

**GUIAS DE USO RIA**

# Pre-carga mediada

Elaborado por la Unidad de Gestión Central del RIA



## **Pre-carga mediada**

La pre-carga mediada es el acto por el cual una persona hace una primera carga en una determinada colección en el RIA. Luego de esto, el equipo local de la Unidad Académica, evalúa, edita y/o aprueba la publicación en el RIA.

### **a) Habilitar la pre-carga**

1. La persona (sin rol de administración) debe solicitar al equipo local el acceso para la realización de la pre-carga. Deberá asimismo aclarar en qué colección realizará esta pre-carga

En caso de que no exista este usuario, un administrador o administradora de la comunidad deberá dar de alta al usuario/a.

2. Un administrador o administradora deberá ingresar con usuario y contraseña en el RIA.

3. Ingresar a la comunidad correspondiente.

4. En el sector izquierdo encontrarán la opción Editar Colección



#### MI CUENTA

Salir

Perfil

Material subido

#### CONTEXTO

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Exportar metadatos

#### ADMINISTRATIVO

Panel de control

Estadísticas

Tareas de Curación

Control de acceso



Ministerio de Capital Humano  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

## 5. Hacer clic en Asignar Roles

### Editar colección: INGLES I

Editar metadatos **Asignar roles** Origen del Contenido Curar

Nombre:  
INGLES I

Descripción breve::  
Trabajos Finales de Materias- INGLES I

Texto introductorio (HTML):

## 6. En Publicadores, hacer clic en la colección

**Subir material**  
Suba sus trabajos al RIA, para mejorar notoriamente su visibilidad e impacto

**Buscar material**  
Busque entre los recursos disponibles en el repositorio

LISTAR

- Todo RIA
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

### Editar colección: INGLES I

Editar metadatos Asignar roles Origen del Contenido Curar

Administradores	ninguno	<a href="#">Crear...</a>
Los administradores de la colección deciden quién puede subir ítems a la colección, retirarlos, editar los metadatos (después de la publicación) y añadir (relacionar) ítems existentes de otras colecciones a esta colección (dependiendo de la autorización de esta colección).		
Publicadores	<a href="#">COLLECTION_1178_SUBMIT</a>	<a href="#">Borrar</a>
Usuarios y grupos que tienen permiso de carga de ítems nuevos a esta colección		
Acceso por defecto de lectura	El permiso por defecto de lectura de los ítems y archivos está actualmente asignado a Anónimo.	<a href="#">Restringir...</a>
Usuarios y grupos que pueden leer los nuevos ítems subidos a esta colección. Los cambios en este rol no son retroactivos y los antiguos ítems permanecerán visibles para aquellos que hayan tenido acceso en el momento de su incorporación.		



## 7. Buscar a la persona deseada y hacer clic en Usuarios

Editor de grupos: COLLECTION\_1178\_SUBMIT (id: 1063)

Este grupo está asociado con la colección: [INGLES I](#)

Cambiar el nombre del grupo:

COLLECTION\_1178\_SUBMIT

Buscar miembros para añadir:

Usuarios... Grupos...

### Miembros

ID	Nombre	Correo electrónico	
669	Graciela E Yugdar Tófaló	utnfrpingles@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a>

[Guardar](#)  
[Cancelar](#)

## 8. Aparecerá una lista de usuarios. Hacer clic en Añadir

Editor de grupos: COMMUNITY\_74\_ADMIN (id: 463)

Este grupo está asociado con la comunidad: [Unidad de Gestión RIA - Ciclo de Videoconferencias](#)

Cambiar el nombre del grupo:

COMMUNITY\_74\_ADMIN

Buscar miembros para añadir:

Suarez

Usuarios... Grupos... [Limpiar la búsqueda](#)

ID	Nombre	Correo electrónico	
8	Florencia Suarez	fsuarez@rec.utn.edu.ar	<a href="#">Añadir</a>
330	ALEJANDRA SUAREZ	ale-suarez-6@hotmail.com	<a href="#">Añadir</a>
151	María Esther Suárez	mesuarez@utn.edu.ar	<a href="#">Añadir</a>

Se puede repetir este paso la cantidad de veces necesarias para añadir la cantidad de personas deseadas.

Luego hacer click en **Guardar**



Ministerio de Capital Humano  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

9. Elegir alguna de las siguientes opciones, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Académicas y hacer clic en Crear

Etapa Aceptar/Rechazar	ninguno	<a href="#">Crear...</a>
Las personas responsables de este paso podrán aceptar o rechazar materiales pendientes. Sin embargo, no podrán editar los metadatos del mismo.		
Etapa Aceptar/Rechazar/Editar metadatos	ninguno	<a href="#">Crear...</a>
Las personas responsables de este paso podrán editar los metadatos de los materiales pendientes y aceptar o rechazarlos.		
Etapa editar metadatos	ninguno	<a href="#">Crear...</a>
Las personas responsables de este paso podrán editar los metadatos de los materiales pendientes pero no podrán rechazarlos.		

10. Buscar a la persona deseada y hacer clic en Usuarios

Buscar miembros para añadir:

Usuarios... Grupos... Limpiar la búsqueda

ID	Nombre	Correo electrónico	
8	Florencia Suarez	fsuarez@rec.utn.edu.ar	<a href="#">Añadir</a>
330	ALEJANDRA SUAREZ	ale-suarez-6@hotmail.com	<a href="#">Añadir</a>
151	María Esther Suárez	mesuarez@utn.edu.ar	<a href="#">Añadir</a>

Las personas que se agreguen en este paso, serán quienes acepten, rechacen o editen los objetos subidos en la pre-carga.

Se puede repetir este paso la cantidad de veces necesarias para añadir la cantidad de personas deseadas.

Luego hacer click en **Guardar**



Ministerio de Capital Humano  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

## b) Proceso para aceptar, rechazar o editar los objetos subidos a la pre-carga

1. A las personas administradoras de la subcomunidad de la FR les va a llegar un mail avisando que se subió un ítem.

Haciendo clic en ese enlace podrán ver la siguiente pantalla

Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remitente	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">En edición</a>	<a href="#">Item de prueba</a>	<a href="#">Grabación de las conferencias</a>	correo electrónico: <a href="#">Biblioteca UTN Prueba</a>

[Devolver las tareas seleccionadas a la cola](#)

Tareas en cola

Tarea	Ítem	Colección	Remitente
No hay tareas en cola			

2. Hacer clic en el ítem. Aparecerá el ítem pre-cargado y podrán ver los metadatos.
3. Si el objeto estuviera en condiciones de mostrarse en el RIA, hacer clic en "Aprobar ítem".

Acciones posibles para esta tarea:

Si ha revisado el ítem y lo considera adecuado para la colección, seleccione "Aprobar".	<a href="#">Aprobar ítem</a>
Si ha revisado el ítem y ha encontrado que <b>no</b> es conveniente incluirlo en la colección, elija "Rechazar". Se le pedirá que explique por qué el ítem no es adecuado, y qué debe cambiar el remitente para reenviarlo	<a href="#">Rechazar ítem</a>
Elija esta opción para corregir o editar los metadatos del ítem.	<a href="#">Editar metadatos</a>
Para devolver la tarea a la cola de modo que otra persona pueda terminar la tarea de revisión, use esta opción.	<a href="#">Devolver a la cola</a>
<a href="#">Cancelar</a>	

También se puede **rechazar** o **editar** los metadatos si consideran necesario.

4. A la persona que lo publicó, le llegará un mail avisando que su trabajo fue aprobado y ya se encuentra disponible en el repositorio.