

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
Departamento de Electrónica

**Instructivo para la utilización de la base de datos
de publicaciones del Departamento de Electrónica**

<http://altair.elo.utfsm.cl/>

Sebastián Pulgar Lizana
[spulgar\[@\]elo.utfsm.cl](mailto:spulgar[@]elo.utfsm.cl)
Febrero 2008 v1.0

Índice

1. Introducción	1
2. Inicio	2
2.1. Búsqueda	2
2.2. Selección de publicaciones	3
2.2.1. Selección de grupos de publicaciones	4
2.2.2. Formas de visualización	4
2.3. Registro de usuarios	5
2.3.1. Crear una nueva cuenta	6
2.3.2. ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?	6
3. Cómo ingresar una publicación	8
3.1. Article (Journal)	9
3.2. Book	9
3.3. Booklet	9
3.4. Inbook	9
3.5. Incollection	9
3.6. Inproceedings or Conference	10
3.7. Manual	10
3.8. Mastersthesis	10
3.9. Misc	10
3.10. Phdthesis	10
3.11. Proceedings	10
3.12. Techreport	11
3.13. Unpublished	11
4. Cómo editar una publicación	12
5. Cómo eliminar una publicación	12

1. Introducción

El presente Instructivo para la utilización de la base de datos de publicaciones del Departamento de Electrónica, tiene como objetivo proporcionar la ayuda necesaria a las personas responsables de la actualización de esta base de datos, tanto en la modificación de información ya existente, como en el ingreso de nuevas publicaciones.

La dirección web <http://altair.elo.utfsm.cl/> lleva a la página de inicio que muestra la figura 1, en la cual se observan los documentos de trabajo realizados por miembros del Departamento de Electrónica. Entre éstos, se encuentra la base de datos de publicaciones del departamento, la cual es de libre acceso para la búsqueda de información sobre publicaciones en revistas, conferencias, manuales, tesis de grado y libros, entre otros.

Para facilitar la lectura del Instructivo, cada figura tiene un link a la sección de la cual ha sido referenciada.



Figura 1: [Página de Inicio](#).(Volver a sección 1)

2. Inicio

En la página inicial mostrada en la figura 1, se encuentra el link a la [base de datos de publicaciones](#) del Departamento de Electrónica. Ingresando a esta sección se observa el índice general (ver figura 2) que muestra las distintas formas en que está organizada la información existente en la base de datos (año, autor, categoría y *keyword*) a demás de las opciones de búsqueda, selección de publicaciones y registro de usuarios.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://altair.elo.utfsm.cl/public_eio/index.php. The page title is 'DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA' and the subtitle is 'Departamento de Electronica UTFSM Publications - Index (All publications)'. The page includes a search bar with a dropdown menu set to 'All' and a 'Go' button. Below the search bar, there are two main sections: 'Selection by Year' and 'Selection by Author'. The 'Selection by Year' section displays a grid of years from 1950 to 2008. The 'Selection by Author' section displays a grid of author names under the letters A through Z.

Selection by Year				
2008	2007	2006	2005	2004
2003	2002	2001	2000	1999
1998	1997	1996	1995	1994
1993	1992	1991	1990	1989
1988	1987	1986	1985	1984
1983	1982	1981	1980	1979
1978	1977	1976	1975	1974
1973	1972	1970	1967	1966
1965	1964	1963	1962	1961
1960	1959	1958	1957	1951
1950				

Selection by Author																									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
							A	C Acevedo	J Aguilera	J.C. Agüero	L. Akumada														
								A Alarcón	M Alcayaga	E Aliste	F Allendes														
								A Alvarado	H Antillanca	J Arancibia	P Arancibia														
								J Aranda	C Araneda	M. Aravena	J Araya														
								H Araya	M. Arenas	M Argandoña	T. Arredondo														
								G Atkin																	
							B	V Babarovich	R Baeza	C Barrera	A Barria														
								S Barriga	M Barrios	R Bernal	J Berrios														
								F Bobadilla	M Bonati	K.J. Bradley	C. Bravo														

Figura 2: Índice general de la base de datos de publicaciones. (Volver a sección 2)

2.1. Búsqueda

Estando en la página que muestra el índice general de la base de datos, se puede buscar directamente cualquier grupo de publicaciones, sabiendo uno de los datos que corresponda a alguna de las formas en que está organizado el índice. Solo basta seleccionar el año, autor, categoría o *keyword* por el que se desea buscar. La figura 3 muestra un ejemplo donde se buscó todos los libros que han sido publicados por miembros del Departamento, seleccionando la opción *Book*.

