



Intergovernmental Oceanographic Commission of UNESCO  
International Oceanographic Data and Information Exchange



OceanDocs  
Repository of Ocean Publications

[www.oceandocs.org](http://www.oceandocs.org)

## DIRECTRICES PARA EDITORES – VERSIÓN 3

### Introducción

Este documento servirá de guía a los editores en las distintas etapas del flujo de trabajo y del proceso de aprobar, rechazar o modificar los ítems enviados a OceanDocs.

OceanDocs es un repositorio digital temático que abarca los ambientes naturales marinos, de estuarios y de aguas salobres que pertenece a la Oficina de Proyectos de la COI para el IODE, en Ostende, y que está gestionado por ella. Todos los documentos depositados, independientemente de quién los deposite, se mantienen en una zona de revisión hasta que han sido verificados por un editor de colección. Los documentos solo pasan a la zona pública del repositorio tras haber sido aprobados por un editor. Una vez aprobados, los registros aparecen inmediatamente en la sección “Añadido Recientemente” (a la que se accede haciendo clic en la pestaña [OceanDocs Principal](#)) y, tras el indizado del registro, se podrá hacer búsquedas y la miniatura estará visible. (Nota: el programa que utiliza OceanDocs es Dspace 5).

**Responsabilidades de los editores** – La asignación de registros a cada editor se hace en función de los permisos de la comunidad y la colección, no de quién haga el depósito:

- revisión del registro durante la semana siguiente al envío;
- adecuación de los registros a las materias;
- control de calidad de los metadatos de los registros;
- uniformidad/coherencia de los metadatos;
- consultas sobre derechos de autor/permisos para depositar un documento;
- consulta de las dudas relacionadas con un registro con el jefe de proyecto de OD.

### Perfiles de registro

Existen cuatro niveles: remitente, editor, administrador de colección y administrador. Cada nivel otorga acceso adicional a una función. Todo aquel que se registra es remitente, pero para llegar a ser editor o administrador de colección es necesario que un administrador eleve la categoría del perfil del usuario.

**Remitente:** Toda persona con permiso para enviar nuevos ítems a cualquier colección a la que ha sido asignada al registrarse. Normalmente, esta labor la realizan personas designadas para ello, aunque en algunos casos los propios autores pueden depositar su trabajo, obviamente siempre después de registrarse.

**Editor:** Las personas adscritas a este nivel pueden editar los metadatos de los **nuevos envíos** y después aceptarlos o rechazarlos. Los editores reciben notificaciones automáticas por correo electrónico cuando un nuevo envío a cualquier colección de la que son responsables necesita una revisión. La revisión de los nuevos documentos depositados se hará en el plazo de una semana.

**Administrador de colección:** Los administradores de colección deciden quién puede enviar ítems a la colección, editan los metadatos de los ítems (**después del envío**) y añaden (relacionan) ítems existentes de otras colecciones a aquellas de las que son administradores (previa autorización de dichas colecciones).

**Administrador:** Hay solamente dos administradores con control total sobre OceanDocs: el jefe de proyecto y el director técnico.

**Comunidades y colecciones:** El contenido de OceanDocs está organizado en torno a **comunidades** y **colecciones**. Las comunidades son grupos, países, organizaciones internacionales, proyectos, etc., del más alto nivel. Los administradores solo pueden añadir nuevas comunidades previa conformidad del [jefe de proyecto de OD](#). Dentro de una comunidad del más alto nivel pueden existir **subcomunidades**. Cada comunidad o subcomunidad contiene una o más **colecciones** de ítems enviados.

Para poder enviar, revisar, editar o aprobar un registro es necesario tener un nivel específico de autorización. Para cualquier pregunta relacionada con su nivel de autorización o las tareas relacionadas con él, póngase en contacto con [oceandocs@iode.org](mailto:oceandocs@iode.org)

The screenshot displays the OceanDocs administrative interface. On the left, there is a hierarchical navigation menu with the following structure:

- o 3. GEOHAB Manuals and Guides
- o 4. GEOHAB - Other Publications
- **HOSTING**
  - o **HistMarDocs**
    - HistMarDocs Datasets
    - HistMarDocs Documents
- **ICAN**
  - o ICAN Publications
- **ICG/IOTWS**
  - o IOTWS Seismic and Sea Level Station Data
- **IODE**
  - o 1. IODE Session Summary Reports
  - o 2. IODE Session Working Documents
  - o 3. IODE Manuals and Guides
  - o 4. IODE Meetings and Workshop Reports
  - o 5. IODE Training Course Reports
  - o 6. IODE - Other Publications
- **OCEANDOCs\_SG**
  - o OceanDocs SG Miscellaneous Publications
  - o OceanDocs SG Policy Documents
- **REGION - AFRICA**
  - o AfReMaS
  - o **African Marine Science - Oceanography - Fishery**
    - Miscellaneous
  - o **Angola**
    - **Instituto Nacional de Investigação Pesqueira**
      - 1. Publications of INIP
  - o **Benin**
    - **Centre de Recherches Halieutiques et Océanologiques du Bénin**
      - 1. Publications du CRBST
      - 2. Thèses

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

- My Exports
- Logout
- Profile
- Submissions
- ADMINISTRATIVE**
  - Control Panel
  - Statistics
  - Curation Tasks
  - Access Control**
  - People
  - Groups
  - Authorizations
  - Content Administration**
  - Items
  - Withdrawn Items

