

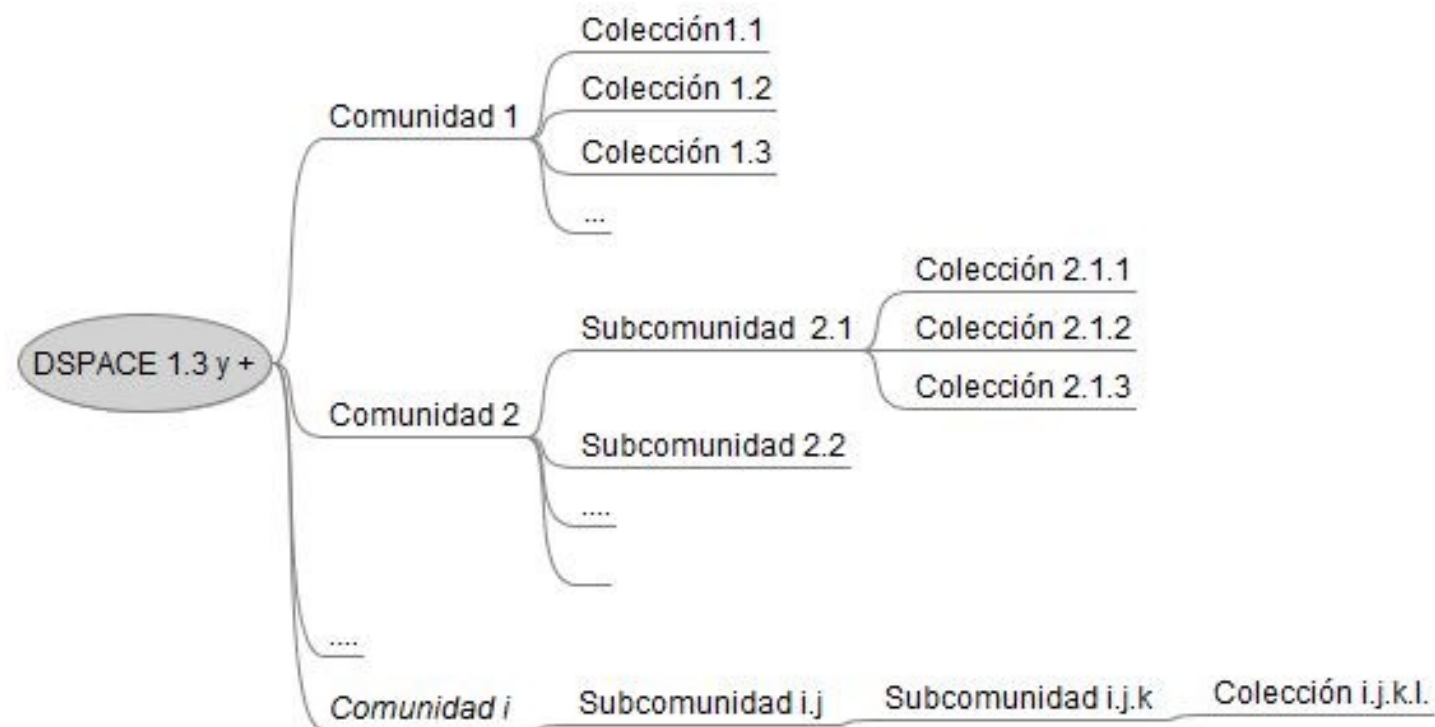
# DSPACE CRIS USUARIOS FINALES Y ADMINISTRADORES

