

Universitat Politècnica de Valencia

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática.

Ingeniería Técnica Superior en Informática de Gestión



Proyecto Final de Carrera

“Desarrollo de una solución Tic para la gestión de documentación para Cáritas.”

Autor: Víctor Rodríguez Escribano

Tutor: Diego Álvarez Sánchez

Fecha: 24 de Septiembre de 2012

Agradecimientos

Como bien dice el dicho, es de buen nacido el ser agradecido. Me gustaría agradecer con todo mi corazón a todas aquellas personas que me han ayudado a llegar donde ahora estoy. Y estas personas son:

- Mi tutor, Diego Álvarez Sánchez, sin él esto no hubiera podido salir hacia delante. No solo por su participación en el proyecto, si no por todas esas horas de consejos que me ha dado y por toda esa paciencia que ha tenido conmigo.
- Mis “clientes”, a Nuria y a Fani, que siempre han estado con una sonrisa en la boca cuando iba a hablar con ellas. Que pese a que yo les hablaba en marciano y ellas son de venus, intentaban entender lo que les decía.
- Mis compañeros de carrera y amigos, sin su apoyo durante este último año no hubiera podido acabar esto porque sin alguien en que apoyarse no siempre nos podemos levantar.
- Mi novia, Anabel, porque sin ella hubiera abandonado a las primeras de cambio, por todas las horas que ha estado a mi lado ayudandome a escribir y a revisar. Por todas la veces que me ha motivado a que siguiera trabajando.
- Y por último pero no menos importante a mis padres, que aunque suene a tópico me han dado la vida. Gracias a mi madre por ser tan pesada como es y darme la tabarra para que trabaje, su esfuerzo vale por mil. Y a mi padre por decirme una y otra vez que estudie, probablemente sin él también hubiera abandonado.

A todas esas personas gracias por estar a mi lado durante este tiempo.

INDICE.

1. INTRODUCCION.....	3
1.1 Origen del proyecto.....	3
1.2 Justificación del proyecto.....	4
1.3 Descripción general del proyecto.....	4
1.4 Metodología de trabajo.....	4
1.4.1. Definición.....	5
1.4.2. Planificación temporal.....	5
2. FASE DE ESTUDIO.....	6
2.1 Problema con la gestión de la comunicación externa vía correo electrónico	7
2.2 Problema con la edición simultanea de documentos digitales.....	8
2.3 Problema con la gestión y el almacenamiento de archivos multimedia.....	9
3. SOLUCIONES PRPUESTAS PARA LOS PROBLEMAS.....	10
3.1 Solución para: Problemas con la con la edición simultanea de documentos digitales.....	10
3.1.1. Análisis de soluciones.....	10
1. Ficha Microsft Web App.....	12
2. Ficha Zoho Writer.....	13
3. Ficha Thinkfree.....	14
4. Ficha Writeboard.....	15
3.1.2. Selección de soluciones.....	16
3.1.3. Plan de implantación.....	17
3.2 Solución para: Problemas con la gestion y almacenamiento de archivos multimedia.....	19
3.2.1. Análisis de soluciones.....	19
1. Ficha Eprints.....	21
2. Ficha Dspace.....	22
3. Ficha Zoho Docs.....	23
4. Ficha CRX.....	23
5. Ficha Greenstone.....	23
6. Ficha Artifactory.....	23
3.2.2. Selección de soluciones.....	24
3.2.3. Plan de implantación.....	25
4. CONCLUSIÓN.....	27
5. BIBLIOGRAFIA.....	29
6. ANEXOS.....	30

1. Introducción.

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han provocado un gran impacto en el ámbito social, económico, político y cultural, es decir, el fenómeno de la Globalización, con el que no existen barreras espaciales para acceder a la información; y tienen como características la inmaterialidad, la instantaneidad, la interactividad y la posibilidad de información multimedia.

Todo parece indicar que estamos viviendo una época de innovaciones profundas que implican cambios en todas las dimensiones de la realidad. En tal sentido, puede señalarse que las TIC's son la base de un nuevo tipo de relaciones hasta ahora sólo incipientemente desarrolladas; las relaciones de red.

1.1. Origen del Proyecto.

Este proyecto surge de una iniciativa de colaboración entre la Universidad Politécnica de Valencia y Cáritas Diocesana de Valencia. Para integrar a esta última en el mundo de las nuevas tecnologías, concretamente en las TIC's. Esta iniciativa buscaba conseguir una inmersión en dicho campo y para ello se buscaba que un alumno, investigará los problemas que podría tener Cáritas y les diera una solución integrando las TIC's en su ámbito laboral. Este proyecto está enmarcado dentro del convenio Marco y de la iniciativa Utopika de la Universidad Politécnica de Valencia.

Qué es Utópika.

Utópika es una red multidisciplinar de investigación participativa formada por alumnos y profesores de la Universidad Politécnica de Valencia con un fin altruista hacia la sociedad civil. Siguiendo las líneas de trabajo marcadas por iniciativas similares en otras universidades y centros de investigación de todo el mundo, los *science shops*, proponemos un marco de colaboración continuo y fluido entre la Universidad y la Sociedad Civil en su conjunto. Y, a través de nuestro proyecto, abrir nuevas vías de colaboración y enriquecimiento mutuo para resolver los problemas que enfrenta la Sociedad actual.

Qué es Cáritas Valencia.

Cáritas Diocesana es el organismo de la Archidiócesis de Valencia instituido para expresar la solicitud de la iglesia por los necesitados y favorecer la fraternidad humana a fin de que se muestre, con obras y palabras, el amor de Cristo.

La tarea de Cáritas es obra de muchos: voluntarios, colaboradores, técnicos, personas que dan gratuitamente su tiempo, sus conocimientos, sus recursos económicos, su afecto... para compartirlos con aquellos que más lo necesitan.

En Cáritas son conscientes de que la pobreza no es una realidad nueva. Pero hoy en día existe un brutal contraste entre la riqueza de unos cuantos y la pobreza de muchos. Paradójicamente, hay sobrados recursos en el mundo para acabar con la miseria en todas sus formas.

Para Cáritas, luchar contra la pobreza es abrir espacios de esperanza que hagan posible el crecimiento integral de la persona en una sociedad más justa, fraterna y solidaria.

Tanto en el territorio estatal como en los países del sur, los protagonistas de Cáritas son aquellos que

se encuentran en situaciones de injusticia.

La labor social que desarrolla Cáritas Diocesana de Valencia es muy amplia y está muy diversificada. No sólo realiza actividades dirigidas a la asistencia, la rehabilitación o la inserción social de las víctimas de la pobreza y la exclusión social, sino que hace especial énfasis en la promoción y en la denuncia de las causas de las injusticias que generan estas situaciones.

Las acciones de Cáritas abarcan también todos los grupos sociales afectados por la desigualdad y la injusticia, tanto en España como en los países del Sur.

Además, Cáritas se siente obligada a denunciar estas situaciones de precariedad social, apoyándose en el respeto debido a la persona y en la fuerza de su propia experiencia, y a hacer presente en la sociedad lo que la sociedad tiende a olvidar: el mundo de los pobres y marginados.

1.2. Justificación del Proyecto.

Este proyecto se llevó a cabo debido a los problemas que tenía Cáritas con las TIC's. El principal problema que tenían, es que se habían quedado atrás con la inclusión de las nuevas tecnologías y las nuevas herramientas de trabajo. Su metodología seguía siendo la de hace 10 años, saben perfectamente como se deben hacer las cosas en papel. Pero a la hora de trabajar con archivos digitales tienen problemas. Pues muchos de los métodos que utilizaban en papel les eran complejos de realizar con un ordenador.

1.3. Descripción general del Proyecto.

En este proyecto se realizaron varias tareas. Todas ellas estaban relacionadas con las TIC's y su integración en un ámbito laboral.

La primera fase realizada en el proyecto fue la investigación a fondo de los problemas que tenía Cáritas. Acto seguido se analizaron los problemas de una forma mas profunda para saber cuales de ellos se podían solucionar con las TIC's. De esta primera fase surgieron los tres principales problemas que se abordaron en el proyecto.

En la segunda fase del proyecto se desglosaron por separado los problemas que tenían para poder afrontarlos como problemas separados. Así se podrían enfocar de una manera distinta cada uno y dar una solución individual.

1.4. Metodología de trabajo.

La metodología que se siguió durante el proyecto fue similar al desarrollo centrado por etapas y al desarrollo centrado en el usuario.

El modelo por etapas consiste en mostrar los avances al cliente poco a poco. Así puede indicar si la vía de actuación es la correcta y se aproxima hacia la solución ideal. A continuación se explica porqué el modelo no es el de desarrollo por etapas.

- La fase de diseño e implementación están contempladas en el desarrollo por etapas, pero en el proyecto no se incluyeron porque se trataba de un trabajo de investigación y adaptación de soluciones previamente desarrolladas por una tercera parte.

- La fase de mantenimiento también está incluida en el desarrollo por etapas. Tampoco está incluida porque uno de los requisitos del proyecto era que las soluciones fueran mantenidas por el propio usuario.

El modelo centrado en el usuario se basa en una comunicación fluida con el futuro usuario de la aplicación, ya que él es el mejor indicador de si la vía de actuación está bien encaminada para resolver el problema al que se busca solución.

1.4.1. Definición.

Para cada uno de los problemas que surgieron durante la etapa de búsqueda de problemas con las TIC's, se utilizaron los modelos anteriormente nombrados. Nuestro modelo por etapas nos fijó las siguientes etapas:

1. Plan operativo. Es la etapa donde se define el problema.
2. Especificación de requisitos. Es la etapa donde se define el problema desde un punto más riguroso. El usuario colabora en esta etapa.
3. Especificación funcional. Es la etapa donde se investiga sobre los posibles softwares que se ajusten a las necesidades.
4. Integración. Es la etapa donde se integra el software en su ámbito de uso.
5. Validación y verificación. Es la etapa donde se comprueba que funciona todo correctamente.

1.4.2. Planificación temporal.

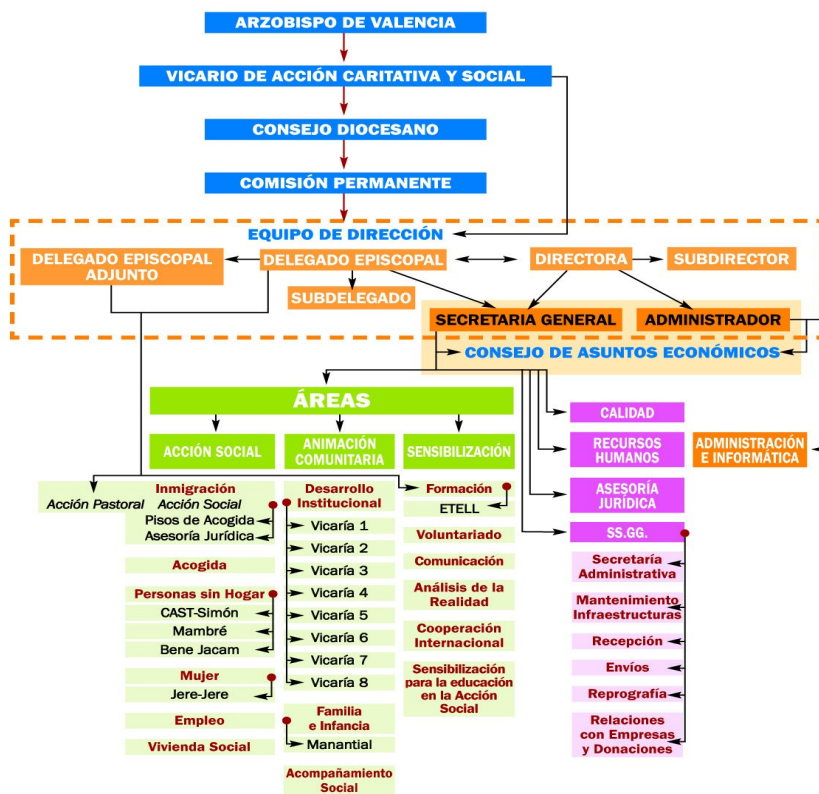
La primera fase de todo el proyecto fue la identificación de los problemas. Que llevó un par de semanas de reuniones con Cáritas, donde se trataron todos los posibles problemas que tenían. Una vez pasada esta fase y como se decía anteriormente se trataron cada uno de los problemas de una manera individual. Para cada uno de ellos se siguió una planificación similar a la que se muestra a continuación:

- 1ª Semana: Plan Operativo .
- 2ª Semana: Especificación de los requisitos.
- 3ª Semana: Especificación de los requisitos.
- 4ª Semana: Especificación funcional.
- 5ª Semana: Especificación funcional.
- 6ª Semana: Integración.
- 7ª Semana: Validación y verificación.

2. Fase de Estudio

En la fase de estudio se va a mencionar constantemente que hay muchas puertas de entrada de documentos, correos e información a la organización, y que cuenta con muchos testamentos. Con el fin de clarificar estas palabras se adjunta el siguiente organigrama de Cáritas. Donde cada uno de los cuadrados se puede considerar una entrada.

Organigrama



Como se puede observar en el esquema anterior, Cáritas se descompone en estamentos, por una parte están las direcciones y las administraciones. Por otra parte están los jefes de los subsistemas o áreas (Acción Social, Sensibilización, Animación Comunitaria, Calidad, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica). Y por último están los directores o jefes de las subáreas o departamentos. (Inmigración, Acogida, Personas sin Hogar, Mujer, Empleo, Vivienda Social, Trabajo o Infancia).

Como se comentó anteriormente los problemas se desglosaron en tres grandes bloques que son los tratados a continuación.

2.1 Problema con la gestión de la comunicación externa vía correo electrónico.

Cáritas cuenta con muchos estamentos. Todos ellos tienen relación con otras instituciones y son muchas las “puertas de entrada” de comunicados, documentos oficiales, notificaciones... Cuando estos documentos llegan por vía postal, no tienen problemas, pues su archivo físico realiza bien su función.

El problema lo tenían con los nuevos tipos de documentos que llegaban a través del correo electrónico. Esto también incluía a los correos pues todo el contenido del mismo era importante.

Hay correos que se perdían, no se podía completar la historia de un expediente administrativo porque faltaba información, si entraban en contacto con dos o más personas de Cáritas ya no existía seguridad de que se archivara correctamente. Además no existían unos criterios claros de organización y clasificación de documentación digital.

Por otra parte en su día se realiza una migración a la herramienta que se utiliza actualmente en Cáritas. La aplicación que utilizan esta basada en el microsoft office web access. Esta herramienta es muy potente, pero como toda aplicación desarrollada fuera de las licencias creative commons es difícil ampliarla, mejorarla y desarrollarla por una tercera persona.

Pero el principal problema no radicaba en la aplicación, si no en un problema que tenían los propios usuarios. Pese a que migraron a la nueva herramienta seguían utilizando correos externos, dificultando así la correcta comunicación externa vía correo electrónico.

Además, los correos eran almacenados localmente, por lo cual si alguien borraba un correo y no lo podía recuperar, el correo se perdía. Esto generaba problemas, pudiendo llegar a tener que volver a pedir resoluciones aprobadas o pudiendo perder información necesaria para la solicitud de ayudas.

A continuación hay una lista a modo de resumen con las principales características del problema.

1. Poca aceptación por parte de los usuarios de su actual aplicación.
2. Almacenamiento local.
3. Sin criterios de ordenación y almacenamiento.
4. Sin orden en la contestación.
5. Solución parcialmente explotada.
6. Muchas entradas.
7. Mayor volumen de correos.

2.2 Problema con la edición simultanea de documentos digitales.

El proyecto partió de una situación inicial similar al anterior problema. Contaban con multitud de personas trabajando en documentos digitales similares, y eso a la larga les estaba generando muchos problemas. Con los documentos físicos no tenían problemas ya que no se pueden hacer varias versiones del mismo, pero en un documento digital sí que puede ocurrir.

El problema lo tenían cuando trabajaban varias personas en un mismo documento, pues no sabían cuando se había modificado el documento ni quién había sido el que lo había hecho. Se generaban duplicados del mismo documento, y esto les generaba problemas, ya que no podían saber a ciencia cierta si el documento en el que estaban trabajando, se trataba del correcto y si estaba actualizado con la parte de las otras personas.

Así pues el principal problema era la poca organización que tenían a la hora de trabajar en un mismo documento. Tampoco tenían unos criterios claros de como se debe trabajar en un documento para saber quién ha sido el último en modificarlo y quién es el siguiente. De lo cual se dedujo que tenían unos problemas similares a los que tenían con los correos electrónicos.

El problema que tenían, lo podían haber resuelto ellos mismos, ya que en Cáritas tienen instalado el Microsoft Office y dicho programa cuenta con opciones de revisión y trabajo compartido. Pero pese a que tenían las herramientas necesarias, no tenían una unificación de versiones, ni una licencia de gran volumen que eran requisitos indispensable para poder explotar dicha funcionalidad.