### Aprobar, rechazar y editar envíos

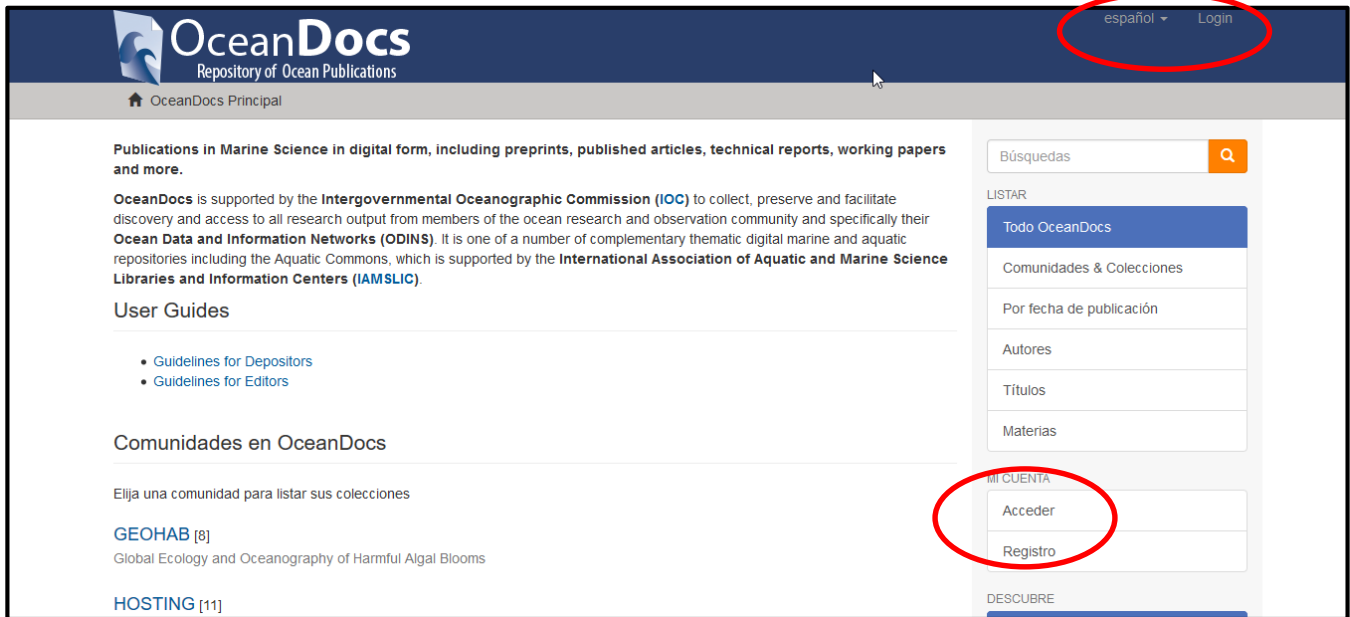
Esta sección está destinada a personas a las que un administrador ha asignado la función de editor de una colección. Los encargados de esta etapa pueden editar los metadatos de los envíos entrantes y después aceptarlos o rechazarlos. Por este motivo, la mayoría de las colecciones de OceanDocs tienen asignado un editor. Una colección puede estar asignada a más de un editor.

## Flujo de trabajo para la revisión con DSpace

En las siguientes instrucciones se detalla el flujo de trabajo básico en el proceso de revisión con Dspace (OceanDocs) para editores. Tenga en cuenta que, para llevar a cabo estas tareas, debe estar autorizado por un administrador de OceanDocs. Las instrucciones para los remitentes se pueden encontrar en la guía **Introducción: Guía para depositar documentos** disponible en la interfaz de OceanDocs.

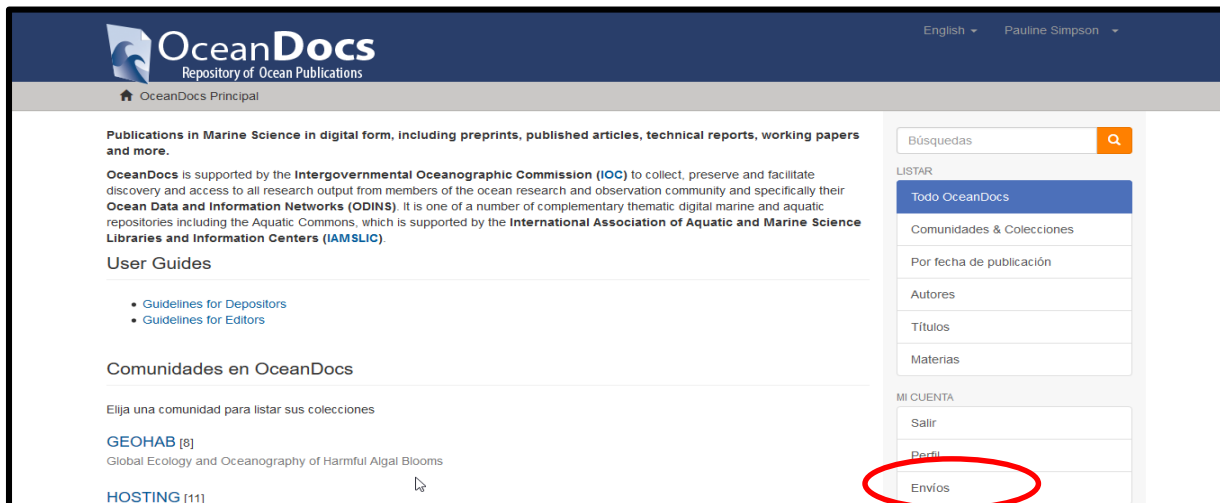
## Acceder

En la página principal de OceanDocs en [www.oceandocs.org](http://www.oceandocs.org), en la barra lateral derecha, haga clic en Acceder, dentro de “Mi cuenta” o en la barra superior.



## Envíos

Una vez que haya accedido dispondrá de nuevas opciones de menú en la barra lateral de la página principal. Localice y haga clic en Envíos en el menú de la derecha. Este nuevo ítem del menú le llevará a la página [Envíos y tareas del flujo de trabajo](#) donde podrá localizar registros que han de ser revisados.