Sesion 2

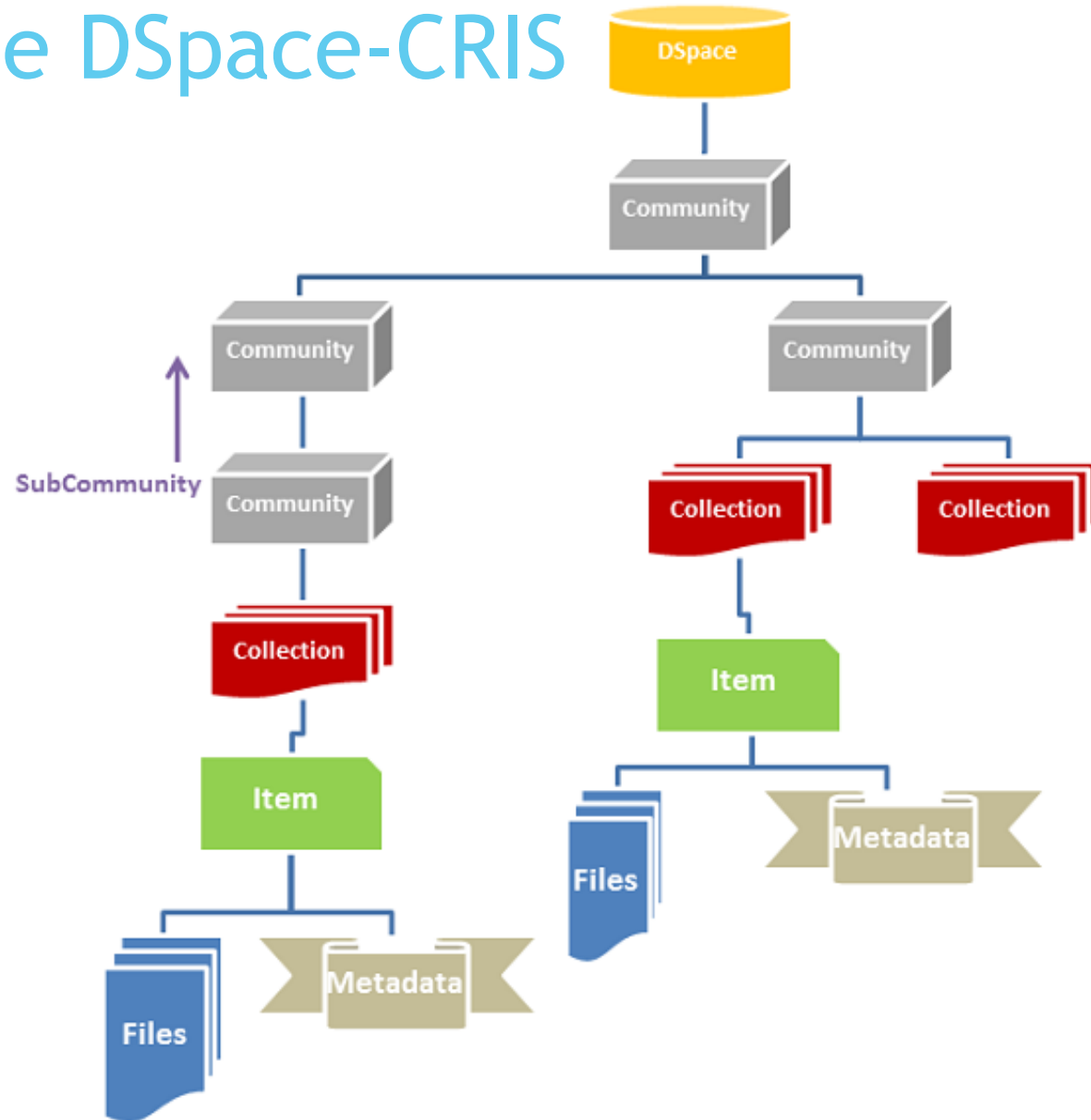


Consultoría, Tecnologías y Gestión del Conocimiento

# Estructura de DSpace-CRIS



# Estructura de DSpace-CRIS



# Estructura de DSpace-CRIS - Ejemplo

- ▶ <http://ri.uaemex.mx/cris/>
- ▶ <https://repositorio.cedes.org/>
- ▶ <http://escire.sytes.net:8080/jspui/> Crear comunidad, subcomunidad y colección, agregar un ítem

# Usuarios

- ▶ **Usuario anónimo:** Es aquél que visita el Repositorio sin loguearse.
- ▶ **Usuario Administrador General:** Es aquél que tiene acceso a todas las funcionalidades de DSpace.
- ▶ **Usuario autenticado:** Es aquél que se loguea en el sistema con su cuenta de usuario y puede tener los privilegios que le asigne un administrador.
  
- ▶ **Creación de Usuarios**
  - ▶ Autoregistro - Mi Dspace - ¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse - correo
  - ▶ Por administrador - Administrador - Control de acceso - Epeople - Add Eperson
    - ▶ Autenticación federada

# Creación de usuarios - Ejemplo

- ▶ <https://repositorio.cedes.org/> Autoregisto
- ▶ <http://escire.sytes.net:8080/jspui/> Por administrador

# Grupos

- ▶ Los usuarios de DSpace pueden agruparse en Grupos, formados por conjuntos lógicos, para facilitar la gestión del Repositorio.
- ▶ En DSpace, existen dos Grupos con características especiales, que no pueden ser eliminados de la herramienta:
  - ▶ **Grupo Anónimo (Por defecto Anonymous):** Pertenecen a él los visitantes del Repositorio que no inician una sesión de usuario. Generalmente, no se le añade ningún usuario.
  - ▶ **Grupo Administrador (Por defecto Administrator):** Contiene a todos los usuarios que tienen permisos de administración.
- ▶ Además de estos Grupos especiales, es posible crear una infinidad de Grupos, según lo específicos que sean los privilegios que deseen concederse a los diferentes miembros.
- ▶ Para crear un nuevo Grupo, es necesario disponer de permisos de administración [Access Control - Groups - Create New group](#)
- ▶ Un grupo puede contener más grupos o ePerson Members
- ▶ Edición de grupos (borrar, agregar miembros o mas grupos)

# Grupos - Ejemplo

- ▶ <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>



# Permisos y autorizaciones

- ▶ El sistema de permisos y autorizaciones de DSpace está basado en la asociación de acciones entre los objetos del Repositorio y los usuarios que pueden ejecutarlas.
- ▶ Los permisos y autorizaciones en DSpace se asignan a través de los Grupos, mediante las **acciones** que se les permiten realizar.
- ▶ Existen Grupos cuyos permisos están dados por defecto en ciertos momentos. Por ejemplo, el Grupo Anónimo, en principio, tiene permisos para ver cualquier objeto del Repositorio (Comunidades, Colecciones e ítems). Sin embargo, existen situaciones concretas en las que se requiere la creación de un Grupo y la asignación de permisos específicos (acciones que puede llevar a cabo) al mismo.

