ACTUAL](#)
[ARCHIVOS](#)

Inicio > [Gestión de la revista](#) > [Secciones de la revista](#)

Secciones de la revista

TÍTULO DE SECCIÓN	ABREVIATURA
Artículos	ART
Sociales	SOC
Deportes	DEP
Internacional	INT

Elementos 1 - 4 de 4

[CREAR SECCIÓN](#)

- Para continuar con el trabajo, volvemos a la opción Área personal

5. CREAR NÚMERO

- Ir a Área personal
 - o Un número es el identificador de una revista, también llamado número de edición.
 - Ejemplo: Enero revista numero 200
 - o Es importante crear un número para cada revista, ya que contendrá los artículos que subiremos. Los artículos dependen directamente del número.
- Pulsamos en Crear número

Gaceta Universitaria

[INICIO](#)
[ACERCA DE](#)
[ÁREA PERSONAL](#)
[BUSCAR](#)
[ACTUAL](#)
[ARCHIVOS](#)

Inicio > [Página principal del usuario/a](#)

Página principal del usuario/a

[Administrador/a del sitio](#)

Gaceta Universitaria

[Gestor/a de la revista](#)

Editor/a	0 Sin asignar	0 En revisión	0 En edición	[Crear número]
Autor/a		0 Activo/a	0 Archivar	
Revisor/a			0 Activo/a	

- Ya dentro de la ventana **Numero**, ingresamos la información y presionamos el botón **Guardar**

The screenshot shows the 'Gaceta Universitaria' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below this is a breadcrumb trail: Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > **Crear número**. The main heading is 'Crear número'. Below the heading, there are three tabs: **CREAR NÚMERO**, PRÓXIMOS NÚMEROS, and NÚMEROS ANTERIORES. A dropdown menu for 'Número:' is set to '----- Número actual -----'. The 'Identificación' section contains several input fields: 'Volumen' (1), 'Número' (1), 'Año' (1998), and 'Identificación del número' (checked for Volumen, Número, Año, and Título). The 'Título' field contains 'Numero 1', and the 'Descripción' field contains 'Numero 1'.

6. SUBIR ARTÍCULO

The screenshot shows the 'Gaceta Universitaria' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below this is a breadcrumb trail: Inicio > **Página principal del usuario/a**. The main heading is 'Página principal del usuario/a'. Below the heading, there is a link: [Administrador/a del sitio](#). The 'Gaceta Universitaria' section contains a table with the following data:

Gaceta Universitaria				[Configuración]
Gestor/a de la revista				
Editor/a	0 Sin asignar	0 En revisión	0 En edición	[Crear número] [Informar a]
Autor/a		0 Activo/a	0 Archivar	[Nuevo envío]
Revisor/a			0 Activo/a	

- Para iniciar la carga de un artículo, elegirá la sección donde se almacenará dicho artículo.
 - o Importante: Escoger todas las opciones de comprobación de envío, ya que permitirá subir el archivo con las restricciones del proceso editorial.

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

Paso 1. Empezar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con para recibir asistencia.

Sección de la revista

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)).

Sección *

Lista de comprobación del envío

Marque los siguientes elementos para indicar que este envío está preparado para que la revista lo examine (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

- ☒ El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- ☒ El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- ☒ Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- ☒ El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- ☒ El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.
- ☒ Si se envía a una sección evaluada por pares de la revista, deben seguirse las instrucciones en [Asegurar una evaluación anónima](#).

- Luego pulsar en **Guardar**
- Para cargar el artículo, primero ubicamos el botón **Browse** (Seleccionar archivo, buscar, examinar).
- Elegimos el archivo y presionamos el botón **Cargar**

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

Paso 2. Cargar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con para recibir asistencia.

Archivo de envío

Nombre del archivo	33-46-1-SM.pdf
Nombre del archivo original	Guide_on_OJS_as_just_publishing_platform.pdf
Tamaño del archivo	247KB
Fecha de subida	2016-06-23 02:25 AM

Reemplazar el archivo de envío Ningún archivo seleccionado

- Al término, presionar **Guardar y continuar**.

- Luego, presionar en el botón **Guardar**
- Para cargar el artículo, primero ubicamos el botón Browse (Seleccionar Archivo, Buscar, Examinar).
- Elegimos el archivo y presionamos el botón **Cargar**.