**Tareas del flujo de trabajo**

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> En edición	no title just test	1. GEOHAB Report Series	correo electrónico:Pauline Simpson

Devolver las tareas seleccionadas a la cola

Tareas en cola

Tarea	Ítem	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> En espera de revisión del editor	test for spanish interface	OceanDocs SG Policy Documents	correo electrónico:Pauline Simpson

Asumir las tareas seleccionadas

Envíos en revisión

Estos son los envíos completados que están siendo revisados por los responsables de la colección.

Título	Colección	Estado
--------	-----------	--------

Autorizaciones

- Administración de contenidos
- Ítems
- Ítems eliminados
- Ítems Privados
- Importar Metadatos
- Importación Batch (ZIP)
- Registros
- Metadatos
- Formato

### Tareas en cola

*Tareas en cola*, a la espera de que las asuma un editor. Marque el registro y haga clic en **Asumir las tareas seleccionadas** para aceptar la responsabilidad de la revisión.

### Sus tareas

*Sus tareas* son ítems que ya ha asumido. Haga clic en el título del registro (envío) que tiene que aprobar, rechazar o editar antes de que se pueda archivar en OceanDocs.

### Acciones de una tarea

Una vez que ha asumido una tarea, tendrá la opción de aprobar, rechazar o editar el ítem. También puede elegir "cancelar" si desea dejar la tarea para otro momento. Haga clic en "Editar metadatos" para revisar el envío y determinar si puede aprobarse o rechazarse. En esta pantalla se muestra el registro abreviado del ítem como primera comprobación de los metadatos introducidos.

Refereed Status  
Not Known

Mostrar el registro completo del ítem

Acciones posibles para esta tarea:

Si ha revisado el ítem y lo considera adecuado para la colección, seleccione "Aprobar".

Aprobar ítem

Si ha revisado el ítem y ha encontrado que **no** es conveniente incluirlo en la colección, elija "Rechazar". Se le pedirá que explique por qué el ítem no es adecuado, y qué debe cambiar el remitente para reenviarlo

Rechazar ítem

Elija esta opción para corregir o editar los metadatos del ítem.

Editar metadatos

Para devolver la tarea a la cola de modo que otra persona pueda terminar la tarea de revisión, use esta opción.

Devolver a la cola

Cancelar

Salir

Perfil

Envíos

CONTEXTO

- Editar Colección
- Relacionador de ítems
- Exportar colección
- Exportar metadatos

ADMINISTRATIVO

- Panel de control
- Estadísticas
- Tareas de Curación
- Control de acceso
- Personas
- Grupos

## Editar metadatos

Al seleccionar esta acción podrá revisar cada uno de los campos de metadatos y, si lo desea, modificar los metadatos introducidos por el remitente del ítem. Tendrá varias pantallas con campos de metadatos; puede editarlos o añadir nueva información a alguno de los campos o a todos ellos. Esto le permite asegurarse de que:

- se ha seleccionado el tipo de ítem correcto;
- se ha enviado el archivo de texto completo correcto (de ser posible, un pdf);
- todos los autores (por muchos que sean) han sido introducidos según el formato y el orden en que aparecen en la publicación;
- es preciso introducir, como mínimo, todos los metadatos básicos: autor, fecha, título, lugar de publicación, editorial, páginas, nombre/número de serie, título de la revista, volumen, rango de páginas;
- para el título deben utilizarse letras mayúsculas y minúsculas; no lo escriba todo en mayúsculas a menos que se trate de un acrónimo;
- si el documento está en un idioma local, introduzca otro título (en inglés).

## Problemas habituales

Todos los campos de metadatos tienen un texto de AYUDA debajo el campo, en el que se indica cómo deben introducirse los metadatos. Siga el formato indicado.

Autores – Lista de autores incompleta o desordenada	<i>Introduzca todos los autores en el orden correcto O devuelva el registro al depositante pulsando Rechazar el ítem</i>
Título en mayúsculas	<i>Modifique el título utilizando mayúsculas y minúsculas O devuelva el registro al depositante pulsando Rechazar el ítem</i>
Título sin punto final	<i>Añada el punto final</i>
Páginas introducidas sin pág. o solo con p.	<i>Escriba, por ejemplo, 53pp.</i>
Rango de páginas sin págs. delante	<i>Escriba, por ejemplo, pp.9-13</i>
Faltan datos, por ejemplo fecha de publicación, paginación, lugar de publicación, editorial, etc.	<i>Abra el PDF e introduzca los metadatos que faltan O devuelva el registro al depositante pulsando Rechazar el ítem</i>
Campo de Autor institucional cumplimentado con el nombre de la organización, cuando ya se han introducido autores personales	<i>Borre la entrada de autor institucional a menos que la organización se identifique como autor real</i>

Campos de Editor y Autor personal cumplimentados como creadores	<i>Si aparecen ambos, compruebe el archivo y, preferiblemente, utilice los datos de los autores personales y borre los de los editores</i>
Se ha introducido una organización como autor institucional, cuando se trata únicamente de la organización a la que pertenecen los autores	<i>Borre el nombre de la organización del campo de autor institucional</i>
No se ha subido el archivo de texto completo (preferiblemente pdf)	<i>Devuelva el registro al depositante pulsando Rechazar el ítem</i>
El archivo PDF que se ha subido no puede abrirse	<i>Si es posible compruebe si puede abrirse en otro ordenador Y/O devuelva el registro al depositante pulsando Rechazar el ítem</i>
Iniciales DOI introducidas en el campo de metadatos, por ejemplo DOI: 1xxxx	<i>Borre las iniciales DOI de la entrada</i>
Variación en el formato del título de la revista, el editor o la puntuación respecto a una entrada anterior	<i>Procure mantener la uniformidad de formato editándolo</i>
En “Lugar de publicación” el Estado de los EE.UU. no está abreviado	<i>Por ejemplo, cambie Solomon Island (<b>Maryland</b>) por <b>MD</b></i>
No se han introducido términos de materia	<i>Ninguno de estos campos es obligatorio (ni siquiera ASFA por el momento), pero se debería fomentar el uso del campo Palabras clave no controladas</i>

Puede navegar entre pantallas mediante los botones Siguiente y Anterior en la parte inferior de cada pantalla, o con los botones de la parte superior de cada pantalla.