# Permisos y autorizaciones

- ▶ Las acciones que se pueden asignar a un determinado Grupo dependen del objeto sobre el cual se estén otorgando.
- ▶ Acciones disponibles para los ítems:
  - ▶ **READ:** Permiso de lectura
  - ▶ **WRITE:** Permiso de edición
  - ▶ **ADD:** Permiso de creación
  - ▶ **REMOVE:** Permiso de borrado
  - ▶ **ADMIN:** Permiso de administración

# Permisos y autorizaciones

- ▶ Para editar los privilegios de una Comunidad, es necesario disponer de permisos de administración sobre ella, para que en el menú “Admin Tools” aparezca la opción “Edit”
- ▶ Es posible asignar roles:
  - ▶ Administradores de la Comunidad
  - ▶ Autorizaciones de la Comunidad
  - ▶ Curaciones de la Comunidad
- ▶ Modificar
  - ▶ Name:
  - ▶ Short Description
  - ▶ Introductory text (HTML):
  - ▶ Copyright text (plain text):
  - ▶ Side bar text (HTML):
  - ▶ Logo:
- ▶ Delete this community
- ▶ Edith (Admin mode)

# Permisos y autorizaciones

- ▶ Los acciones disponibles para las Comunidades son:
  - ▶ **READ:** Permiso de lectura.
  - ▶ **WRITE:** Permiso de edición.
  - ▶ **ADD:** Permiso de creación de nuevos objetos.
  - ▶ **REMOVE:** Permiso de borrado de objetos existentes.
  - ▶ **ADMIN:** Permiso de administración.
- ▶ Los acciones disponibles para las Colecciones son:
  - ▶ **READ:** Permiso de lectura.
  - ▶ **DEFAULT\_ITEM\_READ:** Permiso por defecto de lectura de los ítems.
  - ▶ **DEFAULT\_BITSTREAM\_READ:** Permiso por defecto de lectura de los bitstreams.
  - ▶ **WRITE:** Permiso de edición.
  - ▶ **ADD:** Permiso de creación de nuevos objetos.
  - ▶ **REMOVE:** Permiso de borrado de objetos existentes.
  - ▶ **ADMIN:** Permiso de administración.

# Permisos y autorizaciones

- ▶ Se pueden gestionar los permisos seleccionando la comunidad, subcomunidad o colección, o bien
- ▶ Seleccionar Access control - Authorization (solo se puede editar aquello para lo cual se han asignado privilegios de Administrator)

# Permisos y autorizaciones

- ▶ Para editar los privilegios de un ítem, es necesario disponer de permisos de administración sobre él.
- ▶ Los acciones disponibles para los ítems son:
  - ▶ **READ:** Permiso de lectura.
  - ▶ **WRITE:** Permiso de edición.
  - ▶ **ADD:** Permiso de creación.
  - ▶ **REMOVE:** Permiso de borrado.
  - ▶ **ADMIN:** Permiso de administración.
- ▶ Los acciones disponibles para los bloques son:
  - ▶ **READ:** Permiso de lectura.
  - ▶ **WRITE:** Permiso de edición.
  - ▶ **ADD:** Permiso de creación.
  - ▶ **REMOVE:** Permiso de borrado.
- ▶ Los acciones disponibles para los archivos son:
  - ▶ **READ:** Permiso de lectura.
  - ▶ **WRITE:** Permiso de edición.

# Permisos y autorizaciones - Ejemplo

▶ <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Gestión de esquemas de metadatos

- ▶ DSpace cuenta con el esquema de metadatos Dublin Core por default
- ▶ Para añadir un nuevo esquema de metadatos a DSpace, es necesario poseer permisos de administración.
- ▶ Se crea un nuevo esquema introduciendo un namespace/name o se puede editar uno existente haciendo clic en el botón de actualización. El nombre del esquema debe tener menos de 32 caracteres y no puede incluir espacios, puntos o guiones bajos.
- ▶ General settings - Metadata registry



# Metadatos - Ejemplo

► <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Ítems

- ▶ Un ítem es una representación de archivos y metadatos unidos formando una unidad común.
- ▶ Únicamente las Colecciones pueden contener ítems.
- ▶ Un ítem está compuesto por tres elementos:
  - ▶ **Metadatos:** Se necesitan para describir el ítem. Sin metadatos, no se podría entender lo que el ítem significa.
  - ▶ **Bloques (*Bundles*):** Son conjuntos de archivos o ficheros. Los principales bloques son el BLOQUE ORIGINAL, que contiene cada uno de los archivos asociados al ítem durante el proceso de envío y almacenados en el Repositorio; el BLOQUE LICENSE, que contiene una copia de la licencia de distribución que fue otorgada durante el proceso de envío (archivo *license.txt*); y el BLOQUE CC-LICENSE, que contiene una copia de la Licencia Creative Commons otorgada durante el proceso de envío (archivo *license\_rdf*).
  - ▶ **Archivos (*Bitstreams*):** Cada fichero almacenado en Dspace es considerado como un archivo. Un fichero es simplemente un conjunto de 'bits' (ceros y unos) almacenados como en un disco.

# Ítems- URI Uniform Resource Identifier

- ▶ A los ítems que son almacenados en DSpace se les asigna automáticamente un identificador persistente, el sistema más utilizado es denominado **handle**, un identificador persistente como por ejemplo:  
*<http://hdl.handle.net/123456789/15>*
- ▶ El handle es una URL que, a diferencia de otras URL, no cambia al producirse una migración a un nuevo servidor, o al hacer cambios en el sistema.
- ▶ Cuando estas URL permanentes son registradas con el "**Handle System**", un sistema para asignar, controlar y resolver identificadores permanentes para objetos digitales y otros recursos de Internet, administrado por la "**Corporation for National Research Initiatives (CNRI)**" que emplea, fomenta y promueve la investigación para el interés público, pueden ser usadas con seguridad para referirse a los ítems del Repositorio cuando son citados en publicaciones u otros medios de comunicación.

