

UOH

Universidad  
de O'Higgins



# GUÍA FÁCIL PRECARGA REPOSITORIO

---

*Universidad de O'Higgins*

Universidad de O'Higgins  
Junio de 2023



## **SOBRE EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UOH**

El Repositorio Digital de la Universidad de O'Higgins es una plataforma de difusión documental que recopila, respalda y difunde la producción científica y académica de nuestra casa de estudios. En su interfaz, se integran diferentes tipos de documentos, tales como: libros, artículos académicos, investigaciones, videos, entre otros, los cuales pueden ser difundidos y utilizados con fines académicos y de investigación.

Los recursos contenidos en el repositorio son de libre acceso en texto completo, a excepción de aquellos que por restricciones propias del Derecho de Autor o por petición expresa de la autoría principal, no pueden ser difundidos en la condición mencionada.

En caso de consultas comunícate con el equipo de la Unidad de Bibliotecas mediante el correo electrónico [bibliotecas@uoh.cl](mailto:bibliotecas@uoh.cl).

## **GENERALIDADES**

La presente guía tiene como objetivo dar apoyo a quienes deban cargar información de procedencia institucional en repositorio de la Universidad de O'Higgins. Cabe mencionar que **el siguiente documento es solamente para la tipología documental de Obras de Titulación** (tesis, tesinas, memorias o similares) que hayan sido aprobadas y cuenten con la autorización firmada del Formulario de Autorización para Publicación en Repositorio Institucional Unidad de Bibliotecas UOH.

En el desglose, se describen los campos relacionados a la descripción del material con breves indicaciones del procedimiento. Es necesario recalcar que no todos los

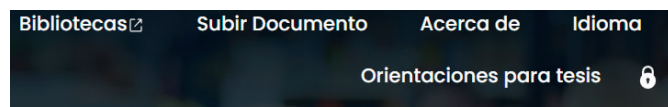
campos deben ser rellenados, más aún, existen algunos que son indispensables para el correcto tratamiento documental. Aquellos campos obligatorios aparecen titulados en color **azul**.

## PASO A PASO

- Desde el navegador debes dirigirte al sitio web de nuestro repositorio institucional que está señalado en la siguiente viñeta. La dirección te llevará a la página de inicio del repositorio Institucional.

✕

- Una vez que estés en la página de inicio debes seleccionar la pestaña superior derecha que dice subir documento.



## CICLO DE DESCRIPCIÓN Y METADATOS

### Envío de ítems



Para poder enviar el documento a revisión y pronta publicación, debes completar el ciclo de envío de ítem sintetizado en la imagen previa. Para ello, rellena los campos según corresponda, se reitera que no todo se debe completar; aquella información que es de connotación obligatoria está declarada como tal.

Simbología

Obligatorio  
Optativo



## AUTORÍA

Debes anotar el o los nombres completos de las personas naturales o jurídicas que son responsables de la creación intelectual de la obra.

En el caso de ser persona natural, se debe ingresar primero los apellidos y luego el nombre, tal como sale en el ejemplo gráfico.

En lo que respecta a las/os autores institucionales se debe transcribir el nombre como tal sin realizar cambios en el orden de las palabras que le componen.

Para ambos casos y según las normas de descripción bibliográfica, siempre se deben anotar los datos tal como aparecen en la fuente descrita.

### Autor:

Ingrese los nombres de los autores de este ítem.

Add

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

### Autor Institucional:

Add

## VARIACIONES DE LA AUTORÍA

Nombres y apellidos compuestos. En este caso hay que considerarlo como tal y realizar la transcripción del mismo.

**Ejemplo:** López Palma, María de los Ángeles

**Ejemplo:** De la Cruz Rosales, Pedro

## TÍTULO

Transcribir de manera textual el título de la Obra de Titulación. Si existe un título paralelo se puede consignar siempre y cuando también se transcriba de manera literal.

**Título:**

Introduce el título principal del ítem.

**Título alternativo:**

En caso de existir una variante de título, cargarla en este campo.

Add

## DOCENTE GUÍA

Transcribir el o los nombres de la o el docente guía de la Obra de Titulación. Esto debe realizarse con la estructura Nombre + Apellidos.

Ejemplo: Belén Leal Aros

## EXTENSIÓN

Consignar el número total de duración del archivo según su tipología documental. En el caso de Obras de Titulación se debe poner el número de páginas.

