



# Manual de Repositorio

Este manual pretende ser una guía para el usuario en el uso del repositorio. En su contenido se explica cómo crear una sub-categoría, un recurso y agregar metadatos.

## Tabla de Contenido

Introducción.....	4
Objetivo .....	5
Ventajas del Repositorio .....	5
1. Ingreso Repositorio.....	6
1.1 ¿Cómo inicio sesión y cierro sesión en el Repositorio?.....	8
2 Estructura del repositorio.....	9
3 CATEGORÍAS.....	10
3.1 ¿Cómo Adicionar una sub-categoría? .....	11
3.2 ¿Cómo modifico una sub-categoría? .....	12
4 RECURSOS .....	13
4.1 ¿Cómo adiciono un recurso dentro de una sub -categoría?.....	13
4.2 ¿Cómo edito un recurso?.....	14
4.3 ¿Cómo elimino un recurso?.....	15
4.4 ¿Cómo cargo un archivo al recurso?.....	15
4.5 ¿Cómo observo la versión del archivo?.....	16
4.6 ¿Cómo le cambio el nombre del archivo?.....	17
4.7 ¿Cómo elimino el archivo del recurso?.....	19
4.8 ¿Cómo le agrego metadatos al Recurso? .....	19
5 CONSULTA DE RECURSOS.....	21
5.1 ¿Cómo buscar un recurso?.....	21
5.2 ¿Cómo buscar un archivo?.....	22
5.3 ¿Cómo Ocultar / mostrar archivos y carpetas (archivos y carpetas privadas)? .....	22

## Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Ingreso al portal comunidad FRACTUS.....	6
Ilustración 2 Portal de la comunidad FRACTUS - Inicio de sesión .....	6
Ilustración 3 Portal de la comunidad FRACTUS - Inicio de sesión correctamente .....	7
Ilustración 4 Portal de la comunidad FRACTUS - Icono recurso para la comunidad.....	7
Ilustración 5 Portal de la comunidad FRACTUS - Repositorios investigación y comunidad.....	8
Ilustración 6 Repositorio - inicio de sesión .....	8

Ilustración 7 Repositorio - cierre de sesión .....	9
Ilustración 8 Repositorio - cierre se sesión correctamente .....	9
Ilustración 9 Repositorio - Categorías .....	10
Ilustración 11 Repositorio - Administrar categoría .....	11
Ilustración 12 Repositorio - Adicionar categoría.....	11
Ilustración 13 Repositorio - Editar formulario categoría .....	12
Ilustración 14 Repositorio Modificar Sub categoría.....	12
Ilustración 15 repositorio - Editar recurso de prueba .....	15
Ilustración 16 Repositorio Eliminar recurso.....	15
Ilustración 17 Repositorio - Arrastre los archivos del explorador .....	16
Ilustración 18 Repositorio.- selección de archivo .....	16
Ilustración 19 Repositorio - consulta versión del archivo .....	17
Ilustración 20 Repositorio - Versión del archivo .....	17
Ilustración 21 Recurso - cambiar nombre del archivo .....	18
Ilustración 22 Recurso - cambiar nombre del archivo .....	18
Ilustración 23 Recurso - Guardar cambios .....	18
Ilustración 24 Recurso – Eliminar un archivo .....	19
Ilustración 25 Recurso - Editar metadatos .....	19
Ilustración 26 Recurso - Metadatos.....	21
Ilustración 27 Recurso - Consulta .....	21
Ilustración 28 Recurso - resultado de la consulta .....	22
Ilustración 29 Consulta de archivo .....	22
Ilustración 30 Repositorio - Ocultar archivo .....	23
Ilustración 31 recurso archivo oculto.....	23
Ilustración 32 Tipos de iconos del repositorio .....	23
Ilustración 33 tamaño máximo de cargue del archivo .....	24

## Introducción

El repositorio digital de contenidos es un archivo centralizado donde se almacena y mantiene la información digital de una organización. Revisemos primero el origen de la palabra “repositorio” viene del latín “repositorium”, que significa armario o alacena.

FRACTUS está organizando (2) repositorios para organizar la información del convenio 4977 2013 ellos son:

**Repositorio Investigación:** Reúne los documentos de las elaboraciones institucionales en los temas específicos de las áreas vinculadas a la experiencia de investigación.

**Repositorio Comunidad:** Permite organizar las diferentes soluciones que realizan las comunidades para sus problemas.

**Repositorio documentos:** Permite reunir la documentación que se hace parte del convenio FRACTUS.

## **Objetivo**

El objetivo del repositorio digital para el convenio FRACTUS es el de Almacenar, Integrar, Conservar, Preservar y Difundir los documentos, en formato digital, facilitar la localización y re-utilización de los mismos y Aumentar la visibilidad de la producción intelectual de la obra y del autor.

