

Guía para gestionar registros y archivos en el RIA

Los equipos de trabajo de las Unidades Académicas podrán actualizar o editar registros por los siguientes motivos:

- Errores u omisiones en la creación de metadatos del trabajo depositado: campos que se han completado mal, campos que faltan (identificadores, etc.).
- Actualizaciones que se deseen recoger en la descripción del mismo: adjuntar el texto completo, cambiar versiones si están corruptas, etc.

Acceso al modo de edición de registros

Con la funcionalidad de edición de registros un usuario con permisos puede actualizar los registros de las colecciones de su subcomunidad depositados en el RIA.

Para poder editar:

1. Estar logueado con usuario y contraseña.
2. Identificar el registro que queremos modificar.

The screenshot shows the RIA website interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Materias', 'Esta comunidad' (highlighted), 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'. Below the menu is a 'MI CUENTA' section with a 'Salir' button. The main content area on the right features the RIA logo and navigation links: 'Revistas', 'Revistas de la dependencia', 'Buscar Material', 'Subir Material', and 'Preguntas Frecuentes'. Below these links is the heading 'Colecciones en esta comunidad' and a sub-heading 'Gestión RIA'. The main content displays 'Material subido recientemente.' followed by a list of items: 'Guías de descripción de registros en el RIA' (highlighted with a red box), 'Gestión RIA (2016)', 'Conferencia 24/11/15', 'Conferencia 17/11/15', and 'Más'. Each item includes the author 'Autor desconocido (2015-11-24)' or '(2015-11-17)'. The description for the highlighted item reads: 'Guías para la descripción de registros por tipo de documento en el Repositorio Institucional Abierto (RIA)'.

3. Seleccionar la opción “Editar este ítem”

CONTEXTO

Editar este ítem
Exportar ítem
Exportar metadatos

- Elegir la opción “Metadatos del ítem”

Editar ítem

Estado del ítem Archivos del ítem **Metadatos del ítem** Ver ítem Curar

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.

- Se accede al formulario de descripción del registro. El formato del formulario de edición de registros está construido como una sucesión de campos con elementos del esquema de metadatos Dublin Core.

Metadatos

Eliminar	Nombre	Valor	Idioma
<input type="checkbox"/>	dc. contributor. advisor	Villanueva, Adolfo	
<input type="checkbox"/>	dc. contributor. coadvisor	Riccardi, Gerardo	
<input type="checkbox"/>	dc. creator	Garat, Maria Eugenia	

Aquí nos aparecerá un mensaje de advertencia:

ADVERTENCIA: Estos cambios no se validan de ningún modo. Es responsabilidad suya introducir los datos en el formato correcto. Si no está seguro, por favor NO haga cambios.

6. Pueden distinguirse tres modalidades básicas de actualización de registros:

Corrección de datos ya introducidos Para actualizar elementos de descripción ya existentes, se corrige el texto en el cuadro “Valor”

Metadatos

Eliminar	Nombre	Valor	Idioma
<input type="checkbox"/>	dc.contributor.advisor	Perez, Juan	
<input type="checkbox"/>	dc.contributor.coadvisor	Riccardi, Gerardo	

Una vez cambiado el valor hacer clic en el botón “Modificar” al final.

Modificar

Volver

Eliminar campos. Si lo que se desea es borrar alguno de los campos introducidos, bastará con marcar el campo o simplemente dejar el campo valor en blanco. Una vez borrado habrá que actualizar el registro pulsando el botón “Actualizar” al final del formulario de edición.

Metadatos

Eliminar	Nombre	Valor	Idioma
<input checked="" type="checkbox"/>	dc.contributor.advisor	Villanueva, Adolfo	
<input type="checkbox"/>	dc.contributor.coadvisor	Riccardi, Gerardo	

Introducción de nuevos campos.

Para corregir omisiones añadiendo nuevos elementos a la descripción, es preciso conocer previamente el metadato al que corresponde el campo que se quiere introducir. Para ello se puede consultar las “Guías de descripción de registros en el RIA” de cada tipo de material. Una vez determinado el elemento Dublin Core que se va a introducir, se selecciona el elemento deseado en el menú desplegable de metadatos(1), y se escribe el texto correspondiente en el cuadro “Valor” (2). Para añadir el nuevo campo a la descripción, basta pulsar el botón “Añadir nuevo metadato”. Idioma se deja en blanco.

