

**Creación de un USUARIO y ENVÍO DE ARCHIVOS  
para el “Repositorio de Materiales Didácticos  
de la Facultad de Educación”**

**REPOSITORIO KÉRWA**

## Crear un usuario para el Repositorio de Materiales Didácticos de la Facultad de Educación

Para enviar documentos al Repositorio de Materiales Didácticos de la Facultad de Educación es necesario registrarse y crear un usuario. Para ello, **ingrese al Repositorio Institucional Kérwá** disponible en: <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/>. Una vez en el sitio web, oprima el botón de "Acceder", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla (como se muestra en la imagen inferior).



Imagen 1: Ingreso al sistema  
Fuente: Elaboración propia

Aparecerá la pantalla de registro, según se muestra en la Imagen 2. En la sección de "Registrar un nuevo usuario" presione la opción "Pulse aquí para registrarse".



Imagen 2: Registrarse  
Fuente: Elaboración propia.

Seguidamente, como primer paso, deberá **ingresar una dirección de correo electrónico** (Imagen 3), en este caso se puede utilizar el correo institucional u otra cuenta que posea.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Sobre Kérwá

**Kérwá** repositorio **REPOSITORIO** INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Repositorio Kérwá / Registro de usuario nuevo

## Registro de nuevo usuario

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Escriba su dirección de correo y presione el botón Registro. El sistema enviará un enlace a su correo. Después de terminar el registro, el sistema tardará unos minutos en habilitar su cuenta para el envío de documentos.

Dirección de correo electrónico: \*

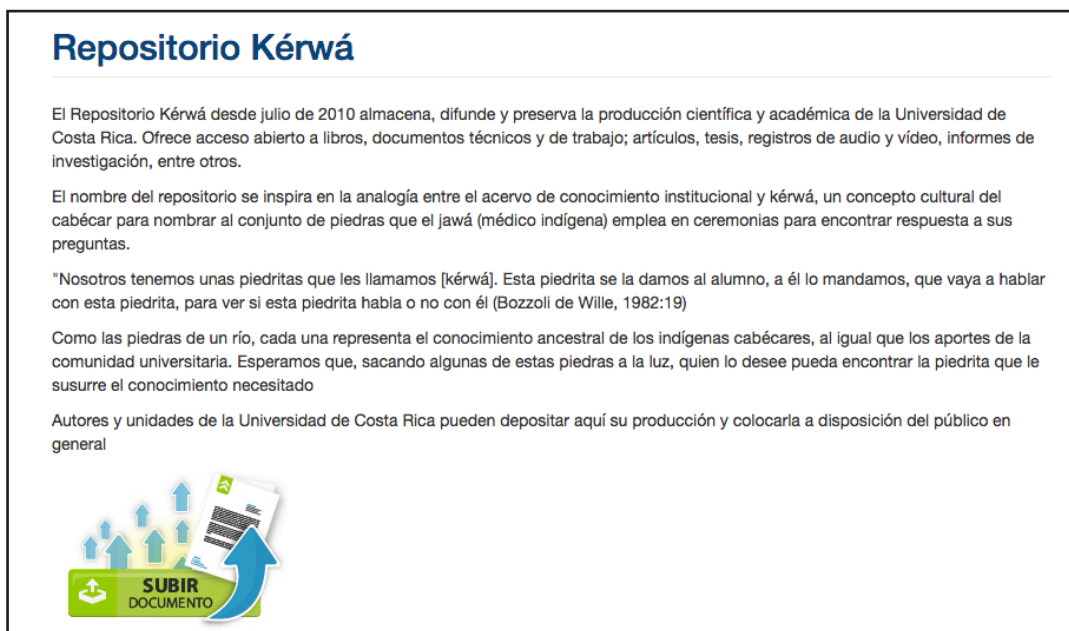
Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.

Registro

Imagen 3: Correo Electrónico

Fuente: Elaboración propia

Una vez enviado el correo electrónico, el sistema le notificará en la cuenta registrada. Le llegará un hipervínculo (URL) con otras indicaciones de registro; siga las instrucciones para completar el proceso de registro de usuario del Repositorio Institucional Kérwá. Con este usuario **podrá subir documentos al Repositorio de Materiales Didácticos de la Facultad de Educación.**



## Repositorio Kérwá

El Repositorio Kérwá desde julio de 2010 almacena, difunde y preserva la producción científica y académica de la Universidad de Costa Rica. Ofrece acceso abierto a libros, documentos técnicos y de trabajo; artículos, tesis, registros de audio y vídeo, informes de investigación, entre otros.

El nombre del repositorio se inspira en la analogía entre el acervo de conocimiento institucional y kérwá, un concepto cultural del cabécar para nombrar al conjunto de piedras que el jawá (médico indígena) emplea en ceremonias para encontrar respuesta a sus preguntas.