Con el objetivo de hacer más rápida la búsqueda de determinadas publicaciones, el sitio cuenta, además de la búsqueda general, con la opción de búsqueda por campos. La figura 4 muestra las opciones de búsqueda: All, Authors, Titles, Conferences, Journals, Keywords,

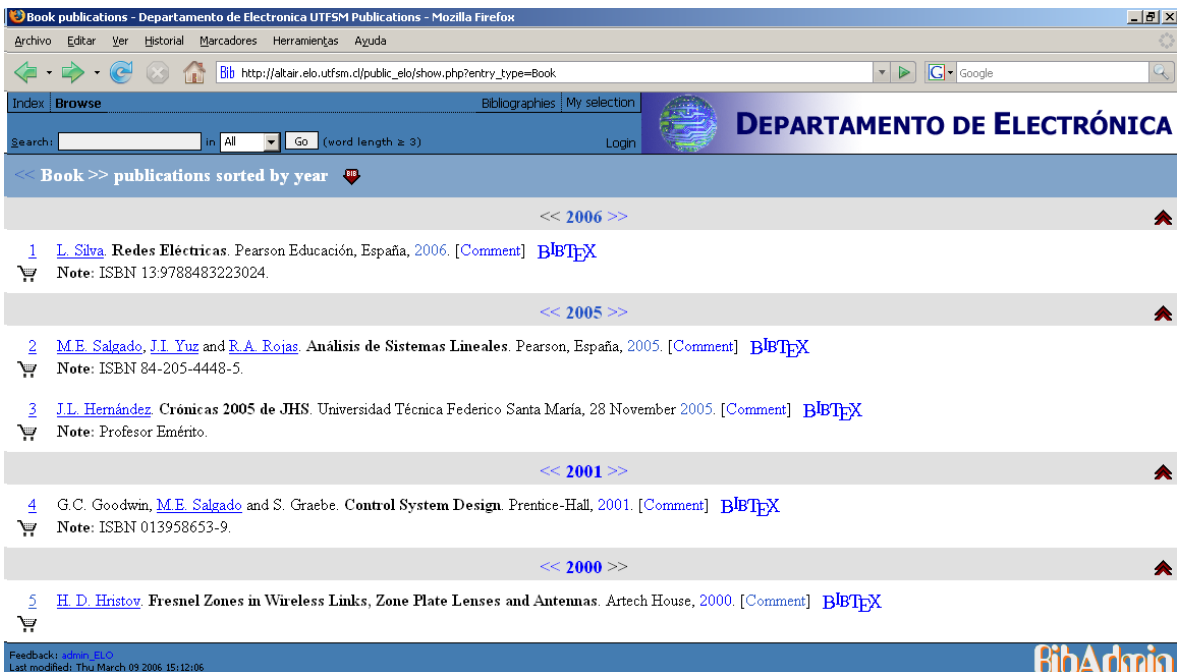


Figura 3: Ejemplo de búsqueda directa por libro.(Volver a sección 2.1)

Comments.

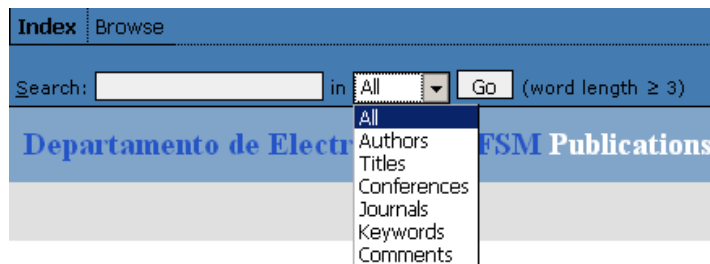


Figura 4: Buscador.(Volver a sección 2.1)

Un ejemplo de la forma en que entrega los resultados el buscador se muestra en la figura 5, donde se buscó por autor el nombre de un académico.