# Ítems- Envío estandar

- ▶ Consiste en acceder a la página de la Colección a la cual se desea enviar el ítem, y pulsar el enlace **Submit to this collection**
- ▶ Otra forma es desde MY Dspace - **Start a new submission**
- ▶ El proceso estándar de envío de ítems al Repositorio consta de una serie de pasos.
- ▶ El orden de los pasos del proceso de envío, así como su activación o desactivación, se pueden configurar según convenga.  
**Describir - Describir - Subir - Revisar - Licencia- Completar envío**
- ▶ No se puede pasar a un paso posterior si no se han cumplido los requisitos necesarios para ello, por ejemplo en el caso de haber metadatos obligatorios sin cumplimentar.

# Ítems- Envío estándar Ejemplo

► <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Ejercicio 1

1. Ingresar a <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>
  - a) Usuario cguzman@ibsaweb.com
  - b) Contraseña 58506484
2. Crear una comunidad con su Nombre
3. Crear una subcomunidad con su Apellido
4. Crear una colección llamada Nombre\_Apellido
5. Realizar el envío de un recurso

# Ítems- Gestión

- ▶ DSpace permite realizar diferentes acciones sobre los ítems del Repositorio:
  - ▶ **Autorizaciones:** Permite editar las autorizaciones del ítem
  - ▶ **Moverlos de una Colección a otra**
  - ▶ **Retirarlos temporalmente.** Permite retirar temporalmente el ítem del Repositorio. Si el ítem ha sido retirado temporalmente del Repositorio, este botón es sustituido por el botón Reintegrar, que permite restablecer el ítem en el Repositorio. Un ítem retirado sólo está disponible para usuarios Administradores
  - ▶ **Eliminarlos permanentemente.** Permite borrar definitivamente el ítem del Repositorio.
- ▶ **Editar sus metadatos** modificarlos, agregar nuevos
- ▶ **Editar sus archivos asociados**
- ▶ **Hacerlo Privado:** Permite cambiar el estado del ítem a Privado. En caso de que el ítem sea privado, este botón es sustituido por el botón Hacerlo Público, que permite cambiar el estado del ítem a Público. Hará que no se muestre en los índices de búsqueda o navegación de DSpace, y tampoco en las interfaces externas como OAI-PMH. Si un usuario no Administrador trata de acceder a un ítem privado, por ejemplo introduciendo directamente su handle en el navegador, la herramienta muestra un mensaje indicando que el ítem ha sido retirado y no está disponible
- ▶ **Borrar permanentemente:**

# Gestion de Ítems- Ejemplo

► <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>



# Sistema de workflows

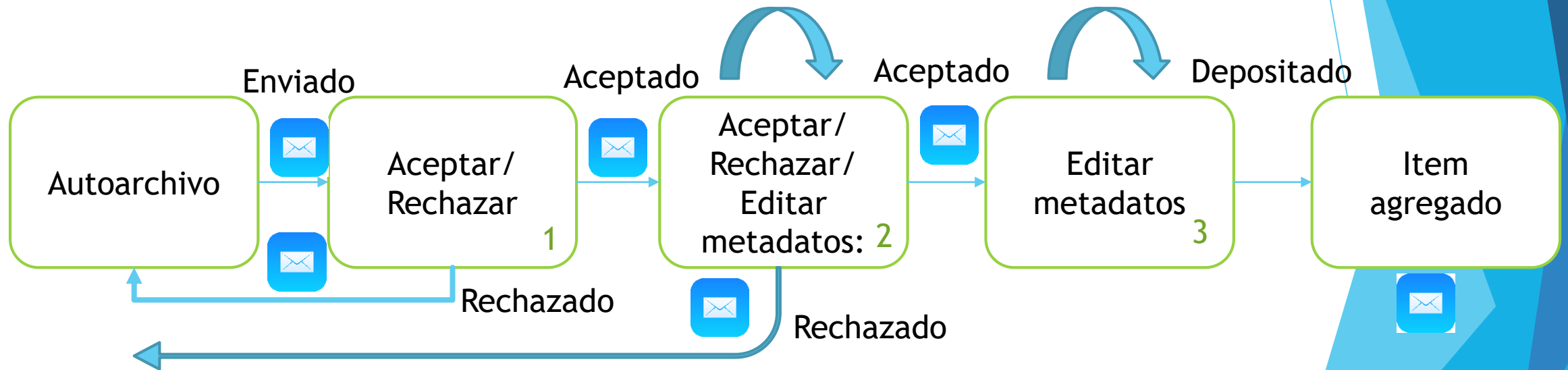
- ▶ Los workflows permiten revisar los envíos antes de ser publicados en el Repositorio. Esta revisión puede incluir la facultad de editar los ítems, con el fin de mejorar sus metadatos, o simplemente decidir si son correctos para ser archivados o si deben ser editados de nuevo por quien los ha enviado
- ▶ Los workflows se asignan a las Colecciones, pudiendo tener cada una de ellas su propio conjunto de workflows.