## **Ventajas del Repositorio**

- Todos los documentos estarán almacenados en base de datos, por lo que será sencilla la búsqueda y recuperación de un documento.
- Todos los documentos están descritos con metadatos conforme a normas internacionales, por lo que son recuperables desde servicios recolectores y buscadores en el marco de Internet.
- El autor ve reconocido su producción intelectual.
- Refleja la actividad intelectual de la Institución.

## 1. Ingreso Repositorio

Cada repositorio tiene su propia url de ingreso y la puede encontrar en el portal de FRACTUS, para ingresar al portal de la comunidad de FRACTUS debe digitar en su navegador de internet la siguiente dirección como se muestra en la ilustración: <http://fractussantander.net/portal/>



Al ingresar al portal debe iniciar sesión con el usuario y contraseña de ingreso a la comunidad virtual de FRACTUS en formulario de inicio de sesión como se muestra en la siguiente ilustración:



Ilustración 2 Portal de la comunidad FRACTUS - Inicio de sesión

Si inicio sesión correctamente en el portal de la comunidad FRACTUS se mostrara su nombre en el formulario de inicio sesión como se muestra en la ilustración a continuación, si su nombre de usuario no se muestra deberá iniciar verificar los datos con los que está iniciando sesión que hayan sido digitaos correctamente.



**Ilustración 3 Portal de la comunidad FRACTUS - Inicio de sesión correctamente**

Luego de haber iniciado sesión debe hacer clic sobre el icono recursos para la comunidad como se indica en la ilustración a continuación.

INTRODUCCION DE LA IEP EN LOS CURRICULOS DE LAS IE DEL DEPARTAMENTO.



En el mes de octubre y noviembre de 2016 se lleva en



**Ilustración 4 Portal de la comunidad FRACTUS - Icono recurso para la comunidad**

Al hacer clic sobre el icono del componente de recursos para la comunidad se carga en una página todo el recurso de la comunidad entre ellos el repositorio como se muestra en la ilustración continuación.



Ilustración 5 Portal de la comunidad FRACTUS - Repositorios investigación y comunidad

### 1.1 ¿Cómo inicio sesión y cierro sesión en el Repositorio?

- ✚ Para iniciar sesión en el repositorio de investigación solo seleccionar el repositorio al que va ingresar que automáticamente se registrara en el repositorio selecciona como se muestra en la ilustración a continuación.

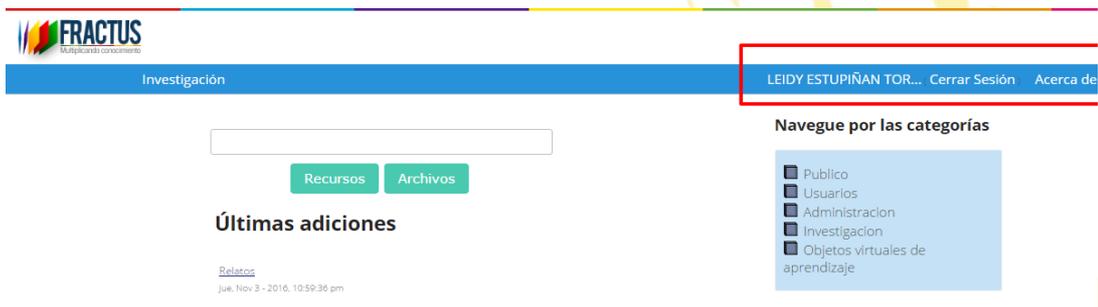
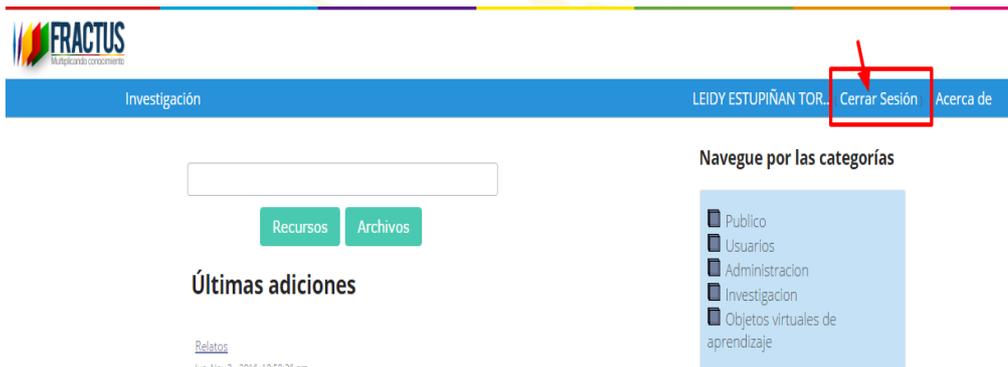