A continuación hay una lista a modo de resumen con las principales características del problema.

1. Almacenamiento local.
2. Sin orden en la revisión y actualización de los documentos.
3. Solución parcialmente explotada.
4. Muchas personas trabajando en el mismo documento.
5. Mayor volumen de documentos.

2.3 Problemas con la gestión y almacenamiento de archivos multimedia.

Este problema tenía una premisa inicial similar a los otros dos: La multitud de personas que componen Cáritas y el volumen de documentos o archivos multimedia que pasan por sus manos. Cada persona generaba al día cantidad de recursos multimedia, desde una simple foto, a un extenso powerpoint donde explicaban los presupuestos trimestrales para determinadas áreas dentro de la organización. Esto no era el problema en si, el problema es que como es normal cada uno de ellos tenía un criterio subjetivo de ordenación. Y si bien “Presupuestos TR 1º 2012” es casi lo mismo que “presupuesto primer trimestre de 2012” a la hora de buscar no es lo mismo. Cuando esto se multiplicaba por el número de personas en Cáritas generaba un caos. Lo que esto causaba era que tuvieran millares de recursos multimedia aprovechables desaprovechados, porque no se podían buscar. Y no se podían buscar porque se habían almacenado de una forma incorrecta, por lo cual esto se transformaba en cientos de GB de recursos desaprovechados y haciendo una analogía con un libro, cogiendo polvo en una estantería.

Esta costumbre les venia de un método adquirido anteriormente, que es funcionar como antiguamente en las bibliotecas, codificar un libro o un archivo y después buscar en un índice. Pero en el proceso de adaptación a las nuevas tecnologías la elaboración del índice se perdió, dificultando enormemente las cosas.

Por otra parte, el criterio de clasificación y ordenación que tenían a la hora de almacenar los archivos multimedia en su servidor era un criterio cronológico. Se iban generando carpetas con los meses y añadiendo en dicha carpeta cada uno de los archivos digitales que se iban generando poco a poco, sin distinguir ninguna clasificación mas. Así pues, archivos con distintas extensiones se almacenaban en la misma carpeta, y no se podía hacer una búsqueda eficiente, pues filtrar por una determinada extensión se hacia complejo si no se tenía un conocimiento profundo del servidor.

En el método que tenían implementado tampoco podían buscar un contenido determinado en un archivo, ya que se recurre siempre a la buena memoria de la persona que integró el recurso en su servidor. Por ejemplo, si quisiera buscar fotos o videos donde saliese el Arzobispo de Valencia, se tenían que acordar que estuvo en un determinado acto. Acto seguido, se deberían acordar en que período temporal se realizo para poder buscarlo resultando altamente ineficaz, y generando el desuso de todo el material que tienen almacenado.

Una situación similar pasaba también con los Powerpoint, que pudiendo ser reutilizados algunos de campañas de concienciación anteriores no lo hacían, ya bien porque no se acordaban de ellos o porque no los conseguían encontrar. Si lo tuvieran bien almacenado o lo pudieran buscar esto les acortaría horas de trabajo. Y no tendrían que volver a elaborar desde cero algo que podrían haber reciclado y reutilizado.

En resumen, el principal problema es que carecían de unos criterios de organización y almacenamiento correctos, y como se suele decir vulgarmente, la cadena esta tan fuerte como el eslabón mas débil, y esa debilidad la arrastraban a lo largo de todos los procesos relacionados con la gestión y almacenamiento de archivos multimedia.

A continuación hay una lista a modo de resumen con las principales características del problema.

1. Sin criterio de ordenación y clasificación.
2. Poca eficiencia a la hora de poder trabajar.
3. Muchas personas clasificando archivos.
4. Mayor volumen de archivos multimedia.

3. Soluciones propuestas para los problemas.

En esta fase, es donde toda la toma de decisiones fue realizada mediante el estudio que se realizó en las fases anteriores, se elaboraron informes, contemplados en los anexos, para los problemas que tenían una solución. Dichos informes están incluidos en los anexos para que se puedan revisar y saber el porque se implantan dichas soluciones.

Esta fase se estructuró en dos bloques, por una parte la elección de la solución que se eligió, esta decisión se hizo en función de los informes, que se encuentran en los anexos. Y por otra parte el plan estratégico de implantación, con los pasos que se siguieron para que la solución se pudiera utilizar.

En esta fase, solo se trataron las soluciones para el problema con la edición simultanea de documentos digitales, y con el problema de archivos multimedia.

El primer problema que se menciona no se trató debido a:

- **Los requisitos del cliente.** El cliente no quería cambiarse de aplicación, ya que hacia poco tiempo que habían conseguido implantar la solución que utilizaban. No solo porque hacía poco tiempo sino porque le había costado unificar criterios dentro de la organización y que todo el mundo dentro de ella la utilizará.
- **La aplicación.** Una vez cerrada la puerta de cambiar de aplicación, se intentó buscar soluciones dentro de la misma. Pero al tratarse de una solución cerrada de una empresa de pago, no se podía desarrollar nada ni se podía evolucionar la misma.

Por esos dos principales motivos, se descartó la idea de seguir trabajando en esa vía. Y se decidió focalizar todos los esfuerzos en los otros dos problemas que habían surgido durante la etapa inicial de búsqueda de problemas.

3.1. Solución para: Problemas con la con la edición simultanea de documentos digitales.

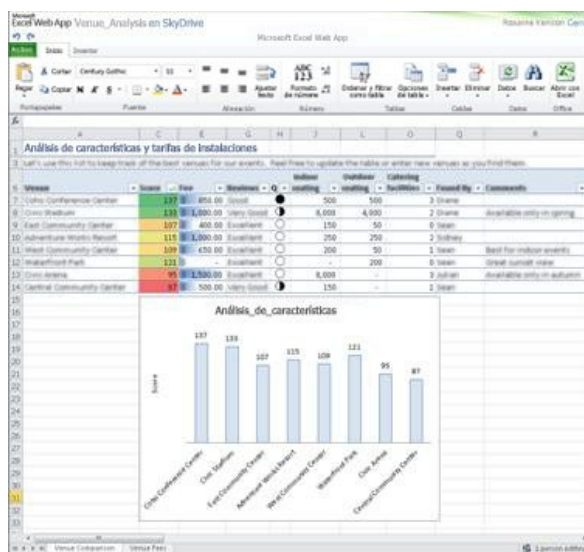
3.1.1. Análisis de soluciones.

Durante el análisis de soluciones, se intentó homogenizar toda la información para que en las siguientes etapas resultara mucho mas sencillo la evaluación y comparación de las mismas. Así pues, para realizar dicha tarea toda la información se agrupo en fichas. Las fichas cuentan con varios campos:

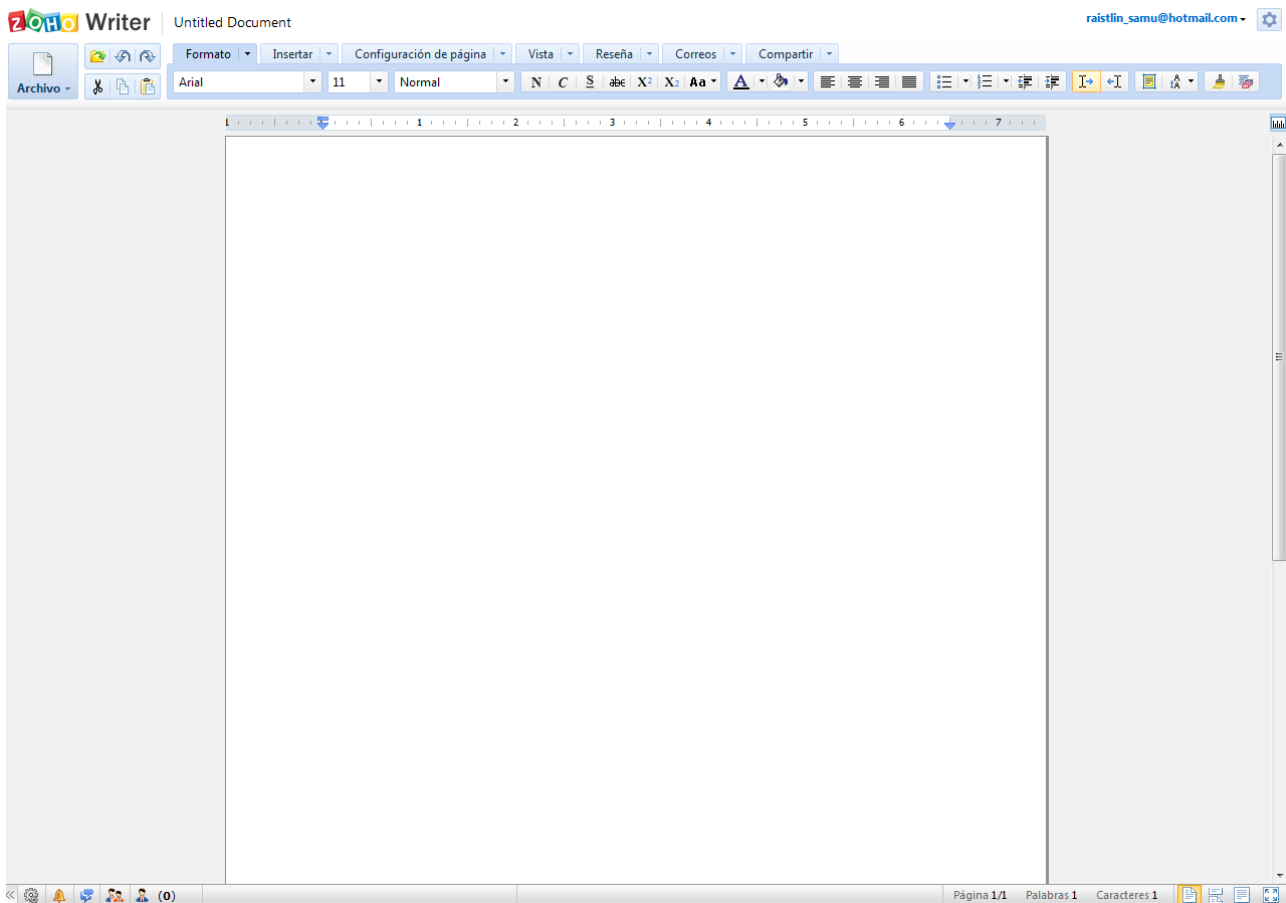
- Nombre: Es el nombre de la solución.
- Compañía: La compañía que desarrolla dicha solución.
- Requisitos: Los requisitos que tiene la solución para poder ser instalada y que funcione correctamente.

- Características principales: Las características mas destacables de la solución.
- Descripción: Una breve descripción de la solución.
- Url: La dirección web para visitar la solución y consultar mas cosas.
- Captura de pantalla: Imagenes de la solución para ver su apariencia si necesidad de visitar la web o de realizar pruebas.

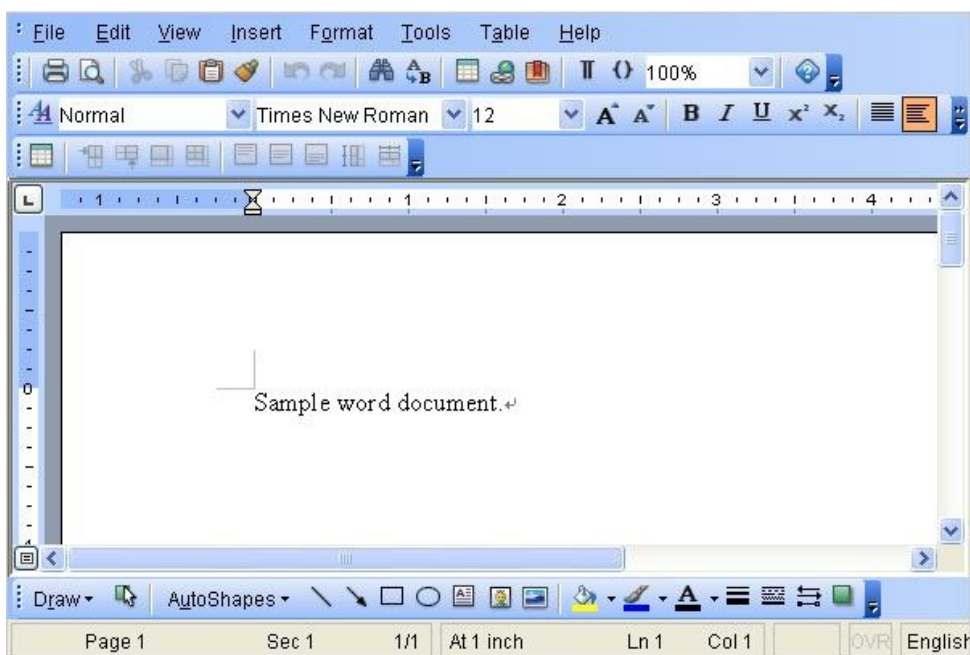
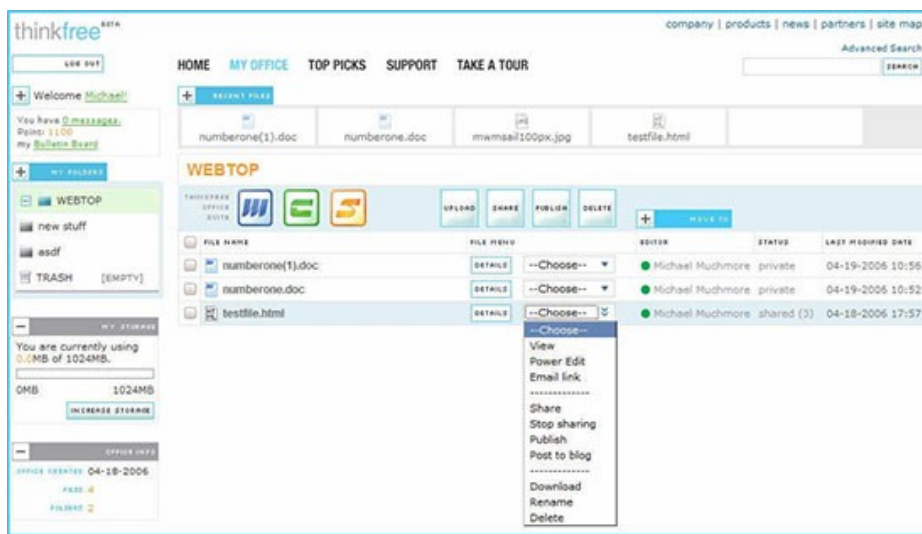
- **Nombre:** Microsoft Web App.
- **Compañía:** Microsoft.
- **Requisitos:** Tener instalado el skydrive de microsoft y una cuenta del mismo.
- **Características Principales:** Esta en español, es similar al office, se puede utilizar offline, requiere tener instalado un tercer programa y admite documentos tipo word, excel y powerpoint.
- **Descripción:** Se trata de una solución de pago, que funciona a distintos niveles de usuario. Está basado en el Microsoft Share Point, la tecnología que utiliza Microsoft para denominar a su nube. Y esta ligado íntimamente con Hotmail, cosa que es desaconsejable para empresas que utilizan correos corporativos como es nuestro caso.
- **Url:** <http://office.microsoft.com/es-es/web-apps/>
- **Captura de Pantalla:**



- **Nombre:** Zoho Writer.
- **Compañía:** Zoho.
- **Requisitos:** Registro de usuario.
- **Características Principales:** Esta en español, es similar al office, se puede utilizar offline y admite documentos tipo word.
- **Descripción:** Es una solución gratuita basada 100% en utilizar un navegador web para manejar todo el documento. Permite configurar el Mozilla Firefox para darle más potencialidad a la web, permitiendo instalar un plugin que facilita el abrir documentos que estén en internet directamente con el propio Zoho Writer. Y por encima de todo lo que cabe destacar de esta solución, es que es sencilla.
- **Url:** <http://writer.zoho.com>
- **Captura de Pantalla:**



- **Nombre:** Thinkfree.
- **Compañía:** Thinkfree.
- **Requisitos:** Registro de usuario, conexión a internet.
- **Características Principales:** Es similar al office y admite documentos tipo word, excel y powerpoint.
- **Descripción:** Una gran herramienta con una gran capacidad. Una potencia asombrosa, se podría decir que han migrado todas y cada una de las características de Microsoft Word a esta herramienta online. Pero toda esta potencia y capacidad les ha costado algo muy valioso y es la capacidad de responder rápido a la web. Tanta característica hace que se ralentice todo, pudiendo causar una ansiedad al usuario, que a su vez generaría que la web fuera más lenta.
- **Url:** www.thinkfree.com
- **Captura de Pantalla:**



- **Nombre:** WriteBoard.
- **Compañía:** 37 Signals
- **Requisitos:** Conexión a internet.
- **Características Principales:** No requiere ninguna dependencia externa.
- **Descripción:** Para hacer un breve resumen de esta solución vamos a recurrir a una analogía básica. WriteBoard sería la aplicación del Bloc de Notas, como el Zoho Writer sería una aplicación similar a Microsoft Word. Es una buena solución, hace su papel eficientemente, pero al intentar simplificar las cosas las vuelve un poco más complejas de lo que debería.
- **Url:** www.writeboard.com Pero actualmente la compañía a retirado el producto.