2.2. Selección de publicaciones

Luego de haber utilizado algún método de búsqueda para encontrar la publicación deseada, basta hacer click sobre ésta para verla de forma individual y seleccionar un tipo de visualización. Además, existe la opción de descargar la información correspondiente a la publicación seleccionada, en un archivo con formato BibTeX, utilizando el icono *BIB* que se encuentra sobre los datos de la publicación.

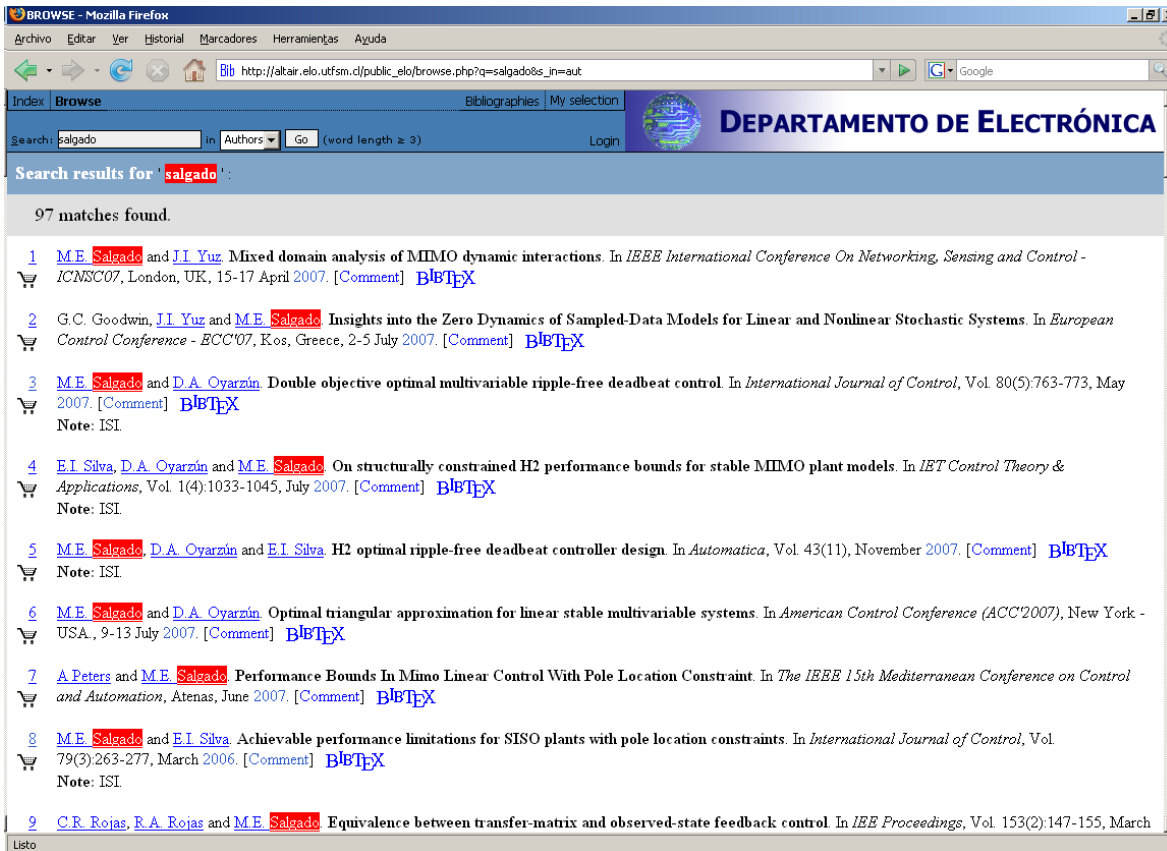


Figura 5: Ejemplo de la entrega de resultados del buscador.(Volver a sección 2.1)