# Sistema de workflows

- ▶ En DSpace, puede no activarse ningún step, o bien activarse sólo uno de ellos, dos o los tres.
- ▶ Los steps se ejecutan en orden, por lo que si por ejemplo se seleccionan el step 1 y el step 3, el step 1 debe ser completado antes de poder ser iniciado el step 3.
- ▶ Si un step no está activado, se omite.
- ▶ Cuando un ítem entra en un step de un workflow, los usuarios afectados reciben un correo electrónico avisándoles de la nueva tarea a realizar.
- ▶ El envío de un ítem a una Colección con un workflow definido, puede ser realizado por cualquier usuario que tenga definido un rol dentro de dicha Colección, es decir, podría hacerlo cualquier usuario con rol step 1, 2 ó 3
- ▶ Para establecer flujos de trabajo para una Colección, es necesario disponer de permisos de administración sobre ella

# Sistema de workflows



# Sistema de workflows - Ejemplo

► <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Embargos y Request copy

- ▶ Por defecto, cualquier usuario puede acceder a los archivos (bitstreams) almacenados en DSpace, y por lo tanto, descargarlos. Es decir, se permite un acceso anónimo a los mismos. Pero en ocasiones, es preciso establecer restricciones de acceso a los archivos.
  - ▶ **Embargo** es una funcionalidad que permite restringir el acceso al fichero asociado a un ítem hasta la fecha indicada en el proceso de envío de dicho ítem al Repositorio. Se puede asignar en el envío sobre el archivo o el administrador asignarlo desde Autorizaciones
  - ▶ **Request copy** (solicitud de copia), permite que los usuarios del repositorio pueden solicitar una copia de un fichero cuyo acceso está restringido (bien porque se haya establecido un período de embargo para el mismo, o porque se haya realizado una edición individualizada de sus privilegios para impedir la descarga por parte de ciertos usuarios) directamente al usuario que lo haya publicado, quien tiene la opción de contestar a la solicitud, adjuntando (o no) el fichero solicitado.

# Ítems- Gestión - Embargo/Restringido

El nivel de acceso puede ser:

1. **En Embargo** si tienes una fecha de liberación de tu recurso
2. **Restringido** si tu decisión es que los contenidos de tu recurso queden ocultos indefinidamente

Agrega la **fecha de finalización de embargo** en caso que hayas elegido la opción En embargo

Agrega el motivo del embargo o acceso restringido

Nivel de Acceso / Access Level: \*

Acceso Abierto

En caso de que el artículo deba permanecer oculto por un período determinado, seleccionar [En Embargo] y definir al momento de cargar el archivo una nota aclaratoria y la fecha de liberación. Esto se realiza una vez que ya se ha cargado el archivo haciendo clic en [Editar].

Fecha de finalización de embargo:

Año

Mes

Día

Las editoriales normalmente proveen esta información. Obligatorio si en el campo anterior [Nivel de acceso] se ha seleccionado la opción [En Embargo].

Motivo del embargo:

Obligatorio si en el campo anterior [Nivel de acceso] se ha seleccionado la opción [En Embargo].

# Embargos y Request copy - Ejemplo

► <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Búsquedas

- ▶ DSpace proporciona a los usuarios diferentes maneras de encontrar contenido relevante, incluyendo:
  - ▶ **Búsqueda general** Los términos introducidos en el cuadro de búsqueda se buscan en cualquiera de los metadatos de los ítems existentes, así como en los textos completos, puesto que DSpace es capaz de procesar el contenido de los textos cargados, siendo éste indexado también.
  - ▶ **Búsqueda avanzada** se pueden limitar a una Comunidad o Colección concreta y establecer diversos criterios de búsqueda.
  - ▶ **Búsqueda facetada** Discover
  - ▶ **Búsqueda o navegación por índices** Explore by



# Búsquedas

- ▶ En los índices SOLR no aparecen los contenidos cuyos permisos están restringidos, el contenido con acceso restringido o embargado permanece oculto para la búsqueda y navegación anónima.
- ▶ Por defecto, un usuario solo ve los ítems sobre los que tiene acceso, por lo que los resultados pueden ser diferentes dependiendo de los permisos del usuario. Esto asegura que los usuarios anónimos (y los motores de búsqueda) no puedan acceder a información (ficheros y metadatos) de ítems embargados o privados, proporcionando un mayor control sobre quién puede ver los ítems individuales en DSpace.

# Búsquedas

- ▶ Los operadores booleanos pueden utilizarse en la búsqueda general, y sirven para combinar los términos de las búsquedas, debiendo utilizarse siempre en mayúsculas:
  - ▶ AND (Y): Limita la búsqueda localizando los objetos que contengan todos los términos combinados con este operador. Por ejemplo: book AND pencil (recupera todos los objetos que contengan ambas palabras).
  - ▶ OR (O): Amplía la búsqueda localizando los objetos que contengan cualquiera de los términos combinados con este operador. Por ejemplo: book OR pencil (recupera todos los objetos que contengan al menos una de las dos palabras).
  - ▶ NOT (NO): Excluye los términos escritos tras este operador. Por ejemplo: book NOT pencil (recupera todos los objetos que contengan la palabra book, excepto los que también contengan la palabra pencil). También puede utilizarse directamente el signo (-).

# Búsquedas

- ▶ Alternativamente al uso de los operadores AND y NOT, se puede usar el signo más (+), para que una palabra aparezca en el resultado de la búsqueda, y el signo menos (-), para que no aparezca. Por ejemplo: +red book (red aparecerá en el resultado de la búsqueda); sustainable -economy (el resultado de la búsqueda mostrará los documentos que contengan la palabra sustainable, excluyendo los que contengan también la palabra economy).
- ▶ Los paréntesis permiten agrupar distintos términos de búsqueda. Los operadores también se pueden aplicar sobre estos grupos. Por ejemplo: (tuesday OR thursday) AND (tennis OR cycling).
- ▶ Búsqueda de frases: Para buscar una frase concreta, ésta se debe introducir entre comillas. Por ejemplo: “sustainable economy”.
- ▶ Truncamiento: Para recuperar todos los documentos que contengan palabras con un cierto prefijo, hay que utilizar un asterisco (\*) después de éste. Por ejemplo: music\* (buscará las palabras musician, musical, etc.).

