



REPOSITORIO ACADÉMICO UNIVERSIDAD DE O'HIGGINS

Manual de Procedimientos



María Consuelo Morales Vallejos
Universidad de O'Higgins
Enero 2026

Contenido

Introducción	3
Alcance	3
Marco legal.....	3
1. Roles y responsabilidades	4
2. Flujos generales del repositorio	4
3. Procedimientos operativos	5
a. Procedimiento de recepción de documentos	5
b. Procedimiento de control de calidad de archivo	5
c. Procedimiento de catalogación y metadatos	6
d. Procedimiento de publicación	6
e. Procedimiento de correcciones y retiros	7
f. Procedimiento de manejo de incidencias técnicas	7
g. Procedimiento de preservación digital	8
Contacto y datos de control del documento	8
A. Formulario de Autorización de Publicación (imagen de plantilla).	9
B. Esquema de metadatos UOH (Dublin Core ampliado).....	10
C. Historial de incidencias técnicas y resoluciones (bitácora).....	22
.....	22

Introducción

Este Manual de Procedimientos establece los procesos operativos, roles, responsabilidades, controles y registros para la gestión del Repositorio Académico de la Universidad de O'Higgins (UOH), asegurando consistencia, trazabilidad, interoperabilidad y mejora continua.

Alcance

Ciclo de vida de los contenidos: recepción de obras, control de calidad del archivo, catalogación y metadatos, publicación, correcciones/retiros, manejo de incidencias técnicas, preservación y difusión. Excluye instrucciones de uso para usuarios finales (estas se documentan en el Instructivo de Uso).

Marco legal

El repositorio se rige por la Ley N.º 17.336 de Propiedad Intelectual de Chile, que establece la protección y el uso adecuado de las obras académicas (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2023). Asimismo, se alinea con la Política de Acceso Abierto de ANID, la cual exige la disponibilidad pública de publicaciones y datos de investigación financiados con fondos públicos e incorpora principios FAIR y estándares de interoperabilidad (ANID, 2022).

A nivel regional, el repositorio fortalece su visibilidad y la cosecha de metadatos mediante LA Referencia, red federada latinoamericana basada en estándares compartidos de interoperabilidad (LA Referencia, 2023). Finalmente, en el ámbito institucional, se ajusta a la normativa interna UOH sobre el acceso, publicación y uso de la producción académica, garantizando la difusión responsable y el respeto de licencias y condiciones de uso aplicables.

1. Roles y responsabilidades

Los siguientes roles participan en los procesos del repositorio. En la práctica, la Encargada del Repositorio asume también las funciones de catalogación y control de calidad.

<i>Rol</i>	Responsabilidades principales
<i>Encargada del Repositorio</i>	Supervisión integral del repositorio; cumplimiento normativo; validación de requisitos; normalización de metadatos; publicación; comunicación con DTI UOH e INFODI; gestión de correcciones y retiros; control documental.
<i>Catalogador/a</i>	Aplicar el esquema de metadatos UOH (Dublin Core ampliado); normalización y control de calidad; uso de vocabularios controlados; verificación de consistencia y correspondencia con la obra.
<i>Funcionario/a UOH autorizado</i>	Envío de obras y formularios; precarga de metadatos básicos (cuando esté habilitado); comunicación con autores y coordinación con Biblioteca. No publica ni modifica registros directamente.

2. Flujos generales del repositorio

Los procesos operativos se representan mediante los siguientes flujos conceptuales:

- Ingreso/recepción de obras de titulación
- Revisión documental y control de calidad del archivo (PDF)
- Catalogación y control de metadatos
- Publicación y difusión
- Correcciones y retiros
- Manejo de incidencias técnicas
- Preservación digital

3. Procedimientos operativos

a. Procedimiento de recepción de documentos

Objetivo: asegurar que toda obra ingrese con documentación y requisitos mínimos.

Responsable: Encargada del Repositorio.

Entradas: PDF de la obra; Formulario de Autorización firmado; datos mínimos de metadatos.

Salidas: Registro de ingreso; estado "En revisión".

Pasos a seguir

1. Recepcionar por correo institucional (repositorio@uoh.cl) o vía precarga (cuando esté habilitada).
2. Verificar existencia y legibilidad del PDF.
3. Verificar Formulario de Autorización de Publicación (firmas, fecha, tipo de acceso/embargo).
4. Registrar en bitácora de ingresos (fecha, unidad, carrera, autor, título, responsable).
5. Asignar número interno/folio de procesamiento.

b. Procedimiento de control de calidad de archivo

Objetivo: garantizar que el archivo cumpla requisitos técnicos y formales.