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

Paso 2. Cargar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con para recibir asistencia.

Archivo de envío

Nombre del archivo	33-46-1-SM.pdf
Nombre del archivo original	Guide_on_OJS_as_just_publishing_platform.pdf
Tamaño del archivo	247KB
Fecha de subida	2016-06-23 02:25 AM

Reemplazar el archivo de envío

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

Guardar y continuar Cancelar

- Al término, presionar **Guardar y continuar**
- En este ventana deberá ingresar la información del Autor que sube el artículo, luego presione el botón **Guardar y continuar**.

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

Paso 3. Introducir los metadatos del envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Autores/as

Nombre *	Athos
Segundo nombre	
Apellidos *	Zevallos
Correo electrónico *	raphaelzv@hotmail.com
ORCID iD	

Solo el [Registro ORCID](#) puede asignar ORCID iDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID iDs e incluir la URL completa (pe. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Institución

(Su institución, p. ej. "Universidad Simon Fraser")

País

Perú

Resumen biográfico (p. ej. departamento y rango)

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, List, Link, etc.

- En esta ventana podrá cargar opcionalmente archivos complementarios al artículo. Al finalizar presionar **Guardar y continuar.**

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

Paso 4. Cargar los archivos complementarios

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional permite añadir archivos complementarios al envío. Estos archivos, que pueden estar en cualquier formato, pueden incluir (a) herramientas de investigación; (b) conjuntos de datos que cumplan con los términos establecidos por la revisión ética de la investigación; (c) fuentes que de otro modo no estarían disponibles para los lectores/as, (d) figuras y tablas que no se puedan integrar en el texto u otros materiales que se añadan a la contribución del trabajo.

ID.	TÍTULO	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE SUBIDA	ACCIÓN
No se han añadido archivos complementarios a este envío.				

Cargar archivo complementario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

Guardar y continuar Cancelar

- Luego de cargar los archivos en el sistema, deberá pulsar el botón **Finalizar envío.**

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

Paso 5. Confirmar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para enviar su manuscrito a Gaceta Universitaria haga clic en Finalizar envío. El contacto principal del envío recibirá un acuse de recibo por correo electrónico y podrá ver el progreso del envío a través del proceso editorial iniciando sesión en el sitio web de la revista. Gracias por su publicación en Gaceta Universitaria.

Resumen del archivo

ID.	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA
47	GUIDE ON QIS AS JUST PUBLISHING PLATFORM.PDF	Archivo de envío	247KB	06-23

Finalizar envío Cancelar

- Cuando hayamos completado todos los pasos como un autor, verá esta pantalla. Aquí es donde se puede pasar por alto todas las otras etapas de revisión, edición y corrección de estilo. Seleccionando la opción **"Hacer clic aquí"**.

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Envíos activos

Envíos activos

Envío completado. Gracias por su publicación en Gaceta Universitaria.

Si el envío tiene un formato que puede publicarse sin necesidad de revisión, edición o maquetación, se puede cargar directamente en el último paso de la lista de Edición [HACIENDO CLIC AQUÍ](#). (Nota: Sólo los editores/as de la revista disponen de esta opción para sus envíos).

- [Envíos activos](#)

7. PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO

- Luego de subir un artículo, aparecerá la siguiente pantalla donde se deberá elegir el *número de la revista* que se asignará al artículo. **Pulsar botón registrar.**
- Después ingresar a **Tabla de contenidos** para publicar el artículo.

Gaceta Universitaria

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #34 > Edición

#34 Edición

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as Athos Zevallos 
 Título Artículo Social Universitaria
 Sección Sociales
 Editor/a Athos 

Corrección de originales

[INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE ORIGINALES](#)

METADATOS DE REVISIÓN	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO	CONFIRMACIÓN
1. Corrección inicial Archivo: 34-49-1-CE.PDF 2016-06-23	INICIAR	N/D	COMPLETAR	N/D
2. Corrección del autor/a Archivo:		—	—	
3. Corrección final Archivo:		N/D	COMPLETAR	N/D

Cargar archivo a ☒ Paso 1, ☐ Paso 2, o ☐ Paso 3 [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Cargar](#)

Comentarios de corrección de originales  Ningún comentario

Planificación

Programado para publicar en Vol. 1, Núm. 1 (1998): Numero 1 [Registrar](#) [TABLA DE CONTENIDOS](#)

[edu.pe/ojs/index.php/Gaceta/editor/issueToc/8](#) 3 2016 [Registrar](#)

- Para publicar el artículo debe confirmar el número asignado y luego pulsar el botón **Publicar número.**

- Si estamos seguros publicar el número, entonces aceptamos o confirmamos.



