



ReDiS

Biblioteca Madre María Teresa Guevara



**Manual del Repositorio Digital de la Universidad del Sagrado Corazón  
(ReDiS)**

2017

## Tabla de Contenido

<b>Repositorio Digital de la Universidad de Sagrado Corazón (ReDiS)</b> .....	<b>3</b>
¿Cómo crear una comunidad? .....	5
¿Cómo crear una subcomunidad? .....	7
¿Cómo crear una colección? .....	9
¿Cómo insertar un <i>ítems</i> en la colección? .....	13
<b>Instrucciones para digitalizar los documentos</b> .....	<b>32</b>
<b>Problemas técnicos en ReDiS</b> .....	<b>41</b>

## Figuras

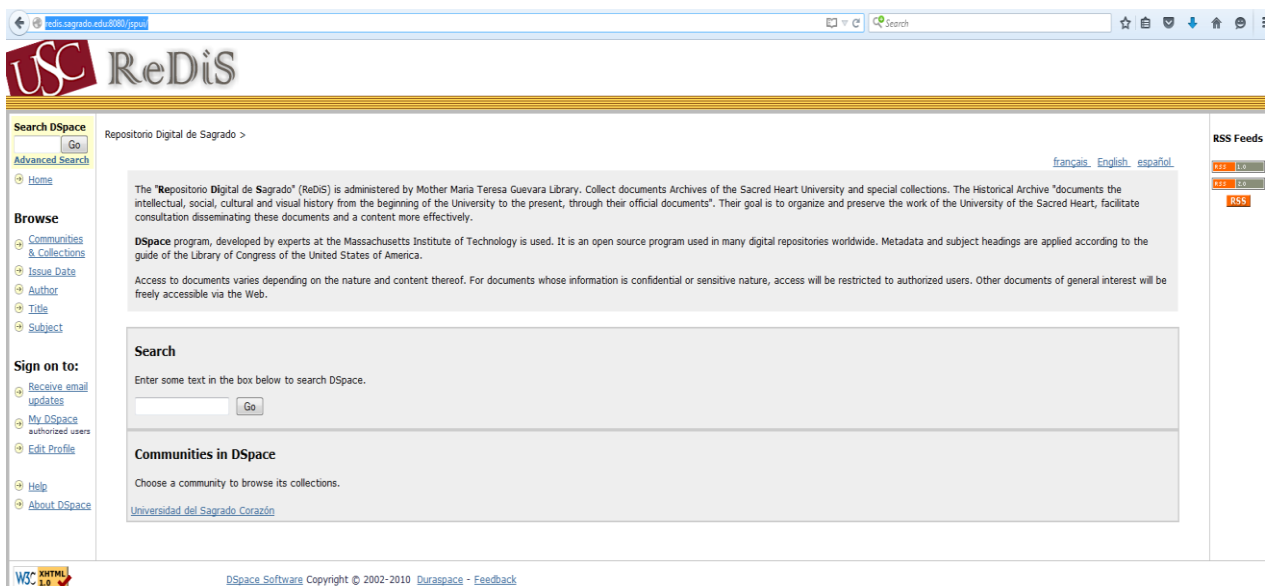
<b>Repositorio Digital de la Universidad de Sagrado Corazón (ReDiS)</b> .....	<b>3</b>
Figura 1. Página inicial de ReDiS .....	3
Figura 2. Cómo entrar a tu cuenta. ....	4
Figura 3. Página de MY DSPACE .....	4
Figura 4. Comunidades y colecciones de ReDiS .....	5
Figura 5. Comunidades y colecciones. ....	6
Figura 6. Información que requiere al crear la comunidad .....	7
Figura 7. Crear subcomunidades .....	8
Figura 8. Crear descripción de subcomunidades .....	8
Figura 9. Cómo crear una colección .....	9
Figura 10. Describa la colección y escoja los reglones que sean necesarios para la misma. ....	10
Figura 11. Describa la colección .....	11
Figura 12. Autorización para enviar ítems .....	11
Figura 13. Editar colección .....	12
Figura 14. Para subir un ítems a la colección .....	23

Figura 15. Envío: Describa su ítem.....	23
Figura 16. Envío: describa el ítem .....	24
Figura 17. Envío: describa el ítem .....	25
Figura 18. Envío: describa el ítem para las colecciones de archivos y Roberto H. Todd .....	26
Figura 19. Envío: describa el ítem para la colección de tesis.....	27
Figura 20. Envío: Subir un fichero.....	27
Figura 21. Envío: el fichero ha subido correctamente.....	28
Figura 22. Envío: Verificar .....	28
Figura 23. Licencia.....	29
Figura 24. My DSpace .....	30
Figura 25. Previsualizar tarea .....	30
Figura 26. Realizar tarea. ....	31
<b>Instrucciones para digitalizar los documentos .....</b>	<b>32</b>
Figura 27 Escribir contraseña (password).....	32
Figura 28 Selecciona Scanner .....	32
Figura 29 Para buscar la carpeta donde vas a guardar el documento escaneado .....	33
Figura 30 Ajustes de tamaño, resolución y color .....	33
Figura 31 Seleccionar el color .....	34
Figura 32 RESOLUTION .....	34
Figura 33 SCAN SIZE.....	35
Figura 34 CUSTOM SIZE .....	35
Figura 35 SCAN SIZE.....	36
Figura 36 Botón de START .....	36
Figura 37 Signo de número para grabar el documento.....	37
Figura 38 Si sobresale de los límites del cristal de la impresora.....	38
Figura 39 Coloque el documento en forma Landscape .....	39
Figura 40 Para cambiar el documento de forma portrait o Landscape .....	40
Figura 41 Orientación del documento .....	40

# Repositorio Digital de la Universidad de Sagrado Corazón (ReDiS)

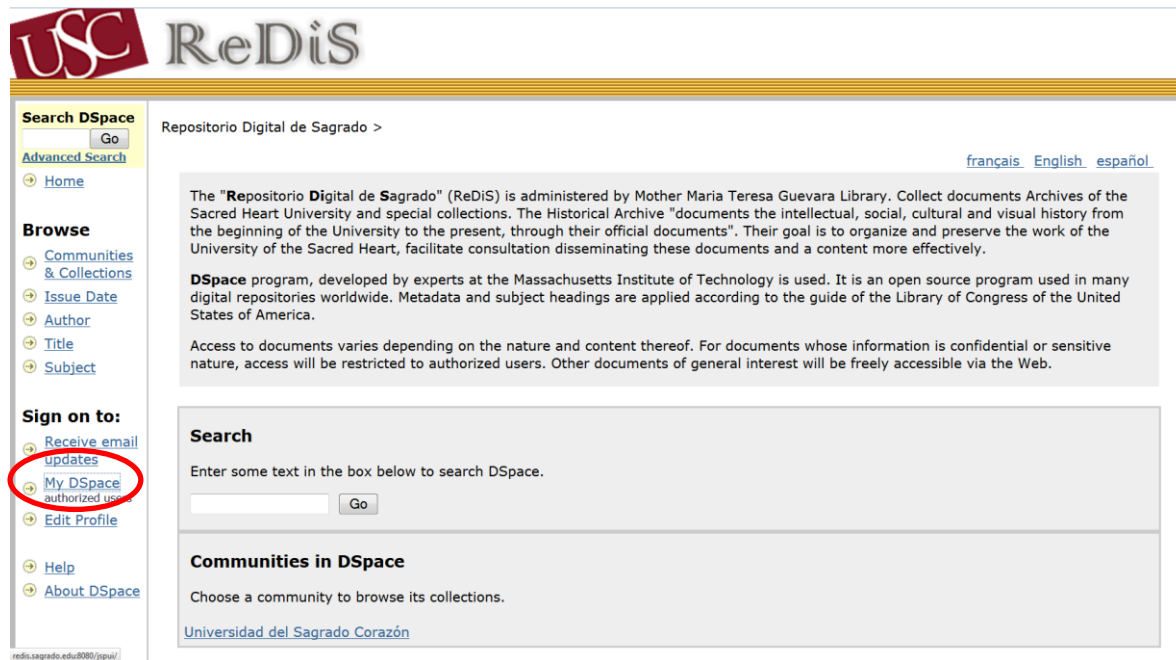
El Repositorio Digital de la Universidad de Sagrado Corazón (ReDiS) provee acceso a nuestras colecciones digitales. Entre estas puedes encontrar los documentos del Archivo Histórico de la Universidad de Sagrado Corazón, Ascenso en Rango, Colecciones Especiales y Tesis. ReDiS está montado en un programado de código abierto llamado *Dspace*, que provee la oportunidad de administrar colecciones digitales y repositorios institucionales. Permite el almacenamiento de recursos electrónicos como libros, tesis, fotografías, videos, entre otros. Para entrar a ReDiS debe entrar por la siguiente página <http://redis.sagrado.edu:8080/jspui/>

Figura 1. Página inicial de ReDiS



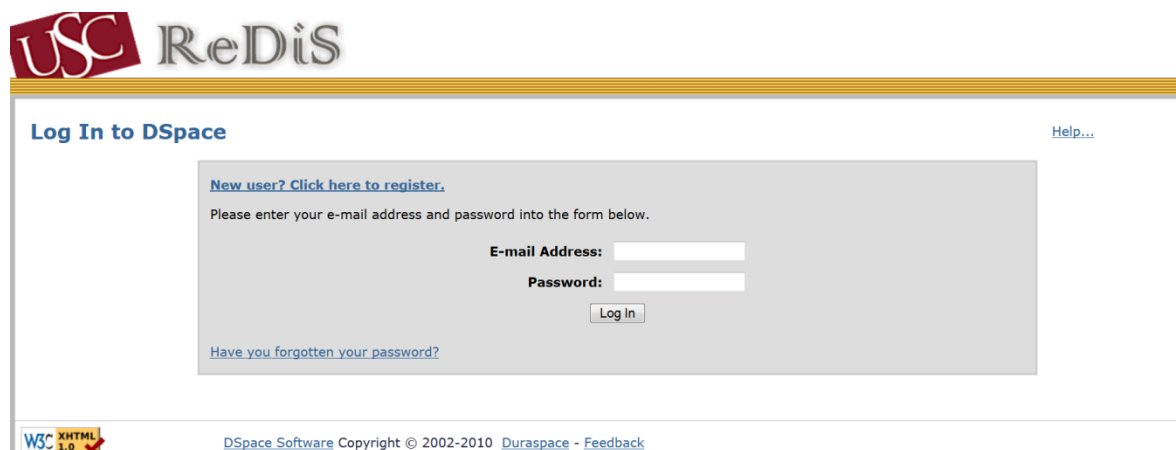
Al trabajar con ReDiS debes tener un USERNAME y PASSWORD. Para entrar tu USERNAME y PASSWORD vas MY DSPACE. (Ver figura 2)

Figura 2. Cómo entrar a tu cuenta.



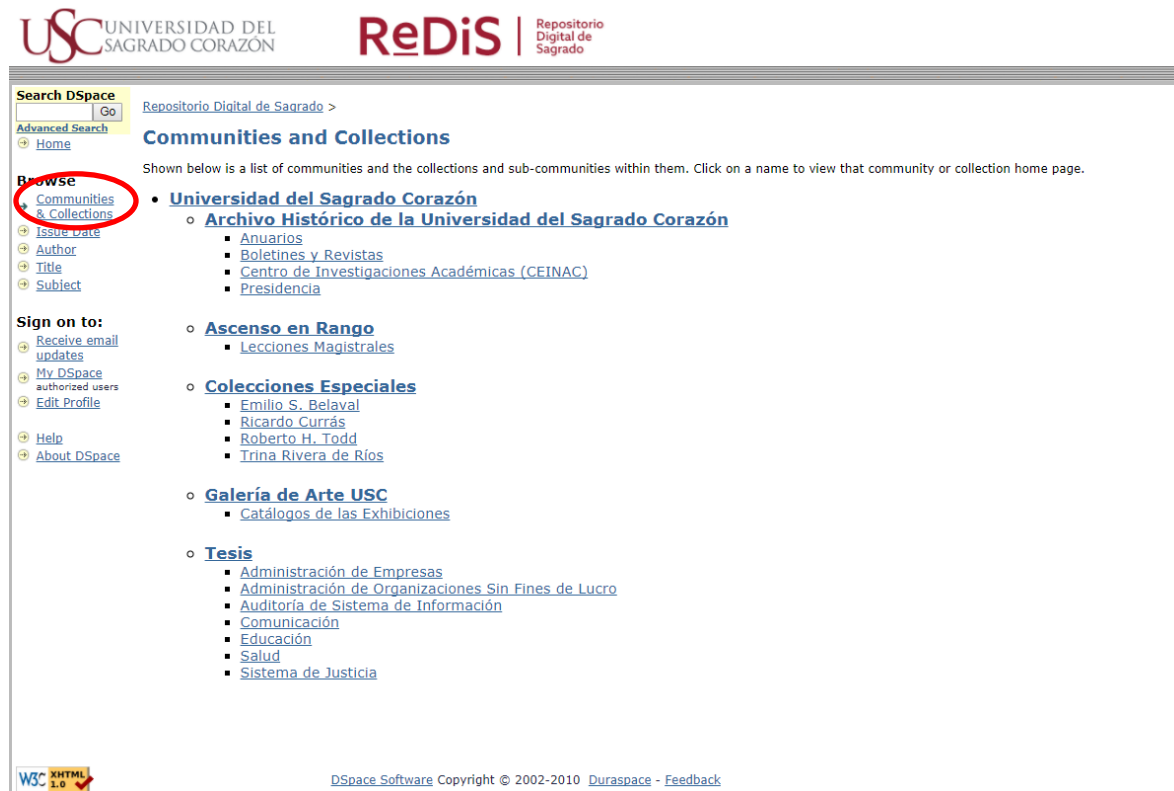
En la página de MY DSPACE escribes el USERNAME y el PASSWORD. (Ver figura 3)  
Una vez ya pones la información puedes trabajar, entrar descripciones, documentos, videos y/o editar.