Responsable: Encargada del Repositorio.

Criterios: formato PDF, sin contraseña, texto seleccionable, portada institucional, estructura mínima.

Pasos a seguir

1. Validar que el PDF abra sin contraseña y permita selección/copia (no imagen plana, salvo excepciones).
2. Revisar que incluya portada institucional, resumen y palabras clave, tabla de contenidos (según corresponda).
3. Verificar nomenclatura: Nombre_1Apellido_2Apellido_año.pdf
4. Comprobar integridad (sin páginas corruptas), peso razonable y PDF no corrupto.
5. Confirmar coincidencia de título y autoría entre portada y metadatos.

c. Procedimiento de catalogación y metadatos

Objetivo: describir y normalizar registros con el esquema UOH (Dublin Core ampliado).

Responsable: Encargada del Repositorio.

Campos obligatorios (ejemplos): Autoría; Título; Docente guía (dc.contributor.advisor); Fecha de publicación (dc.date.issued – año); Idioma (uoh.idioma o dc.language.iso); Materias (dc.subject); Resumen (dc.description.abstract); Escuela/Instituto/Carrera (uoh.*); Tipo de documento (dc.type).

Reglas de normalización (extracto)

- **Autoría:** Apellidos, Nombre (forma autorizada).
- **Título:** transcripción literal, respetando mayúsculas/acentos.
- **Fecha:** año de publicación (YYYY).
- **Materias:** usar vocabulario controlado; agregar términos libres sólo si es necesario.
- **Escuela/Instituto/Carrera:** seleccionar desde listas controladas internas.
- **Docente guía:** Nombre y Apellidos completos; múltiples asesores en campos repetibles.

Validación: revisión cruzada contra portada, resumen y formulario; control de duplicados; consistencia de identificadores (URI/handle).

d. Procedimiento de publicación

Objetivo: publicar el ítem en la colección correcta, aplicando políticas de acceso y embargos.

Responsable: Encargada del Repositorio.

Pasos a seguir

1. Seleccionar comunidad/colección correspondiente (Escuela/Instituto).
2. Asignar tipo de acceso: Abierto (OA), Restringido por Autor (embargo), o Acceso controlado por la institución.
3. Configurar embargo (fecha fin) cuando corresponda.
4. Publicar el ítem y verificar visualización de metadatos y archivo.
5. Comprobar búsqueda y facetas en Discover; registrar URL/handle.

e. Procedimiento de correcciones y retiros

Objetivo: gestionar solicitudes de corrección o retiro de manera controlada y trazable.

Responsable: Encargada del Repositorio.

Pasos a seguir

1. Recibir la solicitud formal (correo institucional) identificando ítem y motivo.
2. Evaluar procedencia (errores factuales, derechos, confidencialidad, datos personales).
3. Corregir metadatos/archivo manteniendo registro de cambios (bitácora).
4. Para retiros: requerir respaldo documental; aplicar políticas institucionales; mantener registro (tombstone) si corresponde.
5. Notificar resolución al solicitante.

f. Procedimiento de manejo de incidencias técnicas

Objetivo: resolver caídas, lentitud, errores de certificados, bots y problemas de cosecha OAI-PMH.

Responsable: Encargada del Repositorio en coordinación con DTI UOH.

Pasos a seguir

1. Registrar la incidencias (ticket formal).
2. Verificar estado del servicio.
3. Escalar a DTI UOH, según el caso (o proveedor que se adjudique la licitación 2026).
4. Aplicar mitigaciones: reinicio controlado, bloqueo de IPs maliciosas, ajuste de límites de conexión.
5. Verificar normalización del servicio; documentar causa raíz y solución.

g. Procedimiento de preservación digital

Objetivo: asegurar disponibilidad a largo plazo.

Responsable: Encargada del Repositorio en coordinación con DTI UOH.

Pasos a seguir

1. RespalDOS periódicos de base de datos (frecuencia definida con DTI UOH).
2. Monitoreo de integridad y almacenamiento; políticas de retención.
3. Revisión de formatos y migración preventiva cuando sea necesario.
4. Documentación de incidentes y pruebas de restauración.

