

# Ayuda DIGIBUG

## Ayuda de contenidos:

[Cerrar ventana](#)

[Navegación](#)

[Búsqueda](#)

[Búsqueda avanzada](#)

[Búsqueda por materias](#)

[Comunidades](#)

[Colecciones](#)

[Registrarse en DIGIBUG](#)

[Envíos de documentos \(AUTOARCHIVO\)](#)

[Formatos de ficheros](#)

[Handles](#)

[Mi DIGIBUG](#)

[Editar perfil](#)

[Subscribirse a alertas vía e-mail](#)

DIGIBUG captura, distribuye y preserva productos digitales de investigación. Aquí se pueden encontrar artículos, trabajos científicos, fondo antiguo digitalizado y otros documentos en distintos formatos digitales. El contenido de DIGIBUG se organiza alrededor de Comunidades, que corresponden a las áreas temáticas que identifican la producción científica e institucional de la Universidad de Granada.

Dentro de cada comunidad puede haber un número ilimitado de subcomunidades y un número ilimitado de colecciones. Cada una de estas colecciones puede contener un número ilimitado de ítems. El contenido crecerá paulatinamente y se incorporarán nuevas comunidades y colecciones en DIGIBUG.

---

## Navegación por índices

[arriba](#)

A través de este tipo de navegación, se pueden consultar las listas de los distintos índices en un determinado orden. Existen cinco listas diferentes: Comunidades, colecciones, títulos, autores y fechas. Puede utilizar cualquiera de ellas para localizar la información que busca.



**Navegar por Comunidades** a través de la lista de las comunidades en orden alfabético. Permite ver además las subcomunidades y colecciones definidas dentro de cada comunidad y navegar entre ellas.

**Navegar por Título** permite recorrer un listado ordenado alfabéticamente de todos los títulos de los ítems que hay en DIGIBUG.

**Navegar por Autor** permite recorrer un listado ordenado alfabéticamente de todos los autores de los ítems que hay en DIGIBUG.

**Navegar por Materias** permite recorrer un listado ordenado alfabéticamente de materias asignadas a los ítems que hay en DIGIBUG.

**Navegar por Fecha** permite recorrer un listado de todos los ítems de DIGIBUG en orden cronológico inverso (del más reciente al más antiguo).

DIGIBUG puede ser consultado por cualquier usuario. Para utilizar algunos servicios y funcionalidades es necesario registrarse. Hay que registrarse si:

- Se quiere suscribirse en una colección y recibir un aviso por correo electrónico cuando se añadan nuevos ítems.
- Se quiere ir a la página "Mi DIGIBUG".
- Se quiere editar la cuenta.

Para añadir un ítem a la colección, es necesario ser un usuario de la Universidad de Granada autorizado.

---

## BÚSQUEDA

[arriba](#)

Para realizar una búsqueda, utilice el cuadro amarillo de la parte superior izquierda de la barra de navegación.



En la ventana de resultados, se puede limitar la búsqueda a una comunidad concreta, utilizando el desplegable del nuevo cuadro de búsqueda.

**Buscar:** 
▼

por

DIGIBUG utiliza el buscador **Yakarta Lucene**.

A continuación se explican algunas directrices:

- Se buscarán los términos en los campos de título, autor, materia, serie e identificador de cada registro.
- Si la búsqueda a texto completo está habilitada, se buscarán también los términos dentro de los textos de los documentos existentes. Para más información póngase en contacto con el administrador de DIGIBUG (digibug@ugr.es).
- **Palabras vacías:** En la búsqueda se ignoran palabras que no aportan valor a la búsqueda. Son, entre otras: "un/a", "el/la", "los/as", "y", "a", "si", "no", "de", "sobre", "o", "en", "tal"...
- **Truncamiento:** Se utiliza el asterisco (\*) después del prefijo de una palabra para recuperar todos los documentos que contengan palabras con este prefijo. Por ejemplo, econo\* buscará las palabras economía, economista, economizar, etc.
- **Stemming:** El buscador expande automáticamente las palabras con las terminaciones habituales incluyendo plurales, tiempos verbales, etc. Por ejemplo, si busco "imagen", el sistema recuperará también imágenes.
- **Frases:** Se utilizan las comillas para buscar frases concretas. Por ejemplo: "desarrollo sostenible"
- **Coincidencia exacta** de una palabra: cuando se buscan varios términos, se pone el signo + delante de un término si éste ha de salir obligatoriamente en el resultado. Por ejemplo: +cambio climático (cambio ha de aparecer en el resultado).
- **Términos no deseados:** cuando un término no ha de aparecer en los resultados hay que marcarle por delante con el signo -. También se puede utilizar el operador NOT. Por ejemplo: silvicultura -Huelva (recupera documentos que contienen la palabra silvicultura pero no Huelva)
- **Operadores booleanos:** Se han de usar siempre en mayúsculas. Se usa AND para sumar términos; OR para ampliar la búsqueda a dos términos; NOT para restringir la búsqueda.
- **Paréntesis:** permiten agrupar distintos términos de búsqueda. por ejemplo: (Huelva OR minería) AND (arqueología OR subacuática)

### BÚSQUEDA AVANZADA

[arriba](#)

La búsqueda avanzada permite efectuar búsquedas sobre campos específicos de DIGIBUG y asociarles operadores booleanos (Y, O o NO).

Puede restringir su búsqueda a una comunidad seleccionándola en el menú desplegable que aparece en la caja de búsqueda o buscar en todo DIGIBUG, dejando la opción "Todo DIGIBUG".

Luego, se selecciona el campo por el que se desea buscar (palabra clave, autor, título...) y se asocian los términos mediante los operadores booleanos que se encuentran en la caja de diálogo.

**Nota:** debe usar las cajas de búsqueda en orden. Si deja la primera caja en blanco, el motor no trabajará correctamente.

### BÚSQUEDA POR MATERIAS

[arriba](#)

Un vocabulario controlado es un conjunto de términos que forma un diccionario de descripciones de un tipo concreto de contenido o materia. Se mantiene por normas con el fin de estandarizar los documentos de características similares categorizados en archivos. Esto permite incrementar la probabilidad de que los materiales relevantes sean recuperados en la búsqueda realizada por el usuario.

En Digibug, se puede filtrar por materia. Se recuperará sólo los términos que coincidan con éstas, suprimiendo los que no coincidan.

Para buscar los ítems de una comunidad por materia, se accede a la comunidad y se elige la materia: o bien por las iniciales o bien buscándola introduciendo las primeras letras.

Se pincha en la materia que devolverá todos los ítems que contengan esta materia. Se pueden ordenar por título, fecha de publicación o fecha de envío y bien ascendente o bien descendente, elegir el número de registros por página y ver cuántos autores hay por registro.

Fecha de publicación	Título	Autor(es)
1999	Calidad total: su idoneidad como estrategia de gestión del cambio en la educación superior	Álvarez Alday, Marta
2005	Diseño de un sistema de información para la evaluación y la acreditación de titulaciones universitarias: MEDEA	Guerrero Quesada, David José
2007	Evaluación y mejora de la calidad del desempeño profesional del profesorado de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Ciego de Ávila	Róvero Rodríguez, Elda María

## COMUNIDADES

[arriba](#)

El contenido de DIGIBUG se organiza por comunidades (investigación, revistas, fondo antiguo, docencia, documentos institucionales). Dentro de cada comunidad, puede haber un número ilimitado de subcomunidades (por ejemplo, dentro de la comunidad investigación, puede haber subcomunidad de tesis, de los distintos departamentos, grupos de investigación...) y colecciones (artículos, libros...). Cada colección puede contener un número ilimitado de ítems. Esta organización permite tener la flexibilidad necesaria para adecuarse a las diversas necesidades de las comunidades. Así cada comunidad puede:

- Decidir políticas de uso tales como:
  - quien contribuye al ingreso de los contenidos
  - si hay un proceso de revisión de los contenidos
  - quien tiene acceso a los contenidos
- Determinar la organización del trabajo: revisión, edición, metadatos
- Administrar las colecciones

Cada comunidad tiene su propia página de ingreso y despliegue de información, noticias y enlaces que reflejan los intereses particulares de cada comunidad así como también un listado descriptivo de las colecciones dentro de cada comunidad.

[Repositorio Institucional de la Universidad de Granada >](#)

## Comunidades y colecciones

A continuación se muestra un listado de todas las comunidades, subcomunidades y colecciones. Haga clic sobre un nombre para ver su página principal.

- **Investigación** [4130]
  - [Tesis](#) [3549]
  - [OpenAIRE \(Open Access Infrastructure for Research in Europe\)](#) [0]
  - [Patentes](#) [150]
  - [Proyectos Fin de Máster](#) [67]
  - **Departamentos y Grupos de Investigación** [364]
    - **Departamento de Anatomía Patológica e Historia de la Ciencia** [0]
      - [DAPHC - Artículos](#) [0]
      - [DAPHC - Capítulos de Libros](#) [0]
      - [DAPHC - Comunicaciones Congresos, Conferencias, ...](#) [0]
      - [DAPHC - Cursos](#) [0]
      - [DAPHC - Informes](#) [0]
      - [DAPHC - Innovación Docente](#) [0]
      - [DAPHC - Libros](#) [0]
      - [DAPHC - Miscelánea](#) [0]

## COLECCIONES

[arriba](#)

Las Comunidades pueden tener un número ilimitado de colecciones. Se pueden organizar por materia o por tipo de información (tales como borrador de trabajos o conjunto de datos) o por cualquier otro orden que la comunidad encuentre útil. Las Colecciones pueden tener diferentes políticas y organización de trabajo.

Cada Colección de DIGIBUG tiene su propia página de inicio y de despliegue de información, noticias y enlaces que reflejan los intereses particulares de los usuarios de esa colección.

## REGISTRARSE EN DIGIBUG

[arriba](#)

Cuando acceda a un área de DIGIBUG que requiera autorización, el sistema le pedirá que se registre. Cualquier usuario puede registrarse para suscribirse a alguna colección. Algunas funciones, como el envío de documentos (autoarchivo), requiere la autorización de la Comunidad.

Antes de iniciar sesión por primera vez, tendrá que registrarse siguiendo las instrucciones. Luego, necesitará su dirección de correo electrónico y su contraseña para acceder a Mi Digibug. El correo electrónico debe contener el nombre y el dominio. Por ejemplo, pepito@ugr.es. Debe tener en cuenta que para la contraseña, se distingue entre mayúscula y minúscula.

[¿Usuario nuevo? Haga clic para registrarse.](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

**Dirección de correo electrónico:**

**Contraseña:**

El registro en DIGIBUG tiene como valor añadido la posibilidad de suscribirse a una o más colecciones, de tal forma que, cuando se incorpora un nuevo documento a esa colección, el usuario suscrito recibirá un mail avisándole de la nueva incorporación.

## ENVÍOS DE DOCUMENTOS (AUTOARCHIVO)

[arriba](#)

Para enviar documentos, primero hay que entrar en "Mi Digibug" y luego pinchar en "comenzar un nuevo envío".

### Seleccionar la Colección:

Del menú desplegable, se elige la colección a la que se desea asociar el documento que se está enviando.

(Si le es denegado el permiso para ingresar documentos a una colección determinada, contacte con el [Administrador de DIGIBUG.](#))

Usted DEBE ser autorizado por una comunidad para poder ingresar datos en una Colección. Si desea ingresar datos y no encuentra una comunidad adecuada para hacerlo, comuníquese con el [Administrador de DIGIBUG](#) para asesorarlo al respecto.