Figura 3. Página de MY DSPACE



En ReDiS los datos están organizados por comunidades, subcomunidades y colecciones las cuales puedes apreciar en la figura 4.

Figura 4. Comunidades y colecciones de ReDis



Todo lo relacionado o perteneciente a la USC deberá ser incorporado bajo (o dentro de) la comunidad “Universidad del Sagrado Corazón”

## Primer paso: ¿Cómo crear una comunidad?

Para crear una comunidad debes tener una cuenta de administrador. Al entrar a la cuenta de administrador vas a índice que aparece a la izquierda y presionas el hipervínculo COMUNIDADES. Para crear la comunidad vas a la barra que aparece a la derecha llamada HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR y presionas el botón que dice CREAR UNA COMUNIDAD. (Ver la figura 5).

Figura 5. Comunidades y colecciones.



Cuando te aparece la página CREAR COMUNIDADES llenas los espacios en blanco que creas necesarios para la comunidad. Entre la información que te pide para la comunidad se encuentra el nombre de la comunidad, una breve descripción, texto introductorio donde escribes la bienvenida y un corto resumen, derechos de autor, texto de la barra lateral y el logotipo de la comunidad. (Vea figura 6). Es importante que el logotipo de cada comunidad, subcomunidad y colección tenga la medida de 450 pixeles ancho x 215 pixeles de alto.

Figura 6. Información que requiere al crear la comunidad.

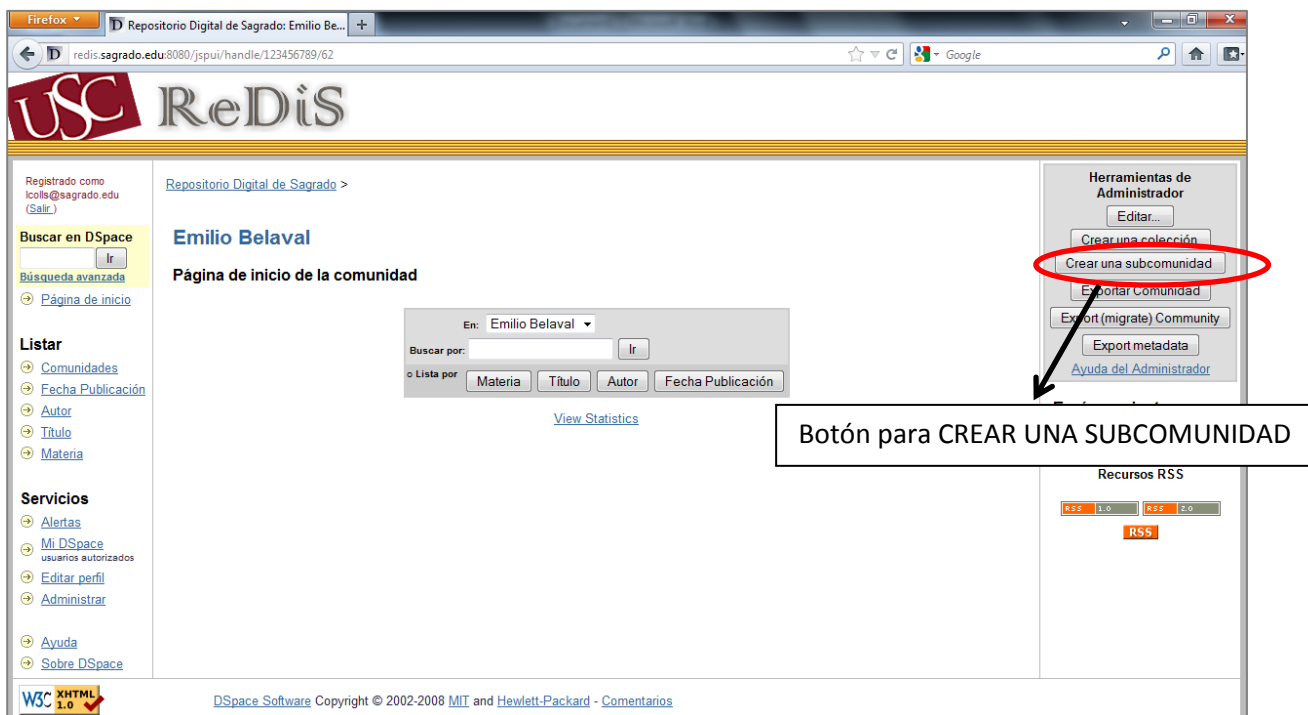
The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/dspace-admin/edit-communities`. The page title is "Repositorio Digital de Sagrado: Editar co...". The header features the USC ReDiS logo. A left sidebar contains a navigation menu with items like "Comunidades/Colecciones", "Usuarios", "Grupos", "Items", "Registro Metadatos", "Registro de formato Bitstream", "Flujos de trabajo", "Autorización", "Editar noticias", "Editar licencia", "Supervisores", "Estadísticas", "Import metadata", "Items borrados", "Ayuda", and "Salir". The main content area is titled "Crear comunidad" and includes a breadcrumb trail: "Repositorio Digital de Sagrado > Administrar >". The form fields are: "Nombre:" (text input), "Descripción corta:" (text input), "Texto introductorio (HTML):" (text area), "Texto de Copyright (texto plano):" (text area), and "Texto de la barra lateral (HTML):" (text area). Below these is a "Logotipo:" label with a "Subir un logotipo" button. At the bottom of the form are "Crear" and "Cancelar" buttons. A footer contains the W3C XHTML 1.0 logo and the text "DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios".

## Segundo paso: ¿Cómo crear una subcomunidad?

Para crear la subcomunidad, tienes que volver a la barra de HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR que tienes a la derecha y presiona el botón de CREAR UNA SUBCOMUNIDAD. (Ver Figura 7)

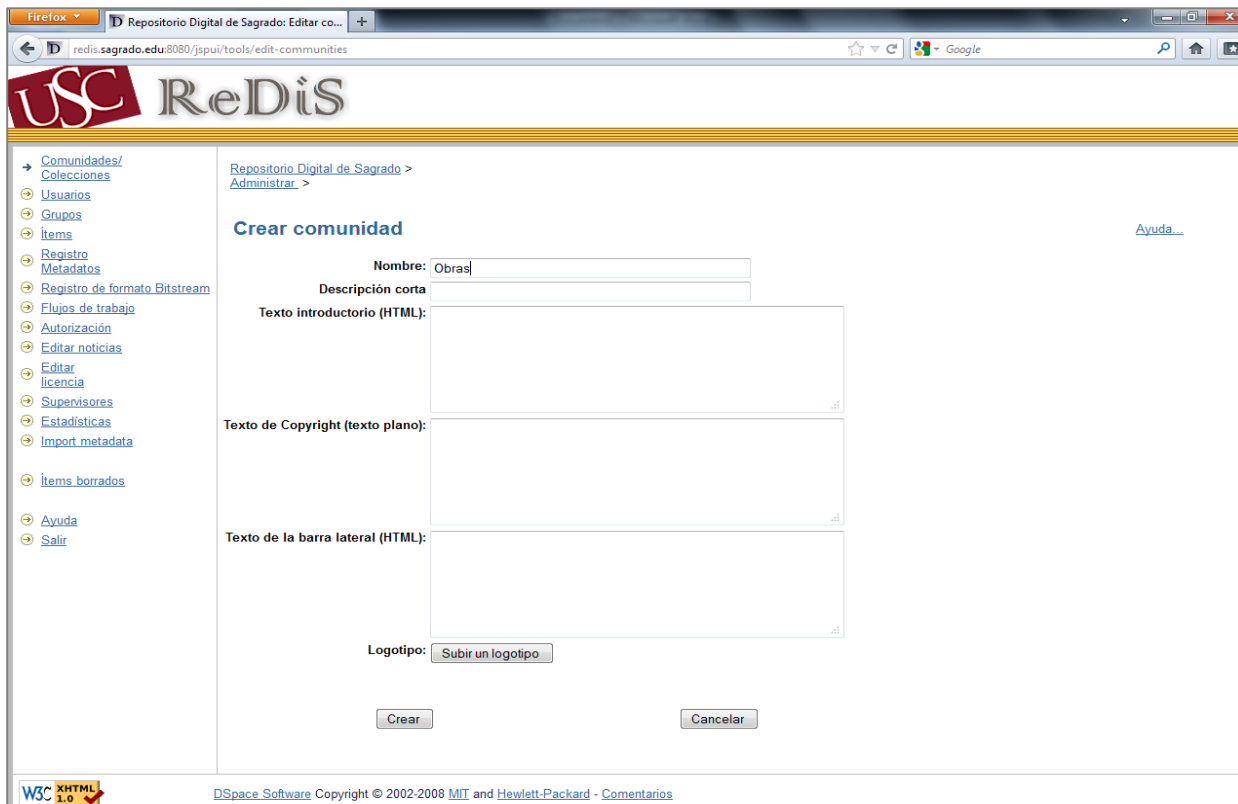


Figura 7. Crear subcomunidades



Te va aparecer la misma página de CREAR COMUNIDAD en donde introducirás la información de la subcomunidad. (Ver figura 8)

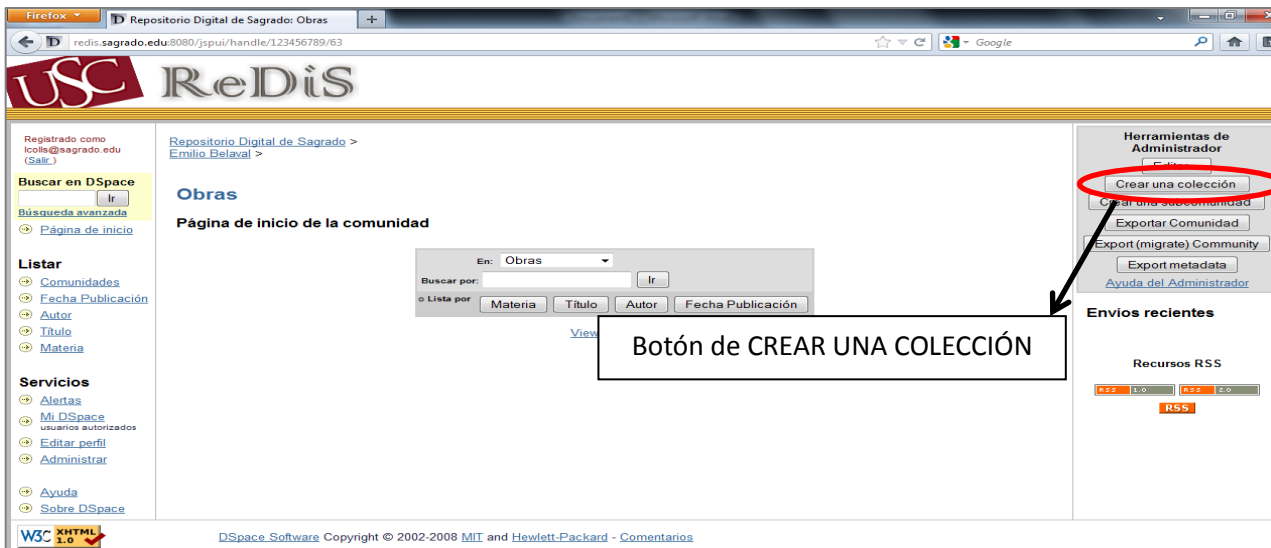
Figura 8. Crear descripción de subcomunidades.



## Tercer Paso: ¿Cómo crear una colección?

Cree una colección presionando en la barra de HERRAMIENTAS DEL ADMINISTRADOR el botón de CREAR UNA COLECCIÓN. (Ver figura 9)

Figura 9. Cómo crear una colección



En la página de DESCRIBIR LA COLECCIÓN usted escoge los reglones que crea necesarios para su colección. (Ver figura 10) Las opciones que tienes son:

- **NUEVOS ÍTEMS PODRÁN SER LEIDOS PUBLICAMENTE:** si usted desea que sean leídos lo marca de lo contrario lo dejas en blanco.
- **ALGUNOS USUARIOS PODRÁN ENVIAR ÍTEMS A ESTA COLECCIÓN:** si marcan esta opción brindas la oportunidad que los usuarios que usted seleccione puedan enviar ítems a la colección.
- **EL ENVIO DE LOS ÍTEMS INCLUYE UN PASO ACEPTAR/RECHAZAR:** cualquiera que envíe un ítem tanto usted como los usuarios le llegara un correo electrónico y/o en su página de administrador *My Dspace* un mensaje para que acepte o rechace el ítem que se envió antes de ser publicado. En otras palabras usted como administrador decide que se va a publicar y que no.