En cualquier momento puede hacer clic en [Guardar y Salir](#) en la parte inferior de la pantalla, y el registro volverá a [Sus tareas](#).

Para seguir revisando los metadatos haga clic cada vez en [Siguiente](#) en la parte inferior de la pantalla.

En la última pantalla de “Revisar envío” tiene una última oportunidad de comprobar los metadatos. Utilice [Corregir alguno de éstos](#) para volver al campo de metadatos que es preciso corregir.

Envío de ítems

Describir Subir Revisar

Revisar envío

Describir el ítem

Type: Journal Contribution

Language: French

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Year of Publication: 2016

Title: no title just test

Volume: Journal

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Publication Status: Published

Búsquedas

Buscar en OceanDocs

Esta colección

LISTAR

Todo OceanDocs

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Quando haya revisado los metadatos (y los haya corregido, si es necesario), haga clic hasta llegar a la pantalla de “Revisión de aportaciones” y pulse [Completar el envío](#).

Describir el ítem

Publication Status: Published

Refereed: Not Known

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

aerial\_WestBay.jpg - JPEG (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior Guardar / salir Completar el envío

Títulos

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

CONTEXTO

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Exportar metadatos

Volverá a la pantalla [Acciones posibles para esta tarea](#) como etapa final del proceso de aprobación.

Refereed Status  
Not Known

Mostrar el registro completo del ítem

**Acciones posibles para esta tarea:**

Si ha revisado el ítem y lo considera adecuado para la colección, seleccione "Aprobar". **Aprobar ítem**

Si ha revisado el ítem y ha encontrado que **no** es conveniente incluirlo en la colección, elija "Rechazar". Se le pedirá que explique por qué el ítem no es adecuado, y qué debe cambiar el remitente para reenviarlo. **Rechazar ítem**

Elija esta opción para corregir o editar los metadatos del ítem. **Editar metadatos**

Para devolver la tarea a la cola de modo que otra persona pueda terminar la tarea de revisión, use esta opción. **Devolver a la cola**

**Cancelar**

Salir

Perfil

Envíos

CONTEXTO

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Exportar metadatos

ADMINISTRATIVO

Panel de control

Estadísticas

Tareas de Curación

Control de acceso

### Aprobar el ítem

Si ha revisado el ítem y ha decidido que está listo para ser añadido a la colección, seleccione [Aprobar ítem](#). El remitente recibirá una notificación por correo electrónico con un enlace permanente al ítem. No es necesario hacer nada más, aunque conviene consultar la sección “Añadido recientemente” para confirmar que aparece el nuevo envío (actualice su pantalla si no aparece en un primer momento).

Al hacer clic en Cancelar volverá a la página [Envíos y flujo de trabajo](#). La tarea seguirá estándole asignada y no estará disponible para otros editores o usuarios. En cualquier momento puede volver a la tarea para terminar el proceso de revisión. Para devolver el ítem a la cola general de tareas, vaya a [Sus tareas](#), en su pantalla de flujo de trabajo de los envíos, seleccione el ítem y haga clic en [Devolver a la cola](#). El ítem aparecerá en la cola general de tareas, pero no se generará un correo electrónico de notificación. Es importante que se ponga usted en contacto con sus colegas si necesita que se hagan cargo de un registro que le ha sido previamente asignado.

### Pantalla de “Registro abreviado del ítem”

Una vez haya aprobado el registro, compruebe el apartado de [Añadido recientemente](#) para asegurarse de que los datos de la pantalla de “Registro abreviado del ítem” están completos. Si es necesario, edítelos. La miniatura no se generará hasta más tarde (tres horas).

### Rechazar el ítem

Si hay problemas con el envío que no puede solucionar editando los metadatos, puede devolver el ítem al remitente haciendo clic en [Rechazar ítem](#). Tendrá que dar una explicación de por qué lo ha rechazado. Si procede, incluya los cambios que el remitente deberá hacer para que el ítem pueda ser aprobado.



Refereed Status  
Not Known

Mostrar el registro completo del ítem

Por favor, indique la razón por la que rechaza el envío. Indique en su mensaje qué deberá cambiar el remitente para reenviarlo.  
**Motivo: \***

querida Amy  
Este registro no tiene los metadatos completo o un archivo de texto completo cargado .  
Devuelto a usted para corregir y volver a enviar por favor.  
gracias Pauline

Rechazar ítem Cancelar

Salir  
Perfil  
Envíos

CONTEXTO

Editar Colección  
Relacionador de ítems  
Exportar colección  
Exportar metadatos

ADMINISTRATIVO

Panel de control  
Estadísticas  
Tareas de Curación  
Control de acceso  
Personas  
Grupos

Un ítem rechazado ya no aparece en su pantalla de [Aportaciones y flujo de trabajo](#), sino que vuelve al flujo de trabajo del remitente para que lo modifique y lo envíe de nuevo.

## **Notas adicionales**

### **Derechos de autor**

Algunos de los archivos que se depositan están claramente protegidos por derechos de autor y no deberían ser depositados (compruébelo en ROMEO\_Journal titles <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>). Rechace el registro y pregunte a la persona que hace el depósito si tiene permiso del titular de los derechos de autor para hacer el depósito y, si es así, que lo envíe de nuevo.

### **Procure no utilizar símbolos matemáticos en ningún campo**

Los símbolos suelen dar problemas al introducir los metadatos. El sistema convierte algunos en texto, pero es mejor no utilizarlos. Se consideran símbolos los superíndices, los subíndices, los símbolos de igual, menor o mayor que, los grados, etc., y es mejor representarlos con texto o abreviaciones. Asegúrese siempre de que no hay problemas.