# Búsquedas

- ▶ Alternativamente al uso de los operadores AND y NOT, se puede usar el signo más (+), para que una palabra aparezca en el resultado de la búsqueda, y el signo menos (-), para que no aparezca. Por ejemplo: +red book (red aparecerá en el resultado de la búsqueda); sustainable -economy (el resultado de la búsqueda mostrará los documentos que contengan la palabra sustainable, excluyendo los que contengan también la palabra economy).
- ▶ Los paréntesis permiten agrupar distintos términos de búsqueda. Los operadores también se pueden aplicar sobre estos grupos. Por ejemplo: (tuesday OR thursday) AND (tennis OR cycling).
- ▶ **Búsqueda de frases:** Para buscar una frase concreta, ésta se debe introducir entre comillas. Por ejemplo: “sustainable economy”.
- ▶ **Truncamiento:** Para recuperar todos los documentos que contengan palabras con un cierto prefijo, hay que utilizar un asterisco (\*) después de éste. Por ejemplo: music\* (buscará las palabras musician, musical, etc.).

# Búsquedas

## Casos frecuentes

- ▶ Habitualmente, los usuarios sienten la necesidad de encontrar una publicación con un título relativamente largo que creen conocer con exactitud, pero del que en realidad solamente recuerdan la mayor parte del mismo o varios de sus términos. En estos casos, suele ser una práctica habitual la búsqueda de títulos completos usando el filtro título con el criterio igual.
- ▶ Lo normal es que se produzcan cero resultados, puesto que una mínima modificación sintáctica a la hora de introducir el título a buscar (añadir un espacio adicional entre dos palabras, cambiar una coma de lugar, una mayúscula de más o de menos, etc), hace que el resultado de la búsqueda sea cero.


# Búsquedas

- ▶ **Búsqueda del título** Si se cree conocer el título completo, una opción para hallarlo puede ser efectuar la búsqueda del título en el listado de títulos. Es la forma más adecuada de hacer este tipo de búsqueda, ya que creer conocer un título completo, no asegura poder introducirlo con exactitud con el filtro título seleccionando la opción igual.
- ▶ Si solamente se recuerda que el título incluye exactamente una cadena, se puede hacer una búsqueda de esa parte entrecomillada en **búsqueda general**. De esa forma, la herramienta muestra los resultados que contienen esa cadena exacta de caracteres en alguno de sus metadatos, si bien cabe el riesgo de equivocarse al introducir la cadena, y que la búsqueda exacta con comillas devuelva cero resultados.
- ▶ También existe la opción de introducir progresivamente varios filtros de Título con la opción **contiene** (nunca **igual**, ya que no se conoce el título completo con exactitud) para ir refinando el número de resultados hallados por la herramienta. Es un método menos inmediato, pero asegura la efectividad de la búsqueda.

# Búsquedas - Ejemplo

▶ <http://ri.uaemex.mx/cris/>

# Estadísticas

- ▶ Existe una considerable mejora en el sistema de estadísticas de DSpaceCRIS respecto a Dspace
- ▶ Todas las estadísticas que proporciona la herramienta, que por defecto sólo están disponibles para usuarios Administradores, pueden ser configuradas para que cualquier usuario pueda acceder a ellas.
- ▶ Hay estadísticas generales. Por entidad también es posible definir los componentes estadísticos a mostrar (pestañas), por ejemplo, una colección puede mostrar
  - ▶ Vista de la colección 
  - ▶ Vista de los elementos de la colección
  - ▶ Descarga de elementos de la colección (vista de los flujos de bits de los elementos)
  - ▶ Carga de elementos de la colección



# Estadísticas - Ejemplo

- ▶ <http://ri.uaemex.mx/cris/> Administrador
- ▶ <https://www.openstarts.units.it/> Anónimo

# Formatos de archivo

- ▶ Los archivos que se suben al Repositorio deben poseer alguno de los formatos soportados por DSpace.
- ▶ La lista de dichos formatos puede ser consultada y modificada (añadiendo nuevos formatos, editando alguno de los existentes o eliminándolos), por usuarios Administradores.
- ▶ La lista de formatos aporta información sobre los formatos de archivo conocidos y su nivel de soporte.
- ▶ DSpace permite añadir nuevos formatos a la lista de formatos de archivo, así como eliminar alguno de los existentes. Los formatos marcados como “*internal*” se ocultan al usuario, y son usados para fines administrativos. Por ejemplo, las licencias que los publicadores otorgan a los envíos se guardan con el formato “*License*”, y no son mostrados a los usuarios finales.

[General settings - Bistream Format Registry](#)

# Formatos de archivo - Ejemplo

▶ <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Content

Es el “Panel de control” disponible para usuarios Administradores, permite acceder a diversas funcionalidades de la herramienta de carácter administrativo.

- ▶ Comunidades & Colecciones. Gestión general (crear, eliminar, etc).
- ▶ Items. Introduzca el Handle o el ID interno (puede verse al editar en modo Administrador) para editar o eliminar.
- ▶ Deduplication.
  - ▶ All (lo que el Sistema ha identificado)
  - ▶ Compare - para comparar ítems, usando si identificador interno
- ▶ Workflow. Borrar los flujos de trabajo que han sido abandonados y que nunca se completarán.
- ▶ Curation Tasks. Tareas de curación usando el Handle

# Content

- ▶ Withdrawn Items. Gestionar items ocultos.
- ▶ Private Items. Gestionar items privados.
- ▶ Import metadata. Primero debe hacerse una descarga de metadatos de una comunidad o colección, realizar un cambio masivo y esta función permite subir los cambios aplicados.
- ▶ **Batch import**. Potente funcionalidad que DSpace proporciona a los usuarios con permisos de administración, permitiéndoles la edición masiva de los metadatos del Repositorio. De esta forma, las tareas de edición de metadatos se pueden realizar de una manera mucho más rápida, cómoda y sencilla. Se carga en archivo ZIP
- ▶ Authority Management. Estadísticas sobre el uso del set de datos de autoridades.