Contacto y datos de control del documento

Datos	Descripción
Versión	1.0
Fecha	Enero -2026
Responsable	María Consuelo Morales Vallejos (Encargada del Repositorio)
Unidad	Unidad de Bibliotecas UOH
Correo de contacto	repositorio@uoh.cl

A. Formulario de Autorización de Publicación (imagen de plantilla).



Autorización de Publicación en Repositorio Académico UOH

El presente documento solicita la autorización a las autoridades intelectuales de las investigaciones, tesis, memorias u otros, con el objetivo de publicar y administrar los trabajos de titulación en el Repositorio Académico UOH.

1.- Información del Documento

Escuela/Instituto _____

Pregrado ☐ Postgrado ☐ Otro _____

Carrera _____

Programa _____

Título del Documento _____

Profesor Guía _____

2.- Los abajo firmantes declaran ser autores intelectuales de la obra, la cual es original y cuenta con la referenciación completa de sus fuentes.

	Apellidos	Nombres	Mail	Firma
1.-				
2.-				

Autorizo su publicación (marque con una X):

☐ Inmediata.

☐ A partir de la siguiente fecha _____ (mes/año)

☐ No Autorizo su publicación.

Detalle aquí, si el documento contiene secciones con datos sensibles, confidenciales que se deban ocultar

Yo _____ con RUT _____, en mi calidad de autor(a) y en representación de los coautores, autorizo a la UOH la publicación del documento antes identificado en su Repositorio Académico. Declaro que el archivo digital entregado es la versión final aprobada por la comisión revisora.

Firma

Fecha

Unidad de Bibliotecas Universidad de O'Higgins
Repositorio Académico UOH

B. Esquema de metadatos UOH (Dublin Core ampliado).

Registro de metadatos

El registro de metadatos mantiene una lista de todos los campos disponibles en el repositorio. Estos campos pueden distribuirse entre múltiples esquemas, sin embargo, este repositorio necesita el esquema de clasificación de Dublin Core. Puede extender el esquema Dublin Core con campos adicionales o añadir nuevos esquemas al registro.

ID	Espacio de Nombres	Nombre
1	http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/	dc
2	http://dspace.org/eperson	eperson
3	http://purl.org/dc/terms/	dcterms
4	http://dspace.org/namespace/local/	local
5	UOH	uoh

Esquema de metadatos: "dc"

Este es el esquema de "<http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>".

ID	Campo	Nota de alcance	Nota de alcance
148	dc.citation.issue	Número (de la publicación)	Número
149	dc.citation.pages	Número de páginas	Nº de páginas
147	dc.citation.volume	Volumen	Volumen
158	dc.co-contributor.advisor	Profesor Co-Guía	Profesor Co-Guía
8	dc.contributor.advisor	Usar principalmente para el director de tesis.	Use primarily for thesis advisor.
9	dc.contributor.author	Autor	
10	dc.contributor.editor	Editor	
11	dc.contributor.illustrator	Ilustrador	

144	dc.contributor.ilustrator	Ilustrador	
142	dc.contributor.institution	Institución	
12	dc.contributor.other	Otro tipo de colaborador	
7	dc.contributor	Una persona, organización o servicio responsable del contenido del recurso. Campo general para colaboradores no especificados.	A person, organization, or service responsible for the content of the resource. Catch-all for unspecified contributors.
13	dc.coverage.spatial	Características espaciales del contenido.	Spatial characteristics of content.
14	dc.coverage.temporal	Características temporales del contenido.	Temporal characteristics of content.
15	dc.creator	No usar; solo para metadatos obtenidos de fuentes externas (harvested).	Do not use; only for harvested metadata.
17	dc.date.accessioned	Fecha en que DSpace toma posesión del ítem.	Date DSpace takes possession of item.
18	dc.date.available	Fecha o rango de fechas en que el ítem estuvo disponible para el público.	Date or date range item became available to the public.
19	dc.date.copyright	Fecha de copyright.	Date of copyright.
20	dc.date.created	Fecha de creación o manufactura del contenido intelectual, si es diferente de la fecha de emisión (issued).	Date of creation or manufacture of intellectual content if different from date.issued.
21	dc.date.issued	Fecha de publicación o distribución.	Date of publication or distribution.
22	dc.date.submitted	Recomendado para tesis y disertaciones.	Recommend for theses/dissertations.
128	dc.date.updated	La última vez que el ítem fue actualizado mediante la interfaz SWORD.	The last time the item was updated via the SWORD interface
16	dc.date	Usar la forma calificada si es posible.	Use qualified form if possible.