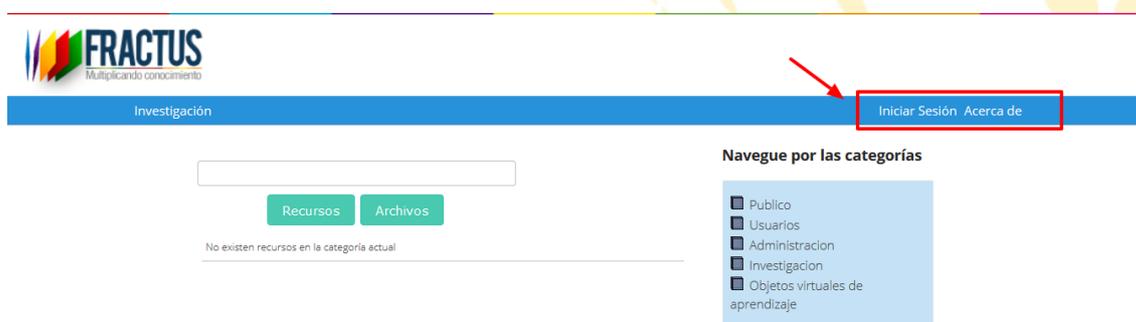
Ilustración 6 Repositorio - inicio de sesión

- ✚ Para cerrar sesión, de clic en la pestaña llamada Cerrar Sesión que está en la parte superior derecha, como se muestra en la imagen:



**Ilustración 7 Repositorio - cierre de sesión**

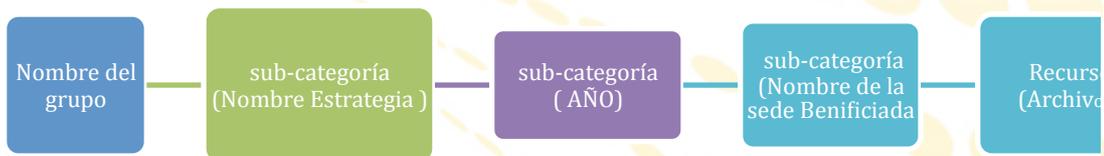
Al dar clic en la pestaña cerrar sesión Ya no se mostrará su nombre en la parte superior derecha como se indica en la ilustración continuación.



**Ilustración 8 Repositorio - cierre se sesión correctamente**

## 2 Estructura del repositorio.

Los repositorios de investigación y documentos se encuentran organizado con la siguiente estructura para realizar el cargue de archivo, con el fin de hacer más fácil la búsqueda de repositorio.



### 3 CATEGORÍAS.

Los recursos se encuentran organizados en Categorías, que representan una agrupación lógica de elementos de acuerdo con su propósito o su relación.

¿Cómo accedo a una categoría?

1. En la opción navegue por las categorías, al hacer clic en la categoría.

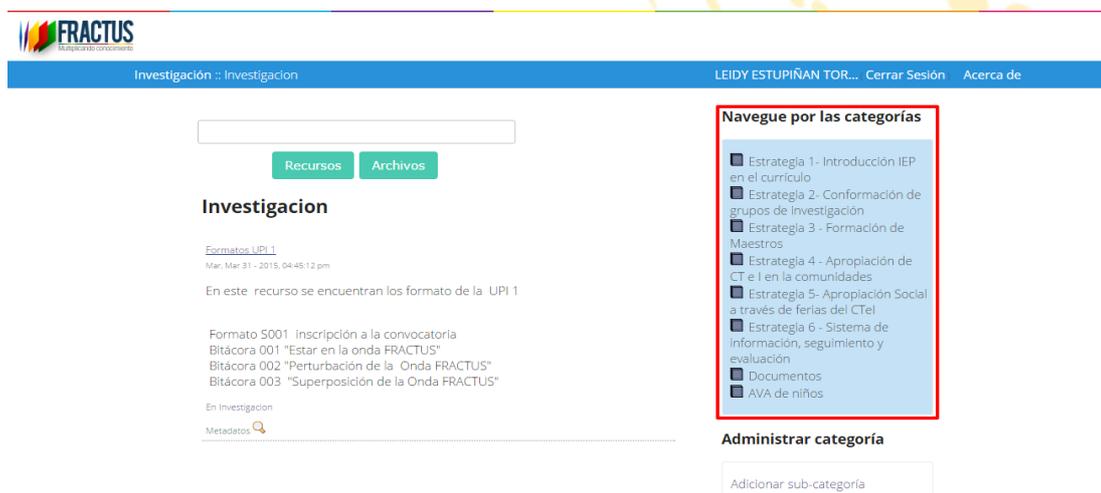


Ilustración 9 Repositorio - Categorías

2. Al ingresar a la categoría seleccionada podrá observar en la columna derecha de su pantalla las categorías de la categoría que seleccionamos, administrar categorías y administrar recursos, como lo muestra la siguiente imagen.