2.2.1. Selección de grupos de publicaciones

La base de datos tiene la opción de seleccionar varias publicaciones a la vez. Para generar esta selección se debe hacer click sobre el icono con forma de carro que está al costado izquierdo de los datos de cada publicación que se desea adjuntar al grupo. Luego se debe acceder a la sección *My selection*, donde aparecerán todas las publicaciones seleccionadas anteriormente. Para descargar el grupo de publicaciones en un archivo formato BibTeX, se deben confirmar cada publicación a descargar clickeando la casilla que está al costado izquierdo de los datos, y posteriormente utilizar el icono *Download* que se encuentra sobre los datos de la selección.

La figura 6 muestra un ejemplo de descarga de un archivo formato BibTeX, del grupo de publicaciones seleccionadas.

2.2.2. Formas de visualización

Las posibles formas de visualización de las publicaciones son en formato Html y BibTeX. Por defecto, el sitio muestra la información en formato Html, pero también se puede ver solo en BibTeX o ambas. Para cambiar entre los distintos formatos basta con seleccionar el tipo de visualización que se requiere (ver figura 7).

La figura 8 muestra un ejemplo de visualización en los dos formatos posibles.

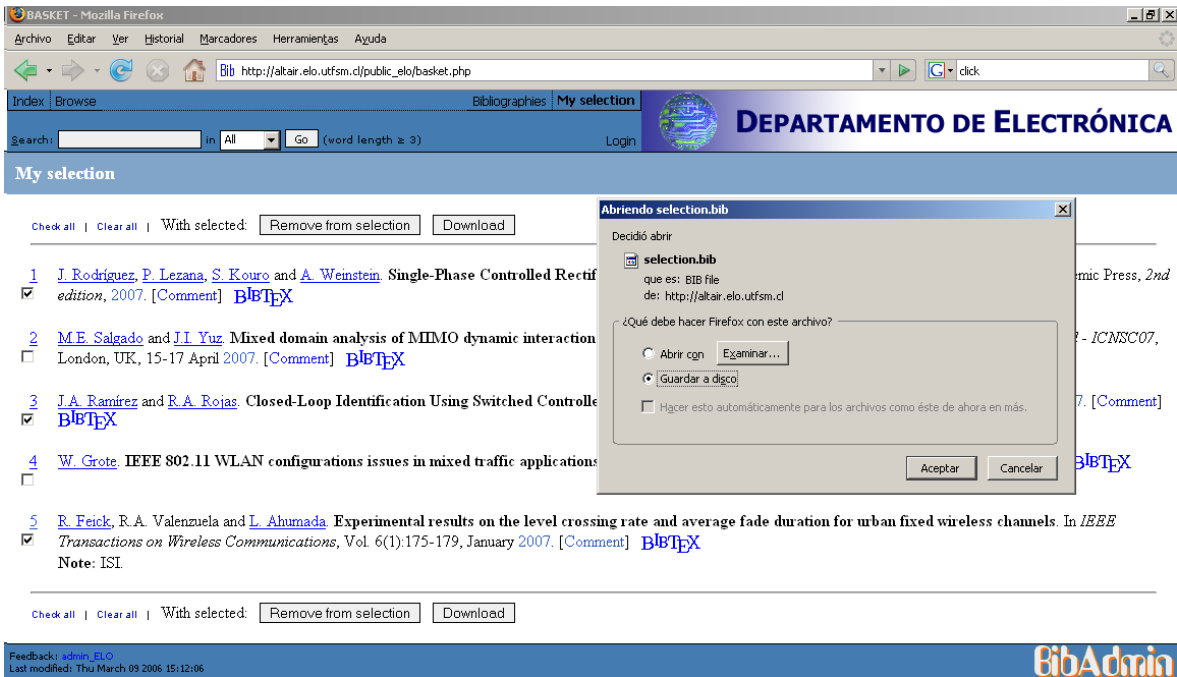


Figura 6: Ejemplo de descarga para un grupo de publicaciones. (Volver a sección 2.2.1)