A continuación, se muestra una tabla resumen para facilitar la comparación de las soluciones entre ellas. Fue una pieza clave para la siguiente fase de selección de soluciones, ya que de un rápido vistazo se podían comparar unas con otras.

Característica	Zoho Writer	Microsoft Web App	Thinkfree	Writeboard
Dificultad	5	5	5	7
Similar al Office	Si	Si	Si	No
Offline	Si	Si	No	No
Dependencia externa	No	Si	No	No
Documento Word	Si	Si	Si	No
Documento Excel	No	Si	Si	No
Documento Powerpoint	No	Si	Si	No
En español	Si	Si	No	No

3.1.2. Selección de soluciones.

Para poder seleccionar una de las soluciones, se elaboró un informe (Anexo I) donde se extendida un poco la información de las soluciones. Este informe junto a la tabla anterior eran piezas claves para poder seleccionar una solución.

Con ambas cosas, se hicieron varias reuniones con Cáritas para explicarles las posibles soluciones que habían para el problema que estábamos tratando. Durante la reunión se descartaron las siguientes soluciones:

- Microsoft Web App: Se descartó porque al necesitar una dependencia externa resultaba algo engorroso, tanto a la hora de instalarlo en todos los equipos como en la necesidad de tener una cuenta de hotmail, cosa que iba en contra de los correos corporativos que se gastan en Cáritas.
- Thinkfree: Se descartó principalmente por el idioma, el no estar en español es una grave traba para cualquier solución, ya que el perfil estándar de usuario en Cáritas es de una persona entre 30 y 50 años con un conocimiento limitado o casi nulo del inglés. Por lo cual, el entendimiento de la solución sería complicado.
- WriteBoard: Se descartó por su dificultad y por su falta de compatibilidad con los principales documentos como son: documentos word, hojas de calculo excel y presentaciones powerpoint.

Por lo cual la solución que se seleccionó fue el Zoho Writer. Después de la elección de la solución, los usuarios de Cáritas pidieron que se integrara un tutorial en el plan de implantación para poder realizar pruebas y saber como iba a funcionar la solución. Se anotó dicho requisito para tenerlo en cuenta en el plan de implantación y poder incluirlo.

3.1.3. Plan de implantación de la solución seleccionada.

Para realizar la implantación de la solución para la edición simultánea de documentos, Zoho Writer, se necesitan en forma cronológica las siguientes actividades:

1. Divulgación de la propuesta en la institución.

Esta actividad consistió en concienciar al personal acerca de las ventajas que tiene el nuevo sistema en comparación con el sistema que tenían antes. Debido a que el sistema anterior consistía en utilizar un servidor para dejar ahí los documentos e ir actualizándolos, esto les generaba problemas.

La forma de dar a conocer el sistema se realizó por etapas sucesivas, se inició con la cúpula superior de Cáritas, las direcciones, administraciones. Posteriormente, los jefes de los seis subsistemas. Para finalizar con los directores. Se realizó de forma descendente, ya que primero se concientia a los jefes que la solución aumentará la eficacia en la edición simultánea de documentos y luego los jefes de las subáreas para concienciarlos que ellos también son importantes para que los documentos sigan el curso lógico y el flujo correcto de información.

2. Adquisición de la solución y elaboración del material de enseñanza.

En esta etapa se realizó un estudio en profundidad de toda la funcionalidad de la herramienta seleccionada, Zoho Writer. Y mientras se estudiaba en profundidad se fue elaborando un tutorial para que en las siguientes etapas se pudiera formar a los usuarios. El tutorial constó principalmente con unos pasos detallados de cómo realizar unas determinadas funciones. Todo esto estuvo reforzado con imágenes de la propia solución para que todo quedara lo más claro posible. Dicho tutorial se encuentra en el Anexo II de esta memoria.

3. Entrenamiento de usuarios :

Esta etapa se realizó con la cúpula directiva de Cáritas y con los jefes de las principales áreas. Estas personas son las mismas con las que se empezó la campaña de divulgación de la solución.

Para poder realizar la presentación se necesitó un espacio físico adecuado, es por ello que se seleccionó una de las salas de reuniones que tiene Cáritas, y se utilizó el siguiente equipo:

- Cañón o proyector multimedia.
- Un ordenador portátil por cada uno de los usuarios a entrenar.
- Mesas y sillas.
- Tutorial para realizar la presentación y los pasos contenidos en el mismo.
- Libreta de apuntes y lápices.

Todo esto se realizó con el objetivo de poder hacer más comprensivo y más didáctico el tutorial, que tuvo una duración de dos horas.

4. Prueba preliminar:

Esta actividad se realizó durante el entrenamiento de los usuarios, ya que al tratarse de una aplicación ajena, que no fue desarrollada por nosotros, no necesitó pruebas unitarias ni ninguna clase de prueba similar. Solo se probaron cosas que les pudieran generar problemas a nuestros usuarios, y por eso mismo se realizó durante el entrenamiento.

5. Retroalimentación de las pruebas preliminares:

En esta fase, lo que se hizo fue incluir en el tutorial todo aquello que los usuarios preguntaron y que no estaba contemplado en el mismo. También se corrigieron todos los errores que surgieron durante el entrenamiento de los usuarios.

6. Adaptación de la institución a la solución:

Esta etapa fue la última, en ella se instó a los usuarios que fueran utilizando cada vez más la solución que se les había buscado. También se les dijo que fueran incorporando poco a poco la aplicación a su ámbito de uso. Y que si tenían algún problema se pusieran en contacto con el formador y con el desarrollador de la solución.

3.2. Solución para: Problemas con la gestión y almacenamiento de archivos multimedia.

3.2.1 Análisis de soluciones.

Durante el análisis de soluciones se intentó homogenizar toda la información para que en la siguientes etapas resultara mucho mas sencillo la evaluación y comparación de las mismas. Así pues, para realizar dicha tarea toda la información se agrupo en fichas. Las fichas cuentan con varios campos:

- Nombre: Es el nombre de la solución.
- Compañía: La compañía que desarrolla dicha solución.
- Requisitos: Los requisitos que tiene la solución para poder ser instalada y que funcione correctamente.
- Características principales: Las características mas destacables de la solución.
- Descripción: Una breve descripción de la solución.
- Url: La dirección web para visitar la solución y consultar mas cosas.
- Captura de pantalla: Imágenes de la solución para ver su apariencia si necesidad de visitar la web o de realizar pruebas.

Nombre: Eprints

Empresa: Eprints

Requisitos: Microsoft Windows Xp o posterior, Apache 2.0 o posterior, MySQL 5 o posterior, ModPerl 2.0, Herramientas GNU Win 32.

Características principales: Se puede probar, interfaz amigable, se necesita un servidor propio, lo puede mantener el propio usuario y tiene metadatos y etiquetas.

Descripción: Se trata de uno de los repositorios más extendidos por todo internet. Destaca la facilidad a la hora de subir archivos al repositorio, cuenta con multitud de campos que se pueden rellenar para ofrecer la mayor información sobre el archivo que se acaba de subir y poder hacer así una búsqueda mucho más eficaz.

URL: www.eprints.org/

Capturas de pantalla:

The screenshot shows the 'Advanced Search' page of the Eprints repository. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'About', and 'Browse' links. Below this, a user is logged in as 'Unnamed user with email vcrodes@gmail.com'. The main search area includes a search bar and a 'Search' button. Below the search bar, there are several search criteria sections: 'Documents', 'Title', 'Creators', 'Abstract', 'Date', and 'Uncontrolled Keywords'. Each section has a dropdown menu set to 'all of' and a text input field. There is also a 'Subjects' section with a list of subject categories (e.g., A General Works, B Philosophy, Psychology, Religion) and a 'Any of these' dropdown. At the bottom of the search form, there are checkboxes for document types: Article, Book Section, Monograph, Conference or Workshop Item, Composition, Performance, Image, and Video.

The screenshot shows the 'Item Type' selection dialog in the Eprints repository. The dialog has a title bar that says 'Item Type' and a breadcrumb trail: 'Type -> Upload -> Details -> Subjects -> Deposit'. There are buttons for 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main area of the dialog lists various item types with radio buttons next to them. The 'Article' type is selected. The list includes: Article, Book Section, Monograph, Conference or Workshop Item, Book, Thesis, Patent, Artefact, Show/Exhibition, Composition, Performance, Image, Video, Audio, Dataset, Experiment, Teaching Resource, and Other. Each item type has a brief description. At the bottom, there are buttons for 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. Below the dialog, there is a footer line: 'Demogima is powered by eprints 2 which is developed by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton. [See information and software online](#)'.

Nombre: DSpace

Empresa: DSpace

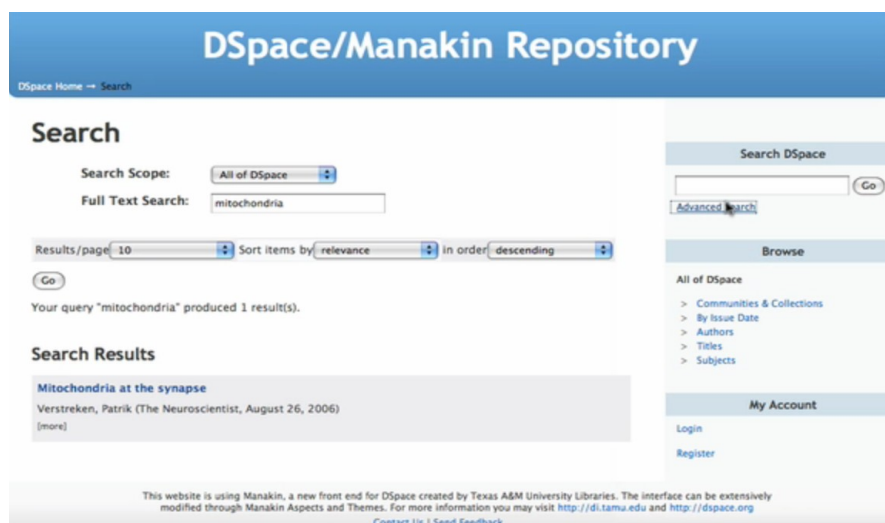
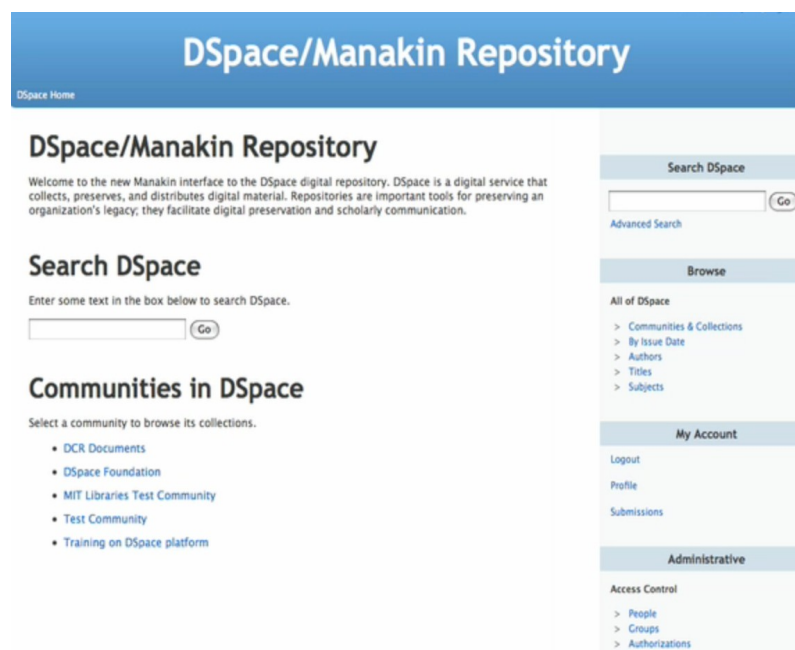
Requisitos: Java Sdk, Postgree SQL 8.x para Windows, Apache Maven 2.0.8, Apache Ant 1.7.x. , Jakarta Tomcat 5.x. .

Características principales: Se puede probar, interfaz amigable, se necesita un servidor propio y lo puede mantener el propio usuario.

Descripción: Artifactory: Se trata de un repositorio desarrollado por expertos. Tiene una gran potencia a la hora de almacenar documentos. El desarrollo que se ha seguido es muy similar tanto al de Greenstone como al de Dspace. El funcionamiento es similar pero la dificultad de este último es muy superior. Ya que al ser un repositorio desarrollado por expertos tiene una complejidad muy superior.

URL: www.dspace.org

Capturas de pantalla:



Nombre: Zoho Docs

Empresa: Zoho

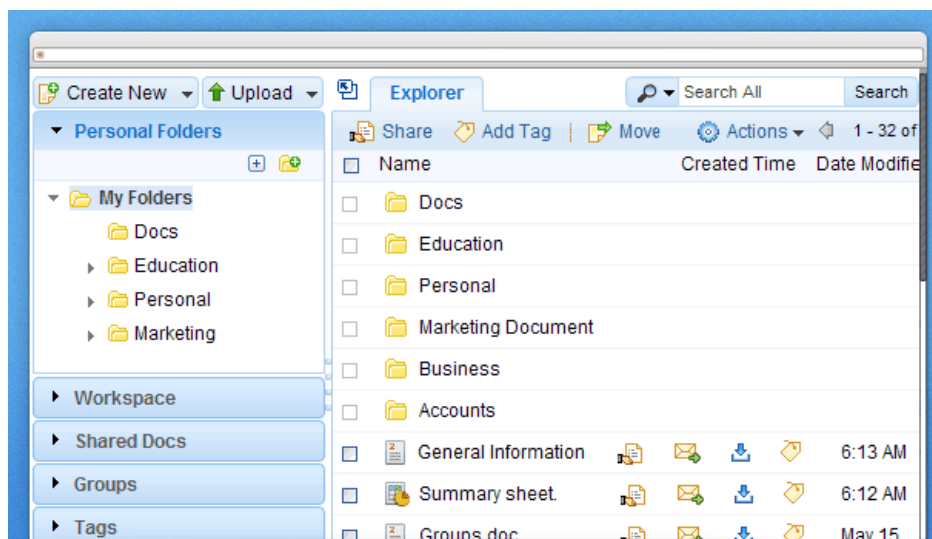
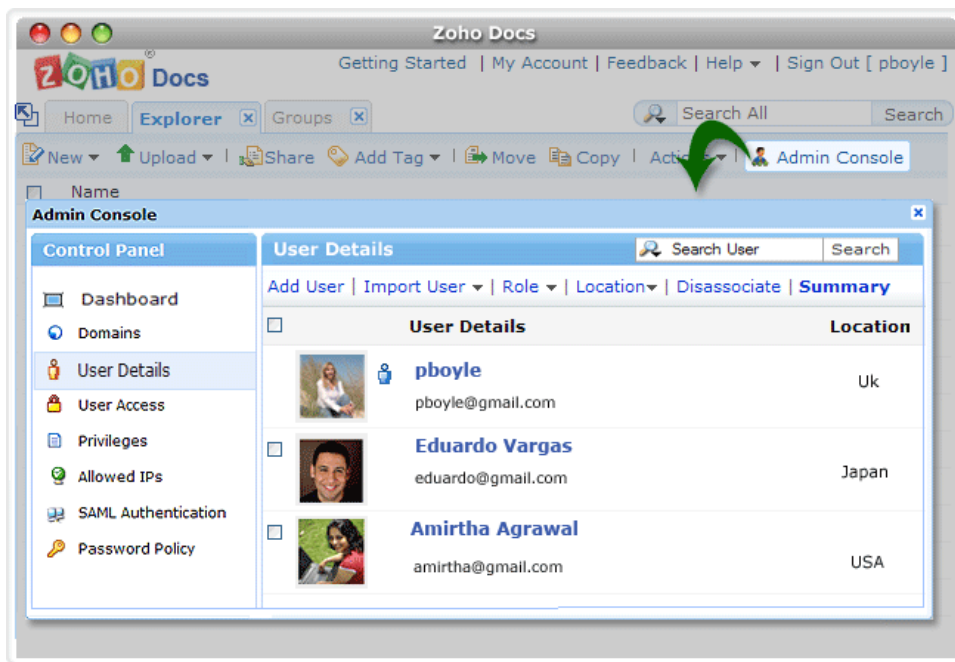
Requisitos: Conexión a internet.

