



*Manual de Usuario*  
*para el Repositorio*  
**Producción Científica**

*Departamento de Tecnología Web y Multimedia*  
- 20 de febrero de 2014-

## Índice

¿Cómo Ingresar al Área Administrativa del Sitio?

¿Cómo Solicitar una Nueva Contraseña de Acceso?

¿Cómo Personalizar una Contraseña de Acceso?

¿Cómo Editar un Contenido de una Publicación?

Crear una Publicación

Actualización de una Publicación

Tip's

## ¿Cómo Ingresar al Área Administrativa del Sitio?

Para ingresar al Área de Administración del Sitio Web de Hábitat Panamá usted deberá acceder al siguiente URL: <http://produccioncientifica.utp.ac.pa/user>



**Cuenta de usuario**

Crear nueva cuenta   Iniciar sesión   Solicitar una nueva contraseña

**Nombre de usuario \***

Escriba su nombre de usuario en Producción Científica.

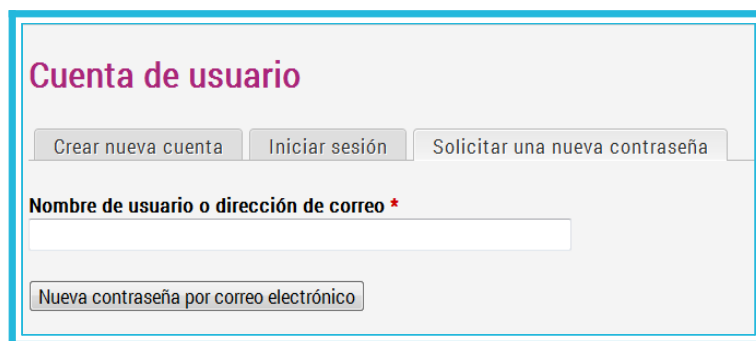
**Contraseña \***

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

## ¿Cómo Solicitar una Nueva Contraseña de Acceso?

En caso que se le haya olvidado su contraseña de acceso; usted podrá solicitar una nueva oprimiendo el botón “SOLICITAR UNA NUEVA CONTRASEÑA”. Posteriormente le aparecerá una nueva ventana en donde usted debe colocar su correo electrónico y oprimir el botón de “NUEVA CONTRASEÑA POR CORREO ELECTRÓNICO”.



**Cuenta de usuario**

Crear nueva cuenta   Iniciar sesión   Solicitar una nueva contraseña

**Nombre de usuario o dirección de correo \***

Nueva contraseña por correo electrónico

A su buzón de correo le estará llegando un mensaje en donde aparecerá una dirección electrónica la cual usted deberá darle un click sobre ella llevándole a una pantalla para restablecer la contraseña; en dicha pantalla se debe oprimir el botón “INICIAR SESIÓN” para poder continuar el proceso de restablecimiento de su nueva clave de acceso al sitio.

Una vez se haya oprimido el botón “INICIAR SESIÓN” usted tendrá la oportunidad de crear su contraseña de acceso la cual debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Tener un mínimo de 8 caracteres
- Tener por lo menos una letras mayúsculas
- Tener por lo menos una letras minúsculas
- Tener por lo menos un números
- Tener por lo menos un caracteres especiales (\* \_ -)

Ejemplo de una contraseña de acceso: **Utp1234\***

Una vez usted haya colocado dos veces su nueva contraseña de acceso debe oprimir el botón “GUARDAR”.

## ¿Cómo Personalizar una Contraseña de Acceso?

Una vez usted esté dentro del Área Administrativa de su sitio deberá oprimir el botón “Editar”; luego en el campo “Contraseña” deberá colocar la contraseña de acceso que usted desee recordando los requerimientos para las contraseñas de acceso anteriormente explicado. Recordar que en el campo “Confirmar contraseña” debe repetir lo que colocó en el campo anterior.

Una vez haya terminado este proceso no olvide oprimir el botón “Guardar” para que los cambios realizados queden ingresados.

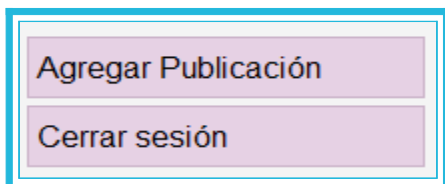
## ¿Cómo Editar un Contenido de una Publicación?

Para editar el contenido de cualquiera página del sitio tan solo debe navegar hasta encontrar la página que desea actualizar; una vez se presenta en pantalla la página que desea modificar deberá oprimir el botón “EDITAR” que se encuentra justamente debajo del título de dicha página.



NOTA: Es muy importante que usted por ninguna razón cambie el título de las páginas que componen este sitio ya que de efectuarlo estaría alterando los enlaces ya efectuados con dicha página.

## Creación de una Publicación



Cada vez que desee agregar una nueva publicación al repositorio deberá seleccionar la opción “Agregar Publicación” que se encuentra en el menú de la izquierda de la pantalla.

Cuando ha realizado el paso anterior le parecerá una pantalla (la cual le mostramos a continuación de este párrafo) que contiene varios campos; algunos de ellos tienen

un asterisco color rojo que significa que dicho campo es obligatorio que usted coloque la información pertinente.