Presione el botón "siguiente" para proceder, o "cancelar/grabar" para detener y grabar o cancelar el envío.

### Detención o parada durante el proceso de envíos de documentos:

En cualquier punto del proceso de envío de documentos, usted puede detenerse y grabar lo que haya hecho hasta ese momento. Sólo tiene que pinchar en el botón "Cancelar/Grabar" que aparece al final de la página. Los datos ingresados hasta ese momento, serán almacenados hasta que retome el envío en otra ocasión. Puede también borrar lo ingresado temporalmente desde la página de administración de "Mi DIGIBUG ", en donde estarán todas las tareas pendientes de envío.

### Barra de progreso o botones de progreso:

Al comienzo de la página, encontrará 8 botones que representan cada paso en el proceso de ingreso de datos a DIGIBUG. Cuando avanza de un paso a otro, estos botones cambian de color. Una vez que haya empezado el proceso, puede moverse hacia adelante o hacia atrás para completar la información que está entrando, sin perder los datos de la página que está viendo.



## AUTOARCHIVO: Describir su Ítem - Página 1

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

Si contesta marca cada pregunta de esta página, se le presentará un formulario de entrada a medida para capturar la información adicional. De lo contrario, aparecerá el formulario "regular" de ingreso de datos.

- **Más de un título** Algunas veces un ítem tiene más de un título, tal vez una abreviación, acrónimo o el título escrito en otro idioma. Si es el caso y desea que esa información sea recuperada, marcar esta opción.
- **Previamente Publicado** Si ingresa un nuevo ítem en DIGIBUG, la fecha de ingreso será considerada como su fecha de publicación. Si está ingresando un ítem que ya ha sido previamente publicado o distribuido, marcar esta opción. Aparecerán campos adecuados para que llene la información relativa a la fecha primaria de publicación del documento.
- **Más de un archivo** Un ítem puede estar constituido por más de un archivo. Un ejemplo común es una página HTML que va acompañada de archivos de imágenes en jpg o gif. Otro ejemplo es un documento que va acompañado de un archivo de video explicativo o uno de sonido. Si es el caso, marcar esta opción.

<input type="checkbox"/> El ítem tiene más de un título, por ejemplo, título traducido
<input type="checkbox"/> El ítem ha sido publicado con anterioridad
<input type="checkbox"/> El ítem contiene más de un fichero

Presione el botón "Siguiente >>" para proceder o "Cancelar/Guardar Temporalmente" para dejar el proceso hasta aquí.

**AUTOARCHIVO: Describir su Ítem - Página 2**

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

La información que se rellena en estas dos pantallas, formará el registro de metadatos que permitirá recuperar el Ítem a través de los motores de búsqueda. Cuanto más completos sean los metadatos, más visible será su Ítem, por lo que lo invitamos a que sea lo más descriptivo posible al rellenar los datos.

**Autor:**

Puede ser una persona, institución o servicio responsable de la creación o contribución a la creación del Ítem. Si presiona el botón "Agregar más" podrá incluir a todos los autores responsables del documento. Ejemplos:

	<i>Apellidos</i> ej. <b>García</b>	<i>Nombre(s) + "J."</i> ej. <b>Pedro J.</b>	
<b>Autoría</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir más"/>

Si el autor es una institución o servicio, ingrese los datos de lo más general a lo más particular:

	<i>Apellidos</i> ej. <b>García</b>	<i>Nombre(s) + "J."</i> ej. <b>Pedro J.</b>	
<b>Autoría</b>	<input type="text" value="Universidad de Granada"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir más"/>

**Título:**

Ingresar el título completo. Todos los Ítems de DIGIBUG DEBEN tener título.