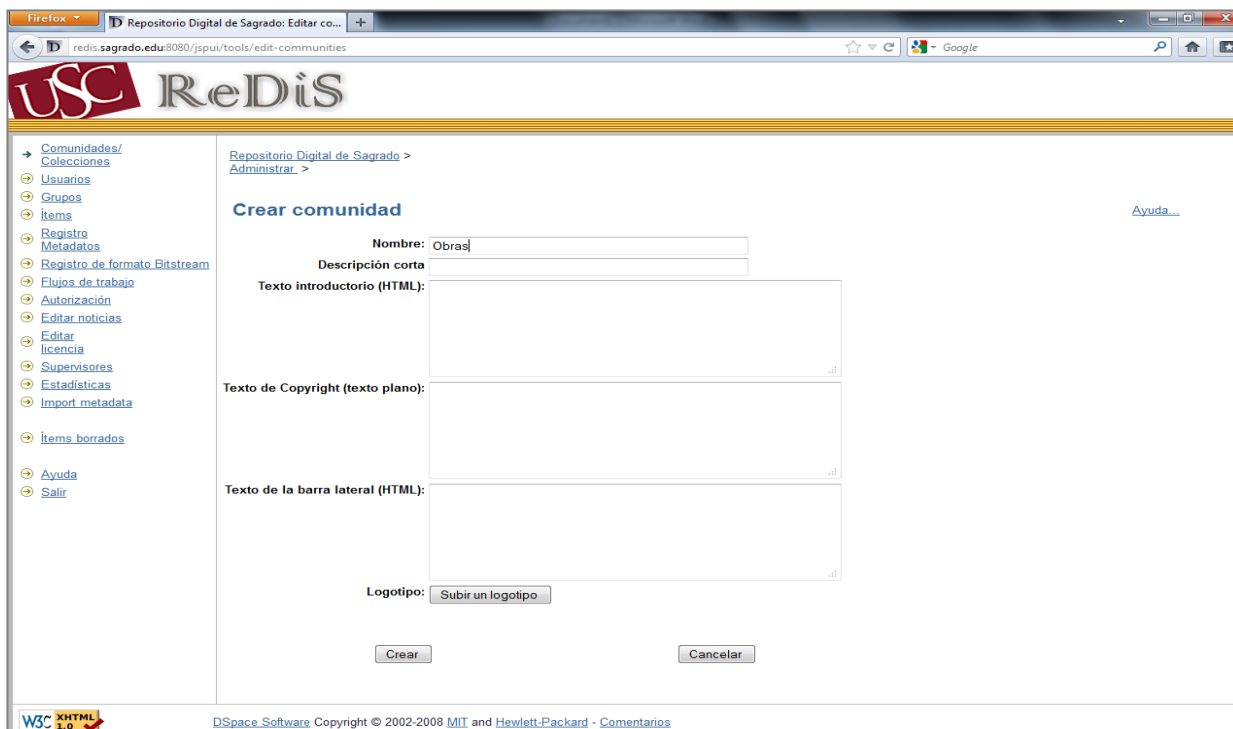
**EL ENVIO DE ITEMS INCLUYE UN PASO ACEPTAR, RECHAZAR/EDITAR METADATOS:** si selecciona este reglón quiere decir otras personas que puede

- aceptar, rechazar y editar los metadatos, además de usted que es el administrador y cada vez que se edite cualquier metadatos le llegara un mensaje comunicándole que se hizo el cambio en los metadatos. Los metadatos son datos que describen otros datos en otras palabras son grupos de datos que describen el recurso.
- EL ENVIO DE ITEMS INCLUYE UN PASO EDITAR METADATOS: si escoge este reglón da la opción de que puedan editar los metadatos y cada vez que se haga algún cambio en los mismos recibirá un mensaje que le dirá cuál es que cambio que se realizó.
- ESTA COLECCIÓN TENDRÁ ADMINISTRADORES DELEGADOS: Si marca esta opción está indicando que no sería el único administrador de la colección.
- LOS NUEVOS ENVIOS TENDRAN ALGUNOS METADATOS YA ENTRADOS POR DEFECTO: los envíos usted estaría seleccionado que metadatos quiere que se le envíen por defecto.

Figura 10. Describa la colección y escoja los reglones que sean necesarios para la misma.

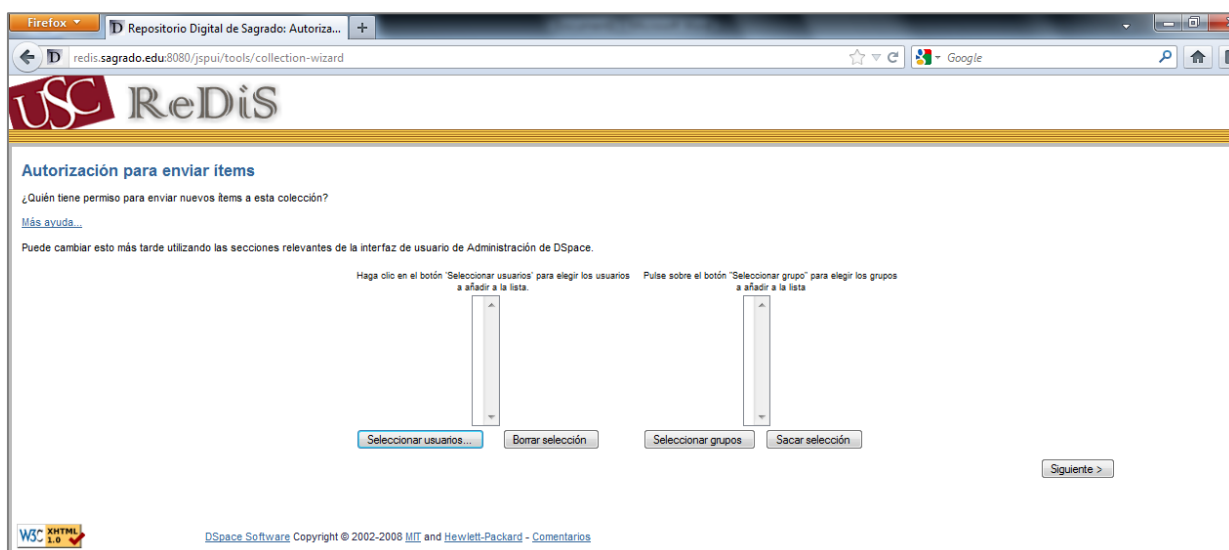
Al presionar el botón de SIGUIENTE vuelve y te sale la página de CREAR COMUNIDAD ingrese la información de su colección. (Ver figura 11)

Figura 11. Describa la colección



Al completar la información de la colección le aparece la página de AUTORIZACIÓN PARA ENVIAR ITEM es importante que seleccione las personas que van a poder enviar *items* a la colección. (Ver figura 12)

Figura 12. Autorización para enviar *items*



La siguiente página de EDITAR LA COLECCIÓN te da un pequeño resumen de la información introducida en las páginas anteriores por si deseas editar alguna información. (Ver figura 13)

Figura 13. Editar colección

The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/tools/collection-wizard`. The page title is "Repositorio Digital de Sagrado: Editar colección". The main content area is titled "Editar colección 123456789/64".

**Metadata Summary:**

- Borrar esta colección...** (button)
- Nombre:** Novelas
- Descripción corta:** [Empty text box]
- Texto introductorio (HTML):** [Empty text area]
- Texto de copyright (texto plano):** [Empty text area]
- Texto de la barra lateral (HTML):** [Empty text area]
- Licencia:** [Empty text area]
- Origen:** [Empty text area]
- Logotipo:** Subir un logotipo (button)

**Procedimiento de envío (top):**

- Submitters:** Editar... (button) | Borrar (button)
- Aceptar/Rechazar Paso:** Crear... (button)
- Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos Paso:** Crear... (button)
- Editar Metadatos Paso:** Crear... (button)

**Procedimiento de envío (bottom):**

- Submitters:** Editar... (button) | Borrar (button)
- Aceptar/Rechazar Paso:** Crear... (button)
- Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos Paso:** Crear... (button)
- Editar Metadatos Paso:** Crear... (button)
- Administradores de la colección:** Crear... (button)
- Plantilla de ítem:** Crear... (button)
- Autorizaciones de la colección:** Editar... (button)

**Harvesting Settings:**

- Content Source:**  This is a standard DSpace collection |  This collection harvests its content from an external source
- OAI Provider:** [Empty text box]
- OAI Set Id:** [Empty text box]
- Metadata Format:** DSpace Intermediate Format (dropdown)
- Content being Harvested:**  Harvest metadata only. |  Harvest metadata and references to bitstreams (requires ORE support). |  Harvest metadata and bitstreams (requires ORE support).
- Last Harvest Result:** [Empty text box]

**Buttons:** Actualizar (button) | Cancelar (button)

**Footer:** W3C XHTML 1.0 | DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios

## Cuarto Paso: ¿Cómo insertar un *ítems* en la colección?

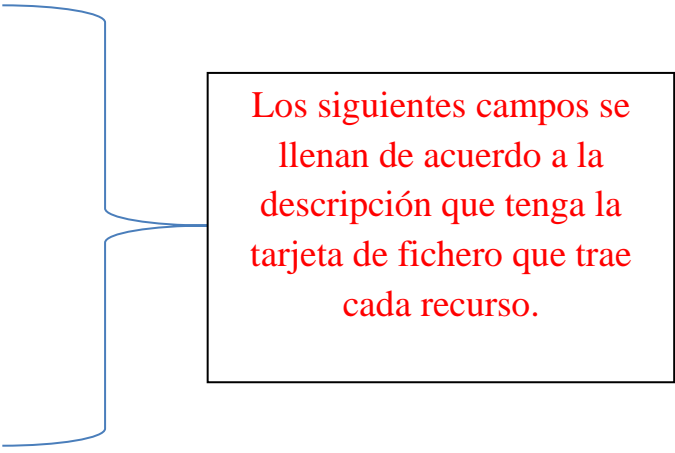
Ingresar los ítems que van dentro de la colección. Según la Colección en que ingreses el *ITEMS* debes tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Si es en la Subcomunidad **Archivo Histórico** y estás trabajando en la **Colección de Anuarios** debes llenar los siguientes campos en la descripción de *ITEMS*:
  - a. **Título:** nombre del anuario exactamente como aparece en la portada.
  - b. **Otros Títulos:** otros títulos por el cual se conoce al anuario.
  - c. **Autor:** nombre de la institución o persona que crea el anuario.
  - d. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
  - e. **Tipo:** seleccionar la palabra anuario.
  - f. **Palabras claves:** escribes las siguientes palabras claves
    - i. *yearbook*
    - ii. anuario
    - iii. Universidad del Sagrado Corazón
  - g. **Fecha de publicación:** el año del anuario
  - h. **Editorial:** Universidad del Sagrado Corazón
  - i. **Resumen:** breve descripción de los que contiene el anuario.
2. Si es en la Subcomunidad **Archivo Histórico** y estás trabajando en la **Colección de Boletines y Revistas** debes llenar los siguientes campos en la descripción de *ITEMS*:
  - a. **Título:** nombre del boletín o revista exactamente como aparece en la portada.
  - b. **Otros Títulos:** otros títulos por el cual se conoce el boletín o la revista.
  - c. **Autor:** nombre de la institución o persona que crea el boletín o la revista.
  - d. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.

- e. **Tipo:** seleccionar la palabra boletín o revista dependiendo de cuál sea el recurso.
- f. **Palabras claves:** Vas a escribir palabras claves de acuerdo a lo que publica el boletín o la revista. Algunos de los ejemplos son
  - i. Revista Collegianna escribes
    - 1. *Students' societies periodicals*
    - 2. Universidad del Sagrado Corazón
  - ii. Revista El Pabellón: Órgano de la Asociación de las Antiguas Alumnas del Colegio del Sagrado Corazón escribes
    - 1. *Students' societies periodicals*
    - 2. *Newsletters*
    - 3. Universidad del Sagrado Corazón
  - iii. Boletín Entre Nosotros: Revista del personal de la Universidad del Sagrado Corazón
    - 1. *Newsletters*
    - 2. Universidad del Sagrado Corazón
    - 3. Universidad del Sagrado Corazón *employees periodicals*
- g. **Fecha de publicación:** fecha en que se publicó la revista o el boletín.
- h. **Editorial:** Universidad del Sagrado Corazón
- i. **Resumen (abstract):** breve descripción de los que contiene el boletín o la revista.
- j. **Fondo:** Revistas
- k. **Volumen:** el volumen del boletín o la revista.
- l. **Número de la revista o el boletín.**

3. Si es en la Subcomunidad **Archivo Histórico** y estás trabajando en la **Colección de Centro de Investigaciones Académicas (CEINAC)** debes llenar los siguientes campos en la descripción de *ITEMS*:

- a. **Título:** nombre del recurso.
- b. **Autor:** nombre de la institución o persona que crea el recurso.
- c. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
- d. **Tipo:** seleccionar la palabra del formato que sea el recurso.
- e. **Palabras claves:** Vas a escribir palabras claves de acuerdo al contenido del recurso.
- f. **Fecha de publicación:** fecha en que tiene el recurso.
- g. **Editorial:** Universidad del Sagrado Corazón
- h. **Resumen (abstract):** breve descripción de los que contiene el recurso.
- i. **Fondo:**
- j. **Serie:** Presidencia
- k. **Subserie**
- l. **Legajo**
- m. **Código del documento**
- n. **Caja**
- o. **Condición del documento**

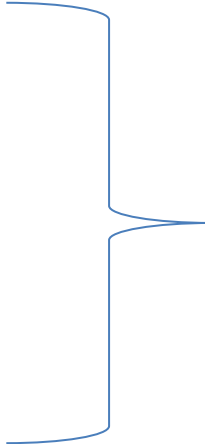


Los siguientes campos se llenan de acuerdo a la descripción que tenga la tarjeta de fichero que trae cada recurso.

4. Si es en la Subcomunidad **Archivo Histórico** y estás trabajando en la **Colección de Presidencia** debes llenar los siguientes campos en la descripción de *ITEMS*:

- a. **Título:** nombre del recurso.
- b. **Autor:** nombre de la institución o persona que crea el recurso.
- c. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.



- d. **Tipo:** seleccionar la palabra del formato que sea el recurso.
  - e. **Palabras claves:** Vas a escribir palabras claves de acuerdo al contenido del recurso.
  - f. **Fecha de publicación:** fecha en que tiene el recurso.
  - g. **Editorial:** Universidad del Sagrado Corazón
  - h. **Resumen (abstract):** breve descripción de los que contiene el recurso.
  - i. **Fondo:**
  - j. **Serie:** Presidencia
  - k. **Subserie**
  - l. **Legajo**
  - m. **Código del documento**
  - n. **Caja**
  - o. **Condición del documento**
- 
- Los siguientes campos se llenan de acuerdo a la descripción que tenga la tarjeta de fichero que trae cada recurso.

5. En la Subcomunidad **Ascenso en Rango** cuando vayas a poner un *ITEM* en la Colección de **Lecciones Magistrales** tienes que llenar los siguientes campos: (ESTA SE ENCUENTRA EN CONSTRUCCIÓN PUEDE VARIAS SUS CAMPOS)

- a. **Título:** título del recurso
- b. **Autor:** Nombre del Profesor quien dio la conferencia, reflexión o ponencia.
- c. **Palabras claves:** palabras claves utilizando los *subject heading* de *Library of Congress* y cuando sea necesario vocabulario natural.
- d. **Fecha de publicación:** fecha que tenga el recurso
- e. **Resumen (abstract):** breve descripción de lo que trata el recurso.