### VARIABLES DE EXTENSIÓN

Número de páginas en números arábigos. Se debe detallar el número de páginas en dicha numeración. Ejemplo:

263 páginas

Número de páginas en número romanos. Se debe detallar el número de páginas en dicha numeración. Ejemplo:

xii páginas

Número de páginas en números romanos y arábigos.

xii páginas, 263 páginas

**Extensión/Duración:**

Siempre que se desee almacenar la duración, extensión de un audio o video, se puede utilizar este campo, se utilizará también para capturar la cantidad de páginas de un ítem.

Add

## PROCEDENCIA INSTITUCIONAL

Si estás ingresando datos de una Obra de Titulación perteneciente a la Dirección de Pregrado, debes consignar la escuela y la carrera correspondiente.

Si estás ingresando datos de una Obra de Titulación perteneciente a la Dirección de Postgrado, debes consignar el instituto y el programa y/o magíster correspondiente.

### Escuela:

Utilizado para indicar la(s) escuela(s) a la(s) que está(n) asociada(s) al(los) documento(s).

Seleccione...  
Ciencias Agroalimentarias, Ambientales y Animales  
Ciencias Sociales  
Educación  
Ingeniería  
Salud

### Instituto:

Utilizado para indicar el(los) instituto(os) a la(s) que está(n) asociado(s) el(los) documento(s).

Seleccione...  
Altos Estudios Audiovisuales  
Ciencias de la Educación  
Ciencias Agroalimentarias, Animales y Ambientales  
Ciencias de la Salud  
Ciencias de la Ingeniería

### Dirección:

Utilizado para indicar la(los) dirección(es) a la(s) que está(n) asociado(s) el(los) documento(s).

Seleccione...  
Pregrado  
Postgrado

### Carrera/Programa:

Utilizado para indicar la(s) carrera(s) a la(s) que está(n) asociado(s) el(los) documento(s).

Seleccione...  
Administración Pública  
Contador Auditor  
Derecho  
Diplomado de Realización Cinematográfica  
Enfermería

### Programa:

Utilizado para indicar el programa del que proviene el ítem

Add

## TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

El sistema permite seleccionar diversas tipologías de ítem: animación, artículo, audio, capítulo de libro, cortometraje, dataset, imagen, imagen 3D, informe, libro, mapa, plano blueprint, preprint, presentación, registro acústico, registro musical, registro oral, reporte, software, tesis, video, otro.

Para Obras de Titulación se debe elegir la tipología Tesis, sin embargo, existen excepciones en donde la Obra de Titulación corresponde a un artículo científico. En este caso, se sugiere comunicarse con el equipo profesional de la Unidad de Bibliotecas para la carga de dicha documentación.

### Tipo:

Seleccione los tipos de contenido del ítem. Para seleccionar más de un valor en la lista, es posible que deba mantener presionada la tecla "CTRL" o "Shift".

Seleccione... ▾

## FECHA DE PUBLICACIÓN

Anota solamente el año en donde fue publicada la versión final de la Obra de Titulación. Hacer caso omiso del día y el mes en el caso de que aparezcan declarados.

### Fecha de publicación:

Fecha de publicación o distribución.

Año Mes Día

## ILUSTRADOR

En el caso de que la Obra de Titulación tenga en sí misma diseños gráficos inéditos de algún diseñador/a, consigna el nombre de dicha persona natural.

### Ilustrador:

Ilustrador del contenido o recursos.

## TABLA DE CONTENIDOS

Consigna el detalle del índice expresado en la Obra de Titulación. La anotación de dicho campo es optativa debido a que esta no es información prioritaria en la descripción bibliográfica.

### Tabla de Contenidos:

Utilizado para indicar la tabla de contenidos.

## EDITOR

En el caso de que la Obra de Titulación tenga un/a editora externa, anota el nombre de dicha persona y/o institución editorial.

### Editor:

Utilizado para incorporar al agente editor del documento.

## IDENTIFICADOR

Este apartado permite entregar un identificador único a la Obra de Titulación. Por la naturaleza de este documento, debes seleccionar aquella opción que dice URI. **Este campo es de carácter obligatorio.**

### Identificador:

Si el ítem tiene números de identificación o códigos asociados, introduzca los tipos y los números o códigos aquí.

Seleccione...

## IDIOMA

Elige el idioma en el cual está escrito el documento. Si existen dos o más idiomas debe considerarse el de uso principal.