### **Registros duplicados**

Debería haber únicamente un registro para cada documento, a menos que se trate de una nueva edición. Compruebe si el texto completo es una versión revisada que precisa un nuevo registro, por ejemplo si algunos de los metadatos son diferentes. Si es un registro duplicado, puede rechazarse mediante un correo electrónico de Rechazar ítem en el que se indique que se trata de un duplicado. Si los duplicados son registros antiguos, la única forma de proceder es asegurarse de que uno de los registros es completamente correcto y borrar de manera permanente el registro duplicado mediante la función Editar este ítem (barra lateral derecha) y después con la opción Borrar permanentemente. Si no puede hacerlo, póngase en contacto con el administrador de la colección (véase la sección siguiente).

**Archivos PDF**

Ha habido problemas con archivos cargados (pdf) que no han generado miniatura. Si la miniatura no aparece durante las 24 horas siguientes, informe al administrador de la colección, quien hará una copia del archivo de texto completo y la guardará temporalmente en su escritorio, borrará los Archivos del ítem y cargará de nuevo el archivo del texto (de acuerdo con las directrices).

**Fecha de publicación**

Campo obligatorio. Todos los depósitos tienen que tener un año de publicación, aunque se trate de un cálculo aproximado. Compruebe la bibliografía: en ocasiones la referencia más actual da una idea de cuándo se ha publicado el documento. Solo es necesario el año.

**Títulos de series**

Hay que introducir la organización, el acrónimo o el proyecto antes del nombre de la serie, y el título debe empezar con una mayúscula, por ejemplo AAS Documento de trabajo, PICES Informe científico, Moss Landing Marine Laboratories Publicación técnica, etc., incluso en casos como el último, en el que hay que repetir el nombre completo de la editorial/organización. Esto permite realizar búsquedas por títulos de serie específicos. Se debe mantener la coherencia en el formato.

**Palabras clave no controladas**

Pueden ser términos de materia, nombres de organizaciones, proyectos, etc. Asegúrese de que los términos o locuciones se introducen de manera individual y se muestran igualmente en forma de lista. Compruebe si hay erratas y corríjalas, pero no es responsabilidad de los editores añadir términos.

## **PARA LOS ADMINISTRADORES DE COLECCIONES**

### **Edición de registros ya existentes en OceanDocs**

- Debe acceder como **Administrador de la colección** para el ítem con el que desea trabajar (en caso contrario deberá pedir al administrador de la colección que trabaje con el registro en su lugar).
- Localice el registro mediante la Búsqueda simple o avanzada, en “Añadido recientemente” o navegando entre las colecciones.
- Haga clic en el título para que aparezca el Registro abreviado del ítem.
- En el menú de la derecha, haga clic en [Editar este Ítem](#).
- Se mostrará la pantalla [Editar ítem](#):

The screenshot displays the 'Editar ítem' (Edit item) interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with tabs: 'Estado del ítem', 'Archivos del ítem', 'Metadatos del ítem', 'Ver ítem', and 'Curar'. Below the tabs, a welcome message states: 'Bienvenido a la página de gestión de ítems. Desde aquí podrá retirar, reintegrar o borrar el ítem. También podrá modificarlo o añadir nuevos metadatos/archivos en las otras pestañas.'

Item details are listed as follows:

- ID interno del ítem: 10893
- Handle: 1834/8589
- Última modificación: 2016-03-23 05:06:44.728
- Página del ítem: <http://www.oceandocs.org/handle/1834/8589>

Management actions are provided in a list:

- Editar privilegios de autorización del ítem: [Autorizaciones...](#)
- Retirar el ítem del repositorio: [Retirar...](#)
- Mover el ítem a otra colección: [Mover...](#)
- Poner Privado al ítem: [Hacerlo Privado...](#)
- Borrar completamente el ítem: [Borrar permanentemente](#)

A 'Volver' button is located at the bottom left. On the right side, a sidebar contains a search bar, a 'LISTAR' section with 'Todo OceanDocs' selected, and a 'MI CUENTA' section with links for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos'. At the bottom of the sidebar, an 'ADMINISTRATIVO' section includes links for 'Panel de control' and 'Estadísticas'.

## Editar el ítem

Desplácese con cuidado por esta pantalla, porque desde aquí el administrador de la colección puede retirar, reintegrar, mover o borrar el ítem. También puede modificarlo o añadir nuevos metadatos/archivos en las otras pestañas.