- f. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
  - g. **Tipo:** seleccionas la mejor opción que describa el formato del recurso.  
Ejemplo: si es foto, acta, tesis, entre otros.
6. En la Subcomunidad **Colecciones Especiales** cuando vayas a poner un *ITEM* en la Colección de **Roberto H. Todd** tienes que llenar los siguientes campos:
- a. **Título:** título del recurso
  - b. **Autor:** Roberto H. Todd por ser su colección y escribir los nombres de quienes escribieron esos documentos sí parece. Si son más de seis autores escribes solamente 6 seguido de Et al. y los restantes autores los mencionas en el resumen.
  - c. **Palabras claves:** palabras claves utilizando los *subject heading* de **Library of Congress** y cuando sea necesario vocabulario natural.
  - d. **Fecha de publicación:** fecha que tenga el recurso
  - e. **Resumen:** breve descripción de lo que trata el recurso.
  - f. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
  - g. **Tipo:** seleccionas la mejor opción que describa el formato del recurso.  
Ejemplo: si es foto, acta, tesis, entre otros.
  - h. **Código del documento:** Número que tiene el documento. Ejemplo: RT-1-001-01
  - i. **Caja:** Número de la caja donde se encuentra el documento físicamente.  
Ejemplo: RT-1-001 a RT-1-024.
7. En la Subcomunidad **Colecciones Especiales** cuando vayas a poner un *ITEM* en la Colección de **Emilio S. Belaval** tienes que llenar los siguientes campos: (ESTA SE ENCUENTRA EN CONSTRUCCIÓN PUEDE VARIAS SUS CAMPOS)

- a. **Título:** título del recurso
  - b. **Autor:** Emilio S. Belaval por ser su colección y escribir los nombres de quienes escribieron esos documentos sí parece. Si son más de seis autores escribes solamente 6 seguido de Et al. y los restantes autores los mencionas en el resumen.
  - c. **Palabras claves:** palabras claves utilizando los *subject heading* de **Library of Congress** y cuando sea necesario vocabulario natural.
  - d. **Fecha de publicación:** fecha que tenga el recurso
  - e. **Resumen (abstract):** breve descripción de lo que trata el recurso.
  - f. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
  - g. **Tipo:** seleccionas la mejor opción que describa el formato del recurso.  
Ejemplo: si es foto, acta, tesis, entre otros.
  - h. **Código del documento:** Número que tiene el documento.
  - i. **Caja:** Número de la caja donde se encuentra el documento físicamente.
8. En la Subcomunidad **Colecciones Especiales** cuando vayas a poner un *ITEM* en la Colección de **Ricardo Cúrras** tienes que llenar los siguientes campos:
- a. **Título:** título del recurso
  - b. **Autor:** Ricardo Cúrras por ser su colección y escribir los nombres de quienes escribieron esos documentos sí parece. Si son más de seis autores escribes solamente 6 seguido de et al. y los restantes autores los mencionas en el resumen.
  - c. **Palabras claves:** palabras claves utilizando los *subject heading* de **Library of Congress** y cuando sea necesario vocabulario natural.
  - d. **Fecha de publicación:** fecha que tenga el recurso

- e. **Resumen (abstract):** breve descripción de lo que trata el recurso.
  - f. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
  - g. **Tipo:** seleccionas la mejor opción que describa el formato del recurso.  
Ejemplo: si es foto, acta, tesis, entre otros.
  - h. **Código del documento:** Número que tiene el documento. Ejemplo: RC-1-001-01
  - i. **Caja:** Número de la caja donde se encuentra el documento físicamente.  
Ejemplo: RC-1-001 a RC-1-024.
9. En la Subcomunidad **Colecciones Especiales** cuando vayas a poner un *ITEM* en la Colección de **Trina Rivera de Ríos** tienes que llenar los siguientes campos:
- a. **Título:** título del recurso
  - b. **Autor:** Trina Rivera de Ríos por ser su colección y escribir los nombres de quienes escribieron esos documentos sí parece. Si son más de seis autores escribes solamente 6 seguido de Et al. y los restantes autores los mencionas en el resumen.
  - c. **Palabras claves:** palabras claves utilizando los *subject heading* de **Library of Congress** y cuando sea necesario vocabulario natural.
  - d. **Fecha de publicación:** fecha que tenga el recurso
  - e. **Resumen (abstract) :** breve descripción de lo que trata el recurso.
  - f. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
  - g. **Tipo:** seleccionas la mejor opción que describa el formato del recurso.  
Ejemplo: si es foto, acta, tesis, entre otros.
  - h. **Código del documento:** Número que tiene el documento. Ejemplo: TRR-1-001-01

- i. **Caja:** Número de la caja donde se encuentra el documento físicamente.

Ejemplo: TRR-1-001 a TRR-1-024.

**\*Nota:** Antes los códigos de los documentos comenzaban con las siglas CAFC pero al hablar con la hija de Doña Trina y ver que los documentos contenían también documentación de su vida personal se decidió cambiar las siglas a TRR.

**\*\*Nota:** Cuando entras un *ítems* los campos de archivo no te aparecen sino te parecen los de tesis. Escribe la información de descripción que contengas y sube el documento a ReDiS. Una vez ya tengas el documento en la Colección ve a editar y en donde dice dc. Contributor.advisor. Seleccionas que campos necesitas.



The image shows a screenshot of a web-based metadata editor. On the left, there is a dropdown menu with the text 'dc.contributor.advisor' and a small downward arrow. To the right of this menu is a large, empty text input field. Further to the right, there is a smaller, empty text input field. On the far right, there is a button labeled 'Añadir'.

### Bitstreams

Añade los campos que te falten.

10. En la Subcomunidad **Galería de Arte USC** cuando vayas a poner un *ITEM* en la Colección de **Catálogos de las exhibiciones** tienes que llenar los siguientes campos:
  - a. **Título:** título de la exhibición
  - b. **Autor:** Artistas que presentación sus obras y escribir los nombres de quienes escribieron esos documentos sí parece. Si son más de seis autores escribes solamente 6 seguido de Et al. y los restantes autores los mencionas en el resumen.
  - c. **Palabras claves:** palabras claves utilizando los *subject heading* de **Library of Congress** y cuando sea necesario vocabulario natural.
  - d. **Fecha de publicación:** fecha de cuándo fue la exhibición
  - e. **Resumen (abstract):** breve descripción de la exposición.

- f. **Descripción:** Los nombres de las obras exhibidas.
- g. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
- h. **Tipo:** seleccionas la mejor opción que describa el formato del recurso.  
Ejemplo: si es serigrafía, dibujo, pintura, entre otros.
- i. **Código del documento:** Número que tiene el documento. Ejemplo: GA-USC-1-001-01
- j. **Caja:** Número de la caja donde se encuentra el documento físicamente.  
Ejemplo: GA-USC1-001 a GA-USC-024.

11. En la Subcomunidad **Tesis** cuando vas a entrar un *ITEMS* en alguno de los programas debes llenar los siguientes campos en la descripción de *ITEMS*:

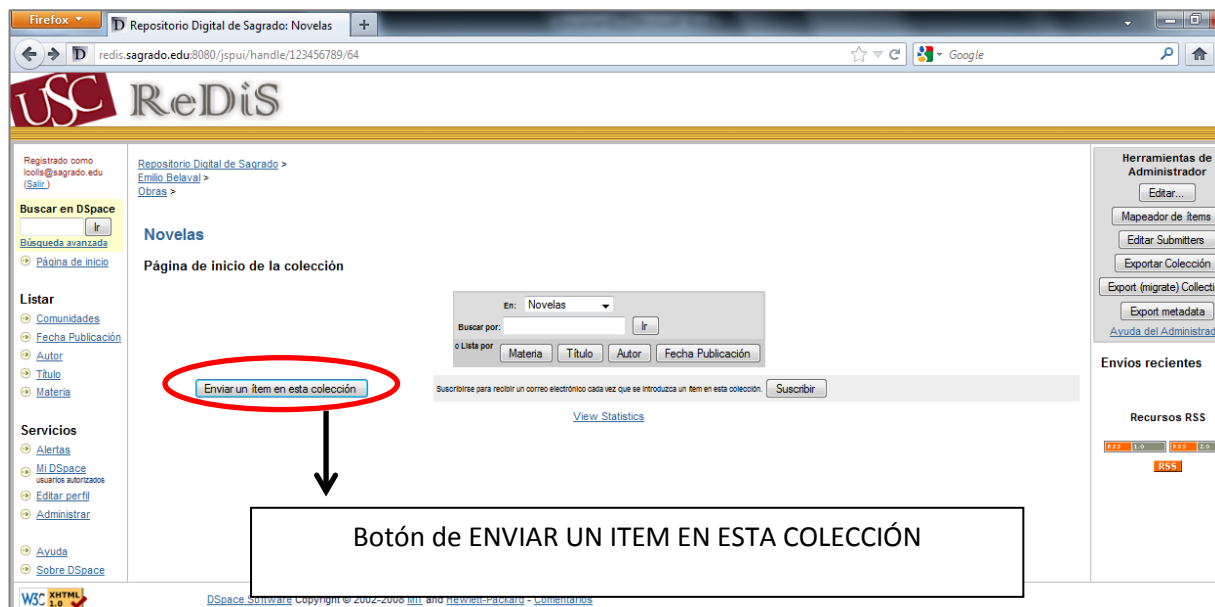
- a. **Título:** título de la tesis tal y como aparece en la portada.
- b. **Autor:** nombre del estudiante que realizó la investigación.
- c. **Palabras claves:** las materias en español como en inglés tal y como aparecen el registro de bibliográfico de esa tesis en el catálogo en línea.
- d. **Fecha de publicación:** fecha de la tesis
- e. **Editorial:** Universidad del Sagrado Corazón
- f. **Citación:** Escribir la referencia bibliográfica de la tesis en formato APA.
- g. **Lenguaje:** idioma en que está escrito el recurso.
- h. **Tipo:** selecciona la palabra tesis.
- i. **Resumen (abstract):** breve resumen de la tesis.
- j. **Call number:** número de clasificación para encontrar el recurso si lo solicitan impreso.
- k. **General note:** escribir de donde es presentada la tesis. Esta información la puedes encontrar en la portada de la tesis o en el catálogo en línea en el registro

bibliográfico y/o en el *catalog record*. Ejemplo de lo que iría en este campo lo es "Tesis presentada como requisito parcial para el grado de maestría en comunicación con especialidad en Relaciones Públicas." --On title page.

- l. **Local note:** mes y año de cuando llego la tesis a la biblioteca Esta información la puedes encontrar en el catálogo en línea en el registro bibliográfico y/o en el *catalog record*. Ejemplo de lo que iría en este campo lo es 09/13; Gift
- m. **Physical description:** Iría la cantidad de páginas que contiene la tesis, si contiene ilustraciones, cd-rom y las medidas de la tesis. Esta información la puedes encontrar en el catálogo en línea en el registro bibliográfico y/o en el *catalog record*. Ejemplo de lo que iría en este campo lo es iv, 72 leaves; 28 cm.
- n. **Director de tesis:** nombre del director de la tesis. Encuentras la información en la página subsiguiente a la portada.
- o. **Asesor de la tesis:** nombre del asesor de la tesis. Encuentras la información en la página subsiguiente a la portada.

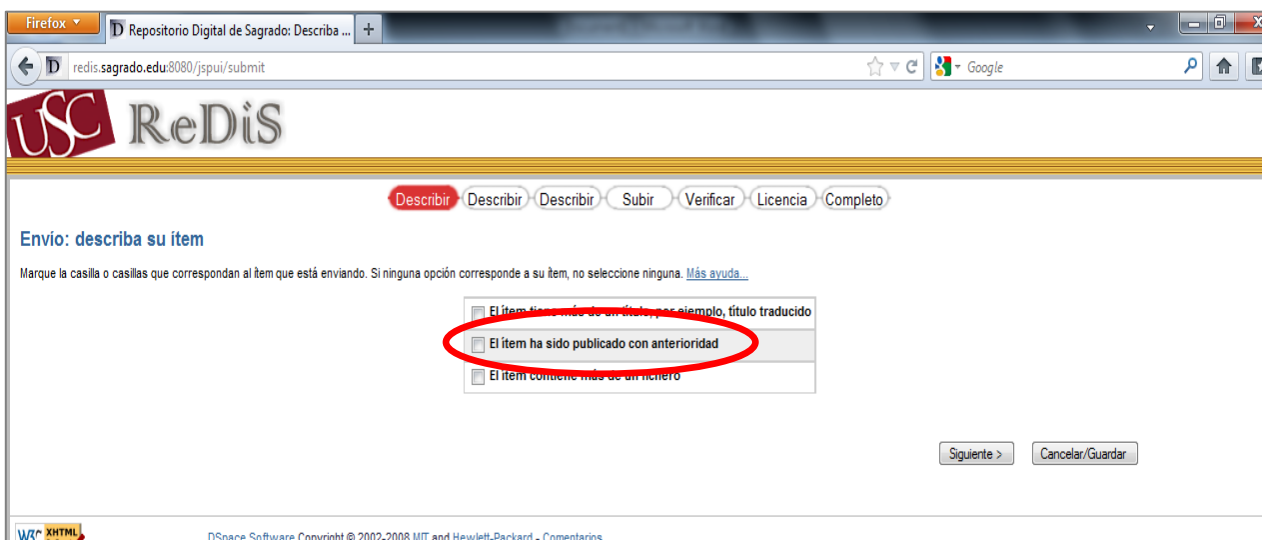
En la página de inicio de la colección presionas el ítem de ENVIAR UN *ITEMS* EN ESTA COLECCIÓN. (Ver figura 14)

Figura 14. Para subir un ítem a la colección



En la página de ENVIO: DESCRIBA SU *ITEM* marque la casilla o casillas que correspondan al ítem que está enviando. Escoja la segunda opción EL *ITEM* HA SIDO PUBLICADO CON ANTERIORIDAD ya que esta opción hará que salga la fecha del recurso cuando se haga la búsqueda. Si de lo contrario no tiene fecha el recurso no escoja ninguna opción (Ver figura 15)

Figura 15. Envío: Describa su ítem





En ENVÍO: DESCRIBIR EL ITEM debe escribir el título de recurso, los autores, la fecha del recurso, el tipo de recursos que es y el lenguaje en cual esta escrito y si el recurso tiene casa publicadora, tiene la citacion del recurso y serial incluyalos tambien. (Ver figura 16)

Figura 16. Envío: describa el item

The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit`. The page header features the USC ReDiS logo and a navigation menu with buttons: Describir, Subir, Verificar, Licencia, and Completo. The main heading is "Envío: describa el item". Below this, there is a series of form fields and instructions:

- Authors:** A section with two input fields for "Apellidos" (ej. Garcia) and "Nombre(s) + 'J.'" (ej. Pedro J.), and an "Añadir más" button.
- Title:** A single input field for the main title.
- Date of Issue:** A section with dropdowns for "Mes" (sin mes) and "Día", and an input field for "Año".
- Publisher:** An input field for the publisher's name.
- Citation:** An input field for the standard citation.
- Series/Report No.:** A section with two input fields for "Nombre" and "Número", and an "Añadir más" button.
- Identifiers:** A section with a dropdown for "ISSN" and an "Añadir más" button.
- Type:** A list box with options: Actas, Anuarios, Boletín, Carteles, Correspondencia, and Diapositiva.
- Language:** A dropdown menu with "N/A" selected.