Recursos Archivos

2015 y 2016

No existen recursos en la categoría actual

**Navegue por las categorías**

- Provincia de Soto
- Provincia de Vélez
- Provincia Carare-Opón
- Provincia de García Rovira
- Provincia de Mares
- Provincia Guantánamo
- Provincia Comunera

**Administrar categoría**

Adicionar sub-categoría

Editar categoría

## Ilustración 10 Repositorio - Administrar categoría

### 3.1 ¿Cómo Adicionar una sub-categoría?

1. De clic en Adicionar sub-categoría, al hacer clic se mostrara el formulario para adicionar la sub-categoría.

Sitio :: Dimensión Tecnológica :: Adicionar sub-categoría

#### Adicionar sub-categoría

Nombre de la categoría

Nombre corto (sin acentos ni caracteres especiales)

Grupo por defecto: Invitado

Descripción de la categoría

**B** *I* U **abc** **X** **X'** **T** **T'** **H1** **T<sub>2</sub>** 

Adicionar

Cancelar

1. Digita el nombre de la sub-categoría

2.

Nombre corto

3. Grupo por defecto (Recuerde seleccionar el grupo al que pertenece la sub categoría )

4. Descripción de la categoría

5. Clic Adicionar

### Editar categoría

Nombre de la categoría

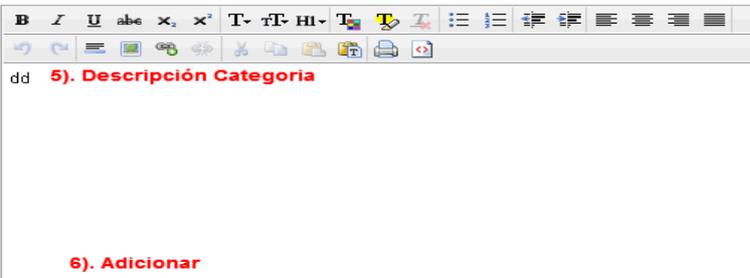
Documentos **2). Nombre de la categoría**

Nombre corto (sin acentos ni caracteres especiales)

documentos **3). Nombre corto**

Grupo por defecto: D. Tecnológica **4). Grupo por defecto**

Descripción de la categoría



dd **5). Descripción Categoría**

**6). Adicionar**

Actualizar

Cancelar

Ilustración 12 Repositorio - Editar formulario categoría

### 3.2 ¿Cómo modifico una sub-categoría?

1. Clic en la categoría que se desea modificar
2. En la columna derecha de su pantalla busca la opción **Editar categoría** y damos clic
3. Al dar clic en **editar categoría** se muestra el formulario donde le permitirá modificar la información que usted dese modificar.

### Editar categoría

Nombre de la categoría

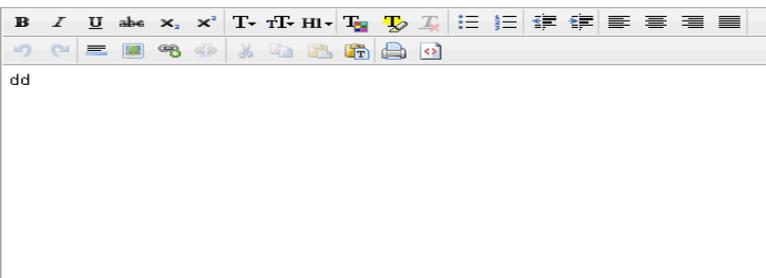
Documentos

Nombre corto (sin acentos ni caracteres especiales)

documentos

Grupo por defecto: D. Tecnológica

Descripción de la categoría



dd

Actualizar

Cancelar

Ilustración 13 Repositorio Modificar Sub categoría

4. Luego de realizar los cambios deseados de clic en el botón **“Actualizar”**.

## 4 RECURSOS

### 4.1 ¿Cómo adiciono un recurso dentro de una sub -categoría?

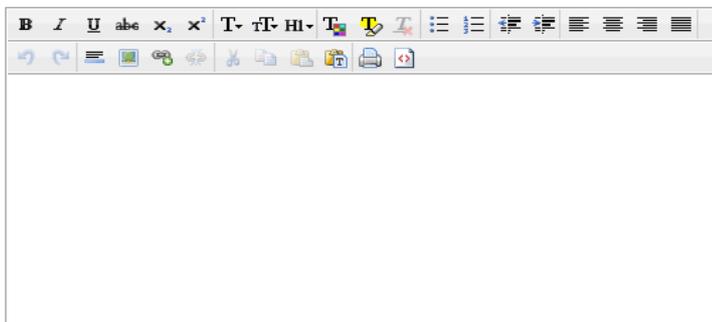
Ubicamos en la columna derecha de su pantalla la opción Adicionar recursos damos clic.

