

REVISIÓN DE CONVENIOS

MANUAL PRÁCTICO

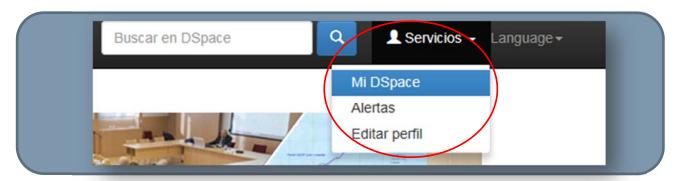
Guía rápida para la revisión de convenios en el repositorio institucional de la Universidad Pontificia Comillas

Paso 1: Registrate

ACCESO AL REPOSITORIO

https://repositorio.comillas.edu/jspui/

VALIDACIÓN



El usuario del repositorio debe validarse con su propio usuario y contraseña accediendo a la pestaña "**Servicios**" ubicada en la parte superior de la pantalla y marcando la opción "**Mi DSpace**".

El sistema solicitará un método de acceso cada vez que acceda y el usuario podrá elegir cualquiera de los 2 que le ofrece el sistema:



- Introducir nombre y contraseña D Space: para validarse de esta forma hay que introducir la dirección de correo electrónica institucional completa y la contraseña personal con la que el usuario accede a su equipo.
- Introduzca el nombre de usuario o correo electrónico y contraseña: mediante esta opción podremos introducir el nombre de usuario o el correo electrónico indistintamente y a continuación la contraseña personal con la que el usuario accede a su equipo.

NOTA: El usuario podrá descargarse en esta pantalla la guía explicativa, el catálogo de revisión de convenios y el manual práctico pulsando la opción "**Ayuda**".

Paso 2: Selecciona el convenio a revisar y toma la tarea



El siguiente paso consiste en seleccionar el convenio a revisar de todos los que figuran en la lista de "Envíos para revisar". Este es el espacio donde se encuentran cargados todos los convenios pendientes de revisión, todos los que figuran el catálogo. El usuario debe seleccionar uno a uno qué convenio le afecta y pulsar el botón "Tomar la tarea" para revisarlo.

Por consiguiente, pulsar esta acción "Tomar la tarea" de un convenio significa que el usuario se lo apropia para su revisión, el convenio sale del apartado "Envíos para revisar" y aparece automáticamente en el de "Tareas" (que describiremos en el siguiente paso) donde realmente realizará la revisión del convenio.

El usuario puede adjudicarse, uno a uno, los convenios que le afecten para su revisión pero deberá tener en cuenta que dejarán de estar visibles para el resto de usuarios. Por tanto, <u>es muy importante que cuando termine de revisar un convenio lo devuelva de nuevo al apartado "Envíos para revisar" para que esté disponible y puedan visualizarlo los demás usuarios de convenios.</u>

Se ruega comenzar y terminar la revisión de cada documento en el día en el que se asumió esta tarea. De esta forma evitaremos que los convenios queden como tarea pendiente de un usuario concreto y no pueda ser visualizado por los demás.

Paso 3: Realiza la tarea

Tareas Abajo se muestran las tareas que ha elegido hacer.				
Tarea	Ítem	Enviado a	Enviado por	
Comprobar envío	Convenio Marco de colaboración entre el Ayuntamiento de Alcobendas y la Universidad Pontificia Comillas. Nº 12	I. Convenios Marco	Convenios Repositorio Comillas	Realizar esta tarea Volver
Comprobar envío	Convenio Marco de Colaboración entre la Asociación Española de Empresas de Tecnologías de la Información (SEDISI) y la Universidad Pontificia Comillas. Nº 20	I. Convenios Marco	Convenios Repositorio Comillas	Realizar esta tarea
				Volver

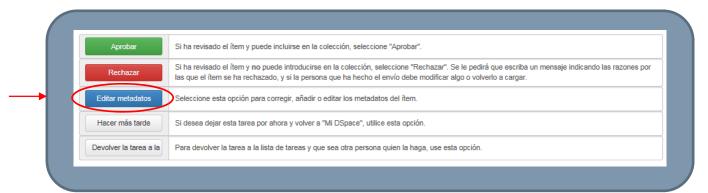
Una vez que el usuario se ha adjudicado el convenio, o sea, lo tiene en su apartado "**Tareas**", debe pulsar la opción "**Realizar esta tarea**" del convenio que quiera revisar y se mostrará una breve descripción del convenio:



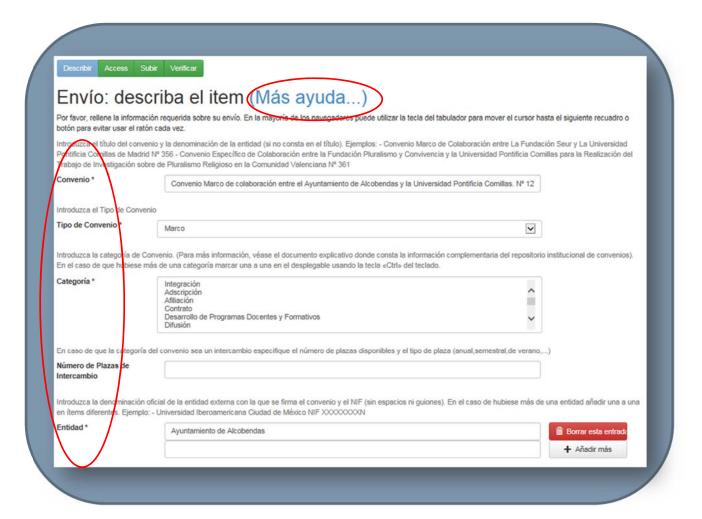
- Título (nombre del convenio, es la descripción básica del documento).
- Autor (firmante interno).
- Fecha de publicación (fecha firma).
- Resumen (objeto del convenio).

Paso 4: Edita los Metadatos para comenzar la tarea

Los comandos que figuran en la parte inferior de esta misma pantalla describen diferentes acciones pero el usuario se centrará solo en una de ellas "**Editar metadatos**" para comenzar realmente la tarea, los comandos ("Aprobar" y "Rechazar") están reservados para los administradores de convenios en esta fase de revisión ya que son quienes pueden publicar definitivamente los convenios en el repositorio y el usuario no debe por tanto ejecutarlos.



Al pulsar la opción "Editar metadatos" se mostrarán todos los campos descriptivos del convenio que hay que revisar y/o completar, en definitiva, se mostrarán todos los que componen la ficha general de los convenios (recordemos que son obligatorios todos a excepción del número de plazas de intercambio, la fecha de Junta de Gobierno y los datos de contacto). El usuario podrá descargarse la guía explicativa, el catálogo de revisión de convenios y el manual práctico pulsando en "**Más ayuda**" tal y como se muestra a continuación:

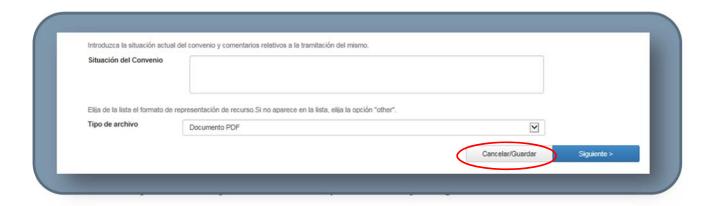


Al editar los metadatos es importante que el usuario tenga en cuenta lo siguiente:

<u>Debe comprobar campo a campo que la información contenida es correcta y añadir la información que esté incompleta (salvo en campos no obligatorios).</u>

Paso 5: Guarda/cancela los datos y devuelve la tarea

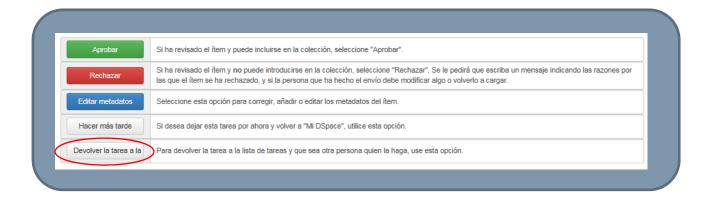
Al completar el proceso anterior, el usuario procederá a guardar los datos del convenio pulsando la opción "Cancelar/Guardar" del menú inferior de la pantalla tal y como se muestra en la figura:



Este comando guarda los datos si se ha cumplimentado todo correctamente y cancela si no ha sido así avisando previamente de que falta por completar alguno de ellos.

El comando "Siguiente" lleva al siguiente paso, el usuario puede pulsar uno u otro indistintamente, "Cancelar/guardar" o "siguiente" ya que se ejecutará la misma acción.

Una vez hecho esto, el sistema le redirigirá a la pantalla de comandos inicial donde marcará la opción "**Devolver la tarea cola**" ya que hemos completado la revisión (de esta forma el convenio estará disponible para otros usuarios tal y como hemos explicado en el paso 2):



En el caso de que el usuario sólo haya realizado una revisión parcial del convenio y desee continuar el trabajo más tarde marcará la opción "**Hacer más tarde**":