33	dc.description.abstract	Resumen o síntesis.	Abstract or summary.
146	dc.description.edition	Edición	Edición
34	dc.description.provenance	La historia de la custodia del ítem desde su creación, incluyendo cualquier cambio realizado por sus custodios sucesivos.	The history of custody of the item since its creation, including any changes successive custodians made to it.
35	dc.description.sponsorship	Información sobre agencias patrocinadoras, individuos o acuerdos contractuales para el ítem.	Information about sponsoring agencies, individuals, or contractual arrangements for the item.
36	dc.description.statementsresponsibility	Preservar la declaración de responsabilidad de los registros MARC.	To preserve statement of responsibility from MARC records.
37	dc.description.tableofcontents	Tabla de contenidos para un ítem dado.	A table of contents for a given item.
38	dc.description.uri	Identificador Uniforme de Recursos (URI) que apunta a la descripción de este ítem.	Uniform Resource Identifier pointing to description of this item.
129	dc.description.version	El estado de Revisión por Pares (Peer Reviewed) de un ítem.	The Peer Reviewed status of an item
32	dc.description	Campo general para cualquier descripción no definida por calificadores.	Catch-all for any description not defined by qualifiers.
40	dc.format.extent	Tamaño o duración.	Size or duration.
41	dc.format.medium	Soporte físico.	Physical medium.
42	dc.format.mimetype	Identificadores de tipo MIME registrados.	Registered MIME type identifiers.
39	dc.format	Campo general para cualquier información de formato no definida por calificadores.	Catch-all for any format information not defined by qualifiers.
24	dc.identifier.citation	Cita bibliográfica estándar, legible por humanos, del formato de este ítem que no sea de DSpace.	Human-readable, standard bibliographic citation of non-DSpace format of this item

143	dc.identifier.doi	Identificador de Objeto Digital (DOI)	
25	dc.identifier.govdoc	Número de documento gubernamental	A government document number
26	dc.identifier.isbn	Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN)	International Standard Book Number
29	dc.identifier.ismn	Número Internacional Normalizado de Música (ISMN)	International Standard Music Number
27	dc.identifier.issn	Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN)	International Standard Serial Number
154	dc.identifier.orcid	ID de ORCID (Open Researcher and Contributor ID)	
30	dc.identifier.other	Un tipo de identificador conocido común para una colección local.	A known identifier type common to a local collection.
28	dc.identifier.sici	Identificador de Artículo de Publicación Seriada y Contribución (SICI)	Serial Item and Contribution Identifier
130	dc.identifier.slug	Un URI proporcionado a través de la cabecera 'slug' de SWORD, como un URI sugerido para el ítem.	a uri supplied via the sword slug header, as a suggested uri for the item
31	dc.identifier.uri	Identificador Uniforme de Recursos (URI)	Uniform Resource Identifier
23	dc.identifier	Campo general para identificadores no ambiguos no definidos por una forma calificada; usar identifier.other para un identificador conocido común en una colección local en lugar de la forma no calificada.	Catch-all for unambiguous identifiers not defined by qualified form; use identifier.other for a known identifier common to a local collection instead of unqualified form.
44	dc.language.iso	Estándar ISO actual para el idioma del contenido intelectual, incluyendo códigos de país (ej. "es_ES").	Current ISO standard for language of intellectual content, including country codes (e.g. "en_US").
131	dc.language.rfc3066	La forma RFC3066 del idioma para el ítem.	the rfc3066 form of the language for the item