**Título**

**Otro título:** (nota - esta casilla aparece sólo si ha indicado en la primera pantalla que este ítem tiene más de un título)

Si el Ítem tiene un título alternativo, por ejemplo, un título en otro idioma o una abreviación, se ingresa aquí. Ejemplo:

**Otro título**

**Fecha de Publicación:** (nota - esta casilla aparece sólo si se ha indicado en la primera pantalla que el Ítem ha sido previamente publicado o distribuido)

Si el Ítem ha sido publicado o difundido anteriormente, ingrese la fecha en la que se publicó o difundió. Si no conoce el mes, dejar la opción "(sin mes)". Si no sabe el día, dejarlo en blanco.

Por favor, introduzca la fecha de la publicación previa o la de distribución pública posterior. Puede dejar en blanco el día y/o el mes.

**Fecha de Publicación** Mes:  Día:  Año:

**Editor:** (nota - esta casilla aparece sólo si se ha indicado en la primera pantalla que este Ítem ha sido previamente publicado o distribuido)

Ingresar el nombre del Editor del Ítem

Introduzca el nombre del editor del documento que está subiendo.

**Editor**

**Cita:** (nota - esta casilla aparece sólo si se ha indicado en la primera pantalla que este Ítem ha sido previamente publicado o distribuido)

Ingresar la información de la cita para este Ítem si fue un artículo de revista o parte de un trabajo más largo tal como un capítulo de un libro. Para **artículos de revistas**, se incluye el título de la revista, número de volumen, fecha y paginación. Para **capítulos de libro**, se incluye el título del libro, lugar de publicación, nombre del editor, fecha y paginación.

**Series/Nº de Informe:**

Algunos Ítems pueden ser parte de una serie numerada tal como informes técnicos o documentos de trabajo. Si el Ítem pertenece a esa categoría,

entonces el nombre de esa Serie no cambia, sólo hay que rellenar la casilla correspondiente al número asignado. Ejemplo:

Escriba la serie y el número asignado al documento en su comunidad.

Nombre	Número
Series/Report No. <input type="text"/>	<input type="text"/>

[Añadir más](#)

#### Identificadores:

Si el Item tiene asignado algún tipo de número normalizado, se ingresa aquí seleccionando el tipo de codificación. Presione el botón "agregar más" si tiene más de un código con el cual identificar el Item. Las alternativas son:

- ISBN - International Standard Book Number - e.g. 0-1234-5678-9
- ISSN - International Standard Serial Number - e.g. 1234-5678
- ISMN - International Standard Music Number - e.g. M-53001-001-3
- URI - Universal Resource Identifier - e.g.. <http://www.dspace.org/help/submit.html>
- Other - algún identificador único asignado al Item usando un sistema distinto a los mencionados anteriormente (por ejemplo FONDECYT - FONDEFF - MECESUP)

Si el documento tiene números de identificación o códigos asociados, introduce los tipos y el número o códigos.

Identificador  [Añadir más](#)

Identificador:  [Añadir más](#)

- ISSN
- Other
- ISMN
- URI
- ISBN

#### Tipo:

Seleccionar el tipo de trabajo (o género) que mejor coincida con su Item. Para seleccionar más de un tipo, mantenga presionada la tecla "Ctrl" del teclado.

Selecciona el(los) tipo(s) de trabajo del documento. Para seleccionar más de un valor en la lista, debe tener pulsada la tecla "CTRL".

Tipo:

- Animación
- Artículo
- Artículo no revisado
- Capítulo de libro
- Comunicaciones a Congresos
- Conferencias (Docs. asociados)

#### Idioma:

Seleccionar el idioma principal en que está escrito el documento. Si el idioma no aparece entre las opciones, elija la opción "otro".

Idioma:

- N/A
- Inglés
- Español
- Alemán
- Francés
- Italiano
- Japonés
- Chino
- Portugués
- Latín
- Griego
- Catalán
- Hebreo
- (Other)

Si el idioma es un concepto no aplicable a su Item (una foto o un cuadro por ejemplo), elija la opción N/A.