Añadir nuevo metadato

Nombre: **1**

dc.subject

Valor:

2

Idioma

Añadir nuevo metadato **3**

7. Cambio del archivo asociado al registro o inclusión de archivos adicionales.

La modificación y adición de los archivos asociados al documento es una operación que requiere gran atención.

Todos los registros depositados en el RIA están asociados por defecto como mínimo a dos archivos, el que contiene la licencia aceptada por el depositante en el proceso de archivo del documento y el objeto digital depositado.. Si es de acceso abierto o embargado, llevará uno o más archivos con el texto completo. El registro puede tener asociado más de un archivo.

Estado del ítem **Archivos del ítem** Metadatos del ítem Ver ítem Curar

Archivos

Nombre	Descripción	Formato	Ver	Orden
Bloque: ORIGINAL				
<input type="checkbox"/> Descripción_Articulos_RIA.pdf		Adobe PDF	[Ver]	Subir Bajar
<input type="checkbox"/> Descripción_tesis_trabajos_finales_RIA.pdf		Adobe PDF	[Ver]	Subir Bajar
<input type="checkbox"/> Descripción_libros_capitulos_RIA.pdf		Adobe PDF	[Ver]	Subir

Si se quiere reemplazar el/los archivo/s asociado a un ítem: borraremos el fichero no válido, seleccionándolo en el elemento situado a su izquierda y luego “Borrar archivos”. Aparecerá una pantalla de confirmación:

Confirmar borrado(s)

¿Está seguro/a de querer borrar estos ficheros?:

Nombre	Descripción	Formato
Acuerdo-de-cesion-de-derechos-para-tesis-de-posgrado_Fac_Ciencia_Pol.doc		Microsoft Word

Borrar

Cancelar

Luego seleccionamos la opción “Subir un nuevo archivo” para la incorporación del nuevo archivo.

Subir un nuevo archivo

Bloque:

Ficheros de contenido (por defecto)

Fichero: *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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.

Descripción:

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

Una vez realizadas las modificaciones sobre un registro, pulsamos en "Actualizar" y ya podemos salir sin problemas del modo de edición de registros.

Se recomienda visitar el registro modificado para comprobar que todo está correcto

Mover un ítem

Puede ser necesario mover un ítem a otra colección, debido a algún error al subirlo en su colección original o por otros motivos. En esos casos, se puede mover el ítem haciendo clic en "Editar ítem" (en el menú de Contexto a la izquierda) y elegir la opción "Mover". Se abrirá entonces un menú desplegable que contiene todas las colecciones disponibles para que el administrador elija la que corresponda. Se debe tildar la opción "Heredar privilegios" y al hacer clic en "Mover" el ítem se ubica en la nueva colección.

Editar ítem

Estado del ítem Archivos del ítem Metadatos del ítem Ver ítem Curar

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.

ID interno del ítem: 1011
Handle: 123456789/2167
Última modificación: 2017-10-11 14:36:19.729
Página del ítem: <http://ria.utn.edu.ar/xmlui/handle/123456789/2167>

Editar privilegios de autorización del ítem: Autorizaciones...

Retirar el ítem del repositorio: Retirar...

Mover el ítem a otra colección: **Mover...**

Mover ítem: 123456789/2167

Colección:

Facultad Regional Rafaela > FRRRA - Producción Académica de Carreras Cortas > FRRRA - Tecnicatura Superior en Industrias Alimer ▾

Seleccione la colección a la cual desea mover el ítem.

Heredar privilegios:



Heredar los privilegios por defecto de la colección destino

Mover Cancelar

Retirar el ítem del repositorio

Esta opción se utiliza cuando queremos que un ítem ya no esté accesible ni para humanos ni para máquinas pero lo seguimos manteniendo en el repositorio. Es útil en casos en los que debamos restringir el acceso a algún ítem temporariamente. Una vez solucionado el problema se puede restablecer el acceso muy fácilmente. Desde “Editar ítem”, en la pestaña “Estado del ítem” vamos a usar la opción “Retirar” y de ese modo quedará invisible. El ítem se podrá recuperar usando la opción “Reintegrar” desde la edición de ítem.

Borrar completamente el ítem

En muy pocas oportunidades será necesario borrar completamente un ítem cargado (por ejemplo si está duplicado). Esto deberá ser solicitado a la Unidad de Gestión Central del RIA. Es importante saber que esta acción no permite recuperar el ítem cargado.

Existen otras opciones que podrán utilizarse consultando a la Unidad de Gestión Central del RIA. Las definiciones están disponibles en

<https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC5x/DSpace+Item+State+Definitions>