43	dc.language	Campo general para formas no ISO del idioma del ítem, acomodando valores obtenidos de fuentes externas (harvested).	Catch-all for non-ISO forms of the language of the item, accommodating harvested values.
5	dc.provenance	Procedencia	
45	dc.publisher	Entidad responsable de la publicación, distribución o impresión.	Entity responsible for publication, distribution, or imprint.
50	dc.relation.haspart	Hace referencia a un ítem contenido física o lógicamente.	References physically or logically contained item.
52	dc.relation.hasversion	Hace referencia a una versión posterior.	References later version.
53	dc.relation.isbasedon	Hace referencia a la fuente.	References source.
47	dc.relation.isformatof	Hace referencia a una forma física adicional.	References additional physical form.
48	dc.relation.ispartof	Hace referencia al ítem que lo contiene física o lógicamente.	References physically or logically containing item.
49	dc.relation.ispartofseries	Nombre de la serie y número dentro de esa serie, si está disponible.	Series name and number within that series, if available.
54	dc.relation.isreferencedby	Es señalado o citado por el recurso referenciado.	Pointed to by referenced resource.
57	dc.relation.isreplacedby	Hace referencia al ítem sucesor.	References succeeding item.
51	dc.relation.isversionof	Hace referencia a una versión anterior.	References earlier version.
56	dc.relation.replaces	Hace referencia al ítem predecesor.	References preceeding item.
55	dc.relation.requires	El recurso referenciado es requerido para apoyar la función, entrega o coherencia del ítem.	Referenced resource is required to support function, delivery, or coherence of item.
58	dc.relation.uri	Hace referencia a un Identificador Uniforme de Recursos (URI) para un ítem relacionado.	References Uniform Resource Identifier for related item.

46	dc.relation	Campo general para referencias a otros ítems relacionados.	Catch-all for references to other related items.
132	dc.rights.holder	El titular o propietario del copyright.	The owner of the copyright
6	dc.rights.license	Licencia	
60	dc.rights.uri	Hace referencia a los términos que rigen el uso y la reproducción.	References terms governing use and reproduction.
59	dc.rights	Términos que gobiernan el uso y la reproducción.	Terms governing use and reproduction.
62	dc.source.uri	No usar; solo para metadatos obtenidos de fuentes externas (harvested).	Do not use; only for harvested metadata.
61	dc.source	No usar; solo para metadatos obtenidos de fuentes externas (harvested).	Do not use; only for harvested metadata.
64	dc.subject.classification	Campo general para valores de sistemas de clasificación locales; los sistemas de clasificación globales recibirán un calificador específico.	Catch-all for value from local classification system; global classification systems will receive specific qualifier
65	dc.subject.ddc	Número de Clasificación Decimal de Dewey (DDC)	Dewey Decimal Classification Number
66	dc.subject.lcc	Número de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC)	Library of Congress Classification Number
67	dc.subject.lcsh	Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH)	Library of Congress Subject Headings
68	dc.subject.mesh	Encabezamientos de Materia en Medicina (MeSH)	MEdical Subject Headings
69	dc.subject.other	Vocabulario controlado local; los vocabularios globales recibirán un calificador específico.	Local controlled vocabulary; global vocabularies will receive specific qualifier.
63	dc.subject	Término de índice no controlado.	Uncontrolled index term.
71	dc.title.alternative	Forma variable (o sustitutiva) del título principal que aparece en el ítem, ej. abreviatura o traducción.	Varying (or substitute) form of title proper appearing in item, e.g. abbreviation or translation

70	dc.title	Enunciado del título / Título principal.	Title statement/title proper.
72	dc.type	Naturaleza o género del contenido.	Nature or genre of content.

Esquema de metadatos: "eperson"

Este es el esquema de "http://dspace.org/eperson".

ID	Campo	Nota de alcance
1	eperson.firstname	
4	eperson.language	
2	eperson.lastname	
3	eperson.phone	

Esquema de metadatos: "dcterms"

Este es el esquema de "http://purl.org/dc/terms/".

ID	Campo	Nota de alcance	Nota de alcance
73	dcterms.abstract	Un resumen del recurso.	A summary of the resource.
74	dcterms.accessRights	Información sobre quién puede acceder al recurso o una indicación de su estado de seguridad. Puede incluir información sobre acceso o restricciones basadas en políticas de privacidad, seguridad u otras.	Information about who can access the resource or an indication of its security status. May include information regarding access or restrictions based on privacy, security, or other policies.
75	dcterms.accrualMethod	El método por el cual se añaden ítems a una colección.	The method by which items are added to a collection.
76	dcterms.accrualPeriodicity	La frecuencia con la que se añaden ítems a una colección.	The frequency with which items are added to a collection.