Características principales: Se puede probar, esta en español, es de pago, interfaz amigable, se necesita conexión a internet, lo puede mantener el propio usuario, tiene metadatos y etiquetas y se pueden recuperar documentos borrados instantáneamente.

Descripción: Zoho Docs es un sistema de gestión de documentos en línea donde se puede almacenar todos los archivos de forma segura en una ubicación centralizada y se puede acceder en cualquier lugar en línea. Es de la misma empresa que el Zoho Writer que fue la solución que eligieron para el problema de la auditoria de documentos. Pero el principal problema que tiene es que es de pago.

URL: www.zoho.com/docs

Capturas de pantalla:



Nombre: CRX

Empresa: Adobe

Requisitos: Maquina Virtual de Java, Windows Server 2008, Windows 2003, Windows XP, Solaris 10, Solaris 9, Redhat 2.6, HP-UX 11, IMB AIX 5.3 .

Características principales: Se necesita un servidor propio.

Descripción: CRX: No se trata de un repositorio como tal, es un grupo de herramientas y de modelos que sientan las base del repositorio. Esta basado en un entorno java y a partir de ahí se puede desarrollar un repositorio completamente personalizado y con una complejidad ajustable al usuario.

URL: <http://www.day.com/day/en/products/crx.html>

Nombre: Greenstone

Empresa: Greenstone

Requisitos: Sun JDK 1.6.0.17, Apache Tomcat 6.0.26, Greenstone3.

Características principales: Esta en español, interfaz amigable, se necesita un servidor propio, lo puede mantener el propio usuario, tiene metadatos y etiquetas y es exportable.

Descripción: Greenstone es un software para crear y distribuir colecciones de biblioteca digital. Es de código libre basado en los términos de la Licencia Pública General de GNU. El objetivo del Greenstone es capacitar a los usuarios para construir sus propias bibliotecas digitales. Es uno de los repositorios más completos a la hora de encontrar información. En el estudio previo de soluciones fue uno de los que más información se pudo obtener.

URL: www.greenstone.org

Nombre: Artifactory

Empresa: Jfrog

Requisitos: JDK 1.6 , Apache Tomcat 6.

Características principales: Se necesita un servidor propio.

Descripción: Se trata de un repositorio desarrollado por expertos. Tiene una gran potencia a la hora de almacenar documentos. El desarrollo que se ha seguido es muy similar tanto al de Greenstone como al de Dspace. El funcionamiento es similar pero la dificultad de este ultimo es muy superior. Ya que al ser un repositorio desarrollado por expertos tiene una complejidad muy superior.

URL: <http://wiki.jfrog.org/confluence/display/RTF/Welcome+to+Artifactory%21>

A continuación se muestra una tabla resumen para facilitar la comparación de las soluciones entre ellas. Fue una pieza clave para la siguiente fase de selección de soluciones ya que de un rápido vistazo se podían comparar unas con otras.

Característica	Eprints	Dspace	Greenstone	Artifactory	ZohoDocs	CRX
Dificultad	7	7	7	9	5	9
Se puede probar	Si	Si	No	No	Si	CNA
En Español	No	No	Si	No	Si	No
Servidor Propio	Si	Si	Si	Si	No	Si
De pago	No	No	No	No	Si	No
Interfaz Amigable	Si	Si	Si	No	Si	CNA
Acceso a Internet	No	No	No	No	Si	No
Exportable	No	No	Si	No	No	No
Mantenido por el Usuario	Si	Si	Si	No	Si	No
Metadatos/Etiquetas	Si	No	Si	No	Si	CNA
Recuperación Instantánea de Documentos	No	No	No	No	Si	No

CNA=Criterio No Aplicable.

3.2.2 Selección de soluciones.

Para poder seleccionar una de las soluciones, se elaboró un informe (Anexo I) donde se extendida un poco la información de las soluciones. Este informe junto a la tabla anterior eran piezas claves para poder seleccionar una solución.

Con ambas cosas se hicieron varias reuniones con Cáritas para explicarles las soluciones que tenían para el problema que estábamos tratando. Durante la reunión se descartaron las soluciones:

- Eprints: Se descartó principalmente por el idioma, el no estar en español es una grave traba para cualquier solución, ya que el perfil estándar de usuario en Cáritas es de una persona entre 30 y 50 años con un conocimiento limitado o casi nulo del inglés. Por lo cual el entendimiento de la solución sería complicado.
- Dspace: Se descartó principalmente por el idioma, el no estar en español es una grave traba para cualquier solución. Esto es debido a la clase de usuario como se comentaba anteriormente.
- Artifactory: Se descartó por su complejidad al tratarse de un repositorio desarrollado por expertos para expertos. Su alta dificultad hizo que se descartará casi automáticamente en la reunión.
- Zoho Docs: Se descartó la solución por el requisito monetario, suponía un desembolso

de demasiado dinero para una organización como es Cáritas. Ya que como se comentó anteriormente son muchos usuarios y para utilizar la aplicación había que pagar por usuario.

– CRX: Se descartó porque se necesitaba tiempo para desarrollar la solución en si. Ya que CRX es algo parecido a un SDK. O sea, son herramientas para desarrollar una solución.

Descartadas el resto de soluciones, la que se eligió para proceder a implantar fue el Greenstone, que pese a que no se podía probar a priori, estaba en español un gran punto a favor como se comentaba anteriormente.

3.2.3 Plan de implantación.

Para realizar la implantación de la solución para el almacenamiento y gestión multimedia, Greenstone, se realizaron de forma cronológica las siguientes actividades:

1. Divulgación de la propuesta en la institución:

Esta actividad consistió en concienciar al personal acerca de las ventajas que tiene el nuevo sistema en comparación con el sistema que tenían antes. Debido a que el sistema que tenían anteriormente, consistía en utilizar un servidor para dejar ahí los archivos dentro de carpetas. El problema de estos es que no podían buscar y se generaban muchos criterios de almacenamientos.

La forma de dar a conocer el sistema se realizó por etapas sucesivas, es decir, se inició con la cúpula superior de Cáritas, las direcciones, administraciones. Posteriormente, los jefes de los seis subsistemas. Y para finalizar con los directores. Se realizó de forma descendente, ya que primero se concienció a los jefes que la solución iba a aumentar la eficacia en el almacenamiento y gestión multimedia y luego los jefes de las subáreas para concienciarlos que ellos también eran importantes en el almacenamiento y gestión multimedia.

2. Adquisición de Greenstone:

En esta etapa se obtuvo el Greenstone de la propia web del creador para su posterior instalación.

3. Instalación de la solución:

Esta etapa comprendió desde el contacto con la empresa que les lleva el servidor a Cáritas, hasta la primera puesta en marcha. En ella, la empresa se encargó de instalar y configurar el Greenstone en su servidor. Esto se realizó así porque la empresa lleva años trabajando con el servidor y es mucho más lógico que lo hagan ellos a que lo haga una tercera persona. Ya que ellos a lo largo de los años han ido adquiriendo experiencia en como funciona el servidor y el servidor espejo donde se copian los datos del servidor principal.

4. Entrenamiento de usuarios:

Esta etapa se realizará con la cúpula directiva de Cáritas y con los jefes de las principales áreas. Estas personas son las mismas con las que empezamos la campaña de divulgación de la solución.

Para poder realizar la presentación se necesitó un espacio físico adecuado, es por ello que se

seleccionó una de las salas de reuniones que tiene Cáritas, y se utilizó el siguiente equipo:

- Cañón o proyector multimedia.
- Un ordenador portátil por cada uno de los usuarios a entrenar.
- Mesas y sillas.
- Conexión de Banda Ancha.
- Libreta de apuntes y lápices.
- Archivos para poder Clasificarlos y practicar con ellos.

La forma de practicar fue probar los ejemplos y tutoriales que cuenta la propia solución en su wiki.

5. Prueba preliminar:

Esta actividad comprendió la puesta en marcha de la solución, en forma preliminar, en un período de dos semanas, el objetivo de esto fue verificar la funcionalidad. La mejor manera de probarlo fue con los propios usuarios. Y favoreció a la siguiente fase.

6. Retroalimentación de las pruebas preliminares:

Posteriormente de realizar las pruebas se realizó la retroalimentación, el objetivo de esta fase fue corregir los errores cometidos que surgieron durante las semanas de la prueba preliminar. En esta etapa se hicieron reuniones con las personas que estén involucradas en las pruebas preliminares, y mediante una lluvia de ideas se logró plantear los problemas que ocurrieron, y posteriormente se buscó solución para los mismos.

7. Monitoreo de la solución.

Esto lo realizó y lo sigue realizando la empresa que se encarga del servidor y la cual realizará evaluaciones a los empleados. Dichas evaluaciones se realizaran para poder mejorar la solución con los plugins que tiene para configurar la propia solución a las necesidades del usuario.

4. Conclusión.

En este último punto se dan a conocer lo aprendido con el proyecto, la experiencia y aspectos valiosos adquiridos con su realización.

Después de los análisis de las soluciones, de los informes elaborados y de el plan de implantación se encontraron ventajas y desventajas. Y si bien para este proyecto ya no serán útiles quizás para un proyecto futuro de similar temática si que fueran útiles.

Ventajas de las soluciones de edición simultanea de documentos digitales.

- Facilitan el trabajo entre personas que trabajen un mismo proyecto o en una misma tarea.
- Resulta mucho mas sencillo tener claro que queda por editar en un documento y que se ha editado.
- Facilitan saber quién ha modificado cada parte del documento y qué ha cambiado con respecto a las versiones anteriores.
- Los planes de implantación suelen ser sencillos, ya que la gran mayoría dependen de una empresa ajena que se encarga del mantenimiento y del alojamiento de la solución.

Desventajas de las soluciones de edición simultanea de documentos digitales.

- No todos están en español, y eso para determinados grupos de usuarios resulta problemático, frenando la mayoría de veces la implantación de las soluciones.
- Algunos resultan realmente potentes, pero a costa de unos requisitos que suelen resultar inmanejables.
- Requieren una conexión permanente a internet, y hay situaciones que esto puede ser un requisito elevado, aunque hoy en día hay internet en casi todas las empresas u organizaciones.

Ventajas de las soluciones de almacenamiento y gestión de archivos multimedia.

- Permiten tener un gran volumen de archivos ordenados de una manera eficiente.
- Permiten realizar una búsqueda eficiente de cualquier clase de archivo que este integrado en el repositorio multimedia.
- Permiten que cualquier usuario estándar sea capaz de almacenar y gestionar los archivos sin necesidad de ningún entrenamiento de experto.

Desventajas de las soluciones de almacenamiento y gestión de archivos multimedia.

- Requieren un servidor y una configuración adecuada del mismo.
- Tienen requisitos que para un usuario estándar no son sencillos, ni de entender, ni de instalar en un servidor. Lo que a la larga desemboca en que una tercera persona o empresa se tiene que dedicar a la instalación de los requisitos y al mantenimiento del servidor.
- Los repositorios multimedia no están muy extendidos, y hay pocas compañías que tengan entre sus productos los repositorios. Esto a la larga desemboca en una poca competitividad y eso se traduce que el usuario o el investigador tiene un abanico muy limitado de elecciones.
- Casi todos los repositorios se encuentran en inglés y hay muy pocos que estén en español o se pueden configurar al español. Lo cual nos aboca a lo anteriormente comentado que muchas veces se frene la implantación del mismo.

En definitiva y como conclusión, en este proyecto se reforzó conocimientos previos como el del modelo centrado en el usuario y como en el modelo por etapas. Pues ambos son base fundamental del mismo y son el esquema por el que se fijaron las etapas del proyecto.

Por otra parte se aprendieron cosas que la experiencia teórica de una carrera no te brinda, como son:

- El conocimiento del usuario final de la aplicación. Que él mismo te pueda orientar. Que te pueda decir si el trabajo que estas realizando se acerca a lo que tenían en mente, o difiere sustancialmente de lo que tenían pensado.
- La interacción con el usuario que es el que te fija los requisitos, las fechas de entrega, las fechas de reunión. En definitiva son parte fundamental de toda la planificación temporal del proyecto.

5. Bibliografía.

- [1] <http://canaltic.conocimientoytecnologia.org/proyectos-de-servicios-a-la-administracion/repositorio-multimedia/> Visitada: 21 Junio de 2012.
- [2] <http://www.slideshare.net/josecha2/repositorios-multimedia> Visitada: 25 Marzo de 2012.
- [3] http://www.innovauoc.org/showcase/uploads/media/in-pid0819_cast.pdf Visitada: 28 Junio de 2012.
- [4] http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_2_07/aci07807.html Visitada: 15 Abril de 2012.
- [5] <http://peremarques.pangea.org/tic.htm> Visitada: 21 Junio de 2012.
- [6] <http://www.buenastareas.com/ensayos/Tics-En-La-Actualidad/622536.html> Visitada: 21 Junio de 2012.
- [7] http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n
- [8] <https://writer.zoho.com/home> Visitada: 21 Junio de 2012.
- [9] <http://writeboard.com/> Visitada: 20 Diciembre de 2011.
- [10] <https://www.day.com/day/en/products/crx/download/registration.html> Visitada: 16 de Diciembre de 2011.
- [11] <http://www.zoho.com/docs/> Visitada: 12 Abril de 2012.
- [12] <http://wiki.jfrog.org/confluence/display/RTF/Welcome+to+Artifactory%21> Visitada: 14 de Abril de 2012.
- [13] <http://www.greenstone.org> Visitada: 16 Abril de 2012.
- [14] <http://wiki.greenstone.org> Visitada: 16 Abril de 2012.
- [15] <http://www.dspace.org> Visitada: 17 Abril de 2012.
- [16] <http://www.eprints.org/> Visitada: 18 Abril de 2012.
- [17] <http://office.microsoft.com/es-es/web-apps/> Visitada: 19 Abril de 2012.
- [18] <http://thinkfree.com> Visitada: 19 de Diciembre de 2011.

6. Anexos

Anexo I:
Herramientas de Autoria
Compartida.

INDICE:

Microsoft Web App.....	2
Zoho Writer.....	2
Write Board.....	3
Thinkfree.....	3

Microsoft Web App.

Cuenta con dos opciones, una para uso personal y otro para empresas. Se deben analizar por separado, ya que a priori tendrán unos requisitos de implantación completamente distintos.

El uso personal esta basado en una colaboración con hotmail directamente. Por lo cual es desaconsejable para cualquier empresa que utilice sus propios correos corporativos. Por lo demás se trata de una interfaz muy cómoda y muy fácil de usar parecida completamente al correo tradicional de hotmail.

Para empresas, cuenta con varios requisitos iniciales. El primero de ellos es que tiene que ser un cliente de microsoft office y contar con una licencia de gran volumen. También se debe tener un servidor propio donde se debería instalar o el Microsoft SharePoint Foundation 2010 o Microsoft SharePoint Server 2010 . Se deben tener unos conocimientos elevados de como funciona el programa para poder instalarlo en el servidor.

Otra solución es el Microsoft SharePoint. Permite compartir y trabajar en documentos de una manera mas o menos sencilla. También se debería comprar un paquete especial de Microsoft Office para poder tenerlo en tu equipo. Pero tiene unos requisitos que pueden hacerlo un poco difícil de instalar. Los requisitos son:

- Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1.
- Determinadas funcionalidades avanzadas requieren conectividad con Microsoft Exchange Server 2003, Microsoft SharePoint Server 2010 y/o Microsoft SharePoint Foundation 2010.
- Determinadas características requieren Windows Search 4.0.

Zoho Writer.

Sus principales características son:

- Se trata de una herramienta online que permite la importación y exportación de documentos en distintas extensiones, entre ellas la extensión doc y la pdf. Los documentos que se pueden importar solo pueden ser de un tamaño máximo de 10MB.
- Funciona con los principales navegadores del mercado.
- No tiene ninguna clase de requisito a parte del registro en la propia web. El cual permite que lo enlaces con cuentas de Facebook y de Twitter facilitando así el registro.
- Con un plugin exclusivo para Firefox, permite abrir cualquier documento de una web directamente con Zoho Writer.
- El modo compartir funciona fácilmente con dos clicks y el correo con el que quieres compartir ya tienes el documento compartido. El modo compartir da problemas con el enlace de cuenta con Facebook, pero con el registro de usuario funciona perfectamente.

- Permite comparar fácilmente las versiones de los documentos pudiendo así saber con sencillez cuáles han sido los cambios.

<https://writer.zoho.com/home>

Write Board.