Al hacer clic se mostrara el formulario para adicionar el recurso, como se muestra en la imagen.

#### Adicionar recurso

Nombre

Descripción

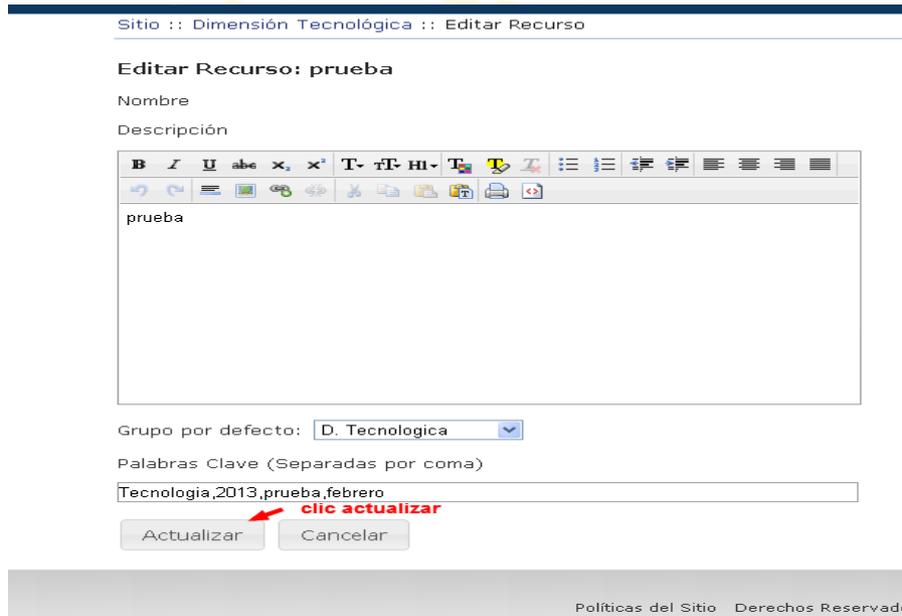
A rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large empty text area for entering the resource description.

Grupo por defecto:

Palabras Clave (Separadas por coma)

1. Digita el nombre del recurso
2. La descripción del recurso, esta debe ser completa que no permita dudas de que recurso se está hablando.
3. Grupo por defecto (Recuerde que se debe seleccionar el grupo a que pertenece)
4. Palabras claves (las palabras claves de ser separadas por comas), deben permitir ubicar el documento a través del buscador, Mínimo se deben utilizar tres palabras.





### Ilustración 14 repositorio - Editar recurso de prueba

Luego de realizar los cambios deseados de clic en el botón **Actualizar**

#### 4.3 ¿Cómo elimino un recurso?

1. Para eliminar un recurso ubicamos la opción eliminar del repositorio, en la columna derecha de su pantalla.
2. Clic eliminar del repositorio



### Ilustración 15 Repositorio Eliminar recurso

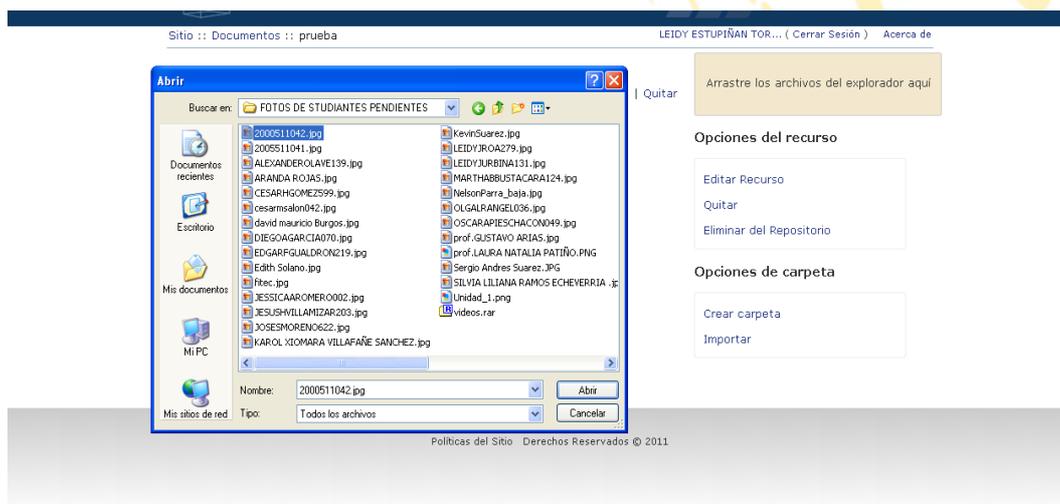
#### 4.4 ¿Cómo cargo un archivo al recurso?