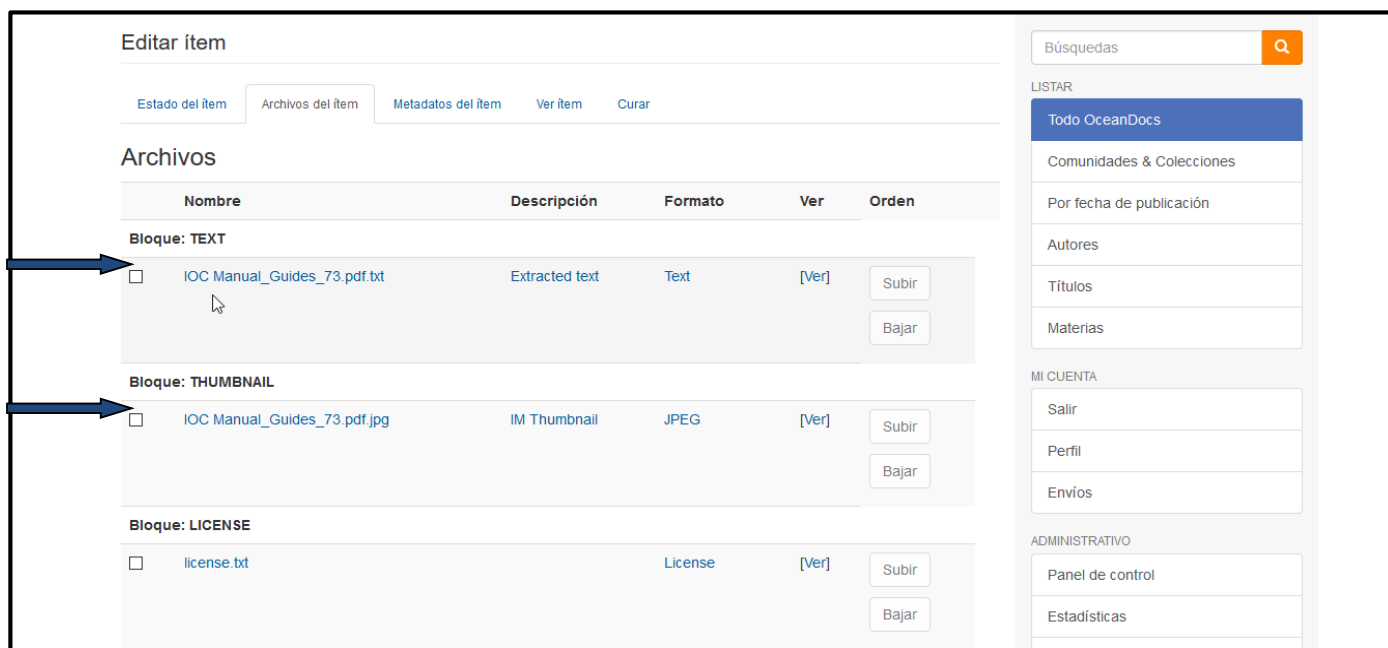


## Eliminar un archivo entero de texto

Seleccione la pestaña [Archivos del ítem](#).



En la pantalla se mostrarán los archivos incluidos en este registro.



Nombre	Descripción	Formato	Ver	Orden
<b>Bloque: TEXT</b>				
<input type="checkbox"/> IOC Manual_Guides_73.pdf.txt	Extracted text	Text	[Ver]	Subir Bajar
<b>Bloque: THUMBNAIL</b>				
<input type="checkbox"/> IOC Manual_Guides_73.pdf.jpg	IM Thumbnail	JPEG	[Ver]	Subir Bajar
<b>Bloque: LICENSE</b>				
<input type="checkbox"/> license.txt		License	[Ver]	Subir Bajar

Para eliminar archivos, marque los cuadros correspondientes a los nombres de dichos archivos, **excepto el llamado [license.txt](#)**.

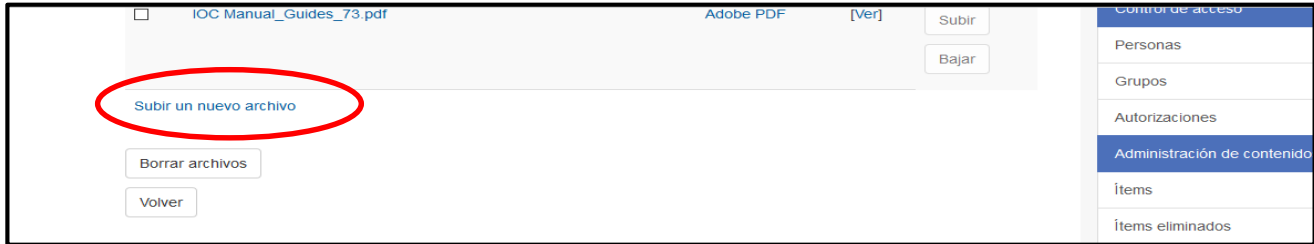
Haga clic en [Borrar archivos](#). Los archivos desaparecerán.

**Nota:** Los registros anteriores a DSpace5 no tienen el archivo [license.txt](#).

## Añadir un archivo entero de texto (preferiblemente pdf)

Para subir un archivo nuevo seleccione la pestaña [Archivos del ítem](#).

Haga clic en [Subir un nuevo archivo](#).



Usted solo tiene que cargar el archivo entero de texto en el bloque “Ficheros de contenido (por defecto)”. El sistema genera la miniatura y todo lo demás.

El archivo tiene que estar guardado en su ordenador o en algún sistema de almacenamiento al que se pueda acceder desde su ordenador (USB, etc.). DSpace5 todavía no puede cargar desde un URL. Busque el archivo y selecciónelo para insertarlo en el campo Fichero.

Únicamente tendrá que completar el campo Descripción si el archivo no es claramente un archivo entero de texto del registro. Por ejemplo, en el caso de un documento de 100 págs. del que únicamente se ha cargado en el archivo la página del título y el índice, debería indicarse “Solo página del título e índice págs. 2-4”.

Haga clic en [Subir](#), volverá a la pantalla [Archivos del ítem](#).

Para añadir un segundo archivo, repita el proceso.