Sus principales características son:

- Se trata de una herramienta online que permite crear documento en la propia herramienta.
- Se trata de una herramienta muy austera y quizás ello complique el entendimiento de cómo funciona.
- La herramienta permite comparar dos versiones del documento para ver los cambios que ha sufrido. Dichos cambios los marca con distintas marcas, los nuevos los pone en verde y las eliminaciones los tacha.
- El registro en la web es sencillo, le pones un nombre al documento y un correo electrónico y una contraseña y a partir de ahí ya puedes escribir.
- Una vez dentro del documento puedes invitar a cualquier persona simplemente introduciendo su correo electrónico en una invitación.

<http://writeboard.com/>

Thinkfree.

Se trata de una herramienta de una potencia muy elevada. Simula completamente la interfaz del Microsoft Office 2007. Ofrece completa compatibilidad tanto con Office 2003 como con el Office 2007. Tiene varias cosas en su contra:

- Tienes que registrarte en la web y no es muy sencillo.
- Utiliza un applet de Java que puede ser incompatible con algunos sistemas operativos. Aparte este applet le genera una carga adicional al sistema.
- Tiende a ir lento lo que puede causar impaciencia al usuario. Tarda alrededor de un minuto en hacer un nuevo documento. Y no reacciona instantáneamente a lo que se escribe por lo cual puede generar más impaciencia al usuario.
- Tiene una capacidad limitada de documentos que se pueden almacenar. Desaconsejable para usuarios que tengan un gran volumen de documentos de gran tamaño.
- El compartir da muchos problemas, se requiere una conexión demasiado potente.

<http://member.thinkfree.com/member/goLandingPage.action>

Anexo II: Tutorial Zoho Writer

Índice

1. Como registrarse en Zoho Writer.....	2
2. Como Iniciar sesión.....	4
3. Como Crear un nuevo documento.....	4
4. Como Guardar un documento en Zoho Writer.....	5
5. Como Importar un documento.....	6
6. Como Exportar un documento.....	6
7. Como Compartir un documento y notificarlo a los usuarios del mismo.....	7
8. Explicación de los menús: Formato, Insertar, Revisión , Vistas y Configurar Página.....	9

1. Como Registrarse en Zoho Writer.

1. Debemos acceder a la web de Zoho Writer que es la que se indica a continuación.
<http://writer.zoho.com>
2. Una vez en la web pinche en Regístrese Gratis.

Procesador de texto en línea fácil - Crear • Conectar • Colaborar

¿Es nuevo en Zoho Writer?
Regístrese gratis

Iniciar sesión
Nombre de usuario:
Contraseña:
[¿Olvidó la contraseña?](#)
 Mantener abierta la sesión
 Utilizar el acceso seguro
Iniciar sesión

Iniciar sesión usando **Google Apps**

Visita
Un vistazo rápido a las características de Writer

Creación rápida
Cree documentos rápidamente sin tener que registrarse o iniciar sesión. También puede importarlos en formatos diferentes.

Complemento Zoho para Microsoft Office
Trabaje en sus documentos en línea en Microsoft Word y guárdelos directamente en su cuenta de Zoho Writer.

Complemento Quick Read
Abra Microsoft Office y Open Office disponibles en la web y guárdelos directamente en su cuenta de Zoho Writer.

API de Zoho
Una forma fácil de integrar los servicios de Zoho con aplicaciones externas, portales o sitios web.

New! Zoho Office For Microsoft® SharePoint®
Collaborate, Create and Edit presentations stored in Microsoft SharePoint using Zoho.
www.zoho.com/sharepoint **Try Now**

Otros productos Zoho: [Zoho Sheet](#) [Zoho Chat](#) [Zoho Show](#) [Zoho Wiki](#) [Zoho Planner](#) y [más](#)

3. Le aparecerá un recuadro donde deberá rellenar sus datos como se muestra a continuación. Pueden haber dos posibles errores, que no ponga bien el texto mostrado o que el correo que vaya a utilizar para el registro ya este en uso. Ambos errores serán mostrados en una barra roja encima del formulario de registro.



Crear una cuenta en Zoho

¡Regístrese en menos de 30 segundos!

Información de la cuenta

Todos los campos son obligatorios

Nombre de usuario

Dirección de correo electrónico

Contraseña

Volver a introducir la contraseña

Verificación de palabras

Texto de la imagen Introduzca el texto que ve en la imagen que aparece a continuación:



Condiciones del servicio

- Acepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#)
- Sí, me quiero suscribir al boletín informativo de Zoho (opcional)

[Registrarse ahora](#)

4. Un vez completado el formulario y registrado, recibirá un correo donde deberá activar su cuenta pinchando en un link que estará en el propio correo.



Work. Online

Hola **vcrodes**,
Gracias por registrarse en Zoho!

Verifique el registro de su dirección de correo electrónico

Haga clic en el siguiente enlace para confirmar su registro y después ingrese su contraseña de Zoho **antes de los 7 días** de haber recibido este mensaje.

[Confirmar Haga clic aquí para verificar esta dirección de correo electrónico para su cuenta Zoho](#)

Si no puede hacer clic en la frase anterior "Confirmar", también puede verificar su dirección de correo electrónico copiando y pegando (o escribiendo) la siguiente dirección URL en su navegador.

https://accounts.zoho.com/confirm?DIGEST=s*qbXdyIuzs6W6XUkdUDL8MULBfBoUAbUS0bDqv.A9mweOsoUtrjJSY1vXPJU7GtleODXQXrWsk2pIpcqL5hdNeMA4xcl.Shi4rx2Roe0mIOUVSgQZLjvIRDcO.BNxFOwakLprQZFvwY-

Si este correo electrónico no le dice nada, puede ignorarlo. Alguien puede haber introducido su dirección de correo de forma deliberada o accidental desde la dirección IP 81.35.88.16.

Gracias,
Equipo Zoho
<http://www.zoho.com/>

Su suscripción: Este mensaje de correo electrónico se envía a su cuenta porque su registro en Zoho le da derecho a recibir este comunicado único. Si desea eliminar su suscripción a Zoho, visite <https://accounts.zoho.com>

ZOHO Corporation. 4900 Hopyard Rd, Suite 310 Pleasanton, CA 94588, USA
Teléfono: +1-925-924-9500 Fax: +1-925-924-9600

Este mensaje de correo electrónico se genera a partir de las cuentas de Zoho. Si considera que es correo electrónico no deseado, envíe un mensaje a abuse@zohocorp.com para que se tomen las medidas necesarias inmediatamente.

5. En cuanto active su cuenta será redirigido al documento de bienvenida de Zoho Writer y estará en disposición de usarlo.

2. Como Iniciar Sesión.

1. Debemos acceder a la web de Zoho Writer que es la que se indica a continuación. <http://writer.zoho.com>
2. Una vez en la web rellenamos el siguiente cuadrado y le damos a Iniciar Sesión.

¿Es nuevo en Zoho Writer?

Regístrese gratis

Iniciar sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Mantener abierta la sesión

Utilizar el acceso seguro

Iniciar sesión

Iniciar sesión usando Google Apps

Usuario

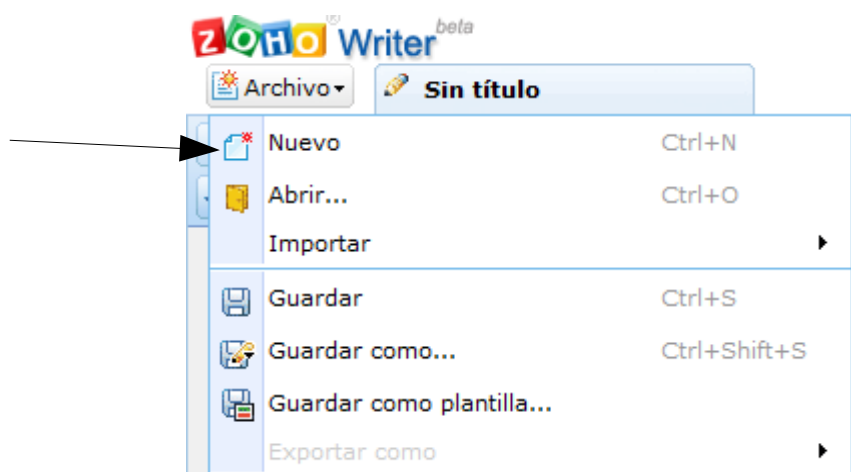
Contraseña

3. Como Crear un nuevo Documento

1. Una vez dentro del documento nos dirigimos a Archivo, que se encuentra en la parte superior izquierda de la interfaz y pinchamos en el botón.

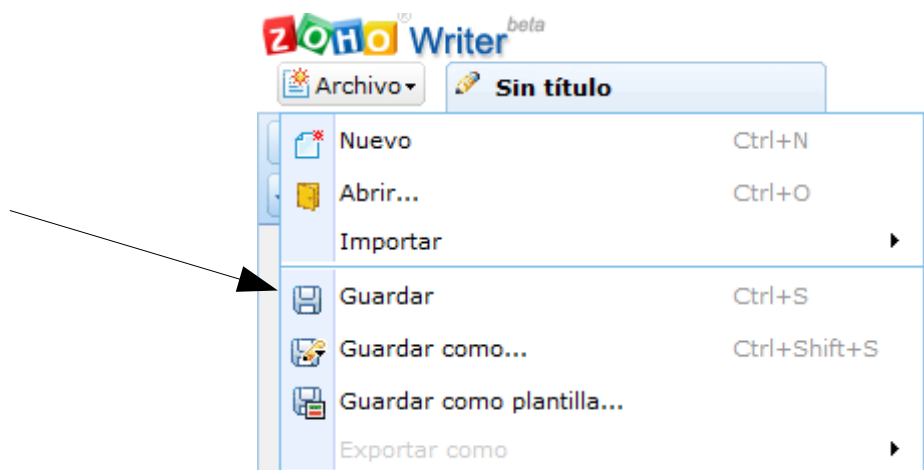


2. Entonces se nos desplegará el menú y ahí podremos pinchar en Nuevo y así tendremos un nuevo documento en blanco.



4. Como Guardar un documento en Zoho Writer

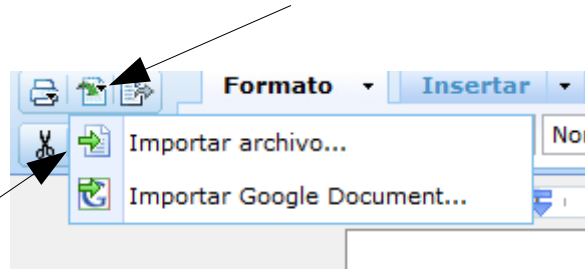
1. Tenemos dos opciones para guardar el documento, ambas sencillas. La primera es pinchando en el disquete que hay en la barra de herramientas. Y el segundo es mediante el botón guardar del menú archivo.



2. Acto seguido se abrirá un pequeño menú emergente donde introduciremos el nombre del documento. En este menú deberemos añadir el nombre y darle a guardar y así tendremos nuestro documento guardado en Zoho Writer.

5. Como Importar un documento

1. Pinchamos en el folio con la flecha, que ese encuentra en la parte superior izquierda, y se nos desplegara un menú.



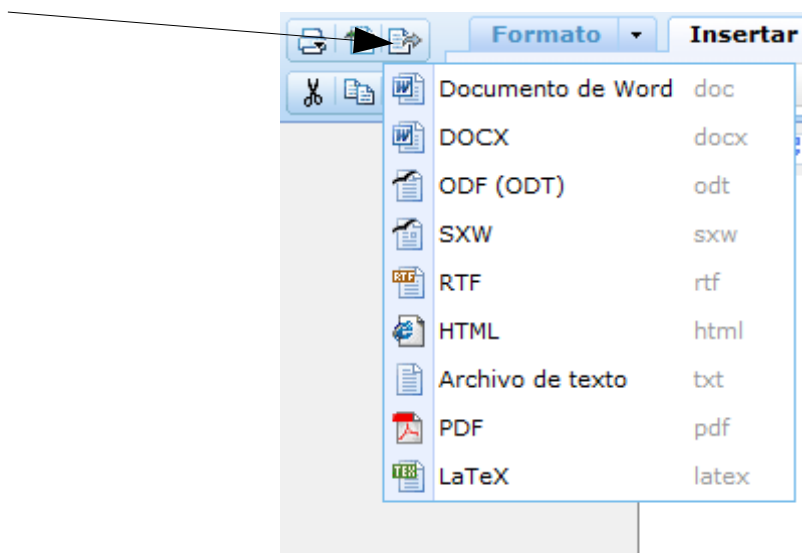
2. Acto seguido pinchamos en Importar archivo..., esta opción nos abrirá otra ventana emergente.



3. En este momento podremos seleccionar varias opción para importar archivos. Pincharemos en seleccionar archivo. Esto nos permitirá buscar un documento en nuestro propio ordenador entonces le daremos a Abrir. Acto seguido le daremos a importar y ya tendremos el documento en el Zoho Writer. La importación tardará unos pocos segundos.

6. Como Exportar un documento

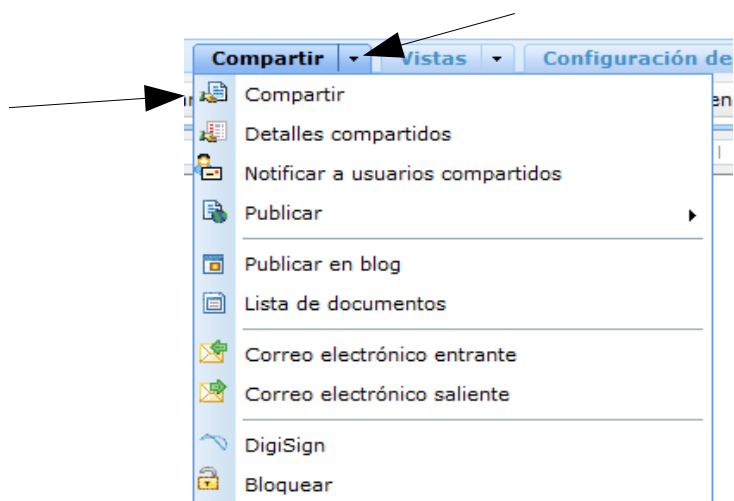
1. Pinchamos en el folio escrito con la flecha hacia fuera. Entonces se nos desplegará un menú donde podremos elegir que clase de extensión queremos para el texto que estamos exportando.



2. Una vez hayamos elegido la extensión el documento se pondrá a descargar automáticamente y así el documento estará en la carpeta de descargas del navegador.

7. Como Compartir un documento y notificarlo a los usuarios del mismo

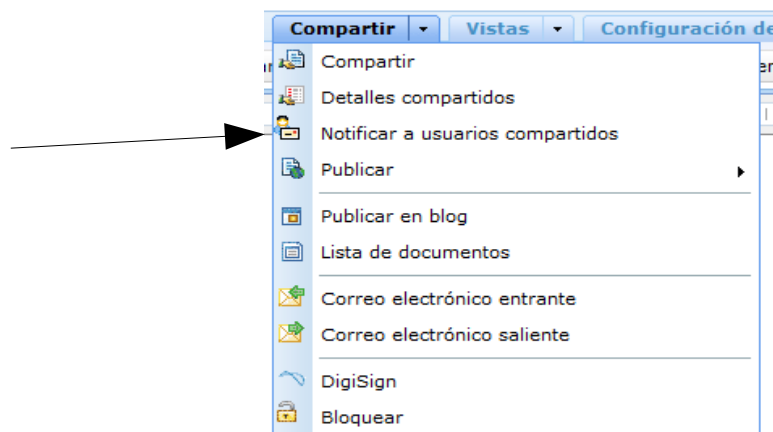
1. Lo primero que se debe hacer es guardar el documento, recordemos que se trata del disquette, porque sino no deja compartirlo.
2. Ahora pinchamos en la flecha menú compartir. Y luego en el botón Compartir.



3. Se nos abrirá una ventana emergente donde podremos agregar los correos de nuestros colaboradores. Para agregarlos deberemos pinchar en agregar usuario.



4. La ventana cambiara y en esta nueva ventana podremos poner el correo del invitado o invitadas. Tenemos varios permisos para el invitado. Los permisos son: Solo Lectura, que únicamente permite leer el documento, Lectura/Escritura, que permite leer y escribir en el documento, y para finalizar la opción de co-propietario que permite hacer todo en el documento.
5. Por último si queremos notificar del algún cambio de un documento que tenemos compartido sera tan fácil como pinchar en el botón Notificar usuarios del menú Compartir.



8. Explicación de los menús: Formato, Insertar, Revisión , Vistas y Configurar Pagina.

Todos estos menús son desplegables pinchando en la flecha que tienen al lado. Todos ellos tienen diversos botones dentro. La funcionalidad es exactamente igual que la del Microsoft Word. Por lo cual no están recogidos en este tutorial toda su funcionalidad.

Anexo III:
Repositorios Multimedia

Indice.

