

Autoarchivo - Usuario Director

Sistema de Acreditación y Seguimiento de
Proyectos de Investigación “SASPI”

Secretaría General de Ciencia y Tecnología

Universidad Nacional de Misiones



Índice

Vinculación SASPI y RIDUNaM	3
¿Cómo se vinculan SASPI y RIDUNaM?	3
Pasos en la vinculación de los sistemas	4
Estados de los registros	5
Autoarchivo.....	6
Bases y condiciones de Autoarchivo.....	6
Localizar un registro mediante los filtros	7
Exposición de la Información en los Cuadros	9
Cargar un Nuevo autoarchivo sin precarga	9
Pasos para cargar un autoarchivo:.....	10
Utilizar la Precarga para cargar un Nuevo autoarchivo	20
Borrar un registro en estado Nuevo	20
Enviar a Verificación un registro.....	21
Atender solicitud de corrección de un registro	23
Leer bandeja de Mensajes:	23
Realizar las correcciones solicitadas.....	24
Anexo	1

Vinculación SASPI y RIDUNaM

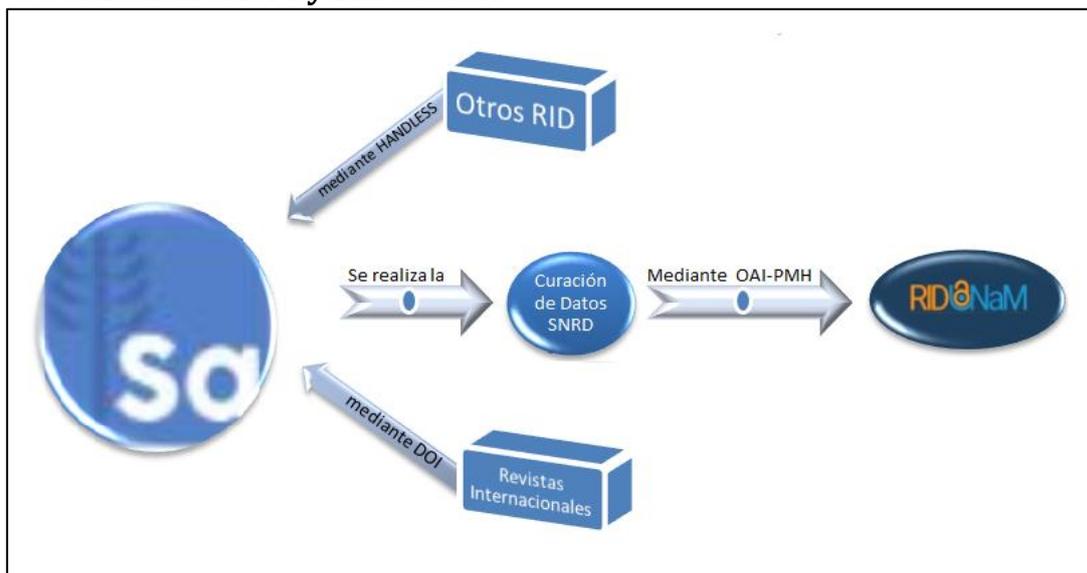
SASPI

En el *Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos de Investigación* el investigador debe subir todas las producciones científico-tecnológicas generadas a través de sus proyectos y trabajos de I+D (producciones que han atravesado un proceso de evaluación y aprobación por pares o por la autoridad competente con jurisdicción en la materia). A su vez, es un sistema de **autoarchivo** para “alimentar” el RIDUNaM.

RIDUNaM

El *Repositorio Institucional Digital de la UNaM* ofrece acceso a la producción resultante de la actividad científica-tecnológica realizada por sus docentes- investigadores, becarios, estudiantes, graduados y no docentes de conformidad con la Ley 26.899 de creación de repositorios institucionales de acceso abierto en Argentina.

¿Cómo se vinculan SASPI y RIDUNaM?



Pasos en la vinculación de los sistemas

Autoarchivo

- Los investigadores archivarán su producción de manera permanente en SASPI como lo vienen realizando desde el año 2016 (UNaM. Ordenanza 082/16). Además está disponible la Precarga mediante Handless y Doi.

Compilación

- En SASPI se realizarán diversas tareas de manera automática para detectar inconsistencias, reconocer los registros semejantes y preparar lotes de registros que pasarán a la siguiente etapa.

Unificación

- Se revisarán los registros compilados, unificándolos en un nuevo conjunto de registros dotados de una mayor calidad de metadatos.

Curación de Registros

- Desde la Coordinación del RIDUNaM, especialistas editarán y sumarán vocabulario controlado a través de metadatos.

Inclusión en el RIDUNaM

- Los registros se ponen a disposición pública en el Repositorio.

Estados de los registros

Nuevo: Están en esta condición los registros que están siendo cargados por primera vez por los *investigadores*. Todavía no fueron enviados para que sea verificada la información que se registró. Los registros que se encuentran en este estado solo pueden ser modificada por el Investigador. Cuando el Investigador considere que cargó toda la información de su registro debe enviarlo al estado de “Verificación”, para que los *Bibliotecarios* puedan verificar la información cargada.

Verificación: Se encuentran en éste estado los registros que están siendo verificados por los usuarios tipo *Bibliotecarios*. Ellos realizan la curación de los datos. Los registros que se encuentran en éste estado no pueden ser modificados por los *investigadores*, sólo pueden ser modificados por *bibliotecarios*. Si se requiere la intervención de los *investigadores* para la curación de los registros el *bibliotecario* envía un mensaje por sistema, además se notifica automáticamente por correo electrónico y el Registro pasa a Estado “**Corrección**”. Si el bibliotecario considera que el registro está curado correctamente lo puede pasar al estado de “**Finalizado**”.

Corrección: Se encuentran en éste estado los registros que están siendo corregidos por los investigadores. Los *Investigadores* deben corregir lo solicitado por los *bibliotecarios* y una vez finalizada la corrección envían un mensaje por sistema y el registro pasa nuevamente al estado “**Verificación**”.

Finalizado: Se encuentran en éste estado los registros que fueron curados y se consideran que están listos para ser cosechados. Los registros en éste estado sólo pueden ser modificados por los *Bibliotecarios* cambiándolos de estado a verificación para realizar las modificaciones que deseen.

Baja: Se encuentran en éste estado los registros que fueron dados de baja por los usuarios *Bibliotecarios*. No se pueden realizar modificaciones sobre los mismos. Por lo general estos registros son repetidos o no válidos.

Autoarchivo

Para acceder a Autoarchivo debe dirigirse al Manú Informes y luego hacer clic en Autoarchivo, como se resalta en la Figura: Menú Autoarchivo.



Figura: Menú Autoarchivo

Bases y condiciones de Autoarchivo

Si es la primera vez que ingresa al menú autoarchivo visualizará la pantalla de políticas de seguridad.

Luego de leer todas las políticas y si está de acuerdo debe hacer clic en el botón aceptar

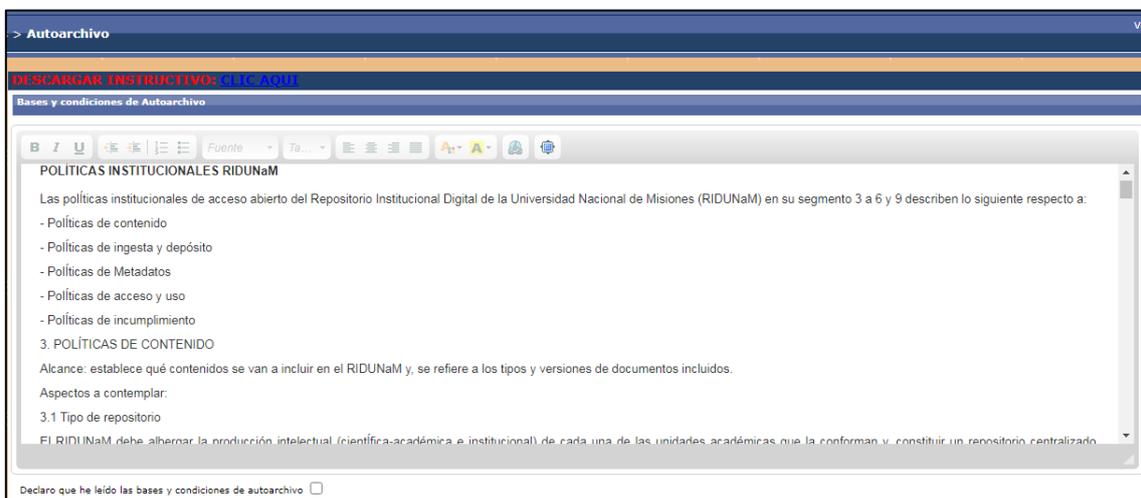


Figura: Bases y condiciones en Autoarchivo

Debe tildar el campo que leyó la bases y luego hacer clic en el botón continuar:

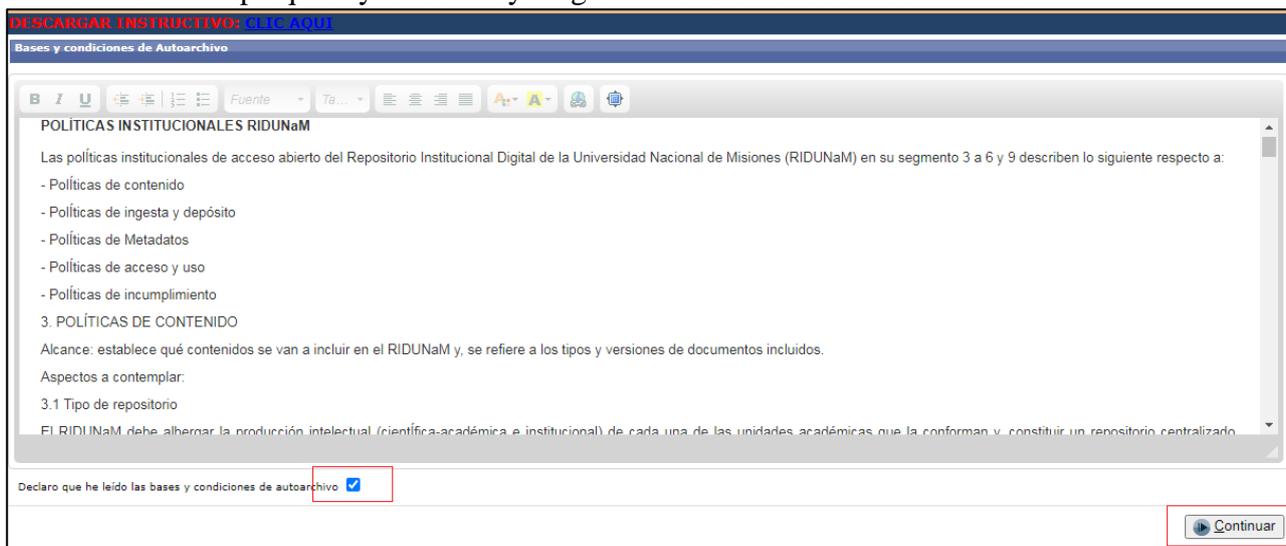


Figura: Aceptar las bases y condiciones en Autoarchivo y Botón Continuar

El sistema le informará que la operación fue guardada correctamente

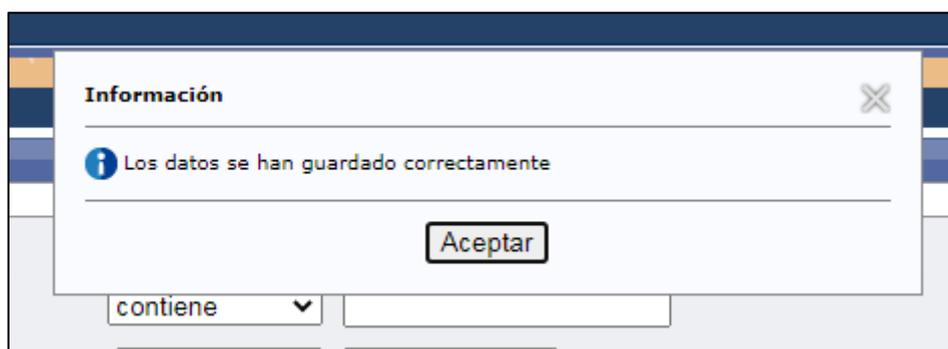


Figura: Mensaje de confirmación de guardado

Para ver las bases y condiciones que acepto debe hacer clic en el botón bases y condiciones, en el menú autoarchivo, como se resalta a continuación

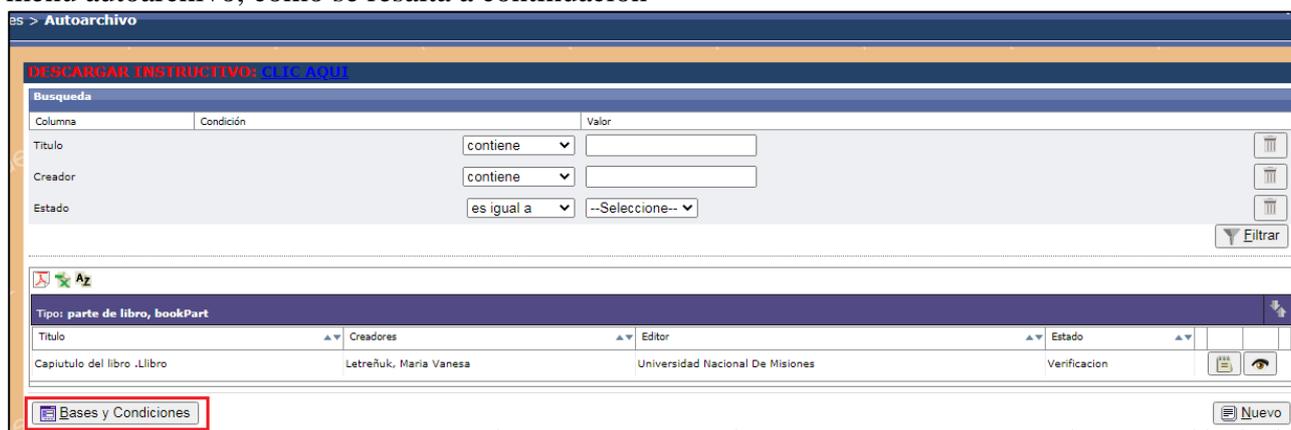


Figura: Botón Visualizar las Bases y condiciones aceptadas

Podrá leer todas las bases y condiciones y además verá la fecha y hora en que aceptó las condiciones.



Figura: Fecha y hora que aceptó las bases y condiciones

Repositorio Digital UNaM- Disposición SGCYT-501: 0000082/2017. Posadas : UNaM. Recuperado de: <https://rid.unam.edu.ar/handle/20.500.12219/1291>

Localizar un registro mediante los filtros

Para localizar un registro puede realizar búsquedas mediante los filtros o localizarlo en la lista expuesta debajo de los filtros, en la cual se visualizan todos los proyectos, producción o informes que están disponibles.

La sección de búsqueda (Figura: Filtros de Autoarchivo) permite ingresar datos en los diferentes filtros para localizar el registro deseado.

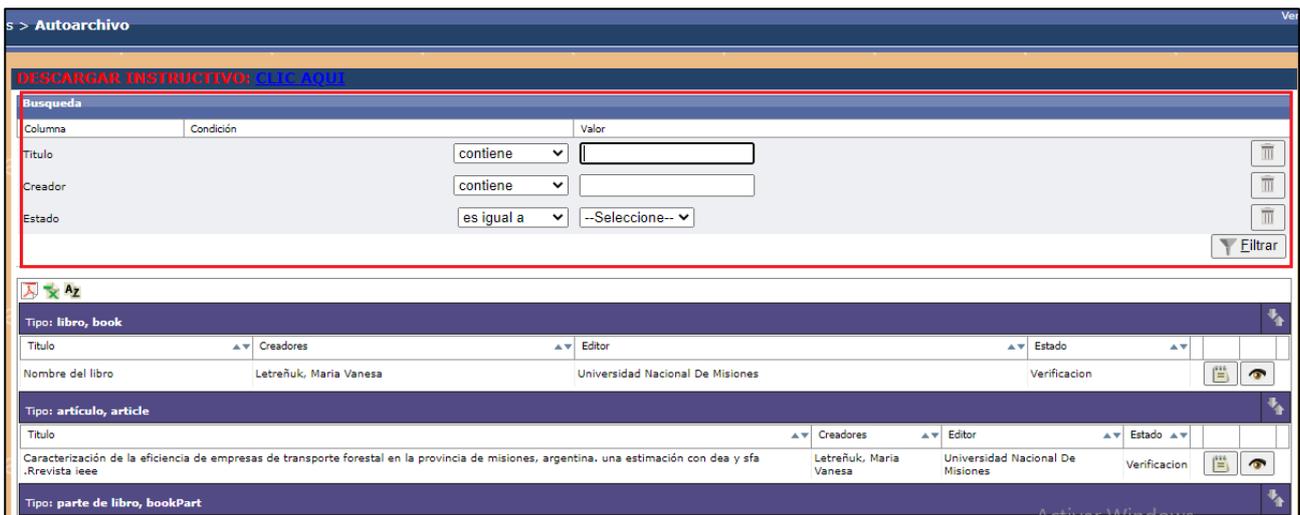


Figura: Filtros de Autoarchivo

En el campo de búsqueda se visualiza el campo por el cual se realizará la búsqueda, la condición permite desplegar una lista en la que se encuentran las condiciones por las que realizará la búsqueda, y en Valor se debe ingresar mediante un texto lo que se desea buscar. Además cada fila que compone los filtros cuenta con un botón para borrar ese filtro. Como puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Composición de los Filtros.

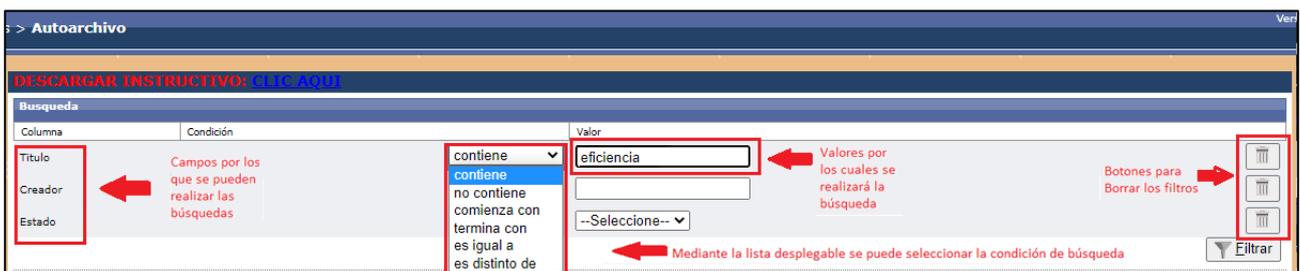


Figura: Composición de los Filtros

Para realizar la búsqueda debe ingresar el o los valores por los cuales desea buscar y hacer clic en el botón filtrar como se resalta en la Figura: valores ingresados para la búsqueda y botón Filtrar.

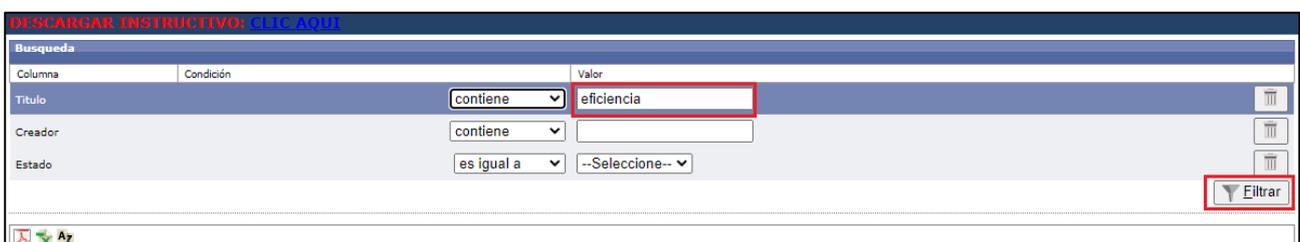


Figura: valores ingresados para la búsqueda y botón Filtrar

Al hacer clic en el botón Filtrar se visualizan los resultados de la búsqueda efectuada y para desestimar la misma debe hacer clic en el botón Limpiar como se puede ver resaltado en la Figura: Búsqueda efectuada y botones Filtrar y Limpiar.

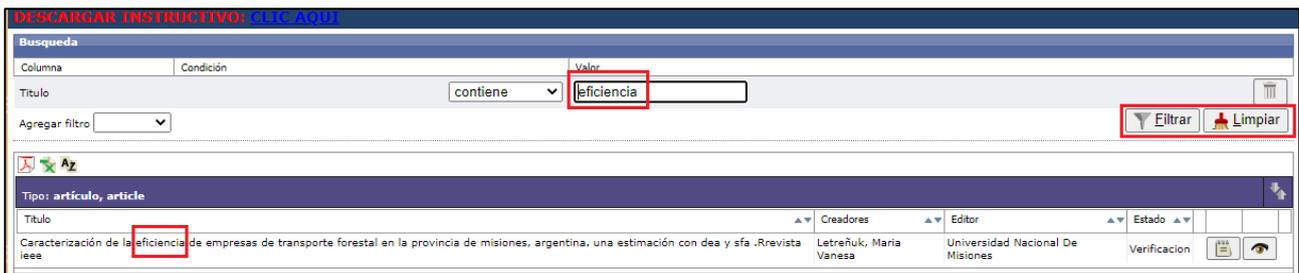


Figura: Búsqueda efectuada y botones Filtrar y Limpiar.

Exposición de la Información en los Cuadros

Los registros están expuestos en el cuadro separados por un corte de control que permite ver el Tipo de Publicación” y la “Versión de la publicación” como se muestra en la Figura: Corte de Control de los registros en el cuadro.



Figura: Corte de Control de los registros en el cuadro



Figura: Corte de control minimizado y cantidad de registros que contiene

Cargar un Nuevo autoarchivo sin precarga

Para realizar la carga de un nuevo registro debe hacer clic en el botón Nuevo, como puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Botón Nuevo de Autoarchivo.

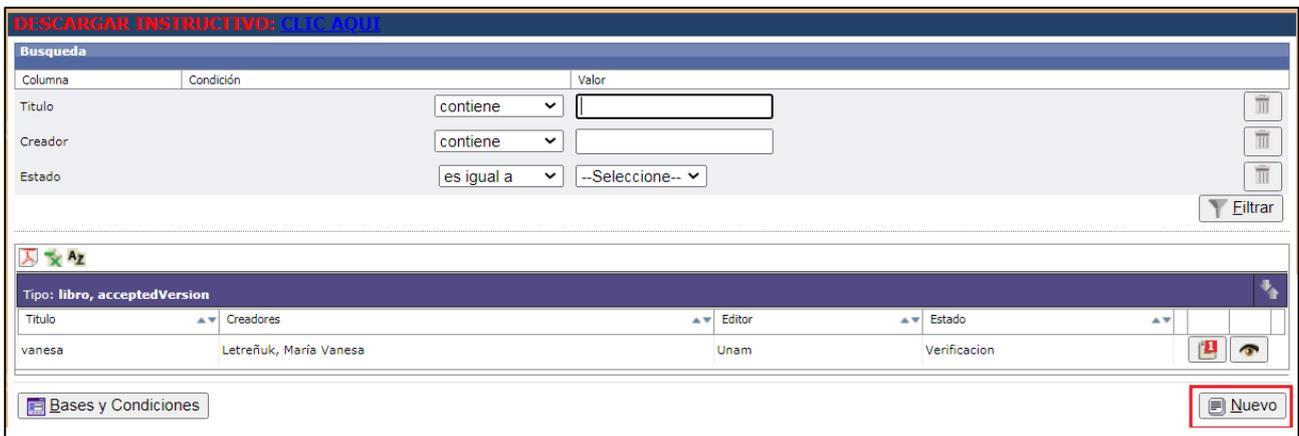


Figura: Botón Nuevo de Autoarchivo

Si no desea utilizar la opción de precarga NO debe ingresar ningún dato en el campo URI de la precarga (Figura: no completar el Campo Uri de la Precarga).

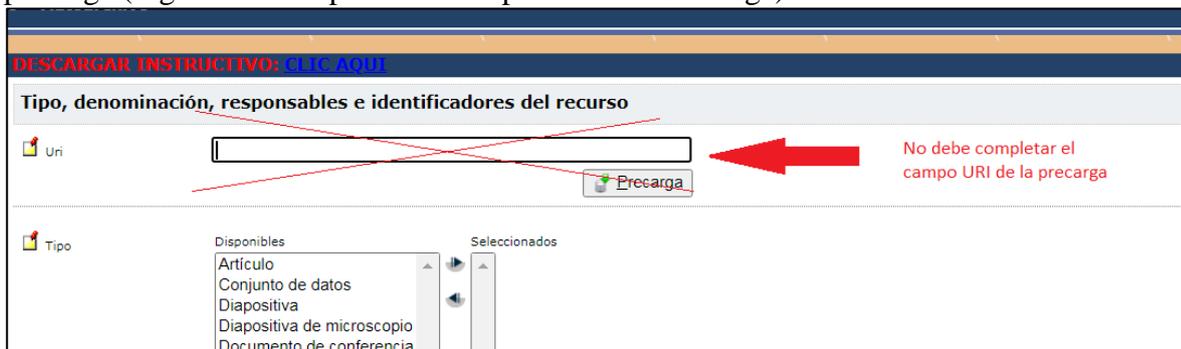


Figura: no completar el Campo Uri de la Precarga

Pasos para cargar un autoarchivo:

Paso 1: Debe completar el campo Tipo correspondiente al Tipo de Autoarchivo que está cargando. Puede hacer doble clic sobre la opción que corresponda o hacer seleccionar la opción deseada y hacer clic en el botón de selección, como se resalta en la Figura: Seleccionar Tipo de registro.

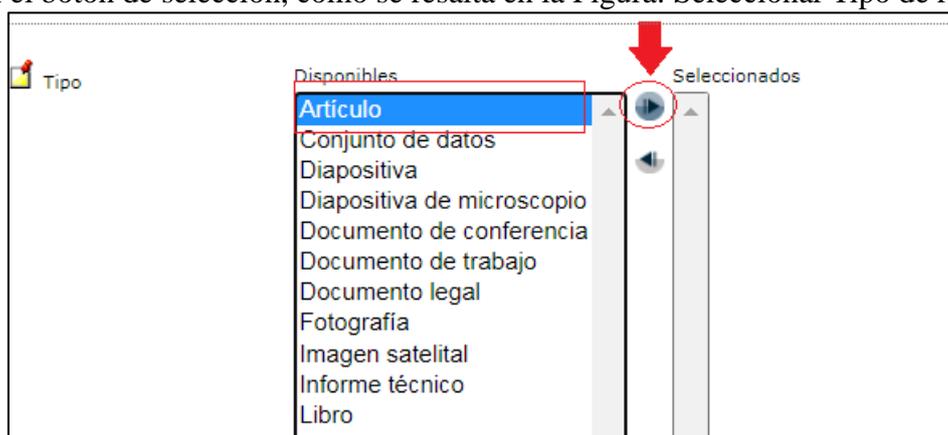


Figura: Seleccionar Tipo de registro

Podrá visualizar a la derecha el tipo seleccionado, Figura: Tipo de registro Seleccionado.

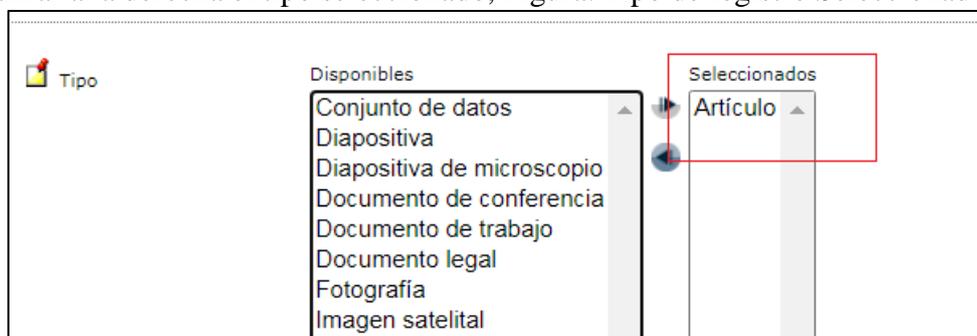


Figura: Tipo de registro Seleccionado

Si desea cambiar el tipo seleccionado debe hacer doble clic sobre el tipo que seleccionó o hacer seleccionar el tipo y luego hacer clic en la flecha para sacar el tipo (Figura: Sacar el tipo de Archivo seleccionado).



Figura: Sacar el tipo de Archivo seleccionado

Paso 2: Debe seleccionar la versión del registro que está cargando desde la lista con las versiones disponibles, como puede visualizar a modo de ejemplo en la Figura: Ejemplo de carga de Versión del registro.

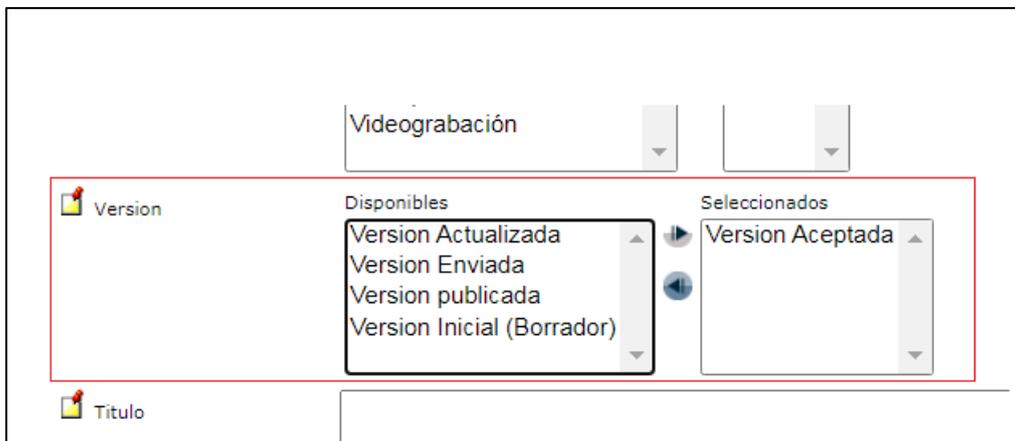


Figura: Ejemplo de carga de Versión del registro

Paso 3: Debe ingresar el título del Registro que está cargando. Figura: Ejemplo de título de Registro.

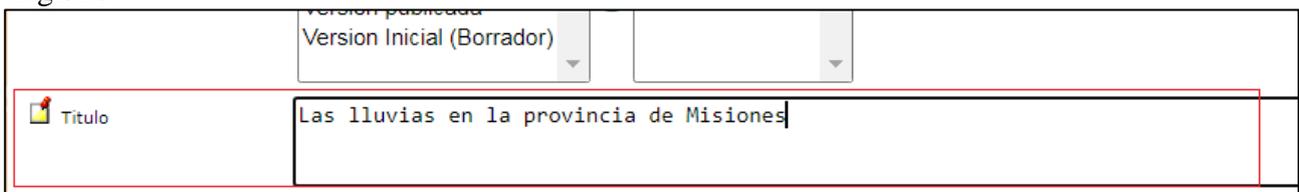


Figura: Ejemplo de título de Registro

Paso 4: Debe completar la sección del Creador (Figura: Sección Creador del Recurso), (*El Creador es la entidad principal responsable del contenido del recurso. Puede designar a un autor personal, institucional o evento (Conferencia, reunión, etc.).*) En caso de múltiples responsables, repetir el elemento tantas veces como sea necesario (Figura: Ejemplo de carga de la sección Creador).

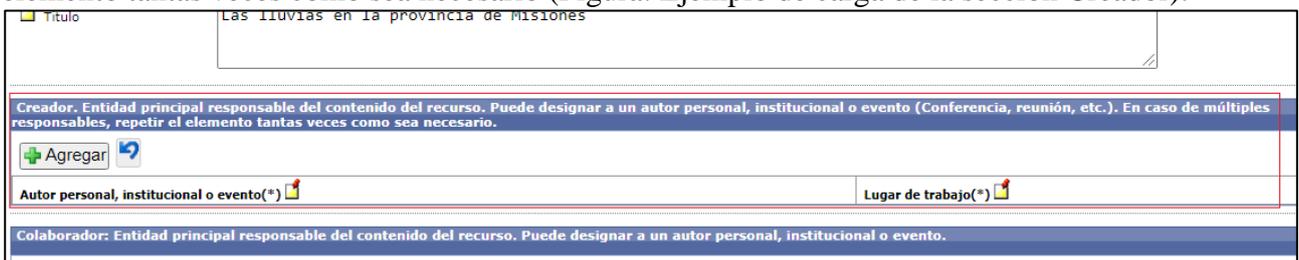


Figura: Sección Creador del Recurso

Para completar esta sección debe hacer clic en el botón Agregar (Figura: Agregar o quitar filas en sección Creador), permitirá insertar una fila, donde debe completar:

- Autor personal, institucional o evento:
 - Si se designa a un autor personal: “Apellido” + “, “ + “Nombre”. Ejemplo: González, Natalia Soledad.
 - Si se designa a un autor institucional: “Jerarquía mayor. Jerarquía intermedia. Jerarquía menor”. Ejemplo: Universidad Nacional de Misiones. Secretaría General de Ciencia y Técnica. Repositorio Institucional Digital.
 - Si se designa a evento: “Denominación sin numeración, fecha y lugar” + (Numeración : fecha : lugar). Ejemplo: Jornadas Científico Tecnológicas (2018 : 9, 10 y 11 de mayo : Posadas, Misiones).
- Lugar de trabajo: debe ingresar un lugar de trabajo. Ejemplo: Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales. Departamento de Farmacia.

Botón para agregar filas

Botón para deshacer las acciones realizadas

Botón para eliminar fila

Autor personal, institucional o evento(*)

Lugar de trabajo(*)

Apellido, Nombre

Institución mayor (con sus dependencias separados por punto y espacio); Pa

Ingresar el Creador del Recurso

Debe consignar el lugar de trabajo

Colaborador: Entidad principal responsable del contenido del recurso. Puede designar a un autor personal, institucional o evento.

Figura: Agregar o quitar filas en sección Creador

Autor personal, institucional o evento(*)

Lugar de trabajo(*)

Letreñuk, María Vanes

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y

Escalante, Gustavo

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y

Colaborador: Entidad principal responsable del contenido del recurso. Puede designar a un autor personal, institucional o evento.

Figura: Ejemplo de carga de la sección Creador

Paso 5: Es una sección opcional, si Usted tiene colaboradores debería completarla.

Para completar esta sección debe Insertar una nueva Fila y consignar los siguientes datos:

- Debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de colaborador:

Colaborador: Entidad principal responsable del contenido del recurso. Puede designar a un autor personal, institucional o evento.

Agregar una nueva fila para completar los datos del colaborador

Tipo(*)

Autor personal, institucional, evento o un servicio(*)

--Seleccione--

Colaborador Otro

Colaborador Autor

Colaborador Editor

Colaborador Tutor

Colaborador Ilustrador

Colaborador

describe la cita estándar (APA) que describe la instancia del recurso.

institucional + (año de publicación). + Título. + Editor. + Paginación.

Seleccionar el tipo de colaborador

Identificador Referencia inequívoca al recurso dentro de un contexto determinado.

Figura: Ejemplo de carga de la sección Colaborador

- Debe Ingresar los datos del colaborador:

- Si se designa a un autor personal: “Apellido” + “, “ + “Nombre”. Ejemplo: Zapata, Pedro Darío.
- Si se designa a un autor institucional: “Jerarquía mayor. Jerarquía intermedia. Jerarquía menor”. Ejemplo: Argentina. Sistema Nacional de Repositorios Digitales

Figura: Ejemplo de carga de los datos del colaborador

Paso 6: En la sección Identificador de citación debe ingresar la cita estándar (APA) que describe la instancia del recurso. *Por ejemplo: Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado. Especialización en Docencia Universitaria (2017). Estrategias didácticas para la aplicación práctica de la disciplina Bioética como herramienta de formación de profesionales reflexivos y comprometidos socialmente, de la carrera de Farmacia de la FCEQyN-UNaM. (Trabajo Final Integrador de Especialización en Docencia Universitaria) / Directora, Mgter. Gabriela Gauvry; Especializando Jorge Omar Duarte. Posadas (Misiones): UNaM. FHyCS. SIyP. EDU. 91 p.*

Figura: Identificador de citación - cita estándar (APA)

Paso 7: En la sección de Identificador de Referencia inequívoca al recurso debe completar los identificadores que correspondan (Figura: Sección Identificador de Referencia inequívoca).

Por ejemplo:

- ISSN (International Standard Serial Number) o Número Internacional Normalizado para Seriadas, 2451-778X
- ISBN (International Standard Book Number) o Número Internacional Normalizado para Libros, 978-950-579-495-9
- URI (Uniform Resource Identifier) o Identificador uniforme de recursos, <https://hdl.handle.net/20.500.12219/2787>

Especialización en Docencia Universitaria) / Directora, Mgter. Gabriela Gauvry; Especializando Jorge Omar Duarte. Posadas (Misiones): UNaM. FHyCS. S.IyP. EDU. 91 p.

Ingresar los datos del identificador seleccionado

Identificador Referencia inequívoca al recurso dentro de un contexto determinado.

1 ← Agregar una fila para consignar un identificador

Tipo(*)	Identificador(*)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> --Seleccione-- Identificador Uri Identificador Isbn Identificador Ismn Identificador Issn Identificador Sici Identificador Slug Identificador Otro Identificador Documentos Del Gobierno Identificador </div>	<input type="text" value=""/> 3

2 ← Seleccionar de la lista el identificador a cargar

Figura: Sección Identificador de Referencia inequívoca

Paso 8: Al completar todos los datos solicitados en la pantalla se visualiza el botón Siguiente. Debe hacer clic sobre el mismo para continuar con la carga. (Figura: botón Siguiente)

Identificador de citación. Se describe la cita estándar (APA) que describe la instancia del recurso.

Identificador Referencia inequívoca al recurso dentro de un contexto determinado.

Tipo(*)	Identificador(*)
Identificador Isbn	45618916-148

Figura: botón Siguiente

Si le faltó algún campo para completar en la pantalla el sistema le informará que campo debe completar para continuar. Como puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Mensaje de campos incompletos.

Se han encontrado los siguientes problemas:

Tipo es obligatorio.

Figura: Mensaje de campos incompletos

Paso 9: En el campo Editor debe consignar los datos de la entidad responsable de hacer que el recurso esté disponible. Por ejemplo: Una persona, una organización o un servicio pueden ser un editor (ingrese el nombre en forma normalizada. Esto es, primero el ente mayor y luego las dependencias según corresponda).

Datos de publicación y patrocinio, descripción del contenido y cobertura

Editor (*) Ej: Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Biblioteca

Fecha de emisión (*) 2021-05-05

Idioma (*)

Disponibles	Seleccionados
Aleman	
Español	
Frances	

Figura: Campo editor de datos de publicación

Paso 10: En el campo Fecha de Emisión debe ingresar la Fecha asociada al evento en el ciclo de vida del recurso. Normalmente, el elemento Date se asociará a la creación o publicación del recurso. La práctica recomendada para codificar el valor de la fecha se define en el perfil de la norma ISO 8601 [W3CDTF] y sigue el formato AAAA-MM-DD.

Datos de publicación y patrocinio, descripción del contenido y cobertura

Editor (*) Ej: Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Biblioteca

Fecha de emisión (*) 2021-05-05

Idioma (*)

Disponibles	Seleccionados
Aleman	
Español	
Frances	
Holandes	
Ingles	
Mitico	

Figura: Campo Fecha de Emisión

Paso 11: En el campo idioma debe seleccionar el idioma del contenido principal del artículo. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione 'Otro'.

Fecha de emisión (*) 2021-08-09

Idioma (*)

Disponibles	Seleccionados
Aleman	Español
Frances	
Holandes	
Ingles	
Italiano	
Otro	
Portugues	

Descripción resumen

Figura: Campo Idioma del recurso

Paso 12: En el campo Descripción Resumen debe generalmente debe ingresar un resumen. También puede ser la tabla de contenido o sumario, referencias a representaciones gráficas del contenido o texto libre con información del contenido.

A screenshot of a web form. At the top, there are two dropdown menus for language selection. The first menu is open, showing options: Alemán, Francés, Holandes, Inglés, Italiano, Otro, and Portugues. The second menu is closed and shows 'Español'. Below the language menus, there are two main input fields. The first field is labeled 'Descripción resumen' and contains the text 'Las lluvias en Misiones son...'. This field is highlighted with a red border. The second field is labeled 'Patrocinador' and is currently empty.

Figura: Campo Descripción – Resumen del Recurso

Paso 13: El campo Patrocinador es opcional, debe completarlo si tiene algún patrocinador. Por ejemplo: podría ser el código de un Proyecto financiado por alguna agencia.

A screenshot of a web form. At the top, there are two dropdown menus, the first showing 'Portugues'. Below them are two main input fields. The first field is labeled 'Descripción resumen' and contains the text 'Las lluvias en Misiones son...'. The second field is labeled 'Patrocinador' and is currently empty; this field is highlighted with a red border. Below the input fields, there is a blue banner with white text that reads: 'Cobertura (geotemporal) Es el alcance o ámbito en el que se gestó el contenido del recurso y sólo será registrado si la información de tiempo y espacio es determinante para referirnos al mismo.' Below the banner, there is a 'Lugar' field with the text 'Ej: Misiones, Zona Norte'.

Figura: Campo Patrocinador – Es opcional la carga

Paso 14: En la sección Cobertura (geotemporal), es una sección de carga opcional, debe completar el alcance o ámbito en el que se gestó el contenido del recurso y sólo será registrado si la información de tiempo y espacio es determinante para referirnos al mismo.

- Ubicación espacial (nombre del lugar o coordenadas geográficas) o la jurisdicción (nombre de entidad administrativa).
- Período, fechas o intervalo de fechas.

A screenshot of a web form showing the 'Cobertura (geotemporal)' section. A blue banner at the top contains the text: 'Cobertura (geotemporal) Es el alcance o ámbito en el que se gestó el contenido del recurso y sólo será registrado si la información de tiempo y espacio es determinante para referirnos al mismo.' Below the banner, there are two input fields: 'Lugar' with the text 'Misiones, Zona Centro' and 'Periodo' with the text '2020'. These two fields are highlighted with a red border. Below the input fields, there is a blue banner with white text that reads: 'Materia: La temática del recurso que se expresa típicamente en palabras clave, descriptores y/o códigos de clasificación que describen el contenido intelectual del recurso. Registrar cada valor por ocurrencias'. At the bottom, there is a button labeled 'Agregar' with a plus sign icon and a refresh icon.

Figura: Sección Cobertura Geotemporal

Paso 15: En la sección Materia debe ingresar la temática del recurso que se expresa típicamente en palabras clave, descriptores y/o códigos de clasificación que describen el contenido intelectual del recurso.

Para registrar una palabra debe insertar una fila y luego escribir la palabra en el campo, como se muestra a continuación.

Figura: Sección Materia – Temática del recurso

Paso 16: Al completar todos los datos solicitados en la pantalla se visualiza el botón Siguiente. Debe hacer clic sobre el mismo para continuar con la carga. (Figura: botón Siguiente).