77	dcterms.accrualPolicy	La política que rige la adición de ítems a una colección.	The policy governing the addition of items to a collection.
78	dcterms.alternative	Un nombre alternativo para el recurso.	An alternative name for the resource.
79	dcterms.audience	Una clase de entidad para la cual el recurso está destinado o es útil.	A class of entity for whom the resource is intended or useful.
80	dcterms.available	Fecha (a menudo un rango) en la que el recurso estuvo o estará disponible.	Date (often a range) that the resource became or will become available.
81	dcterms.bibliographicCitation	La práctica recomendada es incluir suficiente detalle bibliográfico para identificar el recurso de la manera menos ambigua posible.	Recommended practice is to include sufficient bibliographic detail to identify the resource as unambiguously as possible.
82	dcterms.conformsTo	Un estándar establecido al cual el recurso descrito se ajusta.	An established standard to which the described resource conforms.
83	dcterms.contributor	Una entidad responsable de realizar contribuciones al recurso. Ejemplos de un colaborador incluyen una persona, una organización o un servicio.	An entity responsible for making contributions to the resource. Examples of a Contributor include a person, an organization, or a service.
84	dcterms.coverage	La cobertura espacial o temporal del recurso, la aplicabilidad espacial del recurso, o la jurisdicción bajo la cual el recurso es relevante.	The spatial or temporal topic of the resource, the spatial applicability of the resource, or the jurisdiction under which the resource is relevant.
85	dcterms.created	Fecha de creación del recurso.	Date of creation of the resource.
86	dcterms.creator	Una entidad principalmente responsable de crear el recurso.	An entity primarily responsible for making the resource.
87	dcterms.date	Un punto o período de tiempo asociado con un evento en el ciclo de vida del recurso.	A point or period of time associated with an event in the lifecycle of the resource.
88	dcterms.dateAccepted	Fecha de aceptación del recurso.	Date of acceptance of the resource.

89	dcterms.dateCopyrighted	Fecha de copyright.	Date of copyright.
90	dcterms.dateSubmitted	Fecha de envío o presentación del recurso.	Date of submission of the resource.
91	dcterms.description	Una descripción o relato del recurso.	An account of the resource.
92	dcterms.educationLevel	Una clase de entidad, definida en términos de progresión en un contexto educativo o de formación, para la cual el recurso descrito está destinado.	A class of entity, defined in terms of progression through an educational or training context, for which the described resource is intended.
93	dcterms.extent	El tamaño o la duración del recurso.	The size or duration of the resource.
94	dcterms.format	El formato de archivo, soporte físico o dimensiones del recurso.	The file format, physical medium, or dimensions of the resource.
95	dcterms.hasFormat	Un recurso relacionado que es sustancialmente igual al recurso descrito preexistente, pero en otro formato.	A related resource that is substantially the same as the pre-existing described resource, but in another format.
96	dcterms.hasPart	Un recurso relacionado que está incluido física o lógicamente en el recurso descrito.	A related resource that is included either physically or logically in the described resource.
97	dcterms.hasVersion	Un recurso relacionado que es una versión, edición o adaptación del recurso descrito.	A related resource that is a version, edition, or adaptation of the described resource.
98	dcterms.identifier	Una referencia inequívoca al recurso dentro de un contexto dado.	An unambiguous reference to the resource within a given context.
99	dcterms.instructionalMethod	Un proceso, utilizado para generar conocimientos, actitudes y habilidades, que el recurso descrito está diseñado para apoyar.	A process, used to engender knowledge, attitudes and skills, that the described resource is designed to support.

100	dcterms.isFormatOf	Un recurso relacionado que es sustancialmente igual al recurso descrito, pero en otro formato.	A related resource that is substantially the same as the described resource, but in another format.
101	dcterms.isPartOf	Un recurso relacionado en el cual el recurso descrito está incluido física o lógicamente.	A related resource in which the described resource is physically or logically included.
102	dcterms.isReferencedBy	Un recurso relacionado que referencia, cita o apunta de otro modo al recurso descrito.	A related resource that references, cites, or otherwise points to the described resource.
103	dcterms.isReplacedBy	Un recurso relacionado que suplanta, desplaza o reemplaza al recurso descrito.	A related resource that supplants, displaces, or supersedes the described resource.
104	dcterms.isRequiredBy	Un recurso relacionado que requiere del recurso descrito para apoyar su función, entrega o coherencia.	A related resource that requires the described resource to support its function, delivery, or coherence.
105	dcterms.issued	Fecha de emisión formal (por ejemplo, publicación) del recurso.	Date of formal issuance (e.g., publication) of the resource.
106	dcterms.isVersionOf	Un recurso relacionado del cual el recurso descrito es una versión, edición o adaptación.	A related resource of which the described resource is a version, edition, or adaptation.
107	dcterms.language	Un idioma del recurso.	A language of the resource.
108	dcterms.license	Un documento legal que otorga permiso oficial para hacer algo con el recurso.	A legal document giving official permission to do something with the resource.
109	dcterms.mediator	Una entidad que media el acceso al recurso y para la cual el recurso está destinado o es útil.	An entity that mediates access to the resource and for whom the resource is intended or useful.
110	dcterms.medium	El material o soporte físico del recurso.	The material or physical carrier of the resource.