**Título \***

  
**Autor(es)**

+

Debe de ir en el formato **Apellido, Nombre**

▼ **Publicación**

**Descargable \***

No se ha seleccionado ningún archivo.

Los archivos deben ser menores que **7 MB**.  
Tipos de archivo permitidos: **pdf**.

▼ **Fecha de Publicación**

E.g., 02/2014

▼ **Categorización**

**Área Temática \***

- Seleccione un valor -

**Tipo de Publicación \***

- Seleccione un valor -

**Unidad \***

- Seleccione un valor -

**Palabras Clave**

A continuación le explicamos a fondo todos los campos y botones que contiene la pantalla en donde podrán agregar una nueva publicación al repositorio:

- **Campo título:** *Se coloca el título completo de la publicación*
- **Campo autor (es):** *Se coloca primero el apellido luego el nombre el autor separador por una coma; si necesita agregar otro autor tan solo debe oprimir el botón “Añadir otro elemento” y se habilitará otro campo*
- **Botón examinar (Sección Publicación):** *Con ayuda de este botón usted podrá colocar la ruta de la ubicación del documento que desea colocar en el repositorio; recuerde que el archivo a*

*subir debe pesar hasta 7 Mb (si pesa más deberá optimizar el archivo) y solamente se podrá subir archivos en formato PDF*

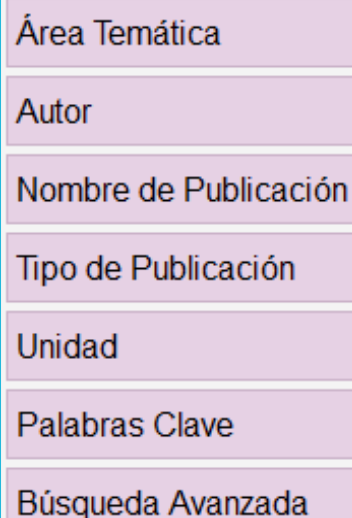
- **Botón subir al servidor (Sección Publicación):** *Con ayuda de este botón usted podrá guardar el documento, a ser publicado, en el servidor*
- **Campo fecha de publicación:** *Aunque en el calendario le pide colocar el día, mes y año; solamente se visualizará el mes y el año en que creada la publicación*
- **Campo área temática (Sección Categoría):** *Usted deberá seleccionar del listado el área temática correspondiente a la publicación*
- **Capo tipo de publicación (Sección Categoría):** *Usted deberá seleccionar del listado el tipo de publicación correspondiente*
- **Campo unidad (Sección Categoría):** *Usted deberá seleccionar del listado la unidad que generó la publicación*
- **Campo palabras claves (Sección Categoría):** *En este campo se coloca las palabras que usted considere que son importantes en dicha publicación*
- **Botón guardar:** *Este botón guarda toda la información de la nueva publicación*

## Actualización de una Publicación

Para realizar una actualización de alguna las las publicaciones existentes en el Repositorio; primero debemos realizar una búsqueda para encontrar dicha publicación. Para efectuar dicha búsqueda podemos hacerla directamente seleccionando el menú a su mano izquierda por que tópico realizará dicha búsqueda ya sea por: área temática o autor o nombre de publicación o tipo de publicación o unidad o palabra clave o búsqueda avanzada.

Si usted selecciona alguno de los tópicos de búsqueda se realizará misma solamente bajo la restricción seleccionada y se mostrará la publicación que exactamente concuerde con el texto que usted haya colocado.

Otro otro lado si toma el tópico búsqueda avanzada (dicha pantalla de búsqueda se la presentamos a continuación de este párrafo) usted podrá realizar una búsqueda más detallas ya que



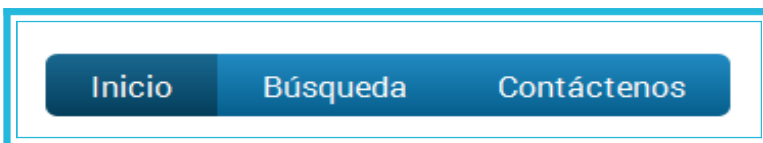
Área Temática  
Autor  
Nombre de Publicación  
Tipo de Publicación  
Unidad  
Palabras Clave  
Búsqueda Avanzada

estarán todos los tópicos presentes y solamente se mostrará la publicación exactamente concuerde con el texto que usted haya colocado en cada uno de los tópicos.

### Búsqueda Avanzada

<b>Título</b> <input type="text"/>	<b>Autor</b> <input type="text"/>
<b>Área Temática</b> - Cualquier -	<b>Tipo de Publicación</b> - Cualquier -
<b>Unidad</b> - Cualquier -	<b>Año</b> <input type="text"/> Ejemplo: 2014
<b>Palabras Clave</b> - Cualquier -	

En el menú superior existe una opción “Búsqueda” la cual le llegará a realizar su selección bajo los mismos siete tópicos que se presentan en el menú de la mano izquierda.



Una vez haya encontrado la publicación deseada tan solo deberá oprimir el botón “Editar “ para poder modificar toda la información que se tenía guarda de dicha publicación.



## Tip's

Cuando usted se encuentra alguna página de este sitio podrá ver que en la parte inferior de la página aparecen dos botones:

- Cada vez que haya finalizado de trabajar con el Repositorio debe oprimir la opción “Cerrar Sesión” que se encuentra en el menú a mano izquierda.

