

REVISIÓN DE CONVENIOS

MANUAL PRÁCTICO

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

SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO

Abril/2016

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

Envios para revisar Abajo se muestra la lista de tareas por tomar.				
area	item	Enviado a	Enviado por	
comprobar nvío	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	
omprobar nvio	MANOS UNIDAS_28	I. Convenios Marco	Convenios Repositorio Comilias	

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</u> <u>de nuevo al apartado "Envíos para revisar" para que esté disponible y puedan</u> <u>visualizarlo los demás usuarios de convenios.</u>

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

Paso 3: Realiza la tarea

	tran las targas que ha elegido hasor				
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	Convenio Marco de Colaboración entre la Asociación Española de Empresas de Tecnologías de	I. Convenios	Convenios	Realizar esta tarea	
	na mornación (ocorony) a oniversidad Ponnicia cominas. N. 20	marco	Comillas	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:

siguiente ítem visar el ítem p	n se ha enviado a la colección I. Convenios Marco. Por favo uede editar sus metadatos y luego aprobarlo o rechazarlo uti	r, revise el ítem y compruebe que reu ilizando los controles que están al fina	ne los criterios para ser intro I de la página.	ducido en la colección. Después de
îîtulo :	Convenio Marco de colaboración entre el Ayuntamiento de Alcobendas y la Universidad Pontificia Comillas. Nº 12			
kutor :	Rector			
echa de publicación	8-mar-1995			
Resumen	Coordinar sus actuaciones en materia de estudios, trabajos y acciones de tipo cultural, científico, técnico y docente, mediante establecimiento de acuerdos específicos sobre aquellos aspectos de la problemática municipal que los organismos competentes de dicho Ayuntamiento consideren prioritarios en cada momento. Esta tarea de colaboración se centrará en aquellas líneas de trabajo de interés com Den, en que ambas instituciones puedan complementarse mediante aportaciones científicas, técnicas y de personas especializado.			nte establecimiento de acuerdos consideren prioritarios en cada iones puedan complementarse
Ficheros en e	ste ítem:			
Fichero		Tamaño	Formato	
CM12_Ayuntar	miento de Alcobendas 08-03-1995.pdf	1,62 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir

- 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.

Aprobar	Si ha revisado el ítem y puede incluirse en la colección, seleccione "Aprobar".
Rechazar	Si ha revisado el ítem y no puede introducirse en la colección, seleccione "Rechazar". Se le pedirá que escriba un mensaje indicando las razones p las que el ítem se ha rechazado, y si la persona que ha hecho el envío debe modificar algo o volverlo a cargar.
Editar metadatos	Seleccione esta opción para corregir, añadir o editar los metadatos del ítem.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi DSpace", utilice esta opción.
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a la lista de tareas y que sea otra persona quien la haga, use esta opción.

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:

Envío: des	criba el item (Más ayuda)	
or favor, rellene la inform otón para evitar usar el ra	ación requerida sobre su envío. En la may oría de los navegadores p uede utilizar la ter itón cada vez.	cla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro
troduzca el título del com intificia Comillas de Mad rabajo de Investigación se	venio y la denominación de la entidad (si no consta en el título). Ejemplos: - Convenio rid Nº 356 - Convenio Específico de Colaboración entre la Fundación Pluralismo y Cor obre de Pluralismo Religioso en la Comunidad Valenciana Nº 361	Marco de Colaboración entre La Fundación Seur y La Universida nvivencia y la Universidad Pontificia Comillas para la Realización
onvenio *	Convenio Marco de colaboración entre el Ayuntamiento de Alcobendas y la	Universidad Pontificia Comillas. Nº 12
troduzca el Tipo de Conv	renio	
and a second		
i po de Convenio * itroduzca la catego ía de n el caso de que hibiese	Marco Convenio. (Para más información, véase el documento explicativo donde consta la inf más de una categoría marcar una a una en el desplegable usando la tecla «Ctrl» del	ormación complementaria del repositorio institucional de convenio teclado.
ipo de Convenio * itroduzca la catego ía de n el caso de que hilbiese ategoría *	Marco Convenio. (Para más información, véase el documento explicativo donde consta la inf más de una categoría marcar una a una en el desplegable usando la tecla «Ctrl» del Integración Adscripción Afiliación Contrato Desarrollo de Programas Docentes y Formativos Difusión	Iormación complementaria del repositorio institucional de convenio teclado.
ipo de Convenio * itroduzca la categoría de n el caso de que hubiese ategoría * n caso de que la categori	Marco Convenio. (Para más información, véase el documento explicativo donde consta la inf más de una categoría marcar una a una en el desplegable usando la tecla «Ctrl» del Integración Adiscripción Afiliación Contrato Desarrollo de Programas Docentes y Formativos Difusión	Tormación complementaria del repositorio institucional de convenio teclado.
ipo de Convenio * troduzca la catego ía de n el caso de que hubiese ategoría * n caso de que la categori úmero de Plazas de ttercambio	Marco Convenio. (Para más información, véase el documento explicativo donde consta la int más de una categoría marcar una a una en el desplegable usando la tecla «Ctrl» del Integración Adscripción Afiliación Contrato Desarrollo de Programas Docentes y Formativos Difusión a del convenio sea un intercambio especifique el número de plazas disponibles y el tip	Tormación complementaria del repositorio institucional de convenio teclado.
ipo de Convenio troduzca la catego ía de n el caso de que hubiese ategoría * n caso de que la categorí úmero de Plazas de tercambio troduzca la denominació n items diferentos. Ejemp	Marco Convenio. (Para más información, véase el documento explicativo donde consta la inf más de una categoría marcar una a una en el desplegable usando la tecla «Ctrl» del Integración Adfilación Contrato Desarrollo de Programas Docentes y Formativos Difusión ía del convenio sea un intercambio especifique el número de plazas disponibles y el tip	Tormación complementaria del repositorio institucional de convenio teclado.

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</u> <u>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:

Situación del Convenio		
Elija de la lista el formato	de representación de recurso.Si no aparece en la lista, elija la opción "o	ther".
Tipo de archivo	Documento PDF	
		Consider/Consider Consider

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):

Aprobar	Si ha revisado el ítem y puede incluirse en la colección, seleccione "Aprobar".
Rechazar	Si ha revisado el ítem y no puede introducirse en la colección, seleccione "Rechazar". Se le pedirá que escriba un mensaje indicando las razones por las que el ítem se ha rechazado, y si la persona que ha hecho el envío debe modificar algo o volverlo a cargar.
Editar metadatos	Seleccione esta opción para corregir, añadir o editar los metadatos del ítem.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi DSpace", utilice esta opción.
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a la lista de tareas y que sea otra persona quien la haga, use esta opción.

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**":