111	dcterms.modified	Fecha en la que el recurso fue modificado.	Date on which the resource was changed.
112	dcterms.provenance	Una declaración de cualquier cambio en la propiedad y custodia del recurso desde su creación que sea significativo para su autenticidad, integridad e interpretación.	A statement of any changes in ownership and custody of the resource since its creation that are significant for its authenticity, integrity, and interpretation.
113	dcterms.publisher	Una entidad responsable de poner el recurso a disposición del público.	An entity responsible for making the resource available.
114	dcterms.references	Un recurso relacionado que es referenciado, citado o apuntado por el recurso descrito.	A related resource that is referenced, cited, or otherwise pointed to by the described resource.
115	dcterms.relation	Un recurso relacionado.	A related resource.
116	dcterms.replaces	Un recurso relacionado que es suplantado, desplazado o reemplazado por el recurso descrito.	A related resource that is supplanted, displaced, or superseded by the described resource.
117	dcterms.requires	Un recurso relacionado que es requerido por el recurso descrito para apoyar su función, entrega o coherencia.	A related resource that is required by the described resource to support its function, delivery, or coherence.
118	dcterms.rights	Información sobre los derechos que se mantienen sobre el recurso.	Information about rights held in and over the resource.
119	dcterms.rightsHolder	Una persona u organización que posee o gestiona los derechos sobre el recurso.	A person or organization owning or managing rights over the resource.
120	dcterms.source	Un recurso relacionado del cual se deriva el recurso descrito.	A related resource from which the described resource is derived.
121	dcterms.spatial	Características espaciales del recurso.	Spatial characteristics of the resource.
122	dcterms.subject	El tema del recurso.	The topic of the resource.

123	dcterms.tableOfContents	Una lista de las subunidades del recurso.	A list of subunits of the resource.
124	dcterms.temporal	Características temporales del recurso.	Temporal characteristics of the resource.
125	dcterms.title	Un nombre dado al recurso.	A name given to the resource.
126	dcterms.type	La naturaleza o género del recurso.	The nature or genre of the resource.
127	dcterms.valid	Fecha (a menudo un rango) de validez de un recurso.	Date (often a range) of validity of a resource.

Esquema de metadatos: "local"

Este es el esquema de "http://dspace.org/namespace/local/".

Campos de metadatos del esquema

ID	Campo	Nota de alcance
Sin campos de metadatos		

Esquema de metadatos: "uoh"

ID	Campo
133	uoh.carrera
134	uoh.coleccion
135	uoh.direccion
136	uoh.escuela
150	uoh.financiamiento
155	uoh.indizacion
137	uoh.instituto
138	uoh.programa
156	uoh.Rectoria
157	uoh.revista.cuartil
139	uoh.revista
140	uoh.titulo.entidades
141	uoh.titulo.opta

C. Historial de incidencias técnicas y resoluciones (bitácora).

1. Mantenimiento, Incidencias y Mejoras

La gestión continua del repositorio implica una comunicación constante entre la UOH e INFODI para resolver problemas técnicos y aplicar mejoras.

Solicitudes de Cambios en la Interfaz Web

A través de un sistema de tickets, la UOH ha solicitado numerosas mejoras a la interfaz y funcionalidad del sitio www.repositorio.uoh.cl:

Homepage:

- Ajustar enlaces de logos y texto del cursor en "Acceso a cuenta".
- Modificar el alto de la foto de fondo y fijar el panel de navegación lateral.
- Evitar la traducción automática del nombre "Universidad de O'Higgins".
- Fijar la sección "Añadido recientemente", eliminar imágenes y estandarizar el tamaño de los recuadros.
- Modificar la información mostrada en "Añadido recientemente" para incluir una cita (Autor(es) (Nombre de revista, año de publicación)).
- Agregar nuevas secciones: "Archivos" (con contadores animados por tipo de documento), "Colecciones" (con botones para Escuelas e Institutos) y "Cuartiles" (con botones para filtrar artículos por cuartil).