### Idioma:

Seleccione el idioma del contenido principal del ítem. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione 'Otro'.

Seleccione...

## MATERIAS

Debes anotar aquellos términos que fueron consignados como palabras claves o keywords en la Obra de Titulación. De todas maneras, estos metadatos que son ingresados como materias serán revisados por el equipo profesional de la Unidad de Bibliotecas con el fin de normalizar el lenguaje documental.

### Materia:

Ingrese las palabras clave o frases apropiadas del tema.

Add

Categorías temáticas

## RESUMEN ABSTRACT

Transcribir de manera textual el Resumen o Abstract que es parte de la Obra de Titulación que está describiendo.

### Resumen/Abstract:

Introduzca el resumen del ítem.

## DESCRIPCIÓN

Si los campos de metadatos que se establecen por defecto no dan la cobertura necesaria para realizar una adecuada descripción de la Obra de Titulación se puede utilizar este campo para anotar de manera libre los datos en cuestión.

### Descripción:

Ingrese cualquier otra descripción o comentario en este cuadro.

## SUBIR ARCHIVOS

En este apartado se debe subir el o los archivos que correspondan a la Obra de Titulación. La interfaz acepta diversos formatos, sin embargo, se solicita que la entrega de trabajos sea en formato PDF.

## Subir fichero(s)

### Fichero:

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

Ninguno archivo selec.

### Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "*Artículo principal*", o "*Lectura de los datos del documento*".

Subir fichero y añadir otro más



## REVISAR

Una vez que todos los metadatos estén ingresados se debe realizar una revisión general de ellos. Estos aparecen como una ficha. En caso de que lo detallado se haya realizado de manera correcta es posible continuar con el próximo paso. Si hay errores en esta previsualización, es posible volver a la edición y cambiar aquello que posea fallas.

La previsualización se ve de la siguiente manera:

**Autor:**  
Álvarez Herrera, Francisca

**Título:**  
Literatura regional: nuevos enfoques en los discursos narrativos

**Escuela:**  
Educación

**Dirección:**  
Pregrado

**Carrera/Programa:**  
Pedagogía en Lenguaje y Comunicación

**Tipo:**  
Tesis

[Corregir alguno de éstos](#)

**Título al que opta:**  
Tesis para optar al título de Profesor/a de Lenguaje y Comunicación

**Docente Guía:**  
Eduardo Jerez Tapia

**Extensión/Duración:**  
123 páginas

**Fecha de publicación:**  
2022

**Idioma:**  
Español

**Materia:**  
Narrativas--Discursos

**Materia:**  
Literatura Regional

**Materia:**  
Región de O'Higgins

**Resumen/Abstract:**  
El estudio de las narrativas y sus discursos es un fenómeno acreciente en las investigaciones literarias de enfoque regional. El presente estudio generado mediante una revisión documental permite abarcar las nuevas representaciones discursivas del imaginario local en las creaciones literarias. Desde la aplicación y análisis de los resultados emergentes del diseño metodológico es posible contemplar nuevas aristas e hipótesis en torno a la creación y representación de los ejes mencionados.

[Corregir alguno de éstos](#)

## LICENCIA

Una vez que los metadatos son declarados y revisados se debe aceptar la licencia de publicación. **Si este paso no está completo, no será posible publicar.**

### Licencia de distribución

**Queda un último paso:** para permitir 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'.

**NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE** This sample license is provided for informational purposes only.

#### NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

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](#)

## ENVÍO COMPLETADO

Una vez que todos los pasos anteriores han sido pasados se envía el ítem. El depósito de los datos que ingresaste estarán próximos a publicarse debido a que estos serán revisados por el equipo profesional de la Unidad de Bibliotecas para verificar su correcta descripción.

Si todo está en orden, la publicación se verá de manera pública en la interfaz.

### 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 Cuenta'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

## OTRAS CONSIDERACIONES

La visualización final de las Obras de Titulación está en manos del equipo profesional de la Unidad de Bibliotecas. Desde la revisión interna se verificará la veracidad de los datos ingresados y el cumplimiento de las políticas institucionales y de aquellas que se ensalzan con lo que respecta al Derecho de Autor.

Si tienes cualquier duda que no puede ser respondida con la información otorgada en esta guía debes escribir al correo [bibliotecas@uoh.cl](mailto:bibliotecas@uoh.cl).