"Nosotros tenemos unas piedritas que les llamamos [kérwá]. Esta piedrita se la damos al alumno, a él lo mandamos, que vaya a hablar con esta piedrita, para ver si esta piedrita habla o no con él (Bozzoli de Wille, 1982:19)

Como las piedras de un río, cada una representa el conocimiento ancestral de los indígenas cabécares, al igual que los aportes de la comunidad universitaria. Esperamos que, sacando algunas de estas piedras a la luz, quien lo desee pueda encontrar la piedrita que le susurre el conocimiento necesitado

Autores y unidades de la Universidad de Costa Rica pueden depositar aquí su producción y colocarla a disposición del público en general

**SUBIR DOCUMENTO**

Imagen 4: Ingreso a Kerwa

Fuente: Elaboración propia

## Envío de documentos al Repositorio de Materiales Didácticos de la Facultad de Educación

Una vez ingresa con un usuario del Repositorio Institucional Kérwá, puede subir el material didáctico que desea dejar disponible en este espacio.

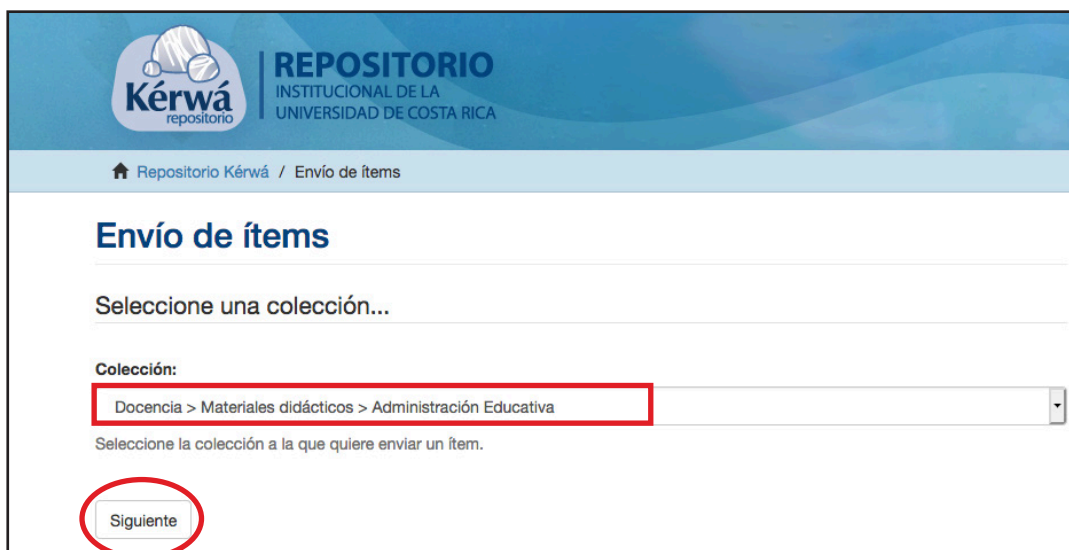
En la página principal del Repositorio se despliega un botón que le permitirá colgar su material, en el aparece la leyenda: "Subir el material" (Imagen 5).

También se pueden observar las comunidades que conforman el Repositorio Institucional Kérwá. Para