Type : [Html](#) | [Bib](#) | [Both](#)

Figura 7: Tipos de visualización. (Volver a sección 2.2.2)

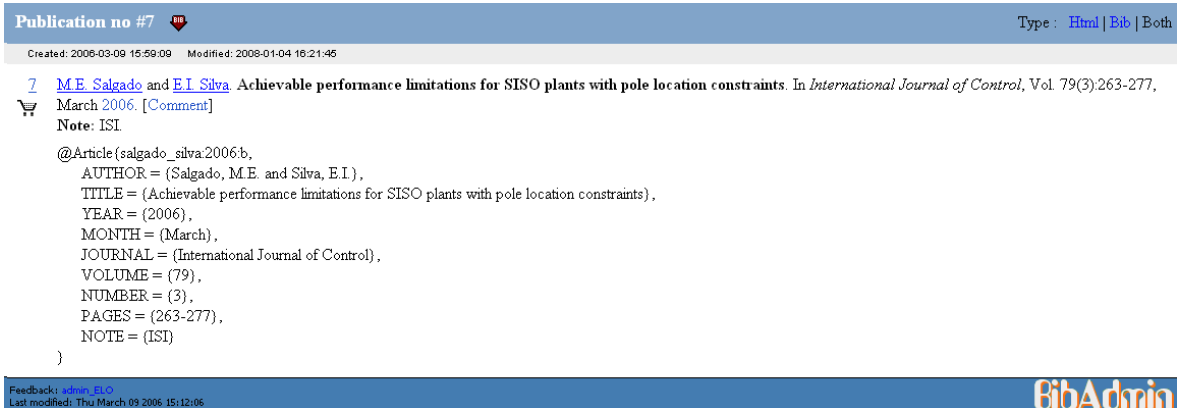


Figura 8: Ejemplo de visualización en formato Html y BibTeX. (Volver a sección 2.2.2)

2.3. Registro de usuarios

Para tener pleno acceso a la base de datos de publicaciones es necesario tener una cuenta de usuario, ya que solo las personas registradas pueden ingresar, modificar o eliminar información de alguna publicación. Estas acciones que se harán permanentes después de ser confirmadas

por el administrador del sitio.

Los usuarios registrados solo deben acceder a la sección *Login* (ver figura 9) e ingresar sus datos, nombre de usuario y contraseña, para iniciar la sesión.

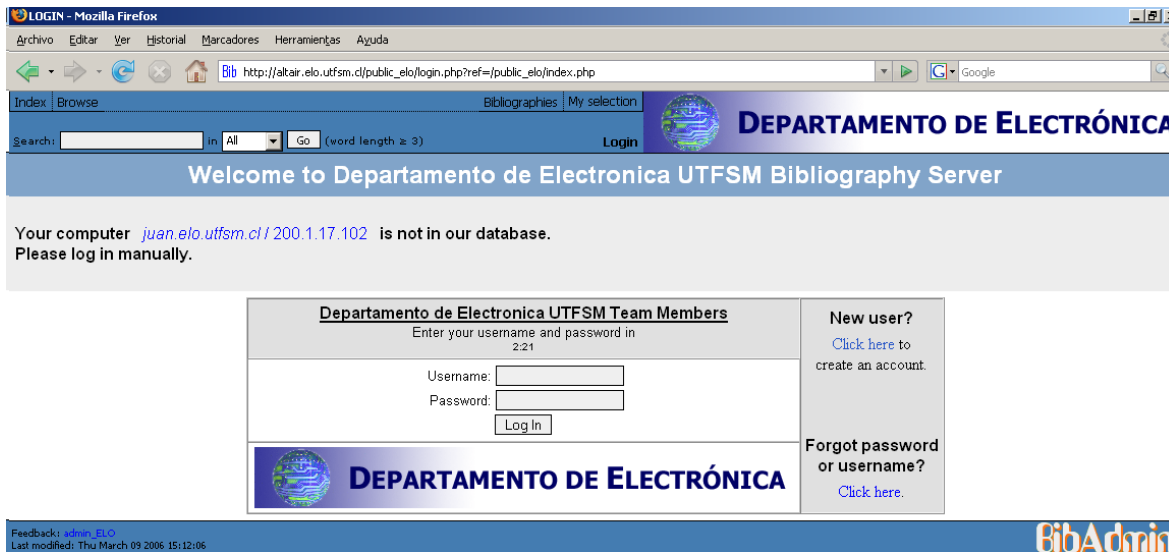


Figura 9: Sección de Registro de la base de datos de publicaciones. (Volver a sección 2.3)