- Luego pulsar **Guardar**.
- Confirmar el guardado pulsado **OK o Aceptar**.



* **Listo ya hemos logrado publicar el artículo.**

- Luego pulsamos en PDF del artículo para poder visualizarlo



- Vista del artículo subido a la plataforma.



MANUAL DE USUARIO DKAN

1. ¿QUE ES DKAN?

DKAN es una herramienta dedicada al almacenamiento y publicación de bases de datos y sus contenidos al público en general. DKAN ofrece la capacidad de subir, editar y organizar metadata de los otros dos repositorios disponibles (DSpace y OJS), además de otros recursos como imágenes y documentos en caso de ser necesarios.

2. INICIO DE SESIÓN

- Ingresamos la dirección de nuestro repositorio con el buscador de su preferencia (<http://datos.unu.edu.pe>)
- Accedemos con nuestra cuenta de usuario a través del link **Log IN** en el extremo derecho de la pantalla.



- Ingrese su correo y contraseña, luego haga clic en el botón verde **Log in**

The image shows a 'User account' login form. At the top, there are three buttons: 'Create new account', 'Log in', and 'Request new password'. Below these buttons, there are two input fields. The first is labeled 'Username *' and contains the text 'repositorio@unu.edu.pe'. Below this field, there is a hint: 'Enter your Repositorio Institucional de Datos username.' The second input field is labeled 'Password *' and contains a series of dots. Below this field, there is a hint: 'Enter the password that accompanies your username.' At the bottom of the form, there is a green 'Log in' button.

3. ¿Qué ES UN DATASET?

Un dataset es una agrupación sencilla de información organizada en filas y columnas, normalmente parte de una base de datos más grande. Representa una tabla de Excel que contiene la metadata de cada uno de los libros y publicaciones digitales hechas en el DSPACE y OJS.

- a. Crear y administrar un dataset
 - i. Ubique el menú **Content->Add Content->Dataset** en el extremo superior izquierdo más alejado de la pantalla.



- ii. Ingresar los metadatos obligatorios del dataSet.
(Tabla al final del manual DKAN)

What are datasets?

Datasets are simply used to group related pieces of data. These can then be found under a single url with a description and licensing information.

Los campos seleccionados de esta caja son obligatorios

Create dataset

1 Create dataset 2 Add data 3 Additional data

Title *

Título del dataset

URL

datos.concytec.gob.pe/dataset **Crear el dataset** Edit

Description

Descripción del dato set

Text format

xlsx More information about text formats

License

Open Data Commons Attribution License

License definitions and additional information can be found at [opendefinition.org](#)

Tags

PERU X

eg. economy, mental health, government

Language

es

Publisher

CONCYTEC

Rights

info@perusomemoris.com.ar/Access

Source

CONCYTEC

Source ID

Reportorio Concytec

info@perusomemoris.com.ar/dataset **Información al crear un registro con su documento de permisos**

info@perusomemoris.com.ar/dataset

Select your Group

Groups

Current settings

Authoring Information
By (Name)

Publishing options
Published

Your groups

Seleccione el grupo al que desea asociar este conjunto de datos

Name
Gestión Nacional de Investigaciones e Innovaciones
Agencia Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto N° 1
Gestión Nacional de Investigaciones e Innovaciones
Actividad Científica Puntaje
Sistema de Bases de Datos de Publicaciones Científicas

Next: Add data

- iii. Haga clic en **Next: Add data**
- iv. Ingrese el archivo que contenga el metadata a publicar.
- v. El archivo debe estar en formato CSV para poder ser editado en el futuro.

Add Dataset / Avanza de / Datos / Grupos

Home / Add content / Add resource

Dataset Titulo del dataset has been created.

