

# DEPÓSITO DE INFORMACIÓN

## Comenzar un nuevo depósito

- a) Se presenta la primera la pantalla “Descripción general” con los siguientes elementos (metadatos) para la descripción de la publicación (Fig. 1).

**gob.mx** Trámites Gobierno Particpa Datos

INFOTEC REPOSITORIO Página de inicio Mi Infotec

1 2 3 4 5 6

### Descripción General

**Colección \***  
Sin título>Sin título

**Título \***  
Agregar

**Título** Eliminar  
admin@dspacelocal.com

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Anterior 1 Siguiente

**Autor \*** CURP DNI ORCID Nombre  
Agregar  
Solicitud Alta de Autor

Identificador de Autor	Tipo de Identificador	Autor	Eliminar
0000-0001-5003-9198	ORCID	David A. Wallace	x
CAMR830216HNBR04	CURP	ROLANDO CABALLERO MARTINEZ	x

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros  
Anterior 1 Siguiente

**Colaboradores u otros Autores \*** CURP DNI ORCID Nombre

**Función**  
Analista  
Agregar  
Solicitud Alta de Autor

Identificador de Colaborador	Tipo de Identificador	Colaborador	Función	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros  
Anterior Siguiente

**Editor \***  
Agregar

**Editor** Eliminar  
Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros  
Anterior Siguiente

**Fecha de Publicación \***  
Año: 2016 Mes: Julio Día: 22

**Versión de la publicación \***  
Selecciona...

**Tipo de publicación \***  
Anotación

**Descripción / Resumen \***  
Agregar

Descripción / Resumen	Editar	Eliminar
0000-0001-5003-9198	x	x

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Anterior 1 Siguiente

\* Campos obligatorios

Guardar Cancelar Continuar

Fig. 1

**Elementos que presenten un (\*) a la derecha de la etiqueta indica que es obligatorio.**

1. **Colección \***: Seleccionar una de las colecciones en la que se quiere depositar (Fig. 2)

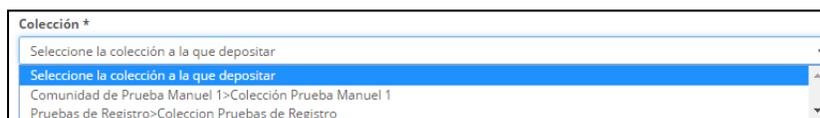


Fig. 2

2. **Título \* (repetible)**: Se refiere al título y a cualquier subtítulo del depósito. El subtítulo debe ser separado del título por dos puntos (ejemplo: Título: Subtítulo).

- a) Ingresar el "Título" (Fig. 3) de la publicación.



Fig. 3

- b) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora el "Título" (Fig.4).



Fig. 4

- c) Para eliminar un título incorporado dar clic en el botón , inmediatamente se omite el Título.
- d) Si no ha ingresado información en el campo de captura "Título", al dar clic en el botón <Agregar> se presenta un mensaje de validación (Fig.5)

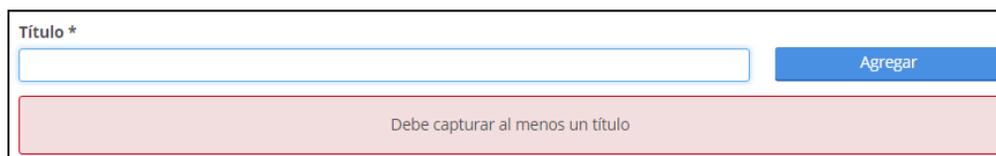


Fig. 5

- e) Para incorporar otro "Título", repita el paso a y b.
  - f) Para los elementos **repetibles** aplica la funcionalidad de agregar otro, eliminar y validar campo vacío.
3. **Autor \* (repetible)**: Se refiere a los responsables del contenido de la publicación.
    - a) Activar una opción CURP, DNI, ORCID o Nombre (Fig.6).

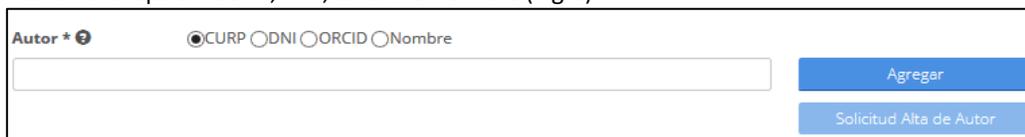


Fig. 6

b) Ingresar datos de acuerdo a la opción seleccionada en la (Fig.7).

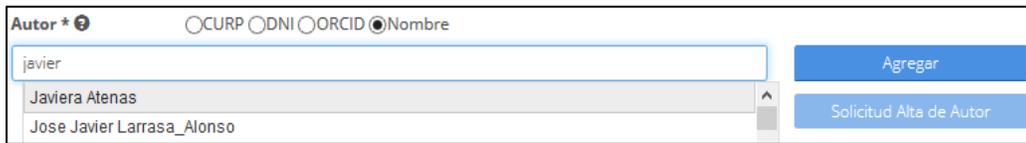


Fig. 7

*Nota: Para el caso del CURP, DNI o Nombre podrá ingresar los primeros 4 dígitos en el campo de captura y mostrará las opciones de los autores que coincidan.*

*Para la opción ORCID es necesario ingresar los 16 dígitos [Formato: 0000-0000-0000-0000].*

*La consulta de Autor por CURP, DNI o Nombre se realiza al banco de datos del CONACYT.*

*La consulta de Autor por ORCID se realiza en tiempo real al sitio <http://orcid.org/> puede agregar en este sitio más autores.*

c) Seleccionar el "Autor" (Fig.8).

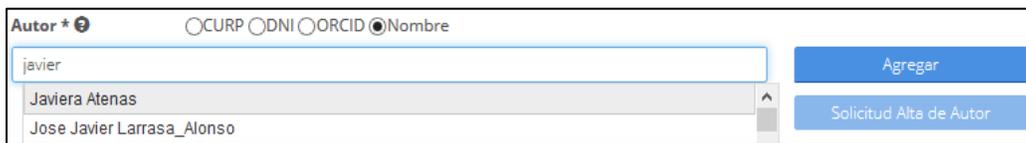


Fig. 8

d) Dar clic en el botón <Agregar> se incorpora el "Autor" (Fig.9)



Identificador de Autor	Tipo de Identificador	Autor	Eliminar
0000-0001-5006-529X	ORCID	Javiera Atenas	X

Fig. 9

Para incorporar otro "Autor", repita el paso a, b, c y d.

g) Si no existe el "Autor" se presenta el siguiente mensaje informativo (Fig. 10) y se habilitara el botón de Solicitar Alta de Autor



Fig. 10

h) La funcionalidad del botón "Solicitud Alta de Autor" es solicitar el registro de un Autor no encontrado en la búsqueda de Autores, al hacer clic en esté botón se mostrará una ventana modal en la cual será necesario capturar los datos necesarios para solicitar el registro de un Nuevo Autor.

**Solicitud de Registro de Autor**

**Nombre Autor\*:**

**Primer Apellido\*:**

**Segundo Apellido:**

**Curp:**

**DNI:**

**ORCID:**

**Institución \*:**   ¿No cuenta con un identificador?

**Resultados de Búsqueda**

---

Nombre	Curp	DNI	ORCID	Institución

**Datos del solicitante**

---

**Nombre\*:**

**Primer Apellido\*:**

**Segundo Apellido:**

**Nombre de RI:**

**e-mail:**

Fig. 11

- i) El botón enviar (Fig. 11) permanecerá deshabilitado hasta que se capture el Nombre, Primer Apellido y por lo menos un identificador (CURP, ORCID o DNI) para proceder a la Solicitud de Registro de Autor.
- j) Cuando capture el Nombre o Nombre y Primer Apellido o Nombre, Primer Apellido e Identificador se realizará una búsqueda del Autor a fin de verificar que realmente no exista en el catálogo de autores de existir el Autor se mostrará en los resultados de búsqueda como se muestra en la (Fig. 12).

**Solicitud de Registro de Autor**

**Nombre Autor\*:** 
**Primer Apellido\*:**

**Segundo Apellido:** 
**Curp:**

**DNI:** 
**ORCID:**

**Institución :** 
 ¿No cuenta con un identificador?

**Fecha Nacimiento:** 
**País Origen:**

**Genero:**  Masculino  Femenino

**Resultados de Búsqueda**

Nombre	Curp	DNI	ORCID	Institución
<a href="#">Carolina Rio</a>			0000-0001-5018-6542	
<a href="#">carolina rios</a>			0000-0002-8781-3412	
<a href="#">CAROLINA RIOS SERRANO</a>	RISC881215MM55RR06			
<a href="#">PAOLA CAROLINA RIOSECO YAÑEZ</a>	RYP870714MNESXL09			
<a href="#">DENISSE CAROLINA RIOS DE LA ROSA</a>	RIRD821106MC55SN08			

**Datos del solicitante**

**Nombre\*:** 
**Primer Apellido\*:**

**Segundo Apellido:** 
**Nombre de Rt:**

**e-mail:**

Fig. 12

- k) En caso de existir el Autor el botón enviar quedará deshabilitado y deberá seleccionar el Autor deseado, en caso contrario de no existir el Autor capture los datos como se explicó en el punto h) y proceda a enviar su solicitud de registro de autor.
- l) Para poder visualizar los datos del Autor solicitado es necesario esperar la confirmación del registro del mismo al catálogo de autores para ello recibirá una notificación por e-mail y a partir de ahí podrá realizar la búsqueda del autor solicitado.
- m) Cuando el usuario no cuente con algún identificador para la Solicitud de Registro de Autor, podrá seleccionar la opción ¿No cuenta con un identificador? Y entonces se le solicitara el registro de autor capturando su fecha de Nacimiento, Género y País de Origen.

**4. Colaboradores u otros Autores (repetible):** Se refiere a la(s) persona(s) que realiza(n) contribuciones al contenido de la publicación.

- a) Seleccionar un “Colaborador u otro autor” (Fig.13).

**Colaboradores u otros Autores**  CURP  DNI  ORCID  Nombre

**Función**

Fig. 13

5. **Función:** Se refiere a la función que desempeña cada Colaborador.  
a) Seleccionar una “Función” para el colaborador (Fig. 14).



Fig. 14

*Nota: Solo se podrá elegir una función por cada colaborador.*

6. **Editor:** Se refiere a la entidad responsable de hacer el recurso esté disponible.  
a) Ingresar el nombre del “Editor” (Fig. 15).

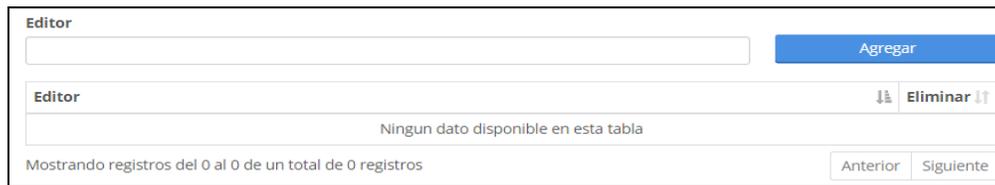


Fig. 15

- b) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora el editor.  
c) Para agregar otro editor, eliminar, validar campo vacío, véase la funcionalidad en el punto 2 apartados (f) de este manual.
7. **Fecha de publicación \***: Se refiere a la fecha que se asocia con la creación o disponibilidad del depósito.  
a) Ingresar la “Fecha de publicación” (Fig. 16), únicamente el campo de captura “Año” es obligatorio.



Fig. 16

*Nota: La fecha de publicación debe ser menor a la fecha actual*

8. **Tipo de publicación \***: Se refiere al tipo de producción científica del depósito  
a) Seleccionar el “Tipo de publicación” (Fig.17).

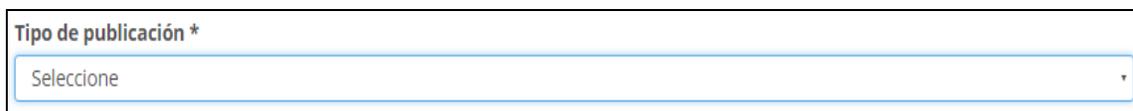


Fig. 17

9. **Versión de la publicación:** Se refiere a la versión actual de la publicación a depositar. (Fig. 18)



Fig. 18

10. **Descripción/Resumen (repetible):** Se refiere a la descripción textual del contenido del depósito de información.

a) Ingresar la "Descripción/Resumen" (Fig.19).



Fig. 19

b) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la Descripción/Resumen.

c) Para editar la Descripción/Resumen, dar clic en el botón  de la (Fig.19). Se presenta la siguiente pantalla (Fig.20)

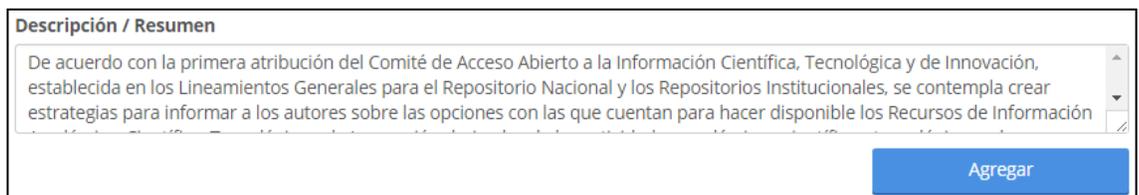


Fig. 20

d) Actualizar descripción.

e) Dar clic en el botón <Agregar> para incorporar la actualización de la Descripción/Resumen.

Al finalizar la captura de información de la pantalla "Descripción general", podrá:

1. **Guardar.**

a) Al dar clic en el botón <Guardar>, se presenta la siguiente pantalla (Fig.21)



Fig. 21

Podrá realizar las siguientes acciones:

- a) **Al dar clic en el botón <Continuar el depósito>**: regresa a la sección actual para continuar con el registro/selección de información
- b) **Al dar clic en el botón <Ir a la Bandeja de Entrada>**: Guarda avance del registro y se dirige a la bandeja de depósito.

**2. Cancelar.**

- a) Al dar clic en el botón <Cancelar>, se presenta la siguiente pantalla (Fig. 22)

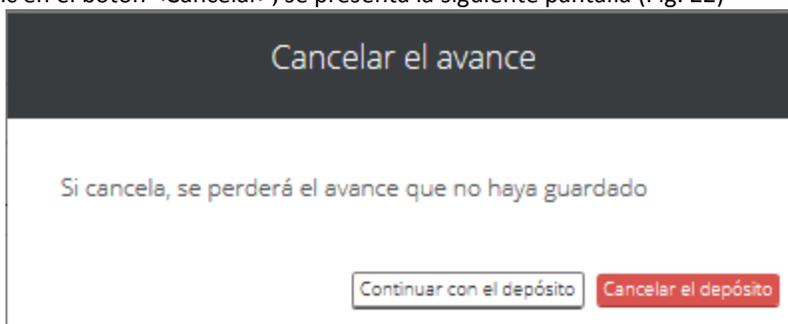


Fig. 22

Podrá realizar las siguientes acciones:

- a) **Al dar clic en el botón <Continuar el depósito>**: regresa a la sección actual para continuar con el registro/selección de información
- b) **Al dar clic en el botón <Cancelar el depósito>**: El sistema re direcciona a la Bandeja de Depósito de Información y los cambios que no hayan sido guardados por parte del usuario se perderán.

**3. Continuar.**

- a) Dar clic en el botón <Continuar>.
- b) Presenta la pantalla "Descripción contenido"
- c) En caso de que no se haya ingresado información en algún elemento obligatorio se presenta el siguiente mensaje: (Fig. 23).

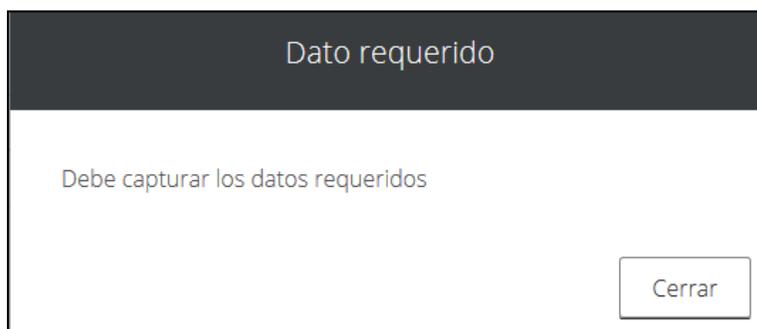


Fig. 23

- d) Dar clic en el botón <Cerrar>, se muestra un mensaje de validación por cada campo faltante (Fig.24).

The image shows a form with a text input field labeled "Título \*". To the right of the input is a blue button labeled "Agregar". Below the input field, a red-bordered box contains the text "Debe capturar al menos un título".

Fig. 24

### Descripción contenido

Se presenta la pantalla "Descripción contenido" con los siguientes elementos (metadatos) para continuar con la descripción de la publicación (Fig. 25).

The screenshot shows the "Descripción del Contenido" form in the "INFOTEC REPOSITORIO" system. The form includes several sections for entering metadata:

- Forma de citación:** A text input field with an "Agregar" button and a table below it showing "Ningún dato disponible en esta tabla".
- Fuente:** A text input field with an "Agregar" button and a table below it showing "Ningún dato disponible en esta tabla".
- Cobertura:** A text input field.
- Audiencia:** A dropdown menu with a "Seleccionar" button.
- Área de Conocimiento \*:** A dropdown menu.
- Campo:** A dropdown menu.
- Disciplina:** A dropdown menu.
- Subdisciplina:** A dropdown menu.
- Materia:** A text input field.
- Fuente Materia:** A text input field.
- Referencia Conjunto de Datos:** A dropdown menu.
- Descripción:** A text input field.

At the bottom of the form, there are buttons for "Guardar", "Cancelar", and "Continuar", along with a note: "\* Campos obligatorios".

Fig. 25

11. **Fuente (repetible):** Se utiliza para hacer referencia a un recurso del que se deriva la publicación.

a) Ingresar "Fuente" (Fig.26).

Fig. 26

b) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la fuente.

c) Para agregar otro editor, eliminar, validar campo vacío, véase la funcionalidad en el punto 2 apartados (f) de este manual.

12. **Cobertura:** Se refiere a la extensión o alcance del contenido de la publicación, la cobertura incluirá típicamente localización espacial (un nombre del lugar o coordenadas geográficas).

a) Ingresar la "Cobertura" (Fig.27).

Fig. 27

13. **Audiencia:** Se refiere al grupo de personas que va dirigida la publicación

a) Seleccionar la "Audiencia" (Fig.28).

Fig. 28

*Nota: Podrá seleccionar más opciones manteniendo presionada la tecla Ctrl y seleccionado la opción.*

14. **Área de conocimiento:** Se refiere al área a la que pertenece el depósito, está ligado al catálogo del CONACYT.

a) Seleccionar el "Área de conocimiento" (Fig. 29).

Fig. 29

*Nota: al seleccionar una opción de la lista "Área de conocimiento" automáticamente se habilita las opciones de la lista "Campo".*

*Al seleccionar una opción de la lista "Campo" automáticamente se habilita las opciones de la lista "Disciplina".*

*Al seleccionar una opción de la lista "Disciplina" automáticamente se habilita las opciones de la lista "Subdisciplina".*

15. **Materia (repetible):** Se refiere a las palabras clave, descriptores, frases y/o códigos de clasificación utilizados para describir la materia de la publicación.

a) Ingresar "Materia" (Fig. 30).

Materia

Fuente Materia

Fig. 30

- b) Ingresar **Fuente de Materia (repetible)** Se refiere a la procedencia de la Materia.
- c) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la materia y fuente de materia.
- d) Para agregar otro editor, eliminar, validar campo vacío, véase la funcionalidad en el punto 2 apartados (f) de este manual.

**16. Referencia conjunto de datos (repetible):** Este elemento se utiliza para indicar referencia a bases de datos de investigación relacionados con la publicación.

- a) Seleccionar una opción “Referencia conjunto de datos” (Fig. 31)

Referencia Conjunto de Datos

Descripción

Referencia Conjunto de Datos	Descripción	Eliminar
Ningun dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Fig. 31

- b) Ingresar “Descripción”
- c) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la referencia conjunta de datos seleccionada y su descripción relacionada.
- d) Al finalizar la captura de información de la pantalla “*Descripción contenido*”, podrá:
  1. **Guardar/Cancelar.**
  2. **Continuar.**

## Descripción complementaria

Se presenta la pantalla “Descripción complementaria” con los siguientes elementos (metadatos) para la continuación de la descripción de la publicación (Fig. 32).

The screenshot shows the 'Descripción complementaria' form in the INFOTEC REPOSITORIO system. The form is divided into several sections:

- Progress Bar:** A horizontal bar at the top with six numbered steps (1-6). Step 4 is highlighted in blue.
- Form Fields:**
  - Identificador de Proyecto:** A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
  - Nombre de Proyecto:** A text input field.
  - Financiado:** A text input field.
  - Programa de Fondo:** A text input field.
  - Fecha Finalización Embargo:** Fields for 'Año' (2017), 'Mes' (Agosto), and 'Día' (10).
  - Idioma:** A dropdown menu with 'Otro' selected.
  - Especificar \*:** A text input field with 'Navarro-aragonés' entered.
  - Referencia de identificador alternativo de la publicación:** A dropdown menu with 'Seleccione' selected.
  - Referencia publicación:** A dropdown menu with 'Seleccione' selected.
- Tables:**
  - Table 1:** A table with columns: Identificador de Proyecto, Nombre de Proyecto, Financiado, Programa de Fondo, and Eliminar. It shows 'Ningun dato disponible en esta tabla'.
  - Table 2:** A table with columns: Referencia de identificador alternativo de la publicación, Descripción, and Eliminar. It shows one record: ISBN 5464 7565 9886 1423.
  - Table 3:** A table with columns: Referencia publicación, Descripción, and Eliminar. It shows one record: ARK 64537 65353.
- Buttons:** 'Agregar' buttons are located below each main form section. At the bottom, there are 'Guardar', 'Cancelar', and 'Continuar' buttons.

Fig. 32

**17. Identificador de proyecto (repetible):** Se refiere a una lista autorizada de proyectos por parte de CONACYT, para exponerse por OpenAire a través de OAI-PMH. Actualmente no se cuenta con los identificadores de proyectos.

a) Seleccionar la opción “Otro” de la lista “Identificador de proyecto (Fig.33).

Fig. 33

*Nota: Al seleccionar la opción "Otro" debe ingresar obligatoriamente el "Nombre del proyecto".*

*Al dar clic en el botón <Agregar> el sistema genera automáticamente el identificado de proyecto [syntaxis: identificador de repositorio-consecutivo] por ejemplo 0001-11 este nuevo identificar de proyecto se genera en forma local en la base de datos del repositorio*

*Se actualizar la lista "Identificador de proyecto" con el Nuevo "Nombre de proyecto". Podrá seleccionarlo posteriormente.*

- b) Ingresar **Nombre de Proyecto**: Se refiere al nombre del proyecto relacionado a un Identificador.
- c) Ingresar **Financiado**: Se refiere a la organización de financiación.
- d) Ingresar **Programa de fondeo**: Se refiere al programa de fondeo.
- e) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora el identificador de proyecto, Nombre de proyecto, Financiado (opcional) y programa de fondeo (opcional).

**18. Nivel de acceso \***: Se refiere al nivel de acceso que tiene la publicación.

- a) Seleccionar una opción de "Nivel de acceso" (Fig. 34).

Fig. 34

**19. Fecha de finalización de embargo**: Se refiere al periodo de retención de la publicación, solamente aplica si el Nivel de acceso es "Acceso Embargado".

- a) Si ha seleccionado la opción "Acceso embargado" de la lista "Nivel de acceso" se debe ingresar la "Fecha de finalización (Fig.35).

Fig. 35

*Nota: Debe ingresar obligatoriamente el Año, Mes y Día.*

*La fecha de finalización de embargo debe ser menor a la fecha actual.*

**20. Idioma**: Se refiere al idioma del contenido de la publicación.

- a) Seleccionar un "Idioma" (Fig.36).

Fig. 36

*Nota: En caso de que el idioma no se encuentre en las opciones que se presenta, podrá seleccionar la opción "otro" inmediatamente se presenta el campo de captura "Especificar"*

*Se presenta el link [No se encontró el idioma, ver más](http://www-01.sil.org/iso639-3/codes.asp), al dar clic se presenta la página <http://www-01.sil.org/iso639-3/codes.asp> para consultar el idioma.*

- 21. Referencia de identificador alternativo de la publicación (repetible):** Se refiere a los identificadores alternativos para la publicación
- a) Seleccionar “Referencia de identificador alternativo de la publicación (Fig.37).

Fig. 37

- b) Ingresar “Descripción”
- c) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la referencia de identificador alternativo de la publicación seleccionada y su descripción relacionada.

- 22. Referencia de publicación:** Se refiere a las referencias con la publicación por separado.

- a) Seleccionar “Referencia de publicación” (Fig.38).

Fig. 38

- b) Ingresar “Descripción”
- c) Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la referencia publicación seleccionada y su descripción relacionada.
- d) Al finalizar la captura de información de la pantalla “Descripción complementaria”, podrá:
1. **Guardar/Cancelar.**
  2. **Continuar.**

### ***Navegación de pantallas***

A partir de esta pantalla “Descripción general” se podrá realizar la navegación de pantallas que se ha registrado la información requerida.

- a) Ubicar los botones con número (Fig. 39).



Fig. 39

*Nota: Sólo se podrá navegar con los botones que estén habilitados aquellos que cuenten con un número consecutivo.*

- b) Dar clic en el botón con número <1>, <2>, <3> o <4> presenta la pantalla con la información registrada, podrá realizar adecuaciones correspondientes.
- c) Podrá continuar con la navegación mediante estos botones.

## Cargar archivos

**Cargar archivo** \*: En esta pantalla podrá incluir el(los) archivo(s) de publicación (Fig. 40).

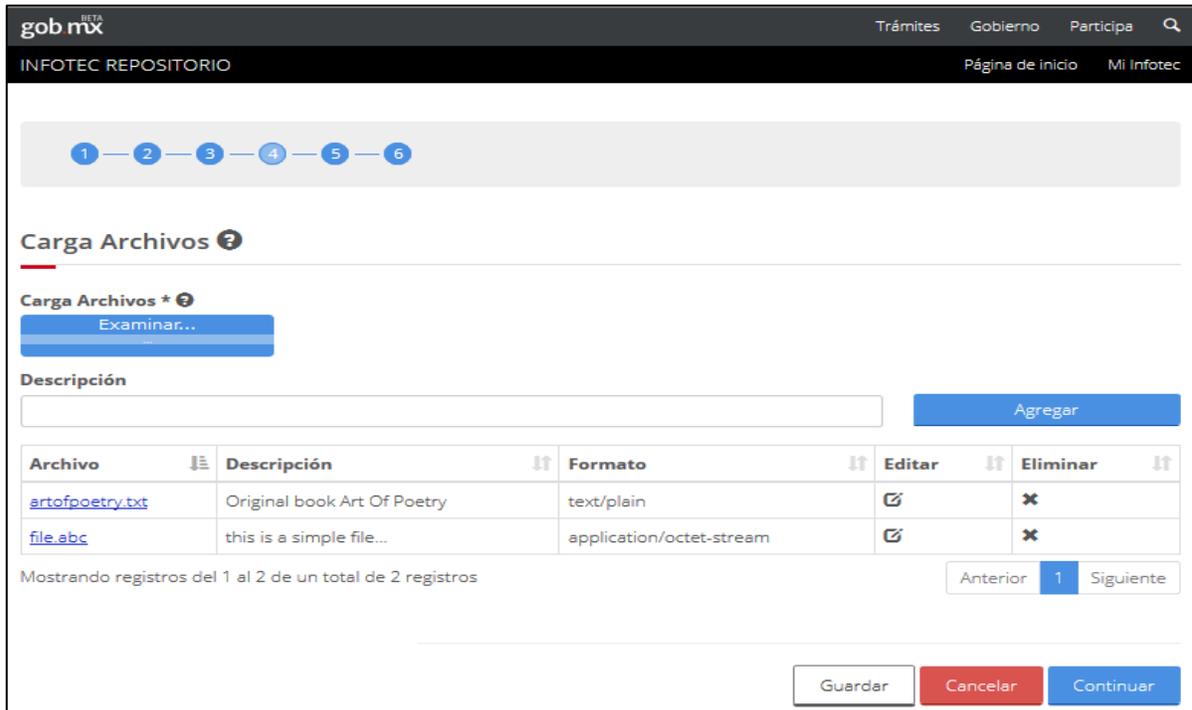


Fig. 40

## Cargar carta(s) de cesión de derechos por Autor

Para realizar la carga de la carta de cesión de derechos:

- Dar clic en el botón <Examinar> se presenta la pantalla de navegación para ubicar el archivo.
- Seleccionar el archivo Fig. 41.

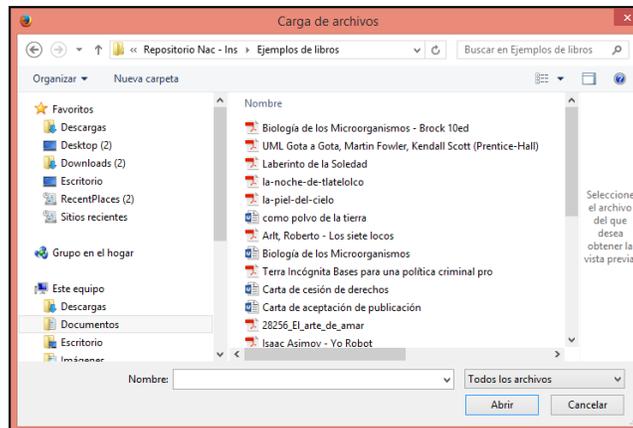


Fig. 41

- Dar clic en el botón <Abrir> de la (Fig. 41).
- Seleccionar "Autor".
- Dar clic en el botón <Agregar>, aparece la carta de cesión de derechos (Fig. 42).

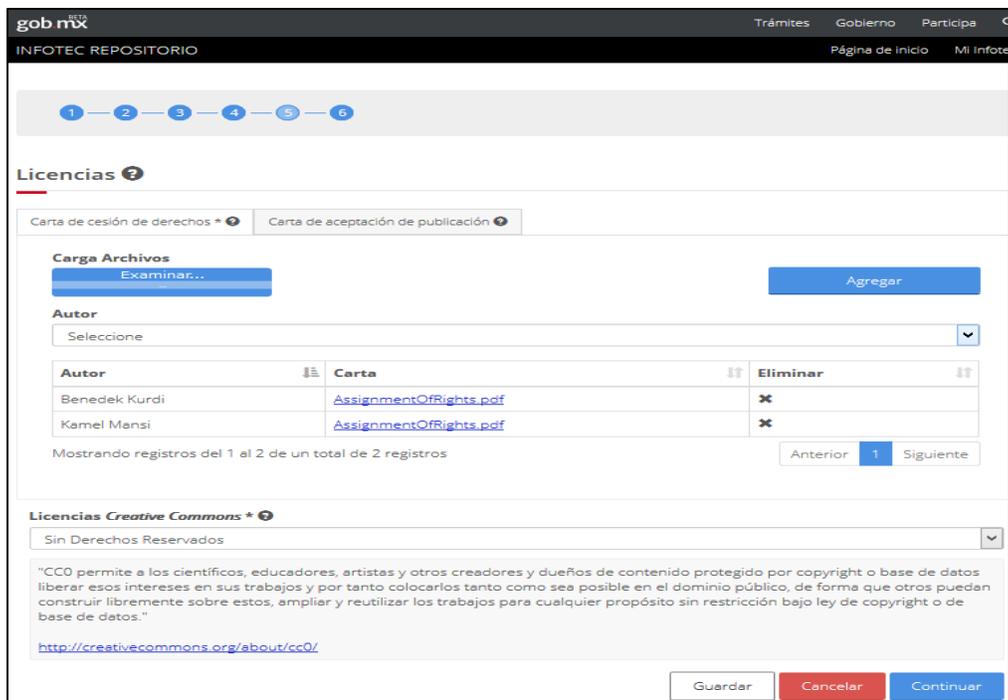


Fig. 42

*Nota: Por cada autor se debe agregar una carta de cesión de derechos*

*Se deberá cargar por lo menos un archivo, por ser un campo obligatorio.*

- f) Para eliminar un documento, dar clic en el botón .

### **Cargar carta de aceptación de publicación**

Para realizar la carga de la carta de aceptación de publicación:

- Dar clic en el botón <Examinar> se presenta la pantalla de navegación para ubicar el archivo.
- Seleccionar el archivo (Fig. 43).

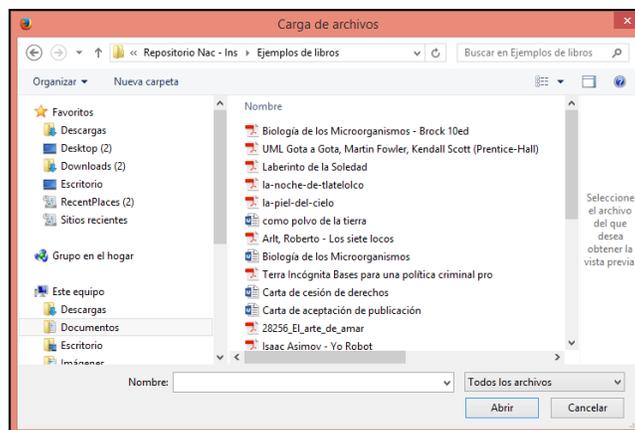


Fig. 43

- Dar clic en el botón <Abrir> de la (Fig. 43).
- Dar clic en el botón <Agregar>, se incorpora la carta de aceptación de publicación (Fig. 44).

gob mx Trámites Gobierno Participa

INFOTEC REPOSITORIO Página de inicio Mi Infotec

---

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

## Licencias ?

Carta de cesión de derechos \* ?    Carta de aceptación de publicación ?

**Carga Archivos**

Examinar... Agregar

Carta de aceptación de publicación	Eliminar
<a href="#">AcceptanceLetter.pdf</a>	✕

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**Licencias Creative Commons \* ?**

Sin Derechos Reservados

"CC0 permite a los científicos, educadores, artistas y otros creadores y dueños de contenido protegido por copyright o base de datos liberar esos intereses en sus trabajos y por tanto colocarlos tanto como sea posible en el dominio público, de forma que otros puedan construir libremente sobre estos, ampliar y reutilizar los trabajos para cualquier propósito sin restricción bajo ley de copyright o de base de datos."

<http://creativecommons.org/about/cc0/>

Guardar    Cancelar    Continuar

Fig. 44

*Nota: Es obligatorio cargar la carta de aceptación de publicación.*

- e) Para eliminar un documento, dar clic en el botón .
  - f) Seleccionar una opción de la lista "Licencias Creative Commons",
- Nota: Es obligatorio seleccionar una opción de Licencia Creative Commons.*

Al finalizar la captura de información de la pantalla "Licencias", podrá:

1. **Guardar/Cancelar.**
2. **Continuar.**

## Verificación de información

Se presenta la pantalla “Verificación de información” con la finalidad de realizar una revisión detallada de la información que se ha ingresado (Fig.45).

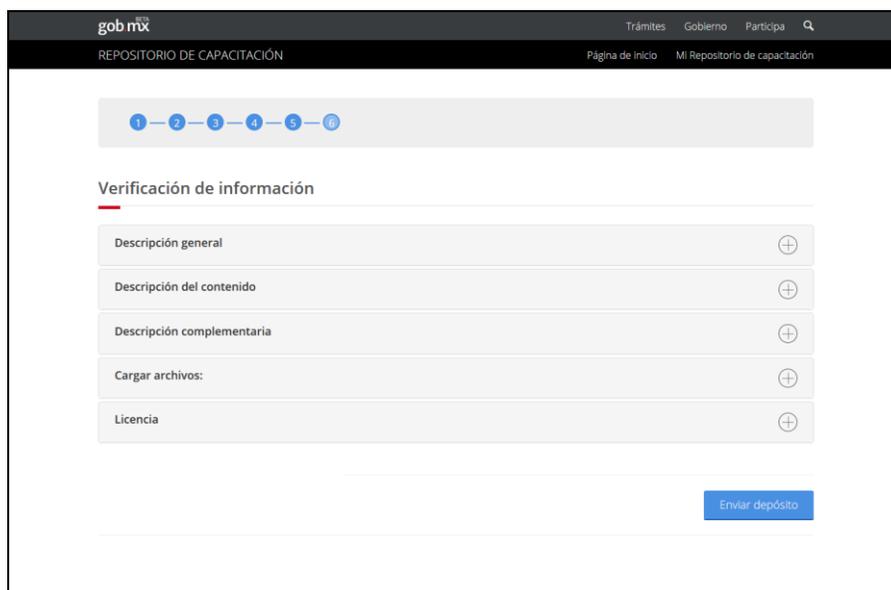


Fig. 46

- a) Puede desplegar cada sección para la revisión de la información, dar clic en el botón  Fig. 47.

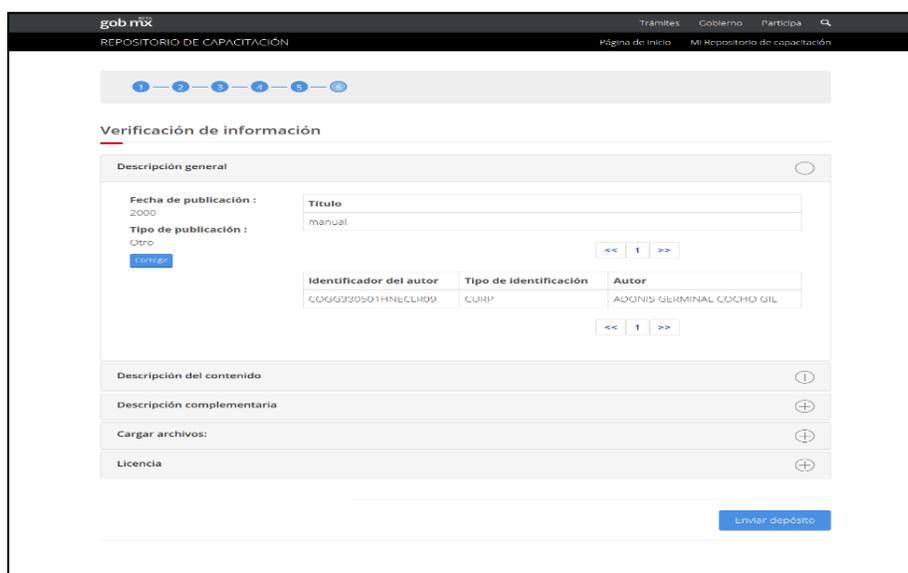


Fig. 47

Si existe información incorrecta y requiere modificar.

- Dar clic en el botón <Corregir>.
- El Repositorio Institucional dirige a la sección para actualizar información.
- Realizar el (los) cambio(s) necesario(s).
- Navegar con botón de <Numero>, <Guardar/Cancelar> o <Continuar>, para regresar a la pantalla “Verificación de información”.
- Si la información es correcta dar clic en el botón <Enviar depósito>, el registro de la publicación pasa a un estatus “Depósitos en proceso de revisión”.