Presione el botón "Siguiente >>" para proceder o "Cancelar/Guardar Temporalmente" para dejar el proceso hasta aquí.

#### Materias/Palabras clave:

Ingresar temas o palabras clave que mejor describan el contenido del Item que está subiendo. Cuantas más palabras se ingresan, más oportunidades tiene de ser recuperado. Usar una casilla por concepto, tal como lo muestra el ejemplo, y si requiere más, presione el botón "Agregar más" (cada palabra clave se tiene que poner en una casilla diferente).

Escriba palabras o frases claves del documento. Para conseguir una mayor visibilidad, se recomienda introducirlas también en inglés.

Palabras clave  [Borrar](#)  [Borrar](#)

[Añadir más](#)

Sugerimos el uso de un vocabulario controlado para definir palabras clave. De este modo su Item tiene una descripción temática acorde a los estándares internacionales para materias. Un listado rápido para usar es el listado de materias que puede obtener del catálogo BELLO.

---

#### Resumen/Abstract:

Puede escribir o cortar y pegar un resumen en esta casilla. Recuerde ciertas normas formales de la elaboración de resúmenes informativos:

- de 150 a 300 palabras
- escritos en tercera persona
- definición de los puntos centrales del contenido

Se recomienda ponerlo también en inglés.

**Resumen**

---

#### Patrocinadores:

Si el Item es fruto de una investigación financiada, puede colocar en esta casilla información relacionada. Este es un campo que puede rellenar libremente, sin obedecer a ninguna norma. Ejemplo:

Introduzca el departamento o grupo de investigación que sufraga la publicación.

**Patrocinadores**

---

#### Descripción:

Aquí se puede ingresar otra información descriptiva del Item que puede ser de interés para los usuarios que busquen información.

Presione el botón "Siguiente >>" para proceder o "Cancelar/Guardar Temporalmente" para dejar el proceso hasta aquí.

---

#### AUTOARCHIVO: subida de un archivo (Upload)

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

Hay dos métodos para ingresar el archivo que va a subir:

1. Escribiendo el path completo de donde se encuentra el archivo en el disco duro de su equipo.
2. Presionando el botón "examinar" que aparece en la caja de diálogo y eligiendo el archivo en el ordenador. Haga doble clic sobre el archivo que desea subir y la dirección completa aparecerá en la casilla.

Fichero del documento:

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

**Nota:** si está usando Netscape, Mozilla o Firefox, el tipo de archivo por defecto que estos browser buscan son .html. Por esto, usted debe cambiar la opción de tipo de archivo a \*.\* o "todos"

Una vez que haya elegido el archivo que desea subir, presione el botón "siguiente" para continuar.

#### Descripción de Archivos

Si ha especificado al comienzo del proceso de Ingreso, que su Item consta de más de un archivo, verá un casillero de opción marcado como "Descripción de Archivo". La información que provea aquí, ayudará a los usuarios a entender la información que contiene cada archivo. Por ejemplo, "artículo principal", "imágenes" o "programa de computación". Ingrese la descripción del archivo para cada uno de ellos y luego presione el botón "Siguiente >>" para proceder o "Cancelar/Guardar Temporalmente" para dejar el proceso hasta aquí.

---

#### AUTOARCHIVO: Formato de archivos

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

Para que un archivo subido sea mostrado adecuadamente, es preciso saber el "formato" del mismo, por ejemplo, ".pdf", ".html" o ".doc". Si el sistema no reconoce automáticamente el formato del Item que está subiendo, usted debe dar la descripción. Si el formato aparece en el listado sugerido, elíjalo y dé un clic en el botón "Ingresar". Si no ve el formato en el listado, elija la opción "formato no listado" y describa el formato en la casilla de texto que aparece un poco más abajo en su pantalla. Asegúrese de dar el nombre de la aplicación o programa que ha usado para crear el archivo y la versión empleada, por ejemplo "Autodesk AutoCAD R20 para UNIX".