What is data?
Data can be any file or link to a file containing useful data.

Ingresar el dataset en formato csv

1 Edit dataset 2 Add data 3 Additional data

Link to a file Link to an API Upload a file

eg.

Link to a csv, html, xls, json, xlsx, doc, docx, rtf, txt, jpg, png, gif, tiff, pdf, odf, ods, tsv, geogson, or xml file. CSV files can be imported into the DUKAN datastore.

Title *

Description

Text format
HTML

Format
CSV

Dataset

Dataset that this resource is attached to.

Groups

URL path settings
Automatic alias

Revision information
New revision

Comment settings

Authoring information
By dikan

Publishing options
Published

Your groups
Choose some options
Associate this content with groups you belong to.

Other groups
+ ☐
+ ☐

As groups administrator, associate this content with groups you do not belong to.

Next: Additional info Save Save and add another

- vi. Haga clic en **Save** y luego **Next: Additional info**.

vii. Termine de llenar los campos obligatorios.

Home / Edit Titulo del dataset

Resource `titulo_del_dataset` has been created.

View Add Resource Edit Revisions

What are datasets?

Datasets are simply used to group related pieces of data. These can then be found under a single url with a description and licensing information.

Titulo del dataset

1 Edit dataset 2 Add dataset 3 Additional data

Dataset Information

These fields are compatible with DCAT, an RDF vocabulary designed to facilitate interoperability between data catalogs published on the Web. These fields are also compatible with the Common Core metadata schema from Project Open Data.

Author

CONCYTEC

This is the author of the dataset.

Spatial / Geographical Coverage Area

Spatial coverage of the dataset. Will be rendered as GeoJSON. See DCAT spatial/geographical coverage for more info.

Add data manually

Spatial / Geographical Coverage Location

Spatial location of the dataset. Could be Address, City, State, part of the world or other description. See DCAT spatial/geographical coverage for more info.

Frequency

-- None --

The frequency with which dataset is published. See DCAT frequency for more info.

Temporal Coverage

The temporal period that the dataset covers. See DCAT temporal coverage for more info.

☐ Show End Date

Date **Time**

E.g.: 05/10/2016 E.g.: 14:12:25

Granularity

viii. Haga clic en **Save** en el extremo inferior de la pantalla.

- ix. Para acceder al Dataset creado, haga clic en su nombre en la pantalla principal de DKAN, o en el menú Dataset en la misma pantalla. Una vez dentro, es posible administrar su contenido y agregar nueva información.



- x. Información para llenar en los formularios.

Ficha de Registro			
Tipo	Nombre del campo	Metadato	Descripción
Obligatorio	Autor	dc.creator	Registrar Apellidos y Nombres completos Ejemplo: Flores Caceres Cesar
Obligatorio	Título	dc.title	Título complete del documento Ejemplo: Instituciones integradas al repositorio Nacional ALICIA 2016
Obligatorio	Fecha de publicación	dc.date	Fecha de publicación del documento
No obligatorio	Lugar de publicación	dc.publisher	Lugar de publicación de documento
Obligatorio	Tipo de documento	dc.type	Datos
Obligatorio	Relación	dc.relation	Solo es obligatorio cuando se relaciona con un documento publicado
Obligatorio	Idioma	dc.languaje	Español
Obligatorio	Rights(Derechos)	dc.rights	info:eu-repo/semantics/openAccess
Obligatorio	Institución	dc.source	Nombre de la institucion
Obligatorio	Repositorio	dc.source	Nombre del repositorio de la institucion
Obligatorio	Temas	dc.subject	Basados en OCDE o palabras claves por ejemplo: Psicología, Ciencia, Ingeniería
Obligatorio	Resumen	dc.description.abstract	
No obligatorio	Auspiciadores	dc.description.sponsorship	
Obligatorio	Cargar documento		El documento debe estar en texto complete y en formato csv La sintaxis del nombre del documento debe ser: DAT_Titulo_titulo_Titulo.csv DIC_Titulo_Titulo_Titulo.csv Ejemplo: Número de documentos en el repositorio Nacional ALICIA - DAT_NUM_DOC_ALI.csv Diccionario de datos de Número de documentos en el repositorio Nacional ALICIA - DIC_NUM_DOC_ALI.csv