At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Siguiete >", and "Cancelar/Guardar".

En la próxima página de ENVÍO: DESCRIBIR EL ITEM es importante que escriba *los subject keywords* para que se más facil la búsqueda del recurso. En los *subject keywords* utilice términos de los *subject heading* de *Library of Congress* y escribalos tanto en español como en inglés. En el *abstract* resume y escriba lo relevante de *items* el cual también ayudará al investigador localizar el recurso con más exactitud. (Ver figura 17)

Figura 17. Envío: describa el ítem

The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit#null`. The page header features the USC ReDiS logo and a navigation bar with buttons: **Describir** (highlighted), **Describir**, **Describir**, **Subir**, **Verificar**, **Licencia**, and **Completo**. The main heading is **Envío: describa el ítem**, followed by the instruction: "Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. [\(Más ayuda...\)](#)".

The form contains the following sections:

- Subject Keywords:** A text input field with the instruction "Enter appropriate subject keywords or phrases below." and an **Añadir más** button.
- Abstract:** A text input field with the instruction "Enter the abstract of the item below."
- Sponsors:** A text input field with the instruction "Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below."
- Description:** A text input field with the instruction "Enter any other description or comments in this box."

At the bottom of the form, there are three buttons: **< Anterior**, **Siguiente >**, and **Cancelar/Guardar**. The footer includes the W3C XHTML 1.0 logo and the text: "DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios".

En la siguiente página continuara describiendo el ítem según el COLECCIÓN en que se encuentre. Si esta en las COLECCIONES DE PRESIDENCIA y ROBERTO H. TODD describirá los siguientes reglones: fondo, serie, sub serie, legajo, número de documento, condición y periodo. Si se encuentra en la COLECCIÓN DE TESIS describirá los siguientes reglones: *Call number*, *general note*, *local note* y *physical descripción*. (Ver Cuarto paso y/o figura 18 y 19)

Figura 18. Envío: describa el ítem para las colecciones de archivos y Roberto H. Todd

The image shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit#null`. The page header features the USC ReDiS logo. A navigation bar contains buttons: "Describir" (highlighted in red), "Subir", "Verificar", "Licencia", and "Completo". The main heading is "Envío: describa el ítem". Below it, a message reads: "Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. (Más ayuda...)". The form consists of the following fields:

- Fondo
- Serie
- Sub serie
- Sección
- Legajo
- Número de documento
- Condición
- Periodo

At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Siguiete >", and "Cancelar/Guardar".

Figura 19. Envío: describa el ítem para la colección de tesis

The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit#null`. The page header features the USC ReDiS logo. A navigation bar contains buttons for "Describir", "Subir", "Verificar", "Licencia", and "Completo", with "Describir" highlighted in red. The main heading is "Envío: describa el ítem". Below it, a prompt asks the user to provide information about their submission, with a link to "Más ayuda...". There are four text input fields labeled "Call Number", "General Note", "Local Note", and "Physical Description". At the bottom right, there are buttons for "< Anterior", "Siguiete >", and "Cancelar/Guardar". The footer includes a W3C XHTML 1.0 logo and copyright information for DSpace Software.

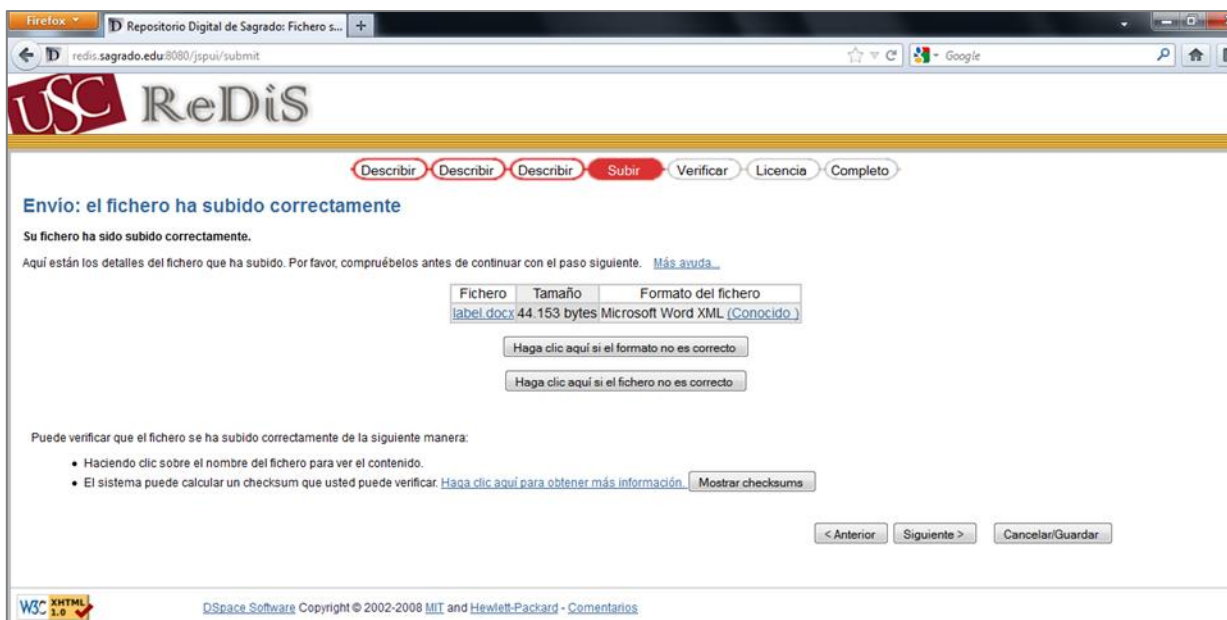
Busque el ítem en la computadora y suba el recurso. (Ver figura 20)

Figura 20. Envío: Subir un fichero

The screenshot shows the same USC ReDiS submission page, but the "Subir" button in the navigation bar is highlighted in red. The main heading is "Envío: Subir un fichero". The prompt asks the user to enter the filename, with a link to "Más ayuda...". A note mentions that the DSpace system preserves certain file types better than others, with a link to "La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.". There is a text input field for "Fichero del documento:" followed by a "Browse..." button. At the bottom right, there are buttons for "< Anterior", "Siguiete >", and "Cancelar/Guardar". The footer is identical to the previous screenshot.

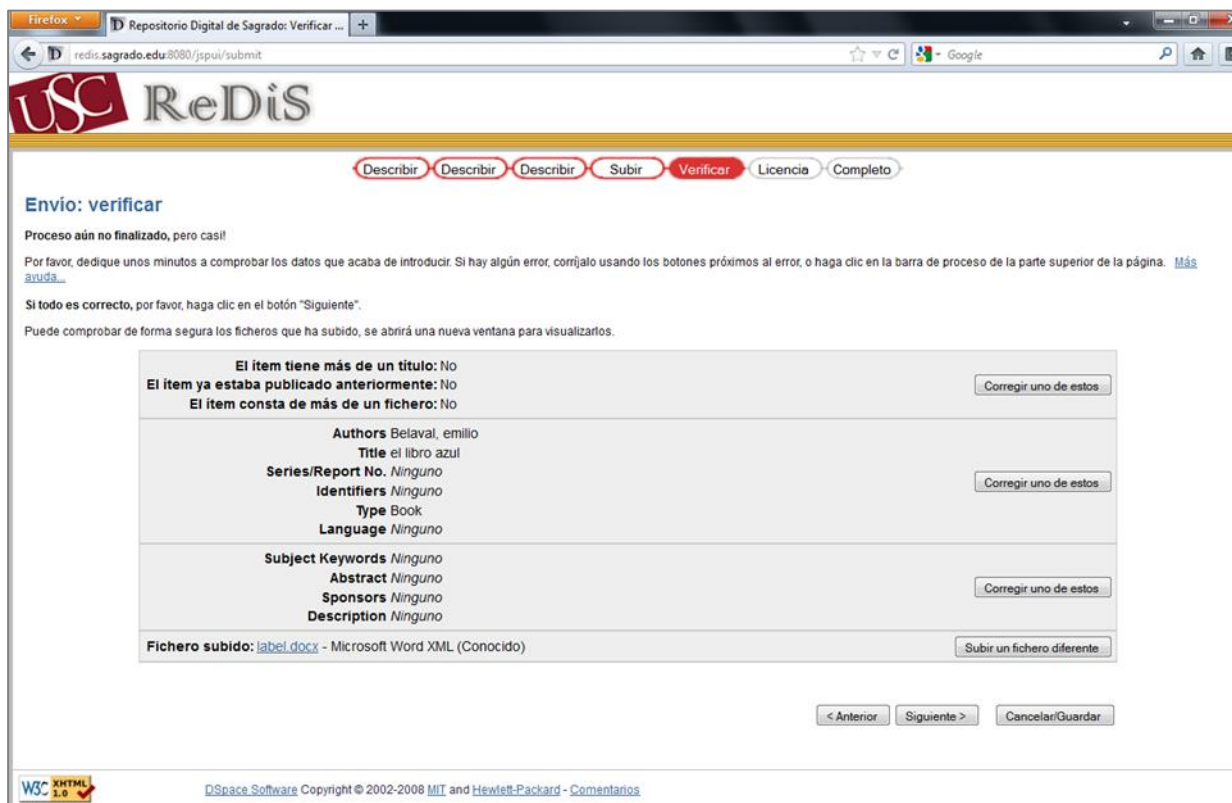
Al subir el recurso la página siguiente te muestra si subió el ítem correctamente. (Ver figura 21)

Figura 21. Envío: el fichero ha subido correctamente.



Vea si los datos están correctos o si tienes que editar alguno. (Ver figura 22)

Figura 22. Envío: Verificar



Para poder terminar con el proceso de ingresar el ítem a la colección debes aceptar los términos de la licencia como que permanecerá el recurso en ReDiS. (Ver figura 23)

Figura 23. Licencia



The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit`. The page header features the USC logo and the text "ReDiS". A navigation bar contains buttons for "Describir", "Subir", "Verificar", "Licencia", and "Completo", with "Licencia" highlighted in red. Below the navigation bar, there is a warning message: "No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página 'Mi DSpace'. Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde." The main content area displays a license agreement in a light gray box. The text includes a note about the sample license, a "NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE" section, and several paragraphs detailing the terms of the agreement, such as the grant of rights to DSU and the requirement to identify the author. At the bottom of the license text, there are two buttons: "Acepto la licencia" and "No acepto la licencia".

Una vez aceptes la licencia para que aparezca en la colección debes ir a *My Dspace* y buscar el nombre de ítem y presionas el botón de TOMAR LA TAREA. (Ver figura 24)

Figura 24. My DSpace



Si la información del ítem esta correcta presiona el botón de ACEPTAR LA TAREA de lo contrario presionas el botón de cancelar. (Ver figura 25)

Figura 25. Previsualizar tarea



En REALIZAR TAREAS puedes ver el documento, aprobar el documento, edita los metadatos, devolverlo a *My Dspace* para trabajarlo más tarde. Selecciona la que más te convenga pero si lo que quieres es que el recurso se vea en la Colección solo marca APROBAR. (Ver figura 26)

Figura 26. Realizar tarea.

The screenshot shows the USC ReDiS DSpace interface. At the top left is the USC ReDiS logo. Below it, the user is logged in as 'icoils@sagrado.edu'. The page title is 'Perform Task'. The main content area contains the following information:

**Title:** prueba  
**Issue Date:** 2015

**Files in This Item:**

File	Description	Size	Format
<a href="#">vir.docx</a>		17.28 kB	Microsoft Word XML <a href="#">View/Open</a>

Below the table, there are instructions and buttons for performing tasks:

- If you have reviewed the item and it is suitable for inclusion in the collection, select "Approve".
- If you have reviewed the item and found it is **not** suitable for inclusion in the collection, select "Reject". You will then be asked to enter a message indicating why the item is unsuitable, and whether the submitter should change something and re-submit.
- Select this option to correct, amend or otherwise edit the item's metadata.
- If you wish to leave this task for now, and return to your "My DSpace", use this option.
- To return the task to the pool so that another user can perform the task, use this option.

At the bottom of the page, there is a footer with the DSpace Software logo and copyright information: 'DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspace - Feedback'.