Imagen 5: Subir material Kérwá  
Fuente: Elaboración propia

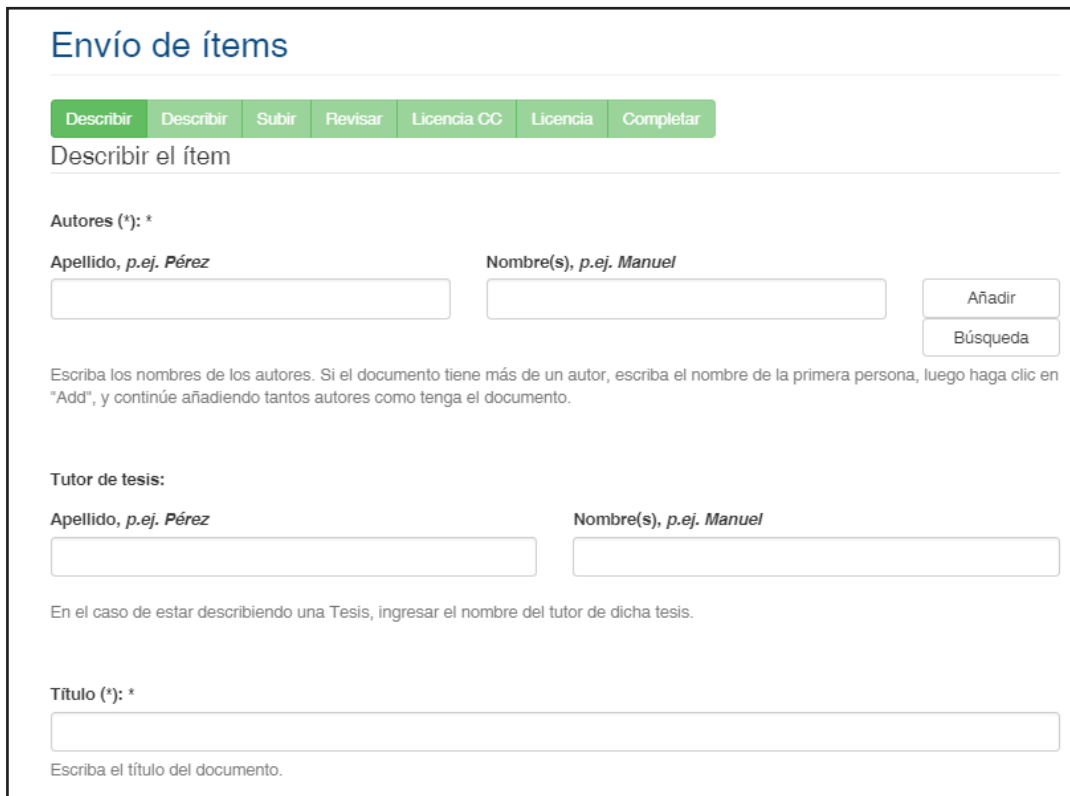
Una vez oprima el botón "Subir material" continuará el proceso de envío de materiales. Inmediatamente ingresará al área: **Envío de ítems**; en esta etapa el primer paso es la selección de la comunidad a la que pertenece el trabajo que se desea enviar. Se despliega una lista donde se puede seleccionar la colección, una vez elegida se oprime "Siguiete"; observe el ejemplo de la imagen 6, donde se escoge Administración Educativa, que sigue la ruta: **Docencia/Materiales Didácticos/Administración Educativa**.



Seleccione la colección que describa su material. Si no lo hace **DEBERÁ** enviar de nuevo el material y repetir el procedimiento.

Imagen 6: Selección de colección  
Fuente: Elaboración propia

La siguiente interfaz que se despliega será: "Describir el ítem", como se presenta en la Imagen 7. En este espacio se debe de ingresar los datos del documento, los datos mínimos que se deben de ingresar son: Autor, Título y Fecha de publicación que vienen a ser los principales; de este espacio se presentan dos páginas para describir el documento.



**Envío de ítems**

Describir | Describir | Subir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

Describir el ítem

**Autores (\*): \***

Apellido, p.ej. Pérez      Nombre(s), p.ej. Manuel

Escriba los nombres de los autores. Si el documento tiene más de un autor, escriba el nombre de la primera persona, luego haga clic en "Add", y continúe añadiendo tantos autores como tenga el documento.

**Tutor de tesis:**

Apellido, p.ej. Pérez      Nombre(s), p.ej. Manuel

En el caso de estar describiendo una Tesis, ingresar el nombre del tutor de dicha tesis.

**Título (\*): \***

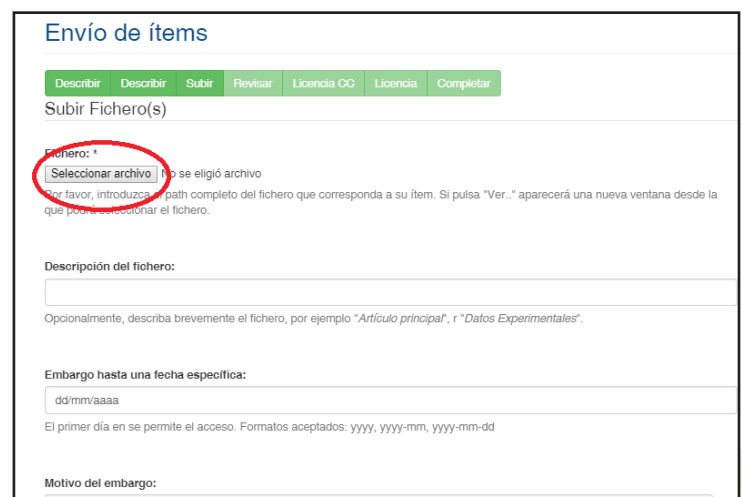
Escriba el título del documento.

Imagen 7: Describir el ítem  
Fuente: Elaboración propia

A continuación, se procede a seleccionar el documento que se desea subir. En la Imagen 8 se muestra cómo hacerlo al oprimir "Subir fichero".

En la sección de "Embargo hasta una fecha específica", este campo se refiere a la fecha hasta la que se permite visualizar el documento en el RIK (No se relaciona con la previa aprobación del documento).

Para finalizar este proceso, el sistema le presenta la información general del documento a enviar mediante la opción "Revisar envío", como se observa en la imagen 9.