• **Pie de Página:**

- Actualizar el logo de Twitter a X.
- Corregir enlaces y eliminar el link de "Políticas de privacidad".

• **Navegación y Contenido:**

- Cambiar el nombre del sitio a "Repositorio Académico".
- Renombrar la sección "Orientaciones para tesis" a "Normas para publicar" y actualizar su contenido y correo de contacto a repositorio@uoh.cl.
- Eliminar los tipos de documento "Dataset" y "Otro" de los filtros.
- Ordenar los resultados de búsqueda de tesis y artículos por fecha descendente.

• **Administración:**

- Mostrar todas las colecciones existentes en las secciones de "Subir documentos" y "Describir ítem".
- Poder elegir o subir una imagen de portada para los documentos.

Historial de Incidencias Técnicas y Resoluciones

El repositorio ha enfrentado diversos desafíos técnicos desde su puesta en marcha, requiriendo intervención continua.

Fecha	Incidencia	Causa / Descripción	Resolución / Mitigación
Mar 2024	Servicio no disponible	Insuficiencia de espacio en la partición raíz (/) del servidor debido a la acumulación de logs.	INFODI reconfiguró las aplicaciones para generar solo logs de errores críticos y recomendó ampliar el espacio en disco.
Jun-Jul 2024	Problemas de acceso / Caída	Error de acceso SSH. Caída del servicio. Expiración de certificados SSL.	Se levantó el servicio manualmente. Se gestionó con el área TI de UOH la renovación y carga de nuevos certificados SSL.
Sep-Oct 2024	Intermitencia / Rendimiento lento	Detección de actividad sospechosa (posiblemente un bot) realizando peticiones masivas al puerto 443.	INFODI bloqueó IPs sospechosas. El equipo de TI de UOH confirmó ataques constantes y sugirió limitar el acceso solo a Chile, aunque se optó por explorar otras alternativas.
Oct 2024	Inaccesibilidad del servidor	Problemas de acceso a la red UOH vía VPN y ping al servidor desde fuera de la red.	El equipo de TI de UOH informó que el protocolo ICMP (ping) está bloqueado por seguridad, lo que no indica una caída del servidor. La inaccesibilidad persistió por otras causas.
Abr 2025	Caídas recurrentes	El servicio Tomcat dejaba de responder después de 7-14 días debido a la acumulación de conexiones no cerradas (probablemente de bots).	INFODI ajustó la configuración de Tomcat para limitar conexiones inactivas y rechazar nuevas conexiones bajo alta carga.
May 2025	Caída del sistema	Sobrecarga de peticiones automatizadas (bots) que saturaron la aplicación Dspace.	INFODI actualizó Tomcat a la v8.5.100 e implementó Nginx como proxy reverso para filtrar bots, aplicar límites de peticiones y gestionar SSL de forma más robusta.
Jun 2025	Problemas de rendimiento y cosecha OAI-PMH	El motor de búsqueda (Solr) y Tomcat alcanzaban picos de uso de memoria >95%. EBSCO no podía cosechar datos.	Se solicitó y aprobó un aumento de recursos del servidor (2 a 4 GB RAM, 1 a 2 vCPU, 320 a 370 GB HDD). Se solucionó el problema de OAI-PMH ajustando la cadena de certificados SSL.

Integraciones y Soporte

- **Sistema de Tickets:** En marzo de 2024, se formalizó el uso de la plataforma de soporte de INFODI (clientes.infodi.cl/soporte) para gestionar los requerimientos de la UOH.
- **Integración con Scopus:** En junio de 2024, la UOH solicitó a INFODI la conexión del repositorio con Scopus a través de una API proporcionada by Elsevier.
- **Responsabilidad de Gestión:** Desde el 1 de febrero de 2024, María Consuelo Morales Vallejos fue designada como la profesional responsable de la administración del Repositorio Digital UOH/ actual Repositorio Acedémico, centralizando la comunicación a través del correo repositorio@uoh.cl.