Para más información acerca de los formatos, vea [DIGIBUG Académico - Formatos soportados](#).

#### Archivo subido

Después de haber subido el archivo, revise la información en la tabla para ver si está correcta. Hay dos formas de verificar que sus archivos han subido correctamente:

- Clic en el nombre del archivo. Esta acción descargará una copia del archivo que subió y podrá revisar el contenido.

- Compare el [archivo checksum](#) que aparece aquí y con el checksum de su archivo.

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	
<input type="radio"/>	prueba.txt	6 bytes	artículo <input type="button" value="Cambiar"/>	Text (Conocido) <input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Exactamente a partir de:  
 los archivos para comprobar los contenidos.  
 usted puede verificar: [Haga clic aquí para obtener más información.](#)

Si sólo está subiendo un archivo, presione el botón "Siguiente" y continúe.

Si está actualizando más de un archivo, presione el botón "agregar otro archivo" (esto aparecerá si seleccionó la opción "El ítem consiste en más de un archivo" en la página de "Ingreso: Describa su Ítem"). Cuando haya agregado todos los archivos que requiere, presione el botón "siguiente".

Si está subiendo archivos HTML que contienen otros archivos, presione el botón "Agregue otro archivo" y suba todos los archivos o bitstreams referenciados en la página html. Después de subir el archivo, en la columna marcada "Bitstream primario", seleccione el bitstream o archivo que es el index de la página web. Esto asegurará que todos los archivos incluidos se muestren adecuadamente en la página HTML. Luego, presione el botón "Siguiente".

#### Checksums

DIGIBUG genera un checksum MD5 por cada archivo almacenado; usamos este checksum internamente para verificar la integridad de los archivos en el tiempo (un checksum de archivo no cambia). Usted puede usar este checksum para asegurarse que hemos recibido correctamente lo que subió al DIGIBUG.

Si desea verificar el archivo usando checksums, dé un clic en la opción "mostrar checksums" en la página de "Subida de archivos". DIGIBUG ha generado un checksum MD5 por cada archivo que hemos recibido y se mostrará a la derecha del nombre del archivo. Usted necesita usar un programa local para calcular el checksum y contrastar su resultado con el que muestra la pantalla.

En algunos sistemas Unix (incluido Mac OSX) se usa md5sum. Por ejemplo, si en modo consola tipea "md5sum minombredearchivo", aparecerá un resumen del checksum de ese archivo. Para sistema operativo MS Windows existen aplicaciones gratuitas para calcular el checksum, como el programa md5 (<http://www.fourmilab.ch/md5/>), o md5sum, disponible en el paquete de útiles de Cygwin (<http://www.cygwin.com/>). Todos estos utilitarios deberán ejecutarse en modo comando o consola.

#### AUTOARCHIVO: Verificación de registro

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

Esta página le permite revisar la información que ha ingresado para describir el ítem. Para corregir o editar información, pinchar sobre el botón correspondiente o bien sobre los botones en colores que aparecen en la parte superior de la página. Cuando esté conforme con la información ingresada, presione el botón "Siguiente" para continuar.

**El ítem tiene más de un título: Sí**

**El ítem ya estaba publicado anteriormente: Sí**

**El ítem consta de más de un fichero: Sí**

Presione el botón "Siguiente >>" para proceder o "Cancelar/Guardar Temporalmente" para dejar el proceso hasta aquí.

#### AUTOARCHIVO: Licencia

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

DIGIBUG requiere su consentimiento para la distribución no exclusiva, antes de poder aparecer en el repositorio. DIGIBUG usa el conjunto de licencias Creative Commons, que le permite otorgar ciertos derechos de uso sobre su obra, pero respetando sus derechos de autor. Por favor lea la licencia cuidadosamente. Si tiene cualquier consulta, diríjase al [Administrador de DIGIBUG](#).