Eprints	
Resumen.....	2
Imágenes.....	3
Requisitos.....	4
Pros y Contras.....	5
Dspace	
Resumen.....	6
Imágenes.....	6
Requisitos.....	8
Pros y Contras.....	8
Greenstone.	
Resumen.....	9
Requisitos.....	10
Pros y Contras.....	10
Artifactory	
Resumen.....	11
Requisitos.....	11
Pros y Contras.....	11
ZohoDocs	
Resumen.....	12
Imágenes.....	13
Pros y Contras.....	17
CRX.	
Resumen.....	15
Requisitos.....	16
Pros y Contras.....	16
Tabla Resumen.....	17
Anexo.....	18

Característica Principal: Fácil de Usar

Eprints

Se trata de uno de los repositorios más extendidos por todo internet. Es freesoftware y desarrollado por la universidad de Southampton. Y sus principales puntos fuertes (Extracto de la propia web de Eprints) son los siguientes:

- Disminuye la dificultad de clasificar mediante metadatos y esto contribuye a mejorar la calidad y el valor de la colección.
- Se ahorra tiempo en almacenar los contenidos.
- Importar datos desde otros repositorios y otros servicios.
- Tiene una función de autocompletar campos por lo cual se hace más rápido la inserción de contenidos.
- Una plataforma de alta calidad para tener una interfaz visual muy cómoda y gracias a esto las colecciones pueden tener un alta calidad .

Cuenta con un motor de búsqueda muy completo. Permite buscar por:

- Título.
- Documento.
- Autores.
- Palabras Clave.
- Tema del Documento.
- Tipo del Documento (Artículo, Monografía, Patente...).
- Departamento.
- 32 tipos distintos de extensiones.

Destaca la facilidad a la hora de subir archivos al repositorio, cuenta con multitud de campos que se pueden rellenar para ofrecer la mayor información sobre el archivo que se acaba de subir y poder hacer así una búsqueda mucho más eficaz.

Es configurable para soportar todo tipo de archivos y de documentos.

Cuenta con varios años de desarrollo por parte de la universidad de Southampton. Es usado en diversos ámbitos, y esta aplicado en diversos sitios.

Cuenta con tutoriales en inglés.

Advanced Search

Don't panic! Just leave the fields you don't want to search blank. [Click here for a simple search.](#)

Search Reset the form

Documents: all of

Title: all of

Creators: all of

Abstract: all of

Date:

Uncontrolled Keywords: all of

Subjects:

- A General Works
- ...AC Collections. Series. Collected works
- ...AJ Indexes (General)
- ...AM Museums (General). Collectors and collecting (General)
- ...AS Academies and learned societies (General)
- ...AZ History of Scholarship The Humanities
- B Philosophy. Psychology. Religion
- ...B Philosophy (General)
- ...BC Logic
- ...BD Speculative Philosophy
- ...BF Psychology
- ...BH Aesthetics

Any of these

Article Composition
 Book Section Performance
 Monograph Image
 Conference or Workshop Item Video

Pagina de Búsqueda en Eprints.

Edit item: [Article #355](#)

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

Save and Return Cancel Next >

Item Type

Article
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.

Book Section
A chapter or section in a book.

Monograph
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.

Conference or Workshop Item
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use 'Book Section' or 'Article' instead.

Book
A book or a conference volume.

Thesis
A thesis or dissertation.

Patent
A published patent. Do not include as yet unpublished patent applications.

Artefact
An artist's artefact or work product.

Show/Exhibition
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.

Composition
A musical composition.

Performance
Performance of a musical event.

Image
A digital photograph or visual image.

Video
A digital video.

Audio
A sound recording.

Dataset
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).

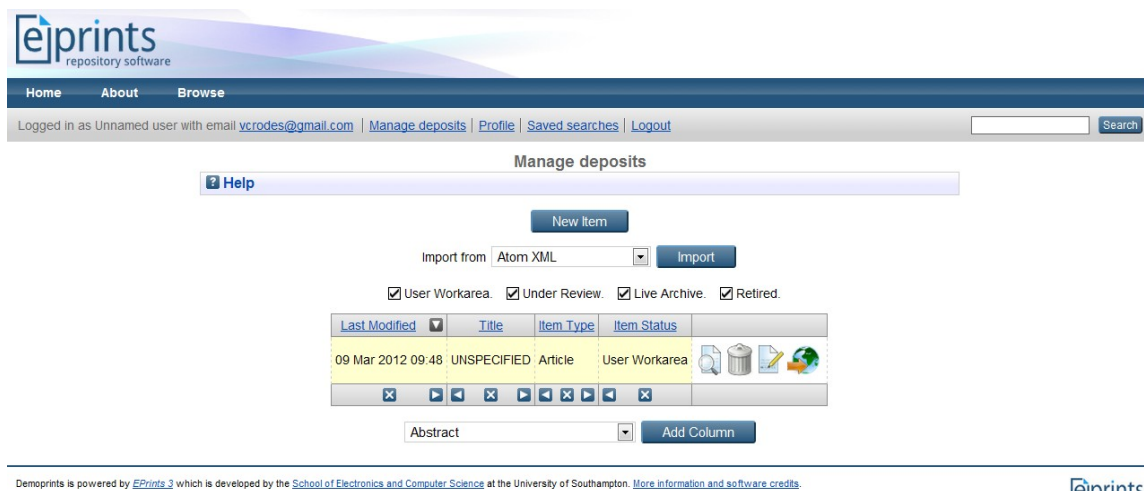
Experiment
Experimental data with intermediate analyses and summary results.

Teaching Resource
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.

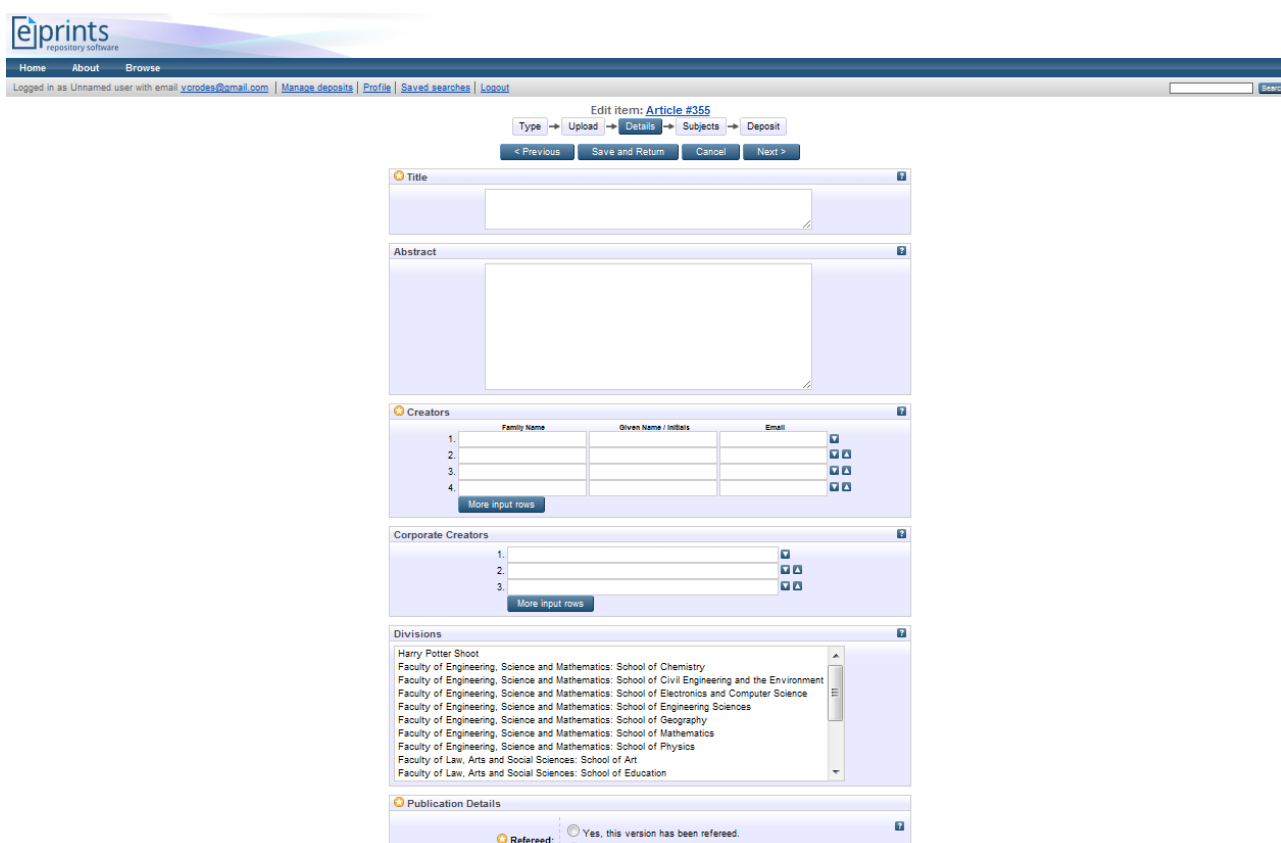
Other
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

Save and Return Cancel Next >

Pagina de Subida de un Archivo en Eprints.



Página de Aceptación de un Archivo Subido a Eprints.



Página de Detalles de un Archivo Alojado en el Repositorio en Eprints.

Requisitos:

- Microsoft Windows Xp o posterior.
- Apache 2.0 o posterior.
- MySQL 5 o posterior.
- ModPerl 2.0.
- Herramientas GNU Win32.

Pros:

- Cuenta con un buen buscador
- Muchos campos a la hora de subir archivos
- Varias clases de extensiones de Archivos

Contras:

- Está en inglés y sus tutoriales también.
- A la hora de subir archivos tiene demasiados campos a rellenar.

Web: <http://www.eprints.org/>

Dspace

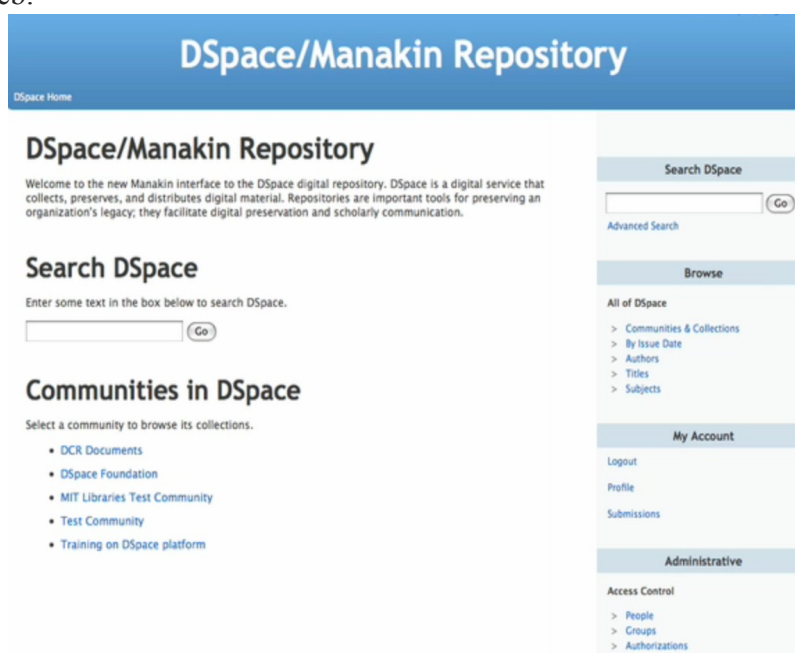
Dspace es un innovador sistema de almacenamiento digital. Dspace captura, almacena, indexa, preserva y redistribuye los materiales de una organización de investigación en formatos digitales. Muchas instituciones de investigación mundiales utilizan DSpace para sus archivos digitales. DSpace está disponible como software de código libre que se puede personalizar y ampliar.

DSpace es el software que eligen muchas organizaciones académicas y organizaciones sin fines de lucro. Es gratuito y fácil de instalar fuera de un servidor, y completamente personalizable para adaptarse a las necesidades de cualquier organización.

DSpace permite el acceso fácil a todo tipo de contenido digital, incluyendo texto, imágenes, imágenes en movimiento, mpegs y conjuntos de datos.

Dspace permite almacenar los siguientes tipos de documentos:

- Documentos, tales como artículos, informes técnicos, documentos de conferencias...
- Libros.
- Tesis.
- Conjuntos de datos.
- Programas de ordenador.
- Visualizaciones, simulaciones y otros modelos.
- Publicaciones multimedia.
- Registros administrativos.
- Bases de datos bibliográficas.
- Imágenes.
- Archivos de audio.
- Archivos de vídeo.
- Páginas Web.



Página de Inicio de Dspace en DSpace.

DSpace/Manakin Repository

DSpace Home → Collection → Roles

Edit Collection: Laboratory of Neuronal Communication

[Edit Metadata](#) | [Assign Roles](#)

Role	Associated group	
Administrators	none	Create...
	Collection administrators decide who can submit items to the collection, withdraw items, edit item metadata (after submission), and add (map) existing items from other collections to this collection (subject to authorization for that collection).	
Accept/Reject Step	none	Create...
	The people responsible for this step are able to accept or reject incoming submissions. However, they are not able to edit the submission's metadata.	
Accept/Reject/Edit Metadata Step	none	Create...
	The people responsible for this step are able to edit the metadata of incoming submissions, and then accept or reject them.	
Edit Metadata Step	none	Create...
	The people responsible for this step are able to edit the metadata of incoming submissions, but will not be able to reject them.	
Submitters	none	Create...
	The E-People and Groups that have permission to submit new items to this collection.	
Default read access	Default read for incoming items and bitstreams is currently set to Anonymous.	Restrict...
	E-People and Groups that can read new items submitted to this collection. Changes to this role are not retroactive. Existing items in the system will still be viewable by those who had read access at the time of their addition.	

[Edit authorization policies directly.](#)

[Return](#)

Search DSpace

 [Go](#)

Browse

All of DSpace

- > Communities & Collections
- > By Issue Date
- > Authors
- > Titles
- > Subjects

My Account

- Logout
- Profile
- Submissions

Administrative

Access Control

- > People
- > Groups
- > Authorizations

Registries

- > Metadata
- > Format

Página de Administración de Perfiles de Usuario en DSpace.

DSpace/Manakin Repository

DSpace Home → Molecular Genetics Section → Laboratory of Neuronal Communication → Item submission

Item submission

[Initial Questions](#) → [Describe](#) → [Describe](#) → [Upload](#) → [Review](#) → [License](#) → [Complete](#)

Multiple titles:

The item has more than one title, e.g. a translated title

Published:

The item has been published or publicly distributed before

[Save & Exit](#) | [Next >](#)

Search DSpace

 [Go](#)

Browse

All of DSpace

- > Communities & Collections
- > By Issue Date
- > Authors
- > Titles
- > Subjects

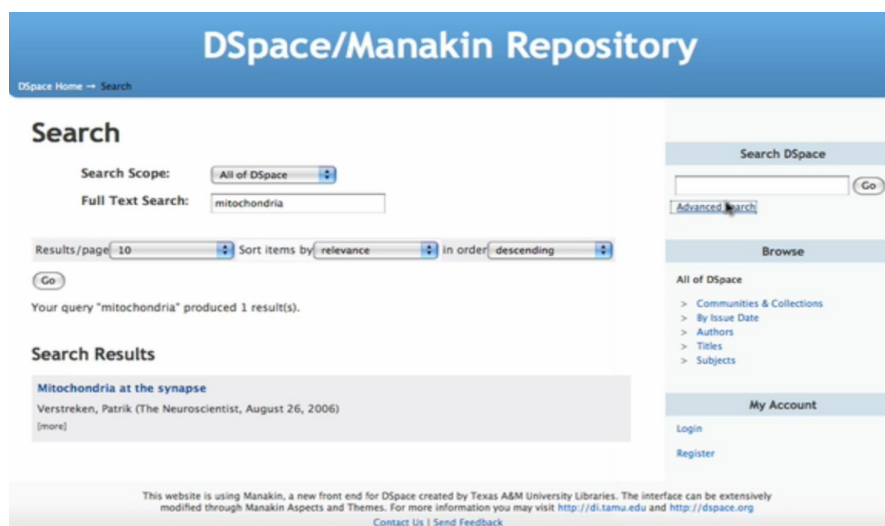
This Collection

- > By Issue Date
- > Authors
- > Titles
- > Subjects

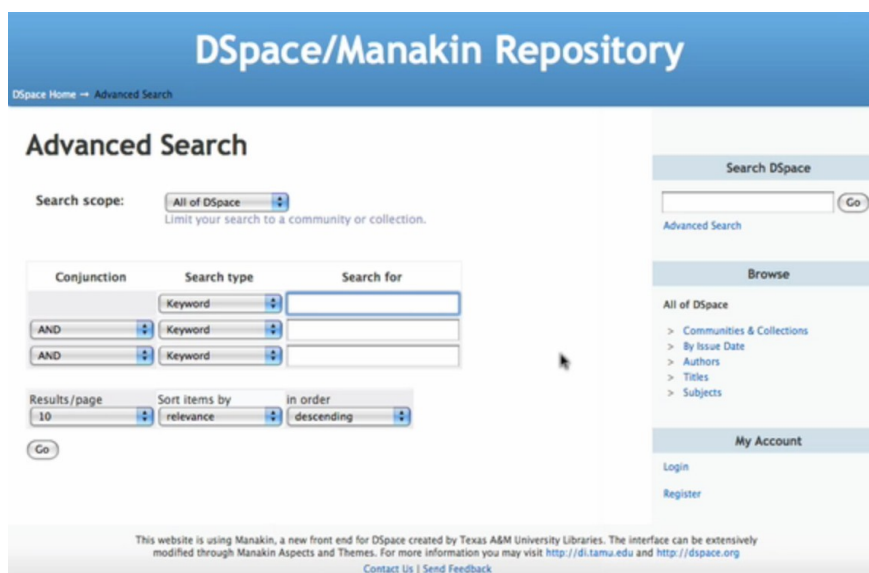
My Account

- Logout
- Profile
- Submissions

Página de Subida al Servidor de Archivos en Dspace.