1. Nos ubicamos en el cuadro que aparece resaltado que dice "Arrastren los archivos del explorador" damos clic.



**Ilustración 16 Repositorio - Arrastre los archivos del explorador**

2. seleccionamos el archivo a subir o lo arrastramos.



**Ilustración 17 Repositorio.- selección de archivo**

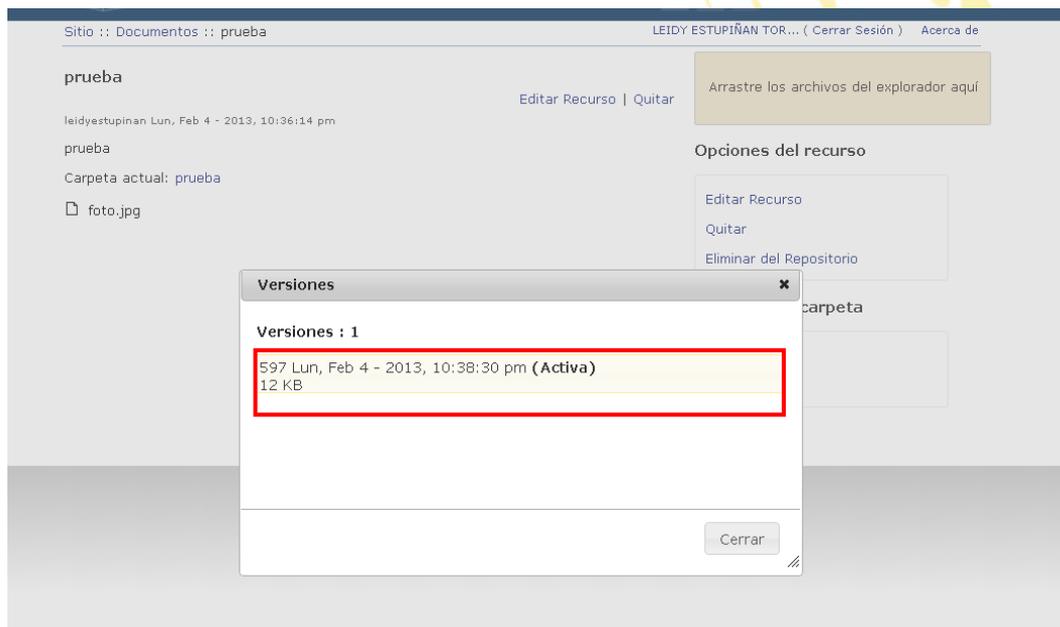
#### 4.5 ¿Cómo observo la versión del archivo?

1. clic sobre el archivo



**Ilustración 18 Repositorio - consulta versión del archivo**

2. clic en versión, al dar clic le mostrara la versión del documento en una ventana



**Ilustración 19 Repositorio - Versión del archivo**

#### 4.6 ¿Cómo le cambio el nombre del archivo?

1. Clic derecho sobre el archivo, seleccione la opción Cambiar nombre que al dar clic se abrirá una venta donde le permite realizar la modificación del archivo.