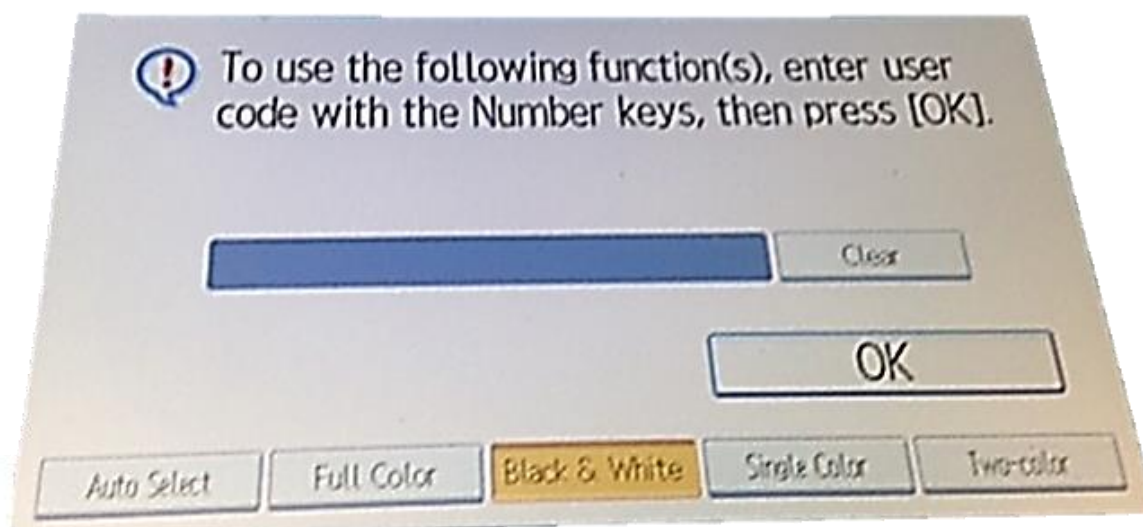
# Instrucciones para digitalizar los documentos

Para digitalizar los recursos tiene que:

## Primer Paso:

Ir a la impresora el colocar si *password*. (Ver figura 27)

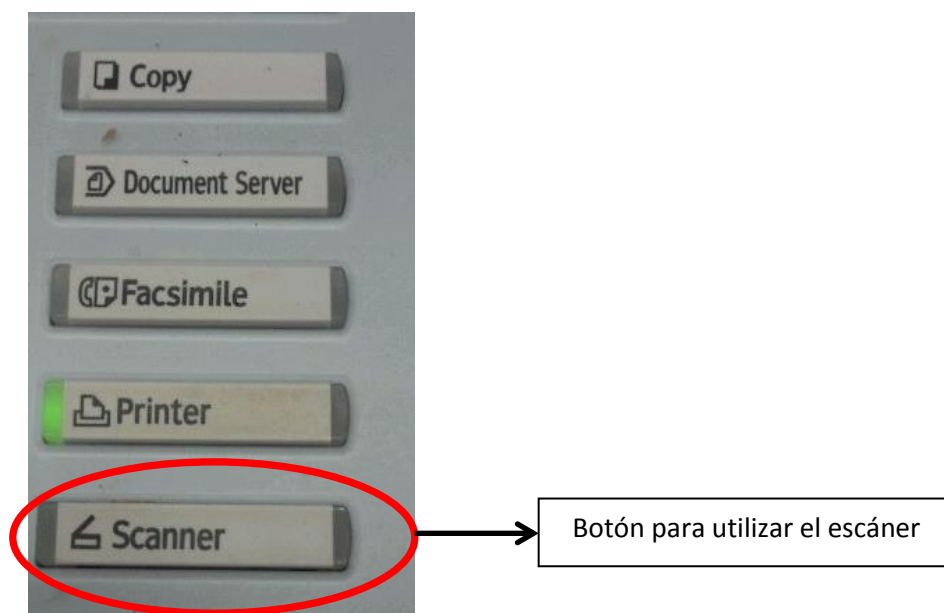
Figura 29 Escribir contraseña (*password*)



## Segundo Paso:

Para digitalizar los documentos tienes que ir a la impresora y en el menú de alternativas seleccionas la opción de *Scanner*. (Ver figura 28)

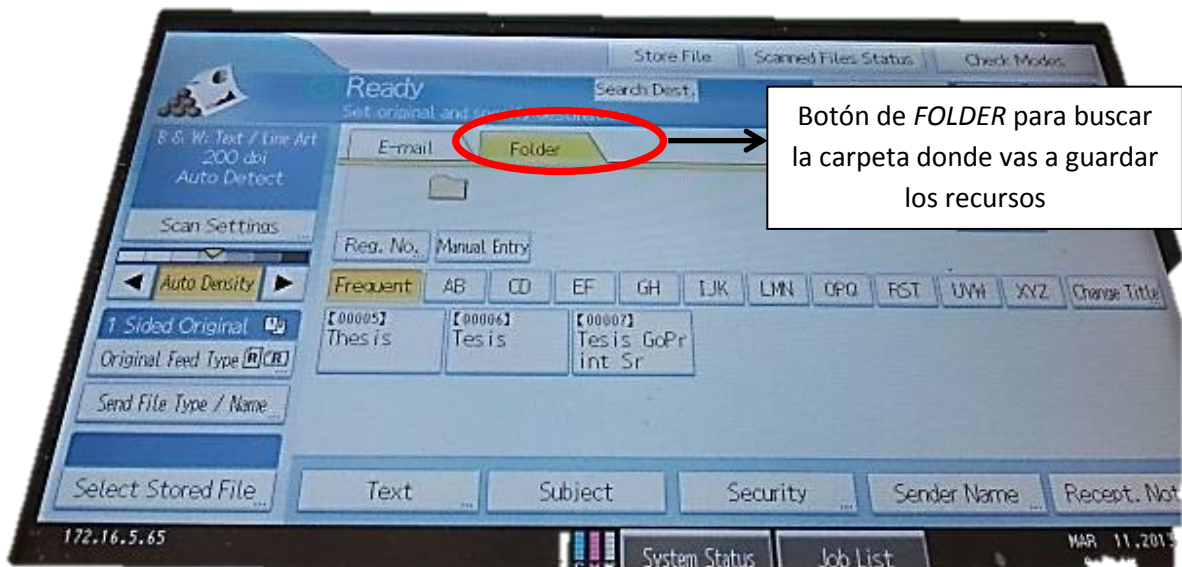
Figura 28 Selecciona *Scanner*.



### Tercer paso:

Selecciona la pestaña de *FOLDER* y busca la carpeta que te indico Edgardo que utilizaras para guardar los recursos escaneados. (Ver figura 29)

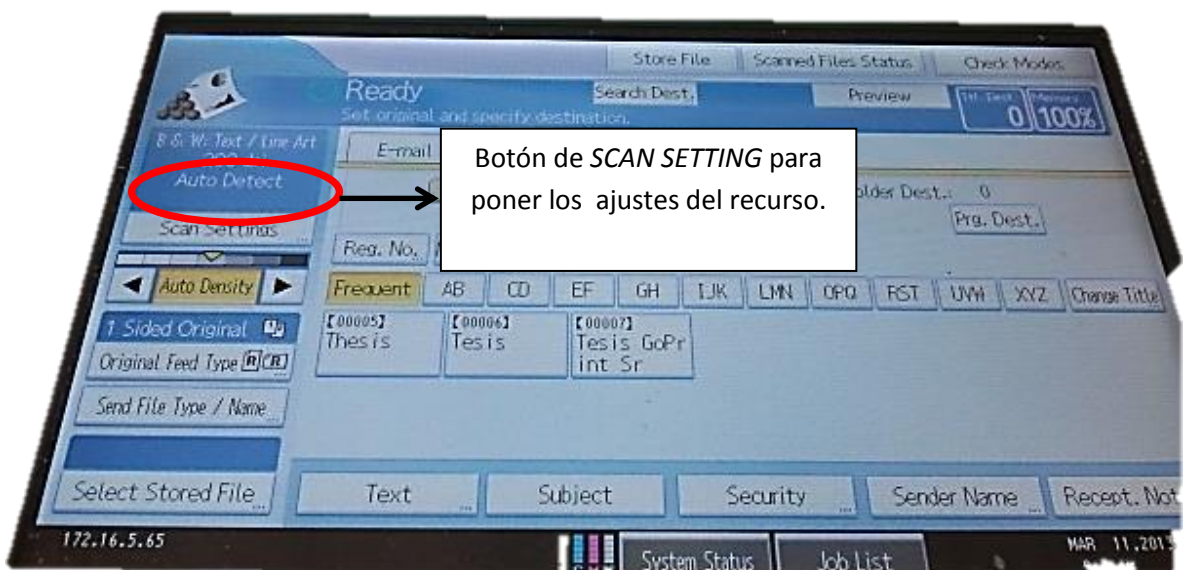
Figura 29 Para buscar la carpeta donde vas a guardar el documento escaneado.



### Cuarto Paso:

Selecciona *SCAN SETTINGS* para los ajustes de tamaño del documento, resolución y si deseas escanearlo en blanco y negro, a color, escala de grises, entre otros. (Ver figura 30)

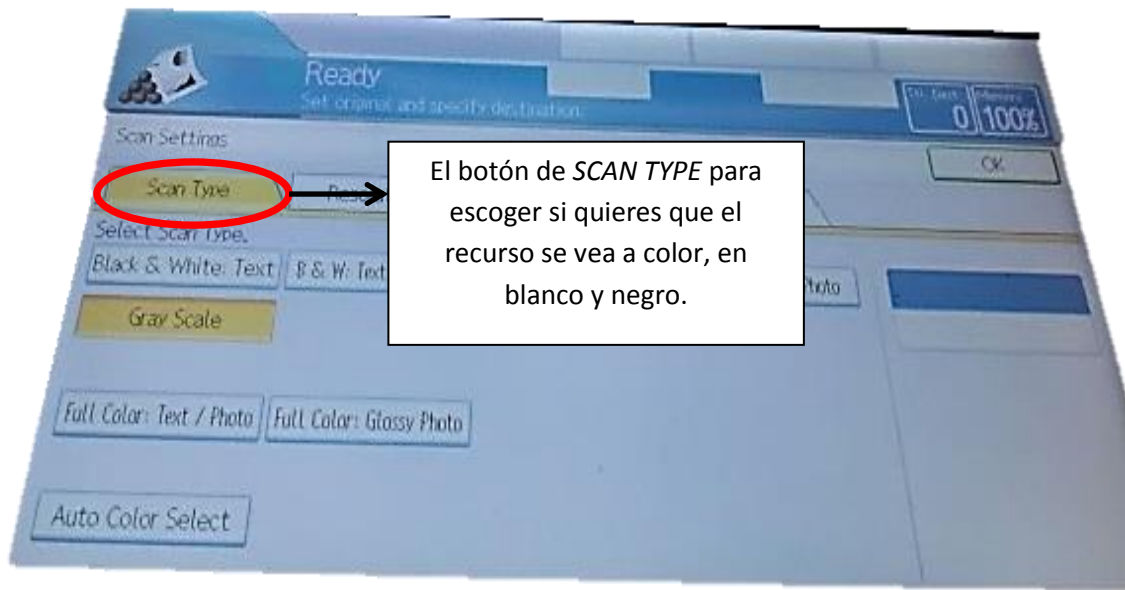
Figura 30 Ajustes de tamaño, resolución y color.



### Quinto paso:

Una vez te abre la pantalla de *SCAN SETTING* en *SCAN TYPE* escoges el color en que quieres digitalizar el recurso. (Ver figura 31)

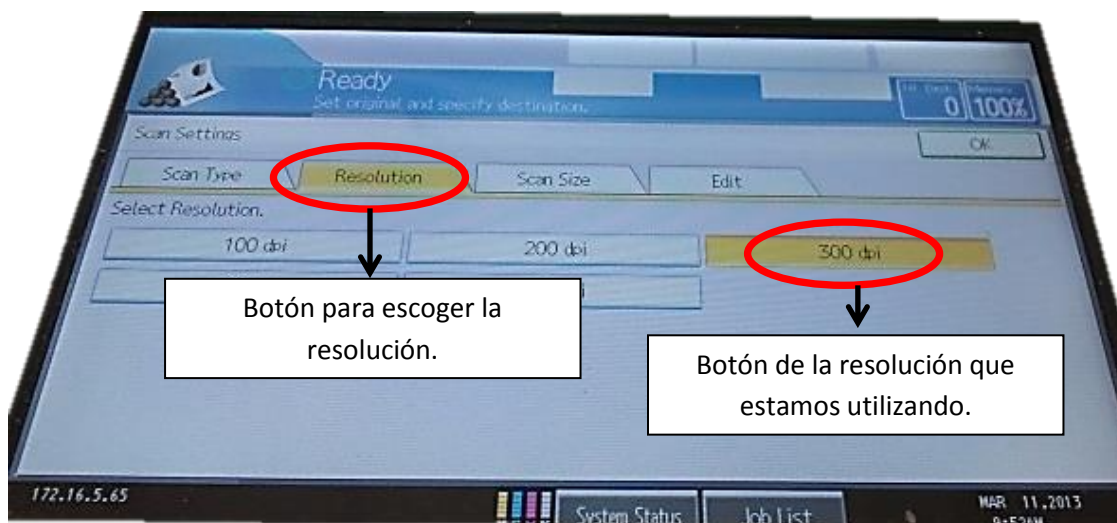
Figura 31 Seleccionar el color



### Sexto paso:

Selecciones la pestaña de *RESOLUTION* y escoges la opción que dice 300 dpi. (Ver figura 32)

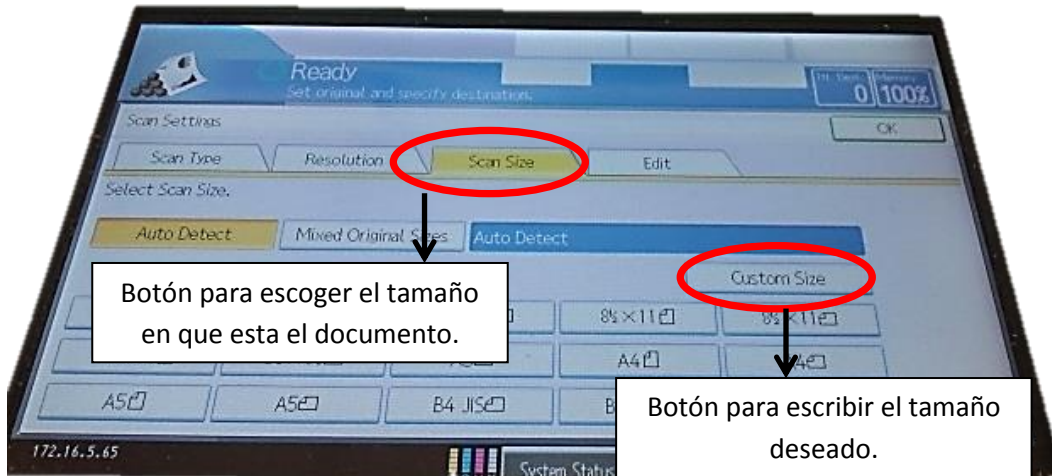
Figura 32 *RESOLUTION*



### Septimo paso:

Selecciona la pestaña de *SCAN SIZE* y escoja el tamaño del recurso que está escaneando si el tamaño es diferente a las opciones que le brinda selecciones el botón de *CUSTOM SIZE*.