2.3.1. Crear una nueva cuenta

Para crear una cuenta, hay que ingresar a la sección *Login*, y luego registrarse como nuevo usuario (*New user?*) llenando el formulario que muestra la figura 10. Posteriormente hay que esperar el e-mail de activación de la cuenta para comenzar a utilizarla.

2.3.2. ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

En caso de pérdida de algún dato de registro, como la contraseña o el nombre de usuario, éstos pueden ser recuperados ingresando a la sección *Login* y después a *Forgot password or username?*

La figura 11, muestra las opciones de recuperación de datos que entrega el sitio.

Create a new account:

First name:
Last name:
Username: (max 50 chars)
e-Mail:
Password:
Re-type password:
Password hint:

Feedback: [admin_ELO](#)
 Last modified: Thu March 09 2006 15:12:06

Figura 10: [Formulario de registro para usuarios nuevos.](#) (Volver a sección 2.3.1)

Departamento de Electronica UTFSM Team Members

Retrieve your password or username in
2:54

If you've forgotten the password to your account, you must enter your username or your email address and a new password will be generated and send to your email address.

If you've forgotten your username you can retrieve it by entering your email address as provided at your registration.

Choose one of the following options:

Forgot your password?

Enter your **Username:**

OR

Enter your **Email Address:**

OR

Forgot your username?

Enter your **Email Address:**

Figura 11: [Formulario para recuperar nombre de usuario o contraseña.](#) (Volver a sección 2.3.2)

3. Cómo ingresar una publicación

Para ingresar una publicación es necesario tener una cuenta de usuario (ver sección 2.3). Estando en la sesión, se debe acceder a la sección *Add* (ver figura 12) y elegir una de las opciones para ingresar la información: cargando un archivo en formato BibTeX, escribiendo cada uno de los datos en formato BibTeX o, ingresando el tipo de publicación y los datos manualmente en un formulario. Las dos primeras opciones son simples de realizar y luego de cargar la información solo hay que esperar la confirmación de la operación. La tercera opción permite ingresar todos los datos manualmente, eligiendo en primera instancia el tipo de publicación desde la lista desplegable (ver figura 13). En general, para todos los tipos de publicaciones existen tres tipos de campos: obligatorios, opcionales, y de información. Los campos obligatorios son necesarios, ya que si alguno de ellos no está completo la publicación no quedará guardada. Los campos opcionales no son necesarios para completar el ingreso de la publicación, al igual que los de información.