Ilustración 20 Recurso - cambiar nombre del archivo

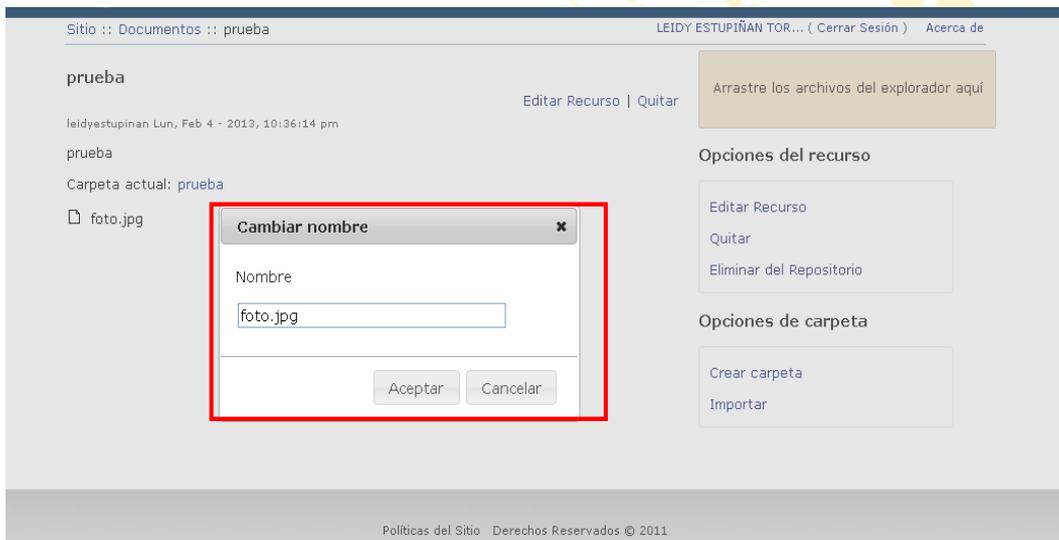


Ilustración 21 Recurso - cambiar nombre del archivo

2. Luego de realizar la modificación damos clic en el botón de aceptar.



Ilustración 22 Recurso - Guardar cambios

## 4.7 ¿Cómo elimino el archivo del recurso?

1. Damos clic derecho en el recurso opción eliminar
2. clic en eliminar



### Ilustración 23 Recurso – Eliminar un archivo

## 4.8 ¿Cómo le agrego metadatos al Recurso?

Primero se selecciona el recurso, se busca en la parte derecha la opción “Editar Metadatos”.



### Ilustración 24 Recurso - Editar metadatos

Al ingresar a la edición del Metadato, puede seleccionar el elemento e incluir su valor, se pueden incluir varios valores por un mismo elemento, por ejemplo para definir varios autores o editores, o títulos en diferentes lenguajes.

Los elementos de metadatos son todos opcionales y pueden aparecer en cualquier orden. Como lineamiento, cada recurso deberá tener en el Metadato asignado un título, una descripción, un conjunto de palabras clave, un creador, un editor, el tipo, el formato y los derechos.

Modelo de Metadatos DublinCore	
Elemento	Descripción
<b>Título</b>	Nombre dado a un recurso, usualmente por el autor
<b>Tema o Palabras Clave</b>	Los tópicos del recurso o palabras clave
<b>Descripción</b>	Una descripción textual del recurso
<b>Creador</b>	La persona u organización responsable de la creación del contenido intelectual del recurso
<b>Editor</b>	La entidad responsable de hacer que el recurso se encuentre disponible
<b>Colaborador</b>	Una persona u organización que haya tenido una contribución intelectual significativa en la creación del recurso
<b>Fecha</b>	Una fecha en la que el recurso se puso a disposición del usuario en su forma actual
<b>Tipo</b>	La categoría o clase del recurso
<b>Formato</b>	El formato de datos de un recurso, usado para identificar el software y posiblemente, el hardware que se necesitaría para mostrar el recurso
<b>Identificador</b>	Permite identificar el recurso de forma unívoca dentro de la colección
<b>Fuente</b>	Utilizado para identificar un trabajo a partir del cual proviene el recurso actual
<b>Lenguaje</b>	Lengua(s) del contenido intelectual del recurso
<b>Relación</b>	Un identificador de un segundo recurso y su relación con el recurso actual
<b>Cobertura</b>	La característica de cobertura espacial y/o temporal del

	contenido intelectual del recurso
<b>Derechos</b>	Una referencia (URL, por ejemplo) para una nota sobre derechos de autor.

Luego de ingresar seleccionamos el elemento y le indicamos los valores.

Seleccione el elemento de metadatos que desea adicionar:

← Seleccione el elemento de metadatos que desea adicionar.

**Título** <sup>▲</sup>  
Nombre dado a un recurso, usualmente por el autor

RECURSO TITULO

Formación para la ciudadanía y la convivencia

**Fecha** <sup>▲</sup>  
Una fecha en la que el recurso se puso a disposición del usuario en su forma actual

04/02/2013

Políticas del Sitio Derechos Reservados © 2011

## Ilustración 25 Recurso - Metadatos

### 5 CONSULTA DE RECURSOS

#### 5.1 ¿Cómo buscar un recurso?

Para realizar una búsqueda de un recurso se debe digitar el nombre del recurso y se da clic en el icono de recurso como lo indica esta imagen

Sitio BERTHA LUCIA DIAZ MA... ( Cerrar Sesió

acta

Recursos Archivos

**Últimas adiciones**

se da clic en el icono

**Navegue por las catego**

- Publico
- Usuarios
- Administracion

## Ilustración 26 Recurso - Consulta

Luego de dar clic en el icono muestra todos los recursos que tengan ese nombre.