#### AUTOARCHIVO: Proceso Completo

[arriba de autoarchivo](#)

[arriba](#)

Una vez que haya completado el proceso de autoarchivo, su trabajo irá a la organización del trabajo diseñado para la colección a la cual ha ingresado el ítem. Algunas colecciones requieren una fase de edición o revisión de los pasos, mientras que otras aceptan inmediatamente el ingreso. Usted recibirá por e-mail una notificación lo más pronto posible indicando que su ítem forma parte de una de nuestras colecciones o si ha habido algún problema en el ingreso que es preciso corregir. Si tiene alguna consulta específica respecto a los procedimientos de organización del trabajo de alguna colección, por favor contáctese con el Administrador de DIGIBUG.

#### HANDLES

[arriba](#)

Cuando su ítem forma parte de DIGIBUG, a éste se le asigna un URL permanente. Esto significa que, a diferencia de otros URL, este identificador no cambiará cuando los sistemas migren a un nuevo servidor o cuando se hacen cambios al sistema. El DIGIBUG Académico está obligado a mantener la integridad de este identificador así que usted puede usarlo con seguridad para referirse a su ítem cuando lo cita en publicaciones u otros medios.

Nuestros URL permanentes son registrados en Handle System, un sistema completo para la asignación, administración y resolución de identificadores, conocidos como "handles" por objetos digitales y otros recursos en Internet. El Handle System es administrado por la Corporation for National Research Initiatives (CNRI) quien emprende, fomenta y promueve la investigación para el interés público.

#### Mi DIGIBUG

[arriba](#)

Si usted está registrado en DIGIBUG o si es miembro del personal responsable para una colección de DIGIBUG o para el mantenimiento de sus metadatos, podrá tener una página llamada "Mi página de DIGIBUG Académico" o más conocida como "Mi DIGIBUG". Aquí podrá encontrar:

- una lista de sus envíos en curso. Desde aquí podrá reanudar los envíos desde donde se desconectó o podrá borrarlos y cancelarlos
- una lista de los envíos que están esperando su gestión o aprobación (si tiene un rol dentro de un flujo de trabajo)
- un enlace a una lista de ítems que ya han sido ingresados y que han sido aceptados en DIGIBUG

#### EDICIÓN DEL PERFIL

[arriba](#)



Esta página le permite cambiar la información que tenemos de usted. Usted debe autenticarse para cambiar cualquier tema de su información personal.

---

#### SUSCRIBIRSE a alertas vía E-MAIL

[arriba](#)

Los usuarios pueden suscribirse para recibir diariamente correos electrónicos de alerta sobre nuevos ítems agregados a sus colecciones. Los usuarios pueden suscribirse en cuantas colecciones deseen. Para suscribirse, debe hacer lo siguiente:

- Ir a la página de la colección y pinchar en suscribir
  - Rellenar el formulario de registro
  - Navegar a la colección a la que desea suscribirse y presionar el botón "Suscribir" (repetir esto para otras colecciones)
  - Para Editar sus suscripciones, ir a la página de Suscripciones
- 

#### PARA AYUDA ADICIONAL...

[arriba](#)

Para tener más ayuda sobre el uso de DIGIBUG o si tiene preguntas específicas, por favor contáctese con el Administrador de DIGIBUG, bien haciendo uso de la opción de [Comentarios](#) en la página principal o escribiendo directamente a la dirección [digibug@ugr.es](mailto:digibug@ugr.es). Para información general y noticias acerca de este sitio, visite la página principal de DIGIBUG (<http://digibug.ugr.es>).

---

[Contenidos](#) | [Explorar](#) | [Buscar](#) | [Comunidades](#) | [Colecciones](#) | [Autoarchivo](#) | [Formatos de archivos](#) | [Mi DIGIBUG](#) | [Edición de perfil](#) | [Suscripción a alertas vía E-mail](#)