**Envío de ítems**

Describir | Describir | Subir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

Subir Fichero(s)

**Fichero: \***

No se eligió archivo

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver..." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

**Descripción del fichero:**

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos Experimentales".

**Embargo hasta una fecha específica:**

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

**Motivo del embargo:**

Imagen 8: Subir fichero  
Fuente: Elaboración propia

### Envío de ítems

[Describir](#) [Describir](#) [Subir](#) [Revisar](#) [Licencia CC](#) [Licencia](#) [Completar](#)

#### Revisar envío

Describir el ítem

**Autores (\*)**: Blanco Sánchez, Isabel

**Título (\*)**: Recursos didácticos para fortalecer la enseñanza-aprendizaje de la economía

**Fecha de publicación (\*)**: 2018

Describir el ítem

Subir Fichero(s)

[Urb en CentroAmer.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

Imagen 9: Revisar envío  
Fuente: Elaboración propia

Luego de comprobar la información completada, se oprime el botón "Siguiente" y se presenta una pantalla donde se elige el tipo de licencia que se le desea asignar al recurso que va a compartir, tal y como se presenta en la Imagen 10.

### Envío de ítems

[Describir](#) [Describir](#) [Subir](#) [Revisar](#) [Licencia CC](#) [Licencia](#) [Completar](#)

#### Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia [Creative Commons](#). Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

**Tipo de Licencia:**

Seleccione o modifique la licencia... ▼

Seleccione o modifique la licencia...

Dominio Público

Creative Commons

Sin licencia Creative Commons

Imagen 10: Licencia  
Fuente: Elaboración propia

# Repositorio de EDUCACIÓN con KÉRWÁ

Para completar el envío es necesario “Conceder la licencia de distribución” que aparece en el último paso. Lea con detenimiento la “Licencia de Distribución” y elija “completar envío”; en la siguiente interfaz encontrará la confirmación del envío del material didáctico digital para revisión. Observe el mensaje, como aparece en la Imagen 11 y 12.

Estos incluyen información sensible (personas) o privilegiada (organizaciones), existencia de convenios o contratos que dan origen a la relación con la Universidad para decidir su manejo o porque se ha obtenido la autorización de los estudiantes cuando estos son los tutores.

Conozco y apruebo que:

El Repositorio Kérwá de la Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de retirar el acceso al trabajo depositado cuando se detecte que los derechos de propiedad intelectual han sido infringidos o apelando a otros compromisos legales, profesionales y/o administrativos.

La Universidad de Costa Rica no hará ninguna alteración diferente a las permitidas en esta licencia a la obra depositada.

La Universidad de Costa Rica no se hace responsable por la pérdida o daños sufridos en relación con el trabajo depositado o datos relacionados.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior   Guardar / Salir   Completar el envío

Imagen 11 y 12: Conceder Licencia  
Fuente: Elaboración propia



**REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Repositorio Kérwá / Envío

## Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi Kérwá'.

[Ir a la página de envíos](#)

En este punto, como usuario cuenta con varias opciones. Una de ellas es “Ir a la página de envíos”, donde podrá seleccionar entre: “Envíos en revisión”, que son los archivos que ha enviado para compartir o “Envíos no terminados” que son los que quedan guardados y pueden enviarse en cualquier momento.

Repositorio Kérwá / Envíos

### Envíos & tareas del flujo de trabajo

#### Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría [comenzar otro envío](#).

Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> Sin título	Administración Educativa	correo electrónico: Christian Arce Rodríguez
<input type="checkbox"/> Recursos didácticos para fortalecer la enseñanza-a...	Administración Educativa	correo electrónico: Christian Arce Rodríguez

#### Envíos en revisión

Estos son los envíos completados que están siendo revisados por los responsables de la colección.

Título	Colección	Estado
Didáctica General	Orientación	En espera de revisión del editor

Búsquedas

LISTAR

**Todo Kérwá**

Comunidades & Colecciones

Titulos

Autores

Palabra clave

Por procedencia

Por tipo

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

Imagen 13: Conceder Licencia  
Fuente: Elaboración propia

Finalizada esta etapa, el Repositorio de estará comunicando con la persona por medio del correo electrónico para informarle acerca del estatus de su envío. Ya sea que se solicite correcciones, sea el rechazo o reciba la aceptación del material didáctico.



## CRÉDITOS

Redacción principal: Christian Arce Rodríguez, 2018  
Revisión editorial, redacción y diagramación: Karol Ríos Cortés, 2020



Licencia de Creative Commons  
Creación de un USUARIO y ENVÍO DE ARCHIVOS para el  
“Repositorio de Materiales Didácticos de la Facultad de Educación”  
by Christian Arce Rodríguez, Karol Ríos Cortés is licensed  
under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0  
Internacional License.  
Creado a partir de la obra en <http://facultadeduccion.ucr.ac.cr>.