Portugal

Recursos Archivos

Lebrija

[Acta de Vinculación del colegio Portugal](#)

Lun, Oct 31 - 2016, 10:01:19 am

En este recurso se almacena el acta de vinculación del colegio Portugal

Metadatos

Navegue por las categorías

- Escuela Rural El Oso
- Colegio Portugal
- Escuela Rural El Centenario
- Escuela Rural La Laguna
- Escuela Rural Cutiga

Administrar categoría

Ilustración 27 Recurso - resultado de la consulta

## 5.2 ¿Cómo buscar un archivo?

Para buscar un archivo se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Digita en el campo de texto el nombre del archivo
2. Clic en el icono de archivo

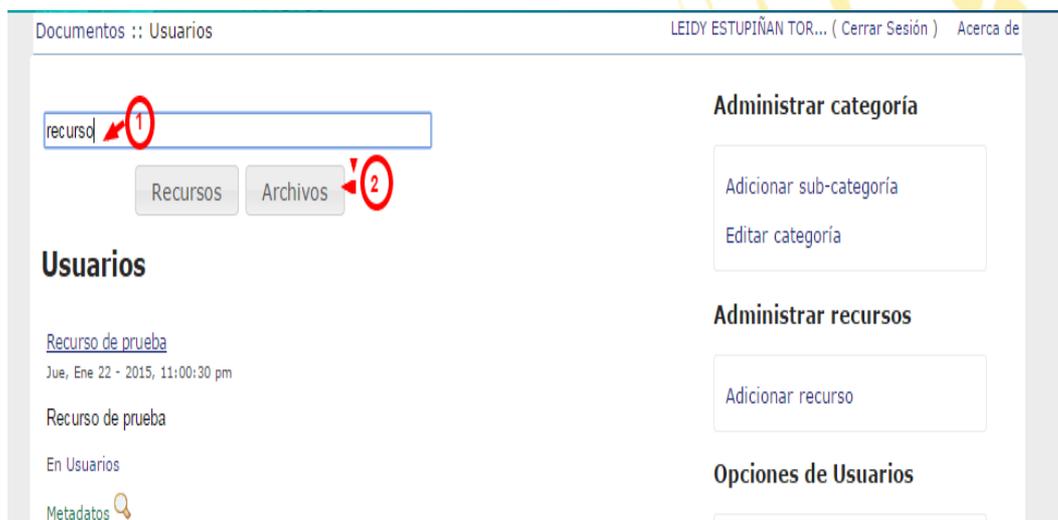


Ilustración 28 Consulta de archivo

## 5.3 ¿Cómo Ocultar / mostrar archivos y carpetas (archivos y carpetas privadas)?

Para ocultar o mostrar un archivo o carpetas se hace de la siguiente manera, se da clic derecha y se escoge la opción ocultar.



**Ilustración 29 Repositorio - Ocultar archivo**

Los archivos ocultos pasa el nombre de color negro a un color más claro como se muestra la imagen.



**Ilustración 30 recurso archivo oculto**

Los Iconos más comunes de archivos son:



**Ilustración 31 Tipos de iconos del repositorio**

El tamaño de Cargue máximo del archivo es de: 50000 KB

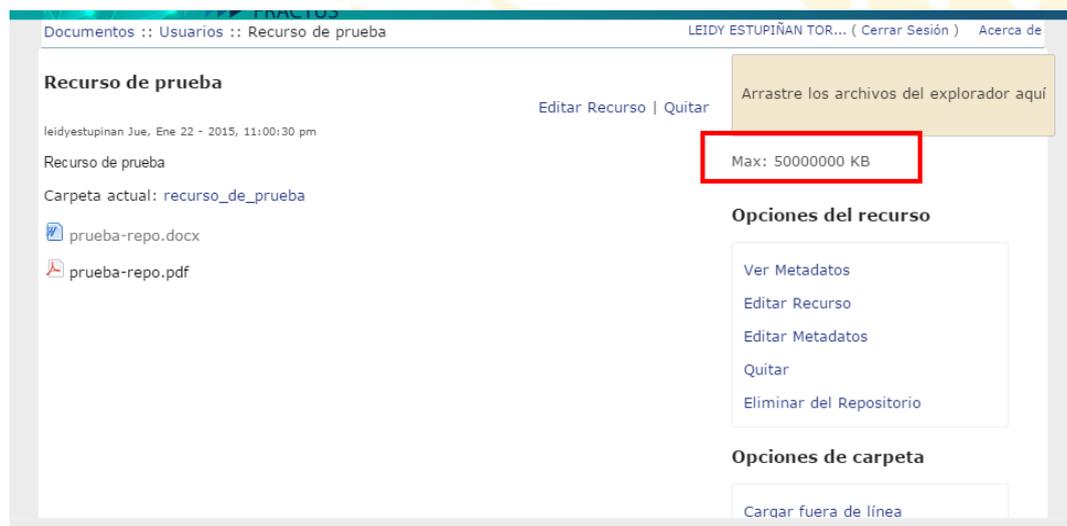


Ilustración 32 tamaño máximo de cargue del archivo