# Content- Ejemplo

- ▶ <http://escire.sytes.net:8080/jspui/>
- ▶ <http://ri.uaemex.mx/cris/>

# Batch Metadata Editing

Paréntesis de metadatos Dublin Core cualificados para Tesis y reflexión sobre la importancia de elegirlos sabia y colegiadamente

- ▶ Exportar en formato CSV los metadatos que se desea editar. Para ello, es necesario pulsar el enlace “Exportar metadatos” del menú “Contexto” de DSpace.
- ▶ Editar los metadatos exportados con herramientas comunes como OpenOffice Calc o MS Excel.
- ▶ Importar el CSV editado.
- ▶ Aceptar los cambios detectados y mostrados por la herramienta, para que éstos se hagan efectivos.

# Batch Metadata Editing

- ▶ La primera fila del CSV debe definir los campos de metadatos cuyo valor es almacenado en el resto de filas.
- ▶ La primera columna siempre debe denominarse “id”, referida al ID del ítem. Todas las demás columnas, conteniendo los campos de metadatos, son opcionales.
- ▶ Los valores múltiples en un único campo se separan con el delimitador señalado en el parámetro `valueseparator` del fichero `bulkedit.cfg` ubicado en el directorio `[dspace]/config/modules/`, que por defecto es “|”.
- ▶ Los elementos son almacenados en la base de datos en el orden en el que aparecen en el CSV.



# Batch Metadata Editing

- ▶ Es necesario guardar el fichero CSV resultante antes de proceder a su edición con herramientas comunes como OpenOffice Calc o MS Excel
- ▶ OpenOffice Calc:
  - ▶ Abrir el fichero CSV.
  - ▶ Seleccionar “Unicode (UTF-8)”.
  - ▶ Separado por “Coma”. NOTA: Prestar especial atención a que solamente esté seleccionada esta opción.
  - ▶ Tipo de columna “Texto”. NOTA: Para aplicar esta opción a todos los campos hay que hacer click en la pequeña caja en la esquina superior izquierda de la matriz de campos (todo se vuelve negro), y luego seleccionar "Texto" en el desplegable de tipo de columna.

# Batch Metadata Editing

The image shows a dialog box titled "Importación de texto - [123456789-2215.csv]". It has several sections: "Importar", "Opciones de separador", "Otras opciones", and "Campos".

- Importar:** A dropdown menu is set to "Unicode (UTF-8)", highlighted by a red box and an arrow from the label "Unicode (UTF-8)".
- Opciones de separador:** The "Separado por" radio button is selected. Under it, the "Coma" checkbox is checked, highlighted by a red box and an arrow from the label "Separado por 'Coma'". Other options include "Tabulador", "Punto y coma", "Espacio", and "Otros".
- Campos:** A dropdown menu for "Tipo de columna" is set to "Texto", highlighted by a red box and an arrow from the label "Tipo de columna 'Texto'".

Buttons on the right include "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

	Texto	Texto	Texto
1	id	collection	dc.creator
2	2130	123456789/2215	collaboration, J. T. Mitchell for the PHENIX
3	2129	123456789/2215	Qiu, Zhi   Heinz, Ulrich
4	2128	123456789/2215	Soma, V.   Barbieri, C.   Cipollone, A.   Duguet
5	2127	123456789/2215	Gal, Avraham   Garcilazo, Humberto
6	2126	123456789/2215	Shen, Chun   Heinz, Ulrich W   Paquet, Jean-F
7	2125	123456789/2215	Borzakov, S. B.   Gundorin, N. A.   Pokotilov

# Batch Metadata Editing

- ▶ Añadir nuevos metadatos: incluyendo una nueva columna al fichero CSV, cuya primera fila defina el campo de metadato a añadir.
- ▶ Borrar metadatos: dejando la columna correspondiente del fichero CSV intacta y eliminando los datos almacenados en las filas de dicha columna.
- ▶ Editar metadatos: cambiando los datos almacenados en las celdas del fichero CSV.
- ▶ Buscar/ reemplazar metadatos.
- ▶ Migrar/ intercambiar metadatos (en diferentes campos). • Reordenar valores de metadatos.
- ▶ Mover ítems a diferentes Colecciones: editando los handles de la Colección en la columna “collection”.

# Batch Metadata Editing

- ▶ Relacionar ítems en otras Colecciones: incluyéndose en la columna “collection” varios handles de Colecciones, teniendo en cuenta que la primera colección será la “colección dueña”, es decir, aquella en la que primero aparece el ítem, y las demás serán las “colecciones relacionadas”. Esto es equivalente a utilizar la funcionalidad de relacionador de ítems de la Interfaz de Usuario.
- ▶ Añadir nuevos ítems de sólo metadatos: Para ello, hay que introducir un signo más “+” en la columna “id”, para que la herramienta los trate como nuevos ítems. Si se estuviese utilizando la línea de comandos, habría que usar el argumento -e para especificar el correo o el ID del usuario que está registrado como publicador de ítems.