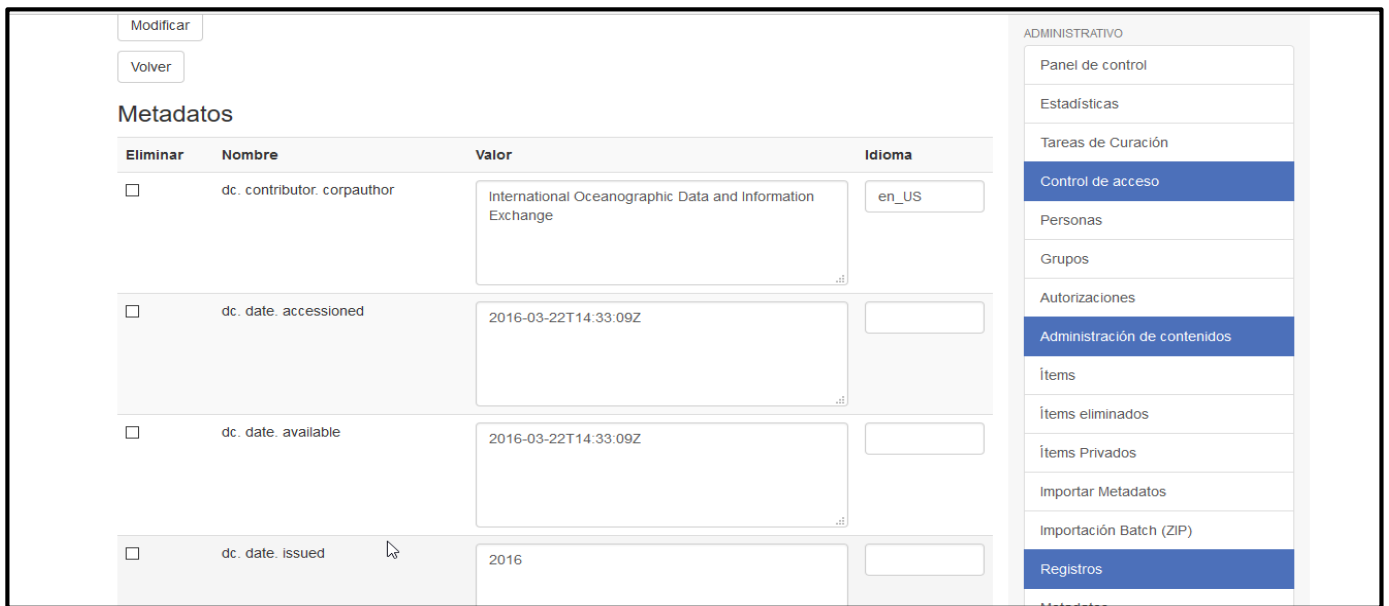
Haga clic en [Volver](#).

## Editar los metadatos

Seleccione la pestaña [Metadatos del ítem](#).



El sistema no le devuelve a los campos de las entradas originales, sino que muestra los metadatos en campos Dublin Core.



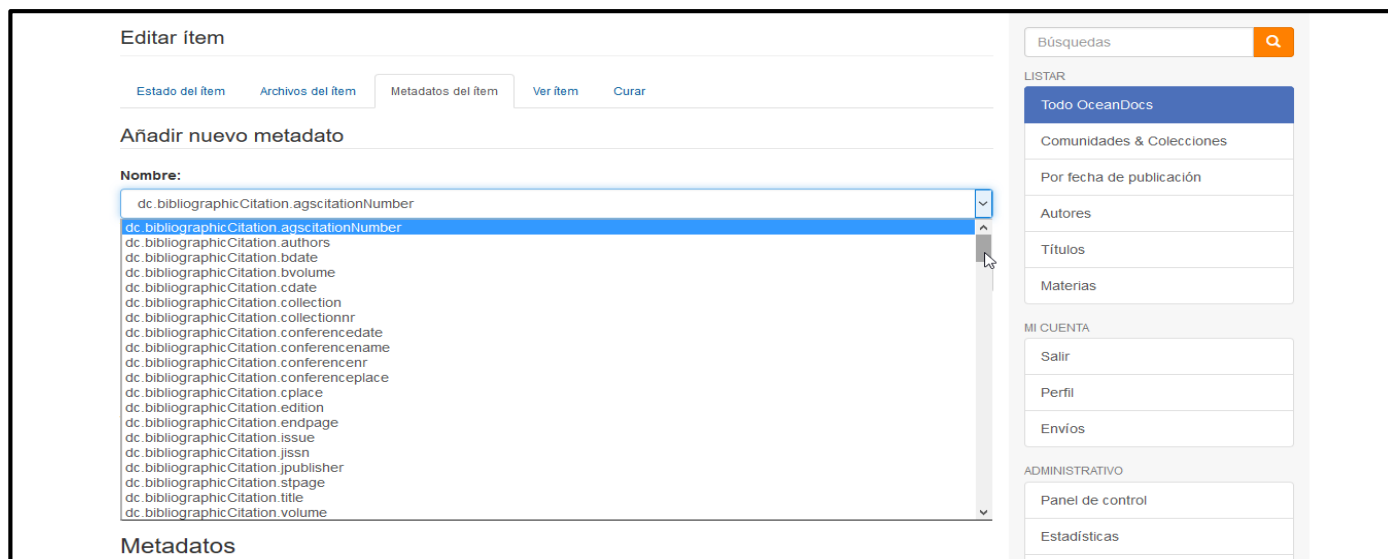
Para editar los metadatos de campos ya cumplimentados, busque el campo y edítelo como corresponda. **Recuerde** hacer clic en [Modificar](#), de lo contrario no se guardarán los cambios. A continuación haga clic en [Volver](#) para regresar a la pantalla de “Registro abreviado del ítem”.

Más difícil es [Añadir nuevos metadatos](#).

### Añadir nuevos metadatos

Seleccione la pestaña [Metadatos del ítem](#).

Antes de añadir los metadatos nuevos, debe elegir el campo Dublin Core adecuado y hacer clic en él; para ello utilice el desplegable y seleccione el campo DC en el que desea actuar.



Para añadir un nuevo campo de metadatos, es importante seleccionar el campo Dublin Core correcto, porque la visualización del registro abreviado del ítem se basa en esos campos Dublin Core. Después de seleccionar el campo DC e introducir los nuevos metadatos en el recuadro correspondiente, haga clic en [Añadir nuevo metadato](#) y [Modificar](#) y compruebe que se han añadido los metadatos; seguidamente pulse [Volver](#).