Página de Búsqueda en Dspace.



Página de Búsqueda Avanzada en DSpace.

Requisitos:

- Java SDK.
- PostgreSQL 8.x for Windows.
- Apache Maven 2.0.8+.
- Apache Ant 1.7.x.
- Jakarta Tomcat 5.x+.

Pros:

- Permite almacenar casi toda clase de Archivos.
- Se puede instalar para uso de una persona fuera de un servidor.

Contras:

- Está en inglés.

Web: <http://www.dspace.org>

Greenstone

Greenstone es un software para crear y distribuir colecciones de biblioteca digital. Ofrece publicarla en Internet o en CD-ROM. Greenstone ha sido producido por el Proyecto de Biblioteca Digital de la Universidad de Waikato de Nueva Zelanda, y desarrollado y distribuido en cooperación con la UNESCO y la ONG Human Info.. Es de código libre basado en los términos de la Licencia Pública General de GNU.

El objetivo del Greenstone es capacitar a los usuarios para construir sus propias bibliotecas digitales.

La interfaz completa de Greenstone, y toda la documentación, está disponible en Inglés, francés, español, ruso y kazajo.

Características de Greenstone:

- Accesible mediante un navegador Web: Se accede a las colecciones mediante un navegador Web.
- Búsqueda en texto completo y por campos: El usuario puede efectuar búsquedas en el texto completo de los documentos, o elegir las diferentes porciones de los documentos.
- Flexibilidad de la consulta: El usuario puede consultar listas de autores, listas de títulos, listas de fechas, estructuras de clasificación, etc.
- Creación automática de estructuras de acceso: El programa Greenstone crea colecciones de información cuyo mantenimiento es muy fácil. Todas las estructuras de búsqueda y consulta se elaboran directamente a partir de los propios documentos. Gracias a esta característica, los nuevos documentos tienen el mismo formato.
- Utilización de los metadatos disponibles: Los metadatos, es decir, las informaciones descriptivas tales como el autor, el título, la fecha, las palabras clave, etc., pueden asociarse a cada documento o a cada sección de documento.
- Programa diseñado para colecciones muy grandes: Las colecciones pueden contener millones de documentos, por lo cual el sistema puede manejar colecciones de hasta varios gigabytes(GB).
- Los documentos pueden estar en cualquier idioma: En todo el programa se utiliza Unicode, sistema que permite procesar cualquier idioma.
- Las colecciones pueden contener texto, imagen, sonido y vídeo: Las colecciones Greenstone pueden contener texto, imágenes, sonidos y videoclips.
- Suministro de una función de administración: Una función “de administración” permite que usuarios especificados autoricen a nuevos usuarios a crear colecciones, posibilita la protección de los documentos de tal modo que sólo los usuarios registrados puedan tener acceso a ellos tecleando una contraseña.
- Presentación dinámica de las nuevas colecciones: Se pueden actualizar las colecciones y proponer nuevas colecciones en todo momento, sin apagar el sistema; el proceso encargado de la interfaz de usuario tomará nota (mediante sondeos periódicos) de las nuevas colecciones que aparezcan y las añadirá a la lista presentada al usuario.
- Las colecciones pueden distribuirse entre diferentes ordenadores: Una estructura flexible permite la distribución de diferentes colecciones por diferentes ordenadores, aunque todas se presentan al usuario de la misma manera, en la misma página Web y como parte de la misma biblioteca digital.
- Funcionamiento con Windows y Unix: Greenstone funciona con los sistemas Windows (3.1/3.11, 95/98/Me, NT/2000) y Unix (Linux y SunOS). Cualquiera de estos sistemas puede

utilizarse como servidor Web. Las colecciones no pueden crearse con versiones antiguas de Windows (3.1/3.11), pero pueden transferirse a esos sistemas colecciones previamente creadas.

- El powerpoint no es uno de sus formatos nativos, pero cuenta con un plugin que se instala por separado que permite que se almacenen sin ningún tipo de problemas. El plugin se llama PowerPointPlugin.

Requisitos:

- Sun JDK 1.6.0_17
- Apache Tomcat 6.0.26
- Greenstone3

Pros:

- Esta en español.
- Multitud de información para el usuario y el administrador. Alguna de ella en español.
- Las colecciones se pueden publicar en CD-ROM

Contras:

- Tiene menos extensiones que Dspace y Eprints.
- Soporta menos tipos de documentos.
- No se puede probar antes de instalarlo.

Web: <http://www.greenstone.org>

Web de Plugins: <http://wiki.greenstone.org/wiki/index.php/Plugins>

Característica Principal: Completamente Configurable

Artifactory

Se trata de un repositorio desarrollado por expertos. Tiene una gran potencia a la hora de almacenar documentos y cuenta con su propia extensión para el repositorio. El desarrollo que se ha seguido es muy similar tanto al de Greenstone como al de Dspace. El funcionamiento es similar pero la dificultad de este último es muy superior. Ya que al ser un repositorio desarrollado por expertos tiene una complejidad elevada.

Solución compleja, similar al Eprints y al Dspace pero con una dificultad inicial.

Mucho menos visual y mucho más complicado de entender, pese a que proporcionará un funcionamiento similar.

Requisitos:

- JDK 1.6
- Apache

Pros:

- Mucha potencia a la hora de almacenar.
- Cuenta con su propia extensión para las colecciones.

Contras:

- Difícil de entender y de usar.
- No se puede probar a priori.
- Está en inglés.

Web: <http://wiki.jfrog.org/confluence/display/RTF/Welcome+to+Artifactory%21>

Característica Principal: Online

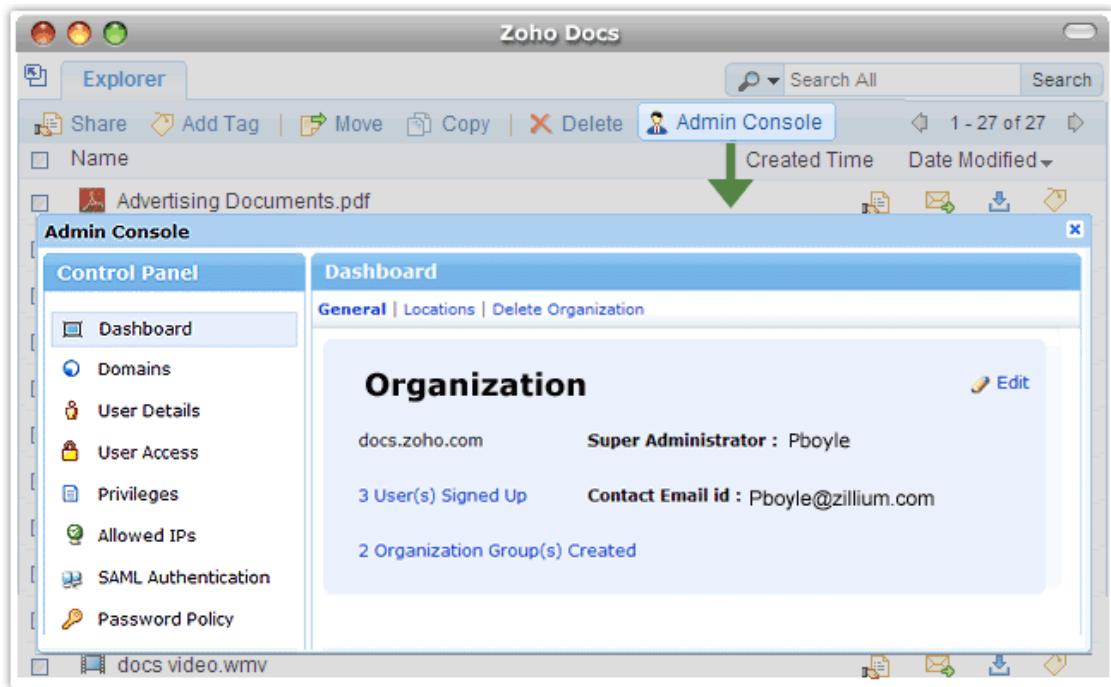
ZohoDocs

Zoho Docs es un sistema de gestión de documentos en línea donde se puede almacenar todos los archivos de forma segura en una ubicación centralizada y se puede acceder en cualquier lugar en línea.

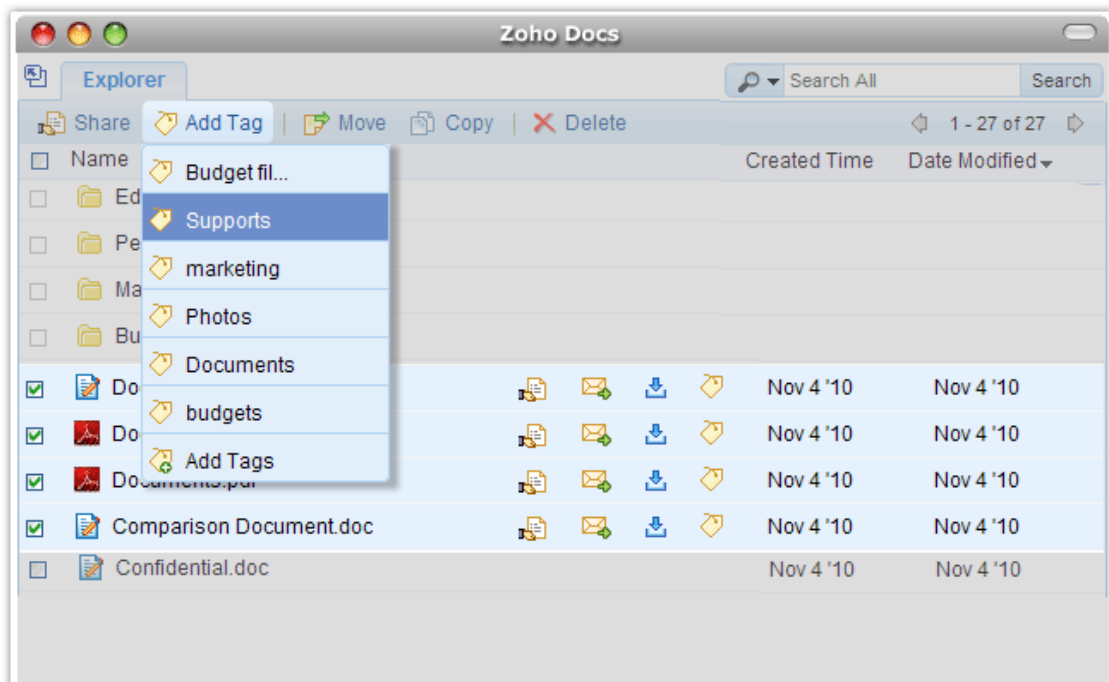
Zoho Docs no elimina un documento en primera instancia. De hecho, usted recibe un mensaje "Documento Eliminado" después de la operación de eliminación. Puede restaurar el documento a su carpeta original mediante la selección de la carpeta de basura y hacer clic en el enlace de "Restaurar".

- Se trata de una solución de pago. Son 5\$ por mes y por usuario.
- Tiene un espacio limitado de 1GB ampliable hasta 6GB por 3\$ mas.
- Gasto recomendado: 8\$ = 6,2€. Fecha de cambio: Jueves 12 de Febrero de 2012.
- Cuenta con una interfaz fácil de usar para todos lo usuarios.
- No requiere un alto conocimiento de informática para poder manipular y subir los contenidos.
- Se pueden hacer grupos de trabajo.
- Compartir documentos con gente de fuera del entorno de ZohoDocs.
- Control de las modificaciones y subidas de los contenidos.
- Uno de sus lenguajes es el español.
- No requiere un servidor propio.

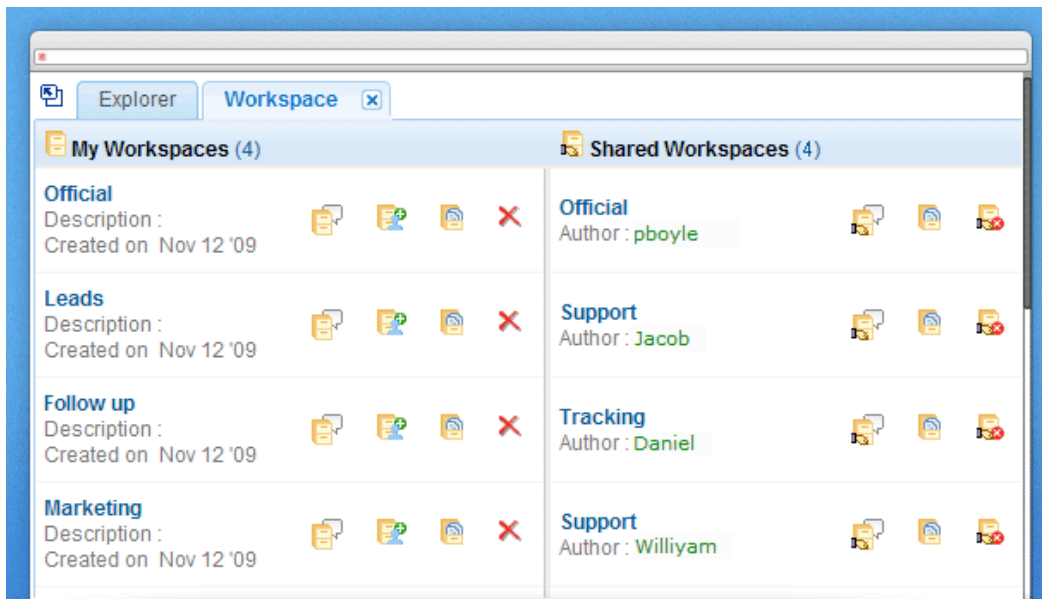
Permite almacenar todo tipo de archivos a excepción de los ejecutables ya que pueden ser virus. Al excluir los ejecutables evitan un alto riesgo de infección.



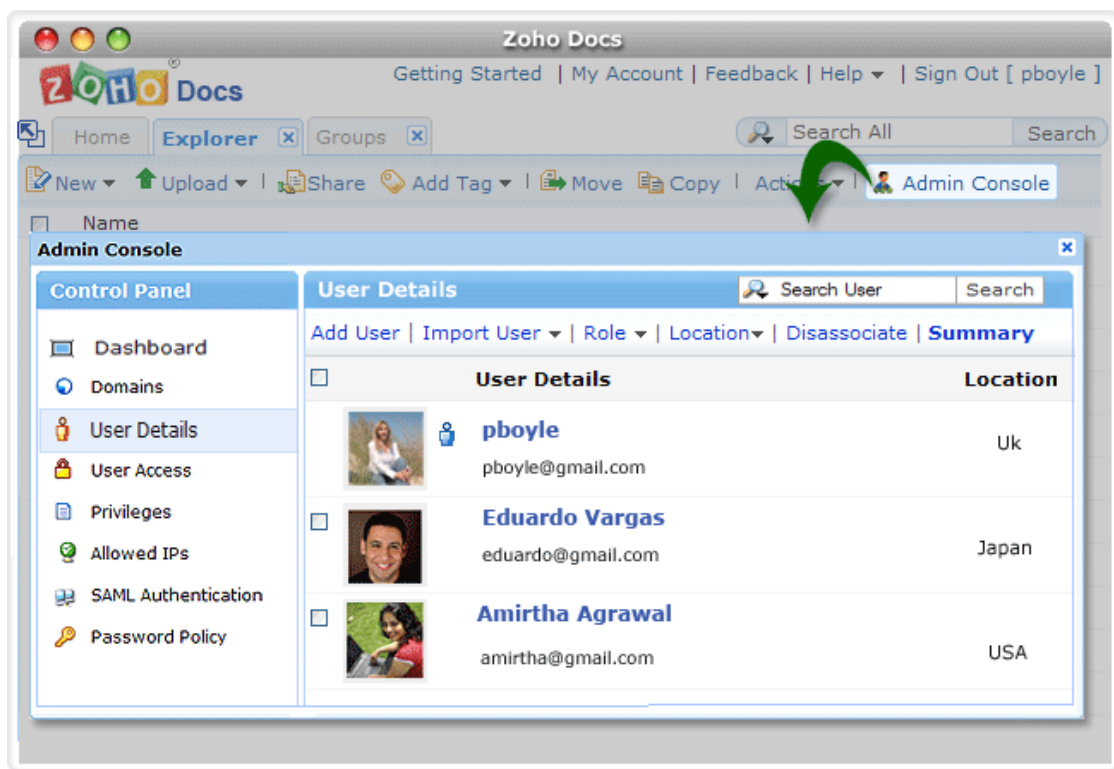
Página de Administración del Repositorio en Zoho Docs.