# Batch Metadata Editing

- ▶ Añadiendo una columna denominada “action” detrás de las columnas “id” y “collection” del fichero csv, se pueden llevar a cabo las siguientes tres acciones sobre los ítems:
- ▶ expunge: borra permanentemente un ítem. Debe ser utilizada con cuidado. Para que esta acción esté permitida, es necesario que el parámetro allowexpunge del fichero bulkedit.cfg tenga por valor “true”.
- ▶ withdraw: retira temporalmente un ítem.
- ▶ reinstate: reintegra un ítem previamente retirado.

# Batch Metadata Editing - Ejemplo

▶ <http://ri.uaemex.mx/cris/>

# OAI-PMH

- ▶ El protocolo OAI-PMH (Open Archives Initiative-Protocol Metadata Harvesting), es una herramienta de interoperabilidad independiente de la aplicación, que permite las búsquedas sobre la información recopilada en distintos proveedores de datos (en sentido general, bibliotecas o archivos), desde diferentes proveedores de servicios (por ejemplo agregadores), para realizar un intercambio de información.
- ▶ OAI-PMH separa claramente los proveedores de datos de los proveedores de servicios, aunque no hay impedimento conceptual en la coexistencia de roles en un único agente. En este sentido, el protocolo no trata de la interoperabilidad igual a igual entre Archivos, sino que considera la interrelación entre archivos digitales y agentes con capacidades de agregación y recopilación, éstos previsiblemente ofreciendo servicios de valor añadido a los usuarios finales.

# OAI-PMH

- ▶ El protocolo OAI-PMH, es la base de los proyectos de cooperación entre Repositorios de diferente nivel (regional, nacional, institucional, temático, etc).
- ▶ OAI-PMH define los estándares para describir los intercambios de metadatos entre sistemas, por lo que la creciente disponibilidad de librerías OAI-PMH para una diversidad de plataformas, lo convierte en una opción siempre valorable.
- ▶ Las comunidades de conocimiento específico podrían (y deberían) usar recolecciones basadas en conjunto de metadatos de mayor precisión semántica, diferentes a Dublin Core, ya que el protocolo OAI-PMH no está limitado a este formato de metadatos. Sin embargo, se recomienda codificar los metadatos a transmitir vía OAI-PMH en Dublin Core sin cualificar, con objeto de minimizar los problemas derivados de las conversiones entre múltiples formatos.





# OAI-PMH

- ▶ Los quince elementos del Dublin Core han evolucionado a lo largo de los años como estándar para los metadatos simples y multidisciplinares. Por ello, el estándar exige al menos el soporte de Dublin Core.
- ▶ OAI-PMH es un protocolo de intercambio de metadatos, no de contenido (documentos, ficheros, imágenes), por lo que los agregadores incorporan referencias a la localización original de éste (de ahí la importancia de los identificadores persistentes).
- ▶ Para la agregación de objetos digitales, no solo los metadatos descriptivos, se recurre a OAI-ORE, (Open Archives Initiative Object Reuse and Exchange), especificación para describir agregaciones de recursos web y el intercambio de recursos digitales. Si se usa en combinación con OAI-PMH, el contenido de un Repositorio (metadatos + ficheros) puede ser recolectado desde/hacia otro sistema.

# OAI-PMH - Ejemplo

<http://escire.sytes.net:8080/jspui/>

# Researcher profile

- ▶ Se genera al momento de hacer un envío al asociar en nombre del autor, o bien lo puede añadir un Administrator.
- ▶ El dueño del RP puede editarlo 
  - ▶ My Dspace -- Researcher profile status - pestaña de API ORCID
  - ▶ My Dspace -- Researcher profile status  Edit Research page
    - ▶ View your profile
    - ▶ Make public/private
    - ▶ Warning permanent delete
- ▶ RP creados. Privilegios de Administrator.
  - ▶ Researchers
  - ▶ Buscar al investigador
  - ▶ Seleccionar y editar
- ▶ Añadir RP
  - ▶ Administrator - CRIS Module -- Researcher Pages -- Add a Researcher Profile

# Researcher profile - Ejemplo

► <http://ri.uaemex.mx/cris/>

# CRIS Module

- ▶ Gestión de las entidades CRIS
  - ▶ Researcher Pages
  - ▶ Projects
  - ▶ Organization Units
  - ▶ Manage other CRIS entities
  - ▶ Export
  - ▶ Import
  - ▶ Web services

# Reflexiones finales sobre la estructura de las Comunidades y Colecciones

## ▶ TIPO DE DOCUMENTOS

- ▶ Área de conocimiento
  - ▶ Subdisciplina

## ▶ TIPO DE PRODUCCIÓN (Académica, Científica, Tesis, Publicaciones periódicas, Administrativas, \*Patrimonial)

- ▶ Tipo de documento

## ▶ ÁREA DE CONOCIMIENTO \*(LC)

- ▶ Subdisciplina
  - ▶ Subdisciplina
    - ▶ Tipo de documento

## ▶ INSTITUCIONES

- ▶ Escuela/Campus
  - ▶ Áreas/Divisiones
    - ▶ Departamento/Centros de Investigación
      - ▶ Tipo de documento

## ▶ COLECCIONES

- ▶ Tipo de documento



## ▶ TIPO DE MEDIO

- ▶ Tipo de documento

\* Evitar redundancias, elegir categorías que garanticen cierto grado de permanencia



# ¡Gracias!

[sara.rodriguez@tec.mx](mailto:sara.rodriguez@tec.mx)

<https://hdl.handle.net/11285/637178>