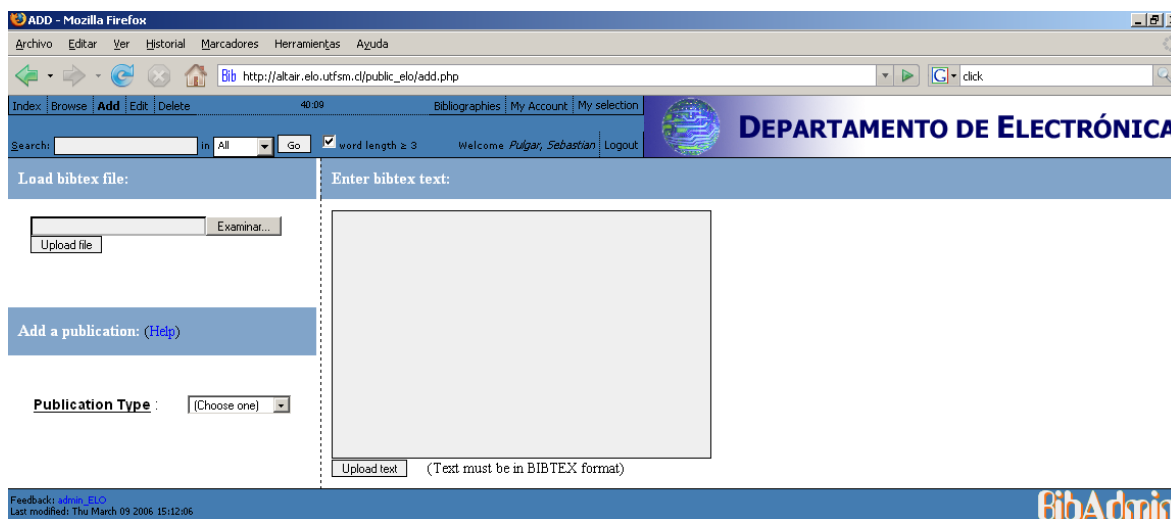


Figura 12: Sección *Add* para ingresar una publicación.(Volver a sección 3)

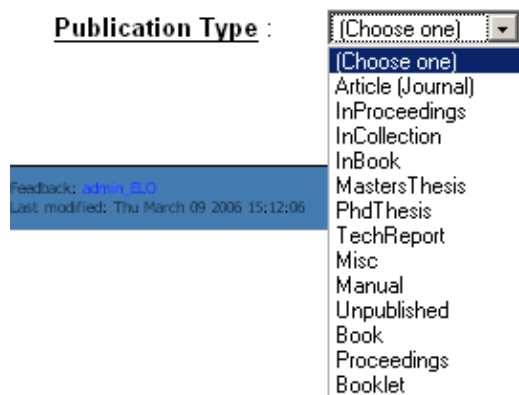


Figura 13: Tipos de publicaciones disponibles.(Volver a sección 3)

A continuación se detallan los distintos tipos de artículos, junto a sus campos obligatorios y opcionales.

3.1. Article (Journal)

Un artículo de una revista o *Journal*.

Campos Obligatorios: author, title, journal, year.

Campos Opcionales: volume, number, pages, month, note.

Para diferenciar los artículos en revistas no indexadas de las indexadas, estos últimos deben llevar la sigla **ISI** en el campo *Note*.

3.2. Book

Un libro con un editor.

Campos Obligatorios: author or editor, title, publisher, year.

Campos Opcionales: volume or number, series, address, edition, month, note.

3.3. Booklet

Una obra que se ha impreso y encuadrado, pero sin un nombre de editor o institución patrocinadora.

Campos Obligatorios: title.

Campos Opcionales: author, howpublished, address, month, year, note.

3.4. Inbook

Una parte de un libro, que puede ser un capítulo o sección, y/o un rango de páginas.

Campos Obligatorios: author or editor, title, chapter and/or pages, publisher, year.

Campos Opcionales: volume or number, series, type, address, edition, month, note.

3.5. Incollection

Una parte de un libro que tiene su propio título.

Campos Obligatorios: author, title, booktitle, publisher, year.

Campos Opcionales: editor, volume or number, series, type, chapter, pages, address, edition, month, note.

3.6. Inproceedings or Conference

Un artículo en una conferencia.

Campos Obligatorios: author, title, booktitle, year.

Campos Opcionales: editor, volume or number, series, pages, address, month, organization, publisher, note.

Para diferenciar las conferencias internacionales de las nacionales, estas últimas deben llevar la sigla **CN** en el campo *Note*.

3.7. Manual

Manual técnico.

Campos Obligatorios: title.

Campos Opcionales: author, organization, address, edition, month, year, note.

3.8. Mastersthesis

Una Tesis de Magister.

Campos Obligatorios: author, title, school, year.

Campos Opcionales: type, address, month, note.

3.9. Misc

Misceláneo. Use este tipo, cuando no exista otro que se adapte.

Campos Obligatorios: none.

Campos Opcionales: author, title, howpublished, month, year, note.

3.10. Phdthesis

Una Tesis de PhD.

Campos Obligatorios: author, title, school, year.

Campos Opcionales: type, address, month, note.

3.11. Proceedings

Actas de una conferencia.

Campos Obligatorios: title, year.

Campos Opcionales: editor, volume or number, series, address, month, organization, publisher, note.

3.12. Techreport

Un informe técnico publicado por alguna Escuela u otra institución, usualmente dentro de una serie numerada.

Campos Obligatorios: author, title, institution, year.

Campos Opcionales: type, number, address, month, note.

3.13. Unpublished

Un documento con autor y titulo, pero que no esté formalmente publicado.

Campos Obligatorios: author, title, note.

Campos Opcionales: month, year.

Los campos de información son iguales para todos los tipos de publicación, y se pueden observar en la figura 14.

The screenshot shows a web form titled "Information fields" with a blue header. The form contains several sections:

- Other Keywords (comma separated):** A text input field.
- Uri:** A text input field with a small icon, and an "Access:" dropdown menu set to "Departamento de Electronica UTFSM only".
- Pdf:** A text input field with a PDF icon, an "Access:" dropdown menu set to "Departamento de Electronica UTFSM only", and an "Upload PDF:" field with an "Examinar..." button.
- Ps:** A text input field with a PS icon, an "Access:" dropdown menu set to "Departamento de Electronica UTFSM only", and an "Upload PS:" field with an "Examinar..." button.
- Slides (.pdf .pps .html format):** A text input field with a Slides icon, an "Access:" dropdown menu set to "Departamento de Electronica UTFSM only", and an "Upload Slides:" field with an "Examinar..." button.
- Abstract:** A large text area.
- Add comment:** A text input field and an "Access:" dropdown menu set to "Me only".

Figura 14: Campos de información para todos los tipos de publicación.(Volver a sección 3)

La figura 15 muestra un ejemplo del ingreso de datos en los campos obligatorios de una publicación de tipo Artículo. Cabe destacar que los nombres de los autores se pueden elegir de la lista desplegable que allí aparece, sin embargo, en el caso que no existiera el nombre buscado, se puede ingresar manualmente en los campos *First Name*, el que por convención es solo la primera letra del nombre en mayúscula, y *Last Name*. El campo *Citation*, debe

ser ingresado en el formato: *Autor(es):Revista:Año:a/b/c.....*. Posteriormente se debe hacer click en *Save* para que los datos se carguen y la publicación quede guardada. Un mensaje de verificación de la nueva publicación aparecerá en la pantalla cuando los datos se carguen correctamente.

Save Reset Cancel Show all fields

Publication Type Article (Journal): Article (Journal)

Required fields

Authors : More authors

#1: Salgado M.E. M-E_Salgado
First Name: Last Name: Status: Actual Departamento de Electronica UTFSM member

#2: Silva E.I. E-I_Silva
First Name: Last Name: Status: Actual Departamento de Electronica UTFSM member

Title: Achievable performance limitations for SISO plants with pole location constraints

Journal: International Journal of Control

Year: 2006

Citation: salgado_silva:2006:b Ex: Author(s):YEAR:a/b/c/...

Figura 15: Ejemplo de datos en campos obligatorios para una publicación tipo Artículo. (Volver a sección 3)

4. Cómo editar una publicación

Para editar una publicación es necesario tener una cuenta de usuario (ver sección 2.3). Estando en la sesión, se debe seleccionar la publicación que se desea editar y hacer click en el icono con forma de lapiz ubicado al costado izquierdo de los datos, lo que abrirá la misma ventana con los campos mencionados en la sección 3. Posteriormente basta con editar los campos que sea necesario y hacer click en *Save*. Si no se desea editar ningún campo, se debe hacer click en *Cancel*.

5. Cómo eliminar una publicación

Para eliminar una publicación es necesario tener una cuenta de usuario (ver sección 2.3). Estando en la sesión, se debe seleccionar la publicación que se desea eliminar y hacer click en el icono con forma de papelera ubicado al costado izquierdo de los datos, lo que abrirá una ventana de confirmación para eliminar la publicación seleccionada.