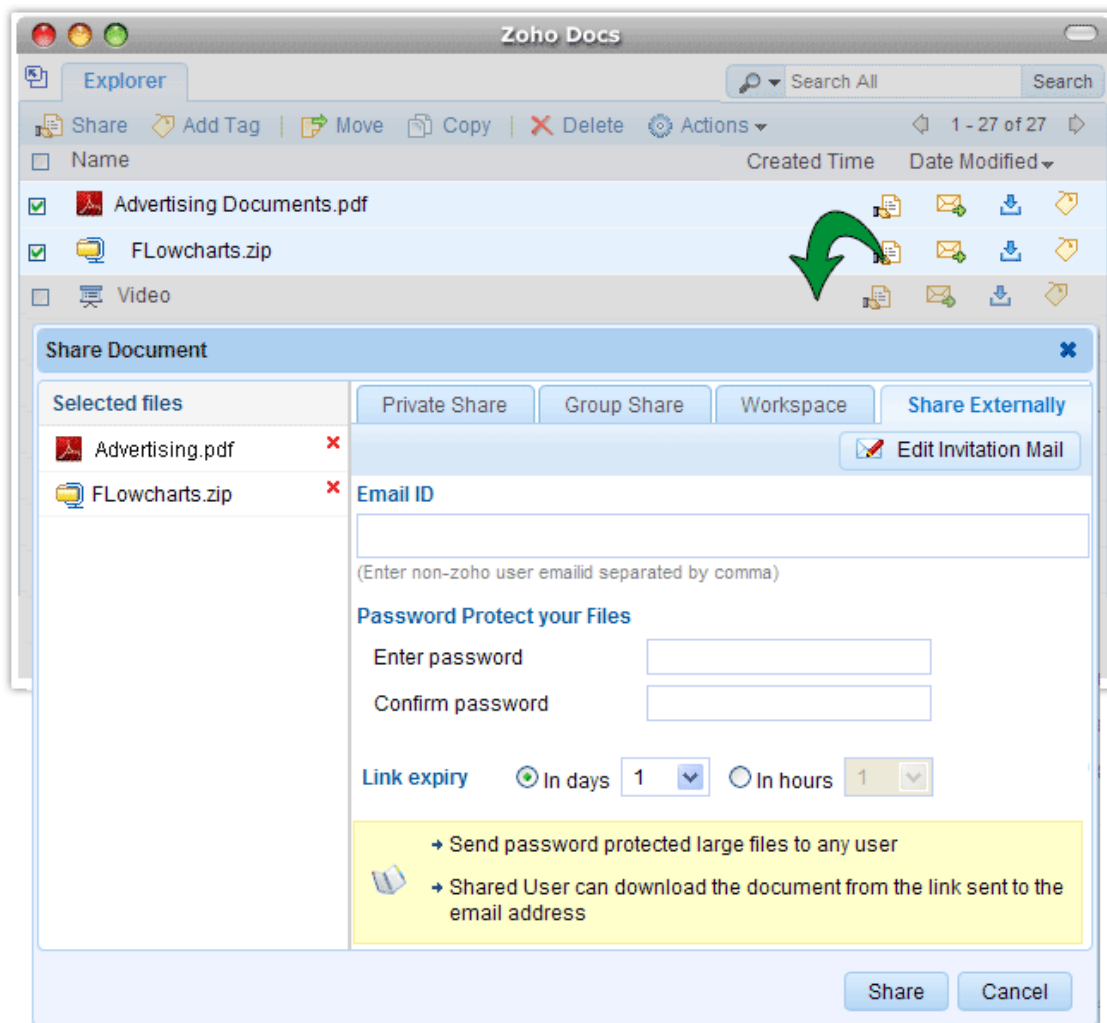
Página de Administración Etiquetas en Zoho Docs.



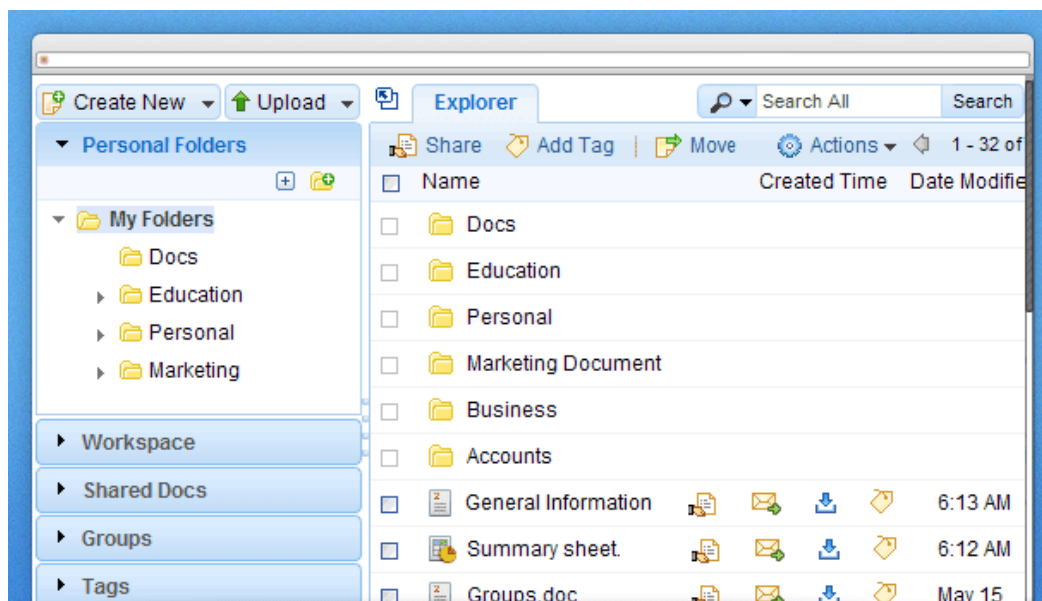
Página de Espacios de Trabajo en Zoho Docs.



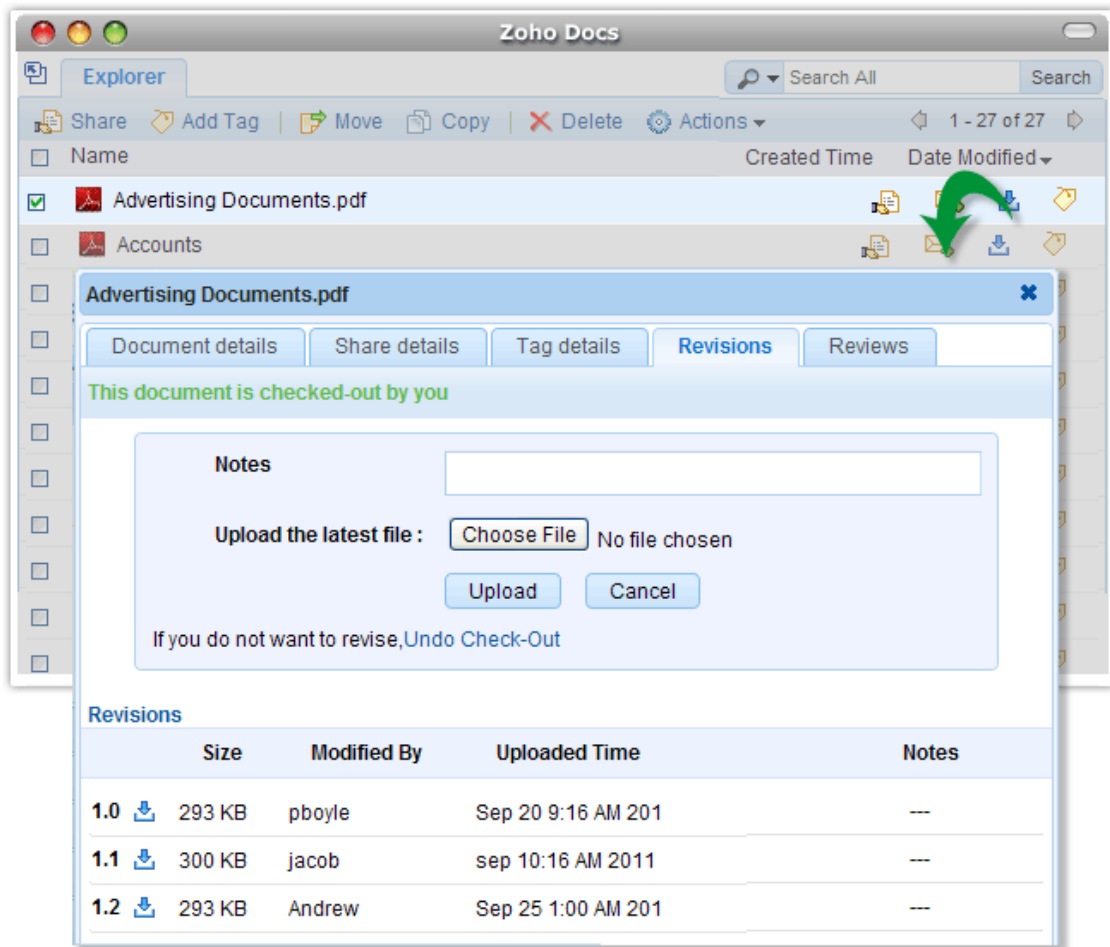
Página de Usuarios del Repositorio en Zoho Docs.



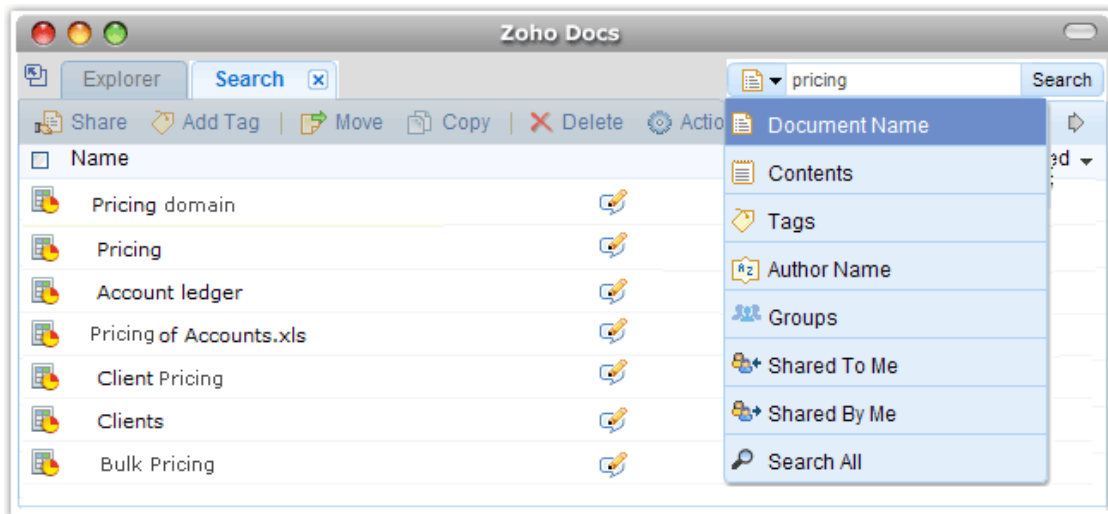
Página para Compartir el recurso en Zoho Docs.



Página de Almacenamiento Online en Zoho Docs.



Página de Revisión de Modificaciones de un Archivo en Zoho Docs.



Página de Búsqueda en Zoho Docs.

Pros:

- No se necesita servidor.
- No se debe desarrollar ni adaptar nada.
- Está en español.
- Permite almacenar todo tipo de documentos.

Contras:

- Es de pago.
- Se requiere tener acceso a internet continuo para poder trabajar.

Web: <http://www.zoho.com/docs/>

Característica Principal: Herramientas para desarrollar

CRX

No se trata de un repositorio como tal, es un grupo de herramientas y de modelos que sientan las bases del repositorio. Está basado en un entorno Java y a partir de ahí se puede desarrollar un repositorio completamente personalizado y con una complejidad ajustable al usuario. Pero cuenta con un problema que al tratarse de un entorno de desarrollo nuevo no hay mucha información y no está muy clara la potencialidad que podría tener. Pese a todo está respaldado por una gran empresa como es Adobe.

No cuenta con demasiada información a la hora de saber cómo funciona.

Los requisitos técnicos no quedan del todo claros a la hora de leerlos.

Se tiene que desarrollar desde cero. Y no se podría mantener con las propias personas de Caritas, tendrían que tener una persona experta a la hora de mantenerlo.

Se necesitan unos conocimientos elevados de Java.

Requisitos:

- Máquina Virtual de Java
- Windows Server 2008
- Windows 2003
- Windows XP
- Solaris 10
- Solaris 9
- Redhat 2,6
- HP-UX 11
- IBM AIX 5,3

Pros:

- Se puede desarrollar lo que sea necesario.
- Es posible instalarlo en distintos tipos de servidor.

Contras:

- Se parte de una base que es casi nula.
- Poca información a la hora de desarrollar cosas.
- A la larga lo pueden hacer de pago, pues pertenece a Adobe una empresa importante.

Web: <https://www.day.com/day/en/products/crx/download/registration.html>

Tabla Resumen

En esta tabla se hace un breve resumen de las principales características de los repositorios para que se puedan comparar fácilmente entre ellos. Las principales características que se pueden comparar son las siguientes:

- La dificultad que tiene el repositorio a la hora de manejarlo, tanto para buscar como para subir archivos.
- Si se puede probar alguna clase de versión de prueba para saber a priori su funcionamiento.
- Si alguno de sus idiomas es el castellano para que sea más fácil de entender.
- Si se necesita un servidor propio donde poder alojar el repositorio o si no es necesario y se puede almacenar de una manera online.
- Si hay que pagar por el propio repositorio o se trata de freeware.
- Si la interfaz no es muy complicada y es entendible por el usuario típico del ordenador y no requiere unos conocimientos excesivos.
- Si se requiere un acceso continuado a internet para poder acceder al propio repositorio.
- Si se puede exportar a un formato físico y así poder tener copias de seguridad.
- Si el mantenimiento se puede realizar por el propio usuario de la aplicación, si va a ser necesario que alguna persona aprenda a mantenerlo o si va a ser necesario una tercera persona para mantenerlo.
- Si cuentan con metadatos o etiquetas para que sea más fácil clasificar el contenido que tenga el repositorio.
- Si se puede recuperar documentos que se hayan eliminado de una manera rápida sin tener que recurrir a ninguna clase de herramienta de recuperación o similar.

Característica	Eprints	Dspace	Greenstone	Artifactory	ZohoDocs	CRX
Dificultad	7	7	7	9	5	9
Se puede probar	Si	Si	No	No	Si	CNA
En Español	No	No	Si	No	Si	No
Servidor Propio	Si	Si	Si	Si	No	Si
De pago	No	No	No	No	Si	No
Interfaz Amigable	Si	Si	Si	No	Si	CNA
Acceso a Internet	No	No	No	No	Si	No
Exportable	No	No	Si	No	No	No
Mantenible por el Usuario	Si	Si	Si	No	Si	No
Metadatos/Etiquetas	Si	No	Si	No	Si	CNA
Recuperación Instantánea de Documentos	No	No	No	No	Si	No

CNA=Criterio No Aplicable.

Anexo : Diccionario de Términos

- Metadato: Dato que aporta información sobre un dato.
- Freesoftware: Es la denominación del software que respeta la libertad de los usuarios sobre su producto adquirido y, por tanto, una vez obtenido puede ser usado, copiado, estudiado, modificado, y redistribuido libremente.
- Indexar: Acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice.
- Mpeg: Estándar de codificación de audio y vídeo. Engloba diversos estándares y son diferenciados mediante una numeración.
- Licencia Publica General de GNU: Es una licencia creada por la free Software Foundation, y está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software.
- Unicode: Es un estándar de codificación de caracteres diseñado para facilitar el tratamiento informático, transmisión y visualización de textos de múltiples lenguajes y disciplinas técnicas además de textos clásicos de lenguas muertas.