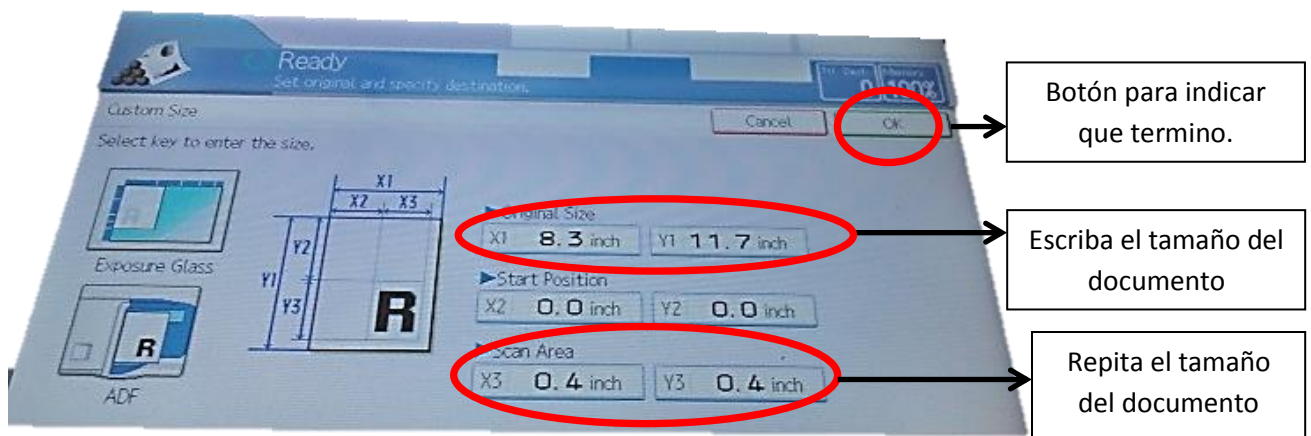
Figura 33 *SCAN SIZE*



### Octavo Paso:

Si usted selecciono la opción de *CUSTOM SIZE* en el área de *ORIGINAL SIZE* escriba las medidas del recurso. Esa misma medida repítalas en el área de *SCAN AREA* y oprima el botón.

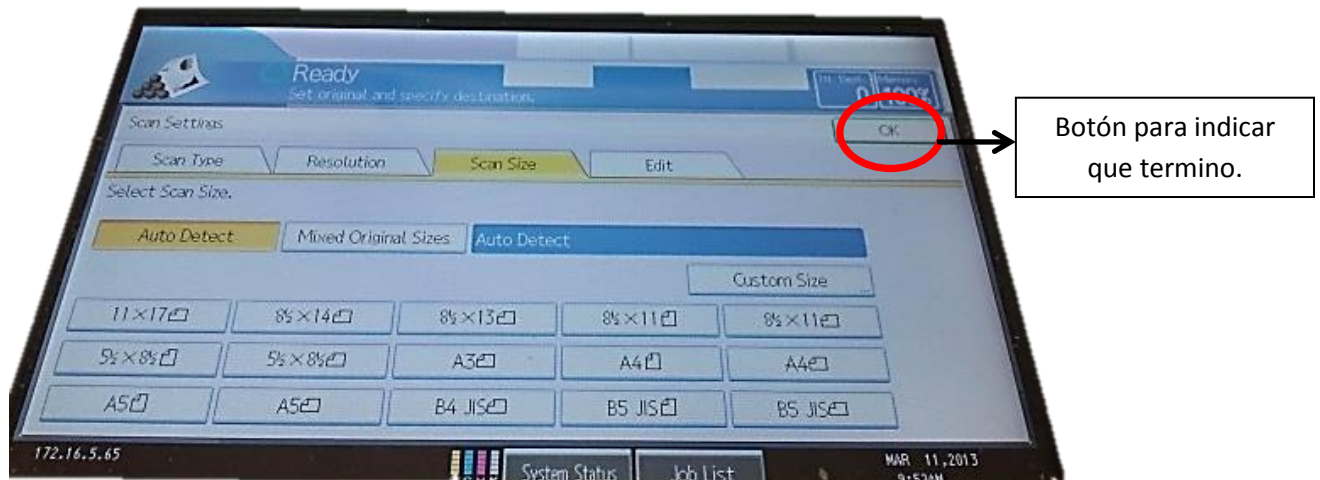
Figura 34 *CUSTOM SIZE*



### Noveno Paso:

En *SCAN SIZE* oprima el botón de OK para salir de la ventana.

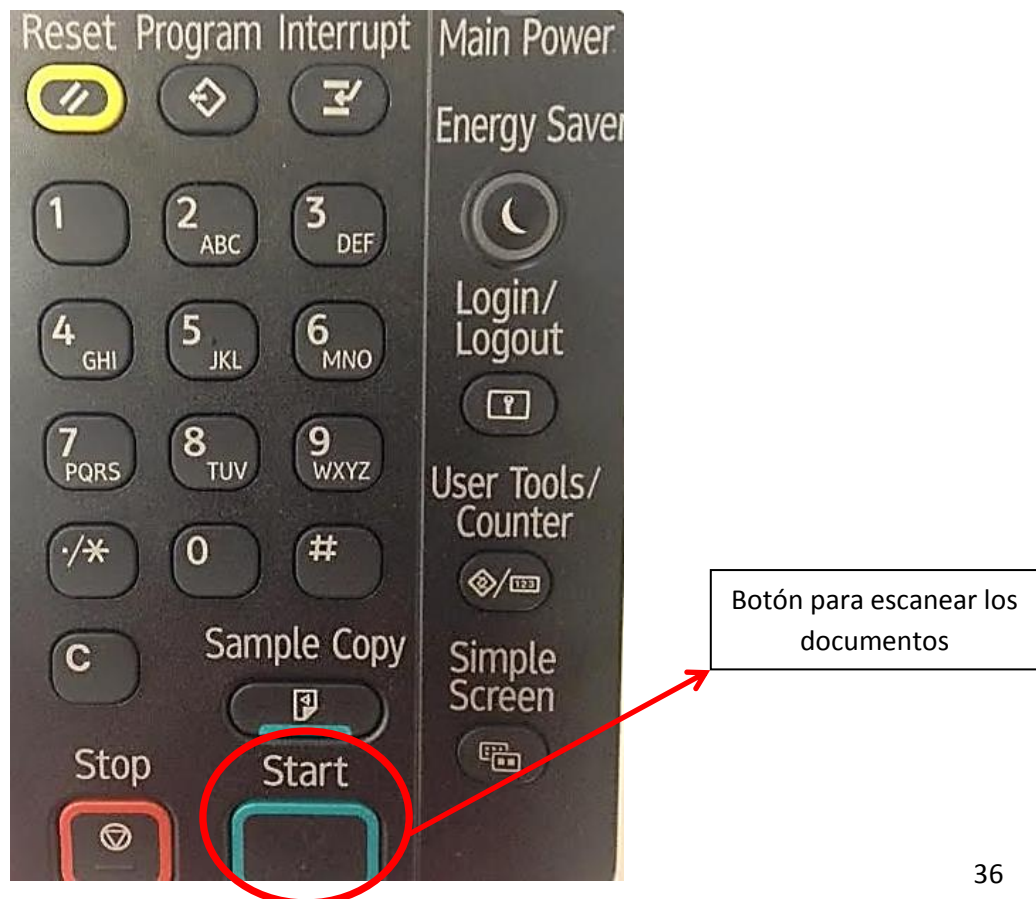
Figura 35 *SCAN SIZE*



### Decimo paso:

Ya puede comenzar a escanear el documento presionando el botón de *START*

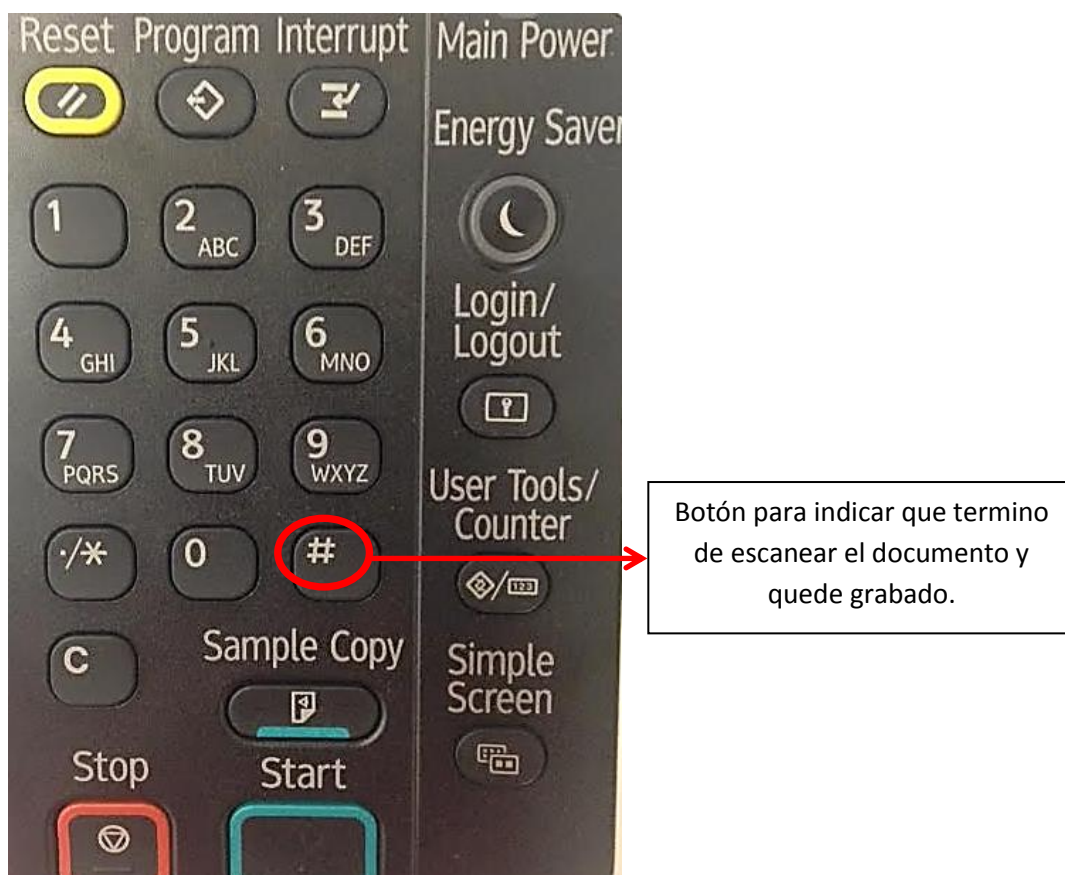
Figura 36 Botón de *START*



### Undécimo paso

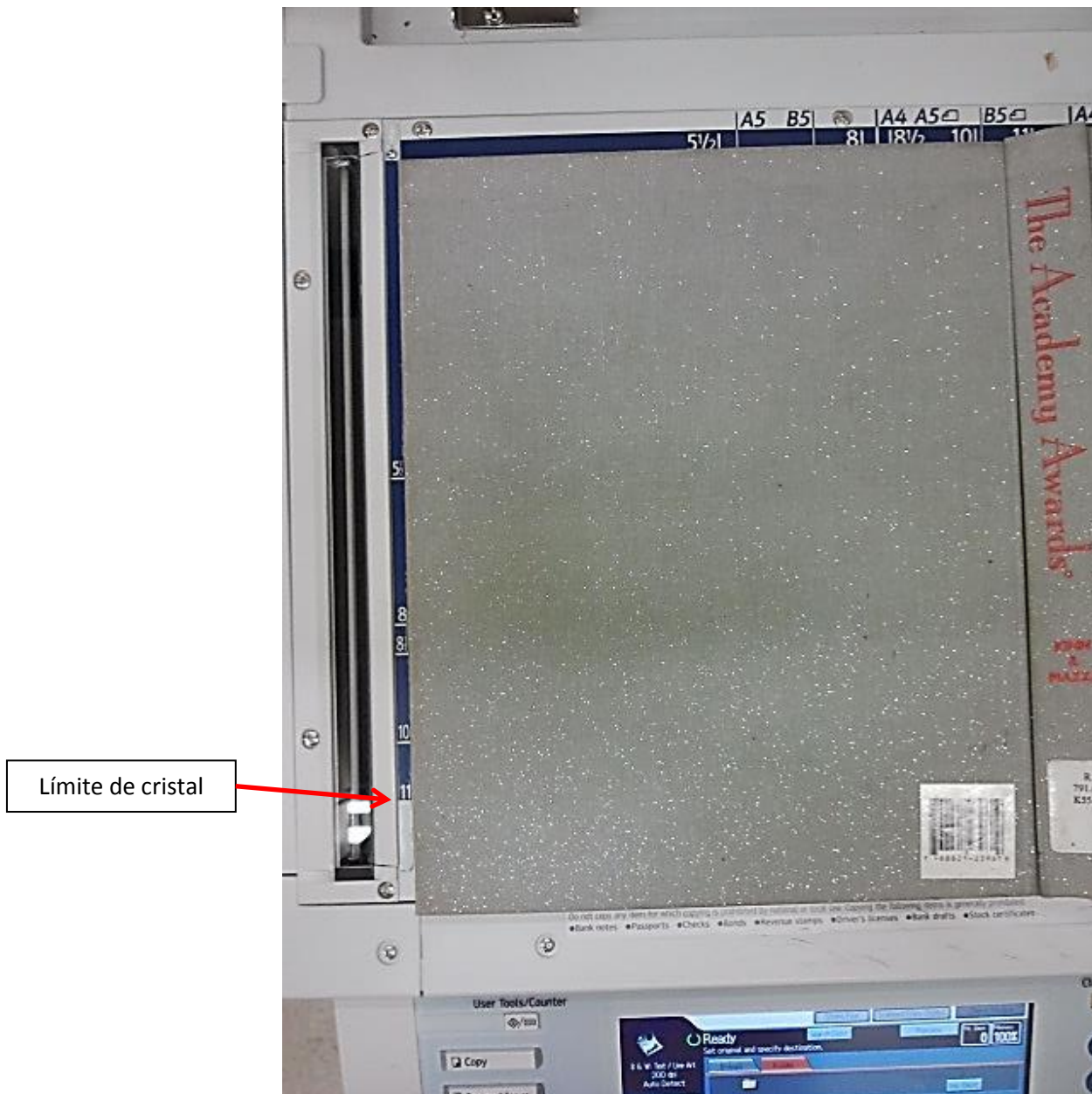
Una vez termine de escanear el documento oprima el botón de # así quedara grabado en la red. **Advertencia:** Si antes de que terminar de escanear los recursos por error le presiona el botón de # tiene que volver a comenzar de escanear el documento.