A continuación se muestra una tabla de campos Dublin Core correlacionados con las etiquetas de los campos de metadatos de la pantalla de OceanDocs:

### Etiquetas de campo de la pantalla de OceanDocs correlacionadas con los campos Dublin Core utilizados

Etiquetas de campo de los metadatos de OceanDocs	campo dc	Notas sobre el formato que hay que utilizar en Añadir campo de metadatos
Tipo de ítem	<a href="#">dc.type</a>	
Lengua	<a href="#">dc.language.iso</a>	
Autores	<a href="#">dc.contributor.author</a>	Apellido, Nombre
Editor	<a href="#">dc.contributor.editor</a>	Apellido, Nombre
Autor institucional	<a href="#">dc.contributor.corpauthor</a>	
Año de publicación*	<a href="#">dc.date.issued</a>	
Título*	<a href="#">dc.title</a>	
Otros títulos	<a href="#">dc.title.alternative</a>	
Título del libro	<a href="#">dc.title.parent</a>	(del libro original)
Título del informe	<a href="#">dc.title.parent</a>	(del informe original)
Editor del libro	<a href="#">dc.contributor.editor</a>	(del libro original)
Editor del informe	<a href="#">dc.contributor.editor</a>	(del informe original)
Lugar de publicación	<a href="#">dc.publisher.place</a>	
Editorial	<a href="#">dc.Publisher</a>	
Nombre de la serie	<a href="#">dc.relation.ispartofseries</a>	Al añadirlo como nuevo metadato, hágalo en formato Simpson Series: 22
Número del informe o el artículo	<a href="#">dc.relation.ispartofseries</a>	

<b>Páginas</b>	<a href="#">dc.format.pages</a>	Formato 22 págs.
<b>Identificadores</b>	<a href="#">dc.identifier.doi</a>	Solo números
<b>Identificadores</b>	<a href="#">dc.identifier.isbn</a>	Solo números
<b>Identificadores</b>	<a href="#">dc.identifier.issn</a>	Solo números
<b>Rango de páginas</b>	<a href="#">dc.format.pagerange</a>	Formato págs. 2-6
<b>Ubicación del recurso/conjunto de datos</b>	<a href="#">dc.relation.uri</a>	URL
<b>Resumen</b>	<a href="#">dc.description.abstract</a>	
<b>Notas</b>	<a href="#">dc.description.notes</a>	
<b>Tema: ASFA</b>	<a href="#">dc.subject.ASFA</a>	
<b>Tema: Palabras clave no controladas</b>	<a href="#">dc.description.other</a>	Términos separados por punto y coma (;)
<b>Términos geográficos</b>	<a href="#">dc.coverage.spatial</a>	Términos separados por punto y coma (;)
<b>Estado de las publicaciones</b>	<a href="#">dc.description.status</a>	
<b>Arbitrada</b>	<a href="#">dc.type.refereed</a>	Arbitrada No arbitrada No se sabe
<b>Patrocinadores</b>	<a href="#">dc.description.sponsorship</a>	
<b>Universidad</b>	<a href="#">dc.contributor.institution</a>	
<b>Tipo de tesis</b>	<a href="#">dc.type.specified</a>	Tesis de licenciatura Tesis de máster Tesis doctoral
<b>Título de la revista</b>	<a href="#">dc.bibliographicCitation.title</a>	
<b>Volumen</b>	<a href="#">dc.bibliographicCitation.volume</a>	
<b>Número de publicación</b>	<a href="#">dc.bibliographicCitation.issue</a>	
<b>Nombre de la conferencia</b>	<a href="#">dc.bibliographicCitation.conferencename</a>	
<b>Lugar de la conferencia</b>	<a href="#">dc.bibliographicCitation.conferenceplace</a>	
<b>Fecha de la conferencia</b>	<a href="#">dc.bibliographicCitation.conferencedate</a>	

Los administradores de colección pueden realizar también otras tareas.

### **Desplazar un registro a otra colección**

- Debe acceder como **Administrador de colección** del ítem con el que desea trabajar (en caso contrario, deberá pedir al administrador que desplace el registro por usted).
- Localice el registro mediante la Búsqueda simple o avanzada, en “Añadido recientemente” o navegando entre las colecciones.
- Haga clic en el título y se mostrará el registro abreviado del ítem.
- En el menú de la derecha, haga clic en [Editar este Ítem](#).
- Aparecerá la pantalla [Editar ítem](#).
- Haga clic en Mover... y siga las instrucciones de la pantalla.



The screenshot shows the 'Editar ítem' (Edit item) page. At the top, there are tabs for 'Estado del ítem', 'Archivos del ítem', 'Metadatos del ítem', 'Ver ítem', and 'Curar'. Below the tabs, a welcome message states: 'Bienvenido a la página de gestión de ítems. Desde aquí podrá retirar, reintegrar o borrar el ítem. También podrá modificarlo o añadir nuevos metadatos/archivos en las otras pestañas.' The item details are listed: ID interno del ítem: 10893, Handle: 1834/8589, Última modificación: 2016-03-23 05:06:44.728, and Página del ítem: http://www.oceandocs.org/handle/1834/8589. There are several action buttons: 'Autorizaciones...', 'Retirar...', 'Mover...' (circled in red), 'Hacerlo Privado...', and 'Borrar permanentemente'. A 'Volver' button is at the bottom left. On the right side, there is a sidebar with a search bar, a 'LISTAR' section with 'Todo OceanDocs' selected, and a 'MI CUENTA' section with 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos' options. At the bottom of the sidebar is an 'ADMINISTRATIVO' section with 'Panel de control' and 'Estadísticas' options.

### **Asignador del ítem**

En ocasiones, al hacer un depósito se desea tener un registro enlazado a más de una colección.

Localice el registro y a continuación haga clic en [Asignador del ítem](#) en el menú de la derecha.

Siga las instrucciones de la pantalla.

Póngase en contacto con el [Jefe de proyecto de OceanDocs](#) si hay más tareas que le gustaría encontrar en estas directrices.

[fin]