Figura 37 Signo de número para grabar el documento.



Si al momento de escanear el documento sobresale de los límites de cristal como puede ver en la siguiente Figura.

Figura 38 Si sobresale de los límites del cristal de la impresora







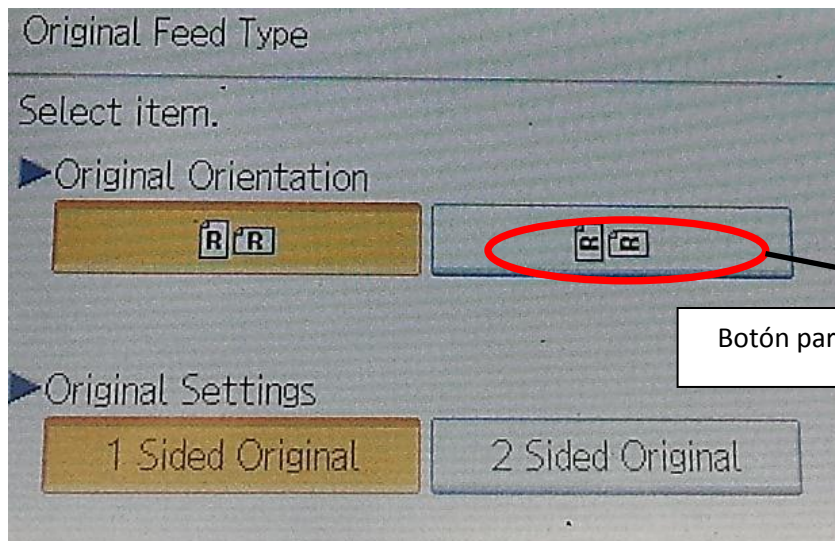
En la pantalla presione el botón *ORIGINAL FEED TYPE*

Figura 40 Para cambiar el documento de forma *portrait* o *Landscape*



Presione el botón que dice  y presione el botón de OK.

Figura 41 Orientación del documento



## Problemas técnicos encontrados en ReDiS

Al verificar el funcionamiento del Repositorio Digital de la Universidad del Sagrado Corazón se encontraron los siguientes errores :

### Página Principal

- El texto introductorio si le cambias el idioma a francés se queda en inglés.



- Menú principal
  - Fecha de Publicación
    - La página aparece en blanco.



- Autor
  - Dentro de los autores aparece:

- **ACRL** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Colls** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **CUSC** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Bermúdez de Belmonte, Lius** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Colls, Limarie** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Cordova Dávila, Felix** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Cubillo de Aragón, Alvaro** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Edgardo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **el Tiempo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Fernandez Vanga, Epifanio** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Garcia Rivera, Carmen Lydia** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Clase del Tercer Año College del Sagrado Corazón** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Godoy, Ramón de** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Godreu, Guillermo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **periódico El Mundo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Raquel de Lourdes Lugo Vecchini** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Rivera de Rios, Trina** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **rivera, Edgardo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Rivera, Edgardo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.

- **Rivera, Edgardo L.** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Ramos Caselles, Virgilio** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Rodriguez, Rafael E.** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Rodriguez, Rafael E.** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Roxas, Don Francisco de** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Saldaño, E. J. de** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Todd, RobertoH.** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- [topuertorico.org](http://topuertorico.org) cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **USc** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Villaizan, Jeronimo de** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.

The screenshot shows a web browser window with the URL `redis.sagrado.edu:8080/jspui/browse?type=author&order=ASC&rpp=20&tvalue=ACRL`. The page header includes the logos for USC Universidad del Sagrado Corazón and ReDiS | Repositorio Digital de Sagrado. The main content area displays a search result for "No existen entradas en el índice" (No entries in the index). The search criteria are "Todo DSpace". The page includes a sidebar with navigation links for "Buscar en DSpace", "Listar" (with options for Comunidades, Fecha Publicación, Autor, Título, and Materia), and "Servicios" (with options for Alertas, Mi DSpace usuarios autorizados, and Editar perfil). The footer contains the W3C XHTML 1.0 logo and the text "DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios".

o Materia

- Dentro de las materias aparece:
  - **2013** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **5** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Autor** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Carpeta** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Colegio de Abogados** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Derechos** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Dspace** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Importancia** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada.
- **Escuela** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **El Mundo** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Heraldo Español** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Humility.** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Mapa** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **n/a** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **OSFL** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Prueba** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Puerto Rico newapapers** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Puerto Rico Newspaper** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Puerto Rico. Legislature** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Radical** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Rivera Martinez, Prudencio** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada

- **Rodriguez, Manuel M** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Taller** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Test** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Test5** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Tumulto** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada
- **Valdejuli Rodriguez, J.** cuando lo trato de abrir me dice que no existe la entrada



- Página de Universidad del Sagrado Corazón
  - o Fecha de publicación en la barra de búsqueda
    - La página aparece en blanco



- Página del Archivo Histórico
  - Fecha de publicación en la barra de búsqueda
    - La página aparece en blanco



- Boletines y Revistas
  - Título
    - La primera página aparece en blanco

USC UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN | ReDiS | Repositorio Digital de Sagrado

Buscar en DSpace

Búsqueda avanzada

Lista

Servicios

Repositorio Digital de Sagrado >  
 Universidad del Sagrado Corazón >  
 Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón >  
 Boletines y Revistas >

Buscar "Boletines y Revistas" por Título

Ir a: 0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

O introducir las primeras letras:  Buscar

Ordenar por: Título | En orden: Ascendente | Resultados por página: 20 | Autor/Registro: Todo | Update

Mostrando resultados 1 a 20 de 243

[Siguiente >](#)

Fecha de publicación

- Fecha de Publicación la página aparece en blanco

USC UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN | ReDiS | Repositorio Digital de Sagrado

Buscar en DSpace

Búsqueda avanzada

Lista

Servicios

Repositorio Digital de Sagrado >  
 Universidad del Sagrado Corazón >  
 Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón >  
 Boletines y Revistas >

Fecha de publicación

- Colección de Trina Rivera de Ríos
  - La plantilla para describir el ítem específicamente 4ta plantilla me sale los campos para tesis y necesito los campos para archivo en esta colección.



## Campos de tesis

← → ↻ | redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit#null  
Apps | Library of Congress | Programa de Destre: | Sistema de Bibliotec: | Biblioteca Madre Ma: | Repositorio Digital di: | QuestionPoint.org | Traductor de Google | Google | Login | OhioLINK Library Cat: | RevistaDerechosHum: | Como utilizar la Bibli: | Percentage Calculat: |

Describir | Describir | Describir | Describir | Subir | Verificar | Licencia | Completo

### Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. ([Más ayuda...](#))

**Call Number**

**Director de tesis**

**Asesor de tesis**  [Añadir más](#)

**General Note**

**Local Note**

**Physical Description**

< Anterior | Siguiente > | Cancelar/Guardar

## Campos para archivo

← → ↻ | redis.sagrado.edu:8080/jspui/submit#null  
Apps | Library of Congress | Programa de Destre: | Sistema de Bibliotec: | Biblioteca Madre Ma: | Repositorio Digital di: | QuestionPoint.org | Traductor de Google | Google | Login | OhioLINK Library Cat: | RevistaDerechosHum: | Como utilizar la Bibli: | Perce

Describir | Describir | Describir | Describir | Describir | Subir | Verificar | Licencia | Completo

### Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. ([Más ayuda...](#))

**Fondo**

**Serie**

**Sub serie**

**Sección**

**Legajo**

**Código del documento**

**Caja**

**Condición**

**Periodo**

< Anterior | Siguiente > | Cancelar/Guardar

← → ↻ ↗ redis.sagrado.edu:8080/submit#null

Library of Congress Programa de Destreza Sistema de Bibliotecas Biblioteca Madre Ma Repositorio Digital de QuestionPoint.org Traductor de Google Google Login OhioLINK Library Cat RevistaDerechosHum Como utilizar la Bibli Percentage Calo

**USC** UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN **ReDiS** Repositorio Digital de Sagrado


Describir Describir Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Completo

**Envío: describa el ítem**  
Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. [\[Más ayuda...\]](#)

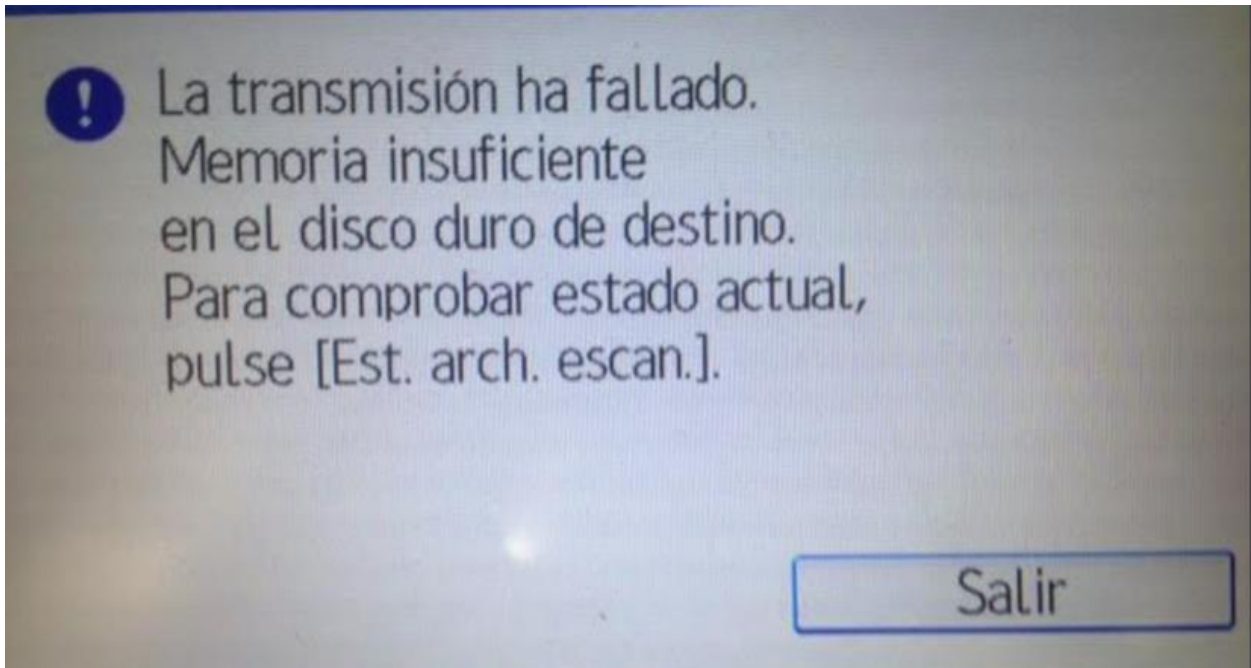
**Volumen**

**Número de revista**

< Anterior | Siguiente > | Cancelar/Guardar

 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios

Tenemos además problemas de digitalización en la impresora del Área de Información e Investigación que al tratar de digitalizar más de 100 páginas la impresora no puede enviar el documento y sale el siguiente error:



Un empleado de la compañía de Ricoh menciona que como se quería digitalizar documentos de muchas páginas lo más recomendable para el error no ocurriera se creara una carpeta se hizo, pero no funciono ya que pide una llave la cual no sabemos cuál es.


La Ricoh brindo unas configuraciones se hicieron, pero el error sigue.

\*Dato curioso Francisco si puede digitalizar más de 300 páginas y no tiene problema.

Todavía estamos en la espera para que se corrija el error.

En ReDiS se había hecho una Nota para documentos que se tuvieran que venir a ver en la biblioteca. El logo de la Universidad esta virado por lo cual las nuevas reglas de formato cambiaron y no permite que el logo este de esa forma. Por ahora se tomó la decisión de dejar las notas que se habían subido y se hizo una nueva nota para los documentos que se vayan entrando nuevos.

Nota vieja:



# NOTA

---

Este documento no está disponible en línea. Puede encontrarlo en la Colección de Emilio S. Belaval en la Sala de Información e Investigación en la Biblioteca Madre María Teresa Guevara de la Universidad del Sagrado Corazón.

Nota nueva:



UNIVERSIDAD DEL  
SAGRADO CORAZÓN

# NOTA

---

---

**Este documento no está disponible en línea. Puede encontrarlo en la Colección de Emilio S. Belaval en la Sala de Información e Investigación en la Biblioteca Madre María Teresa Guevara de la Universidad del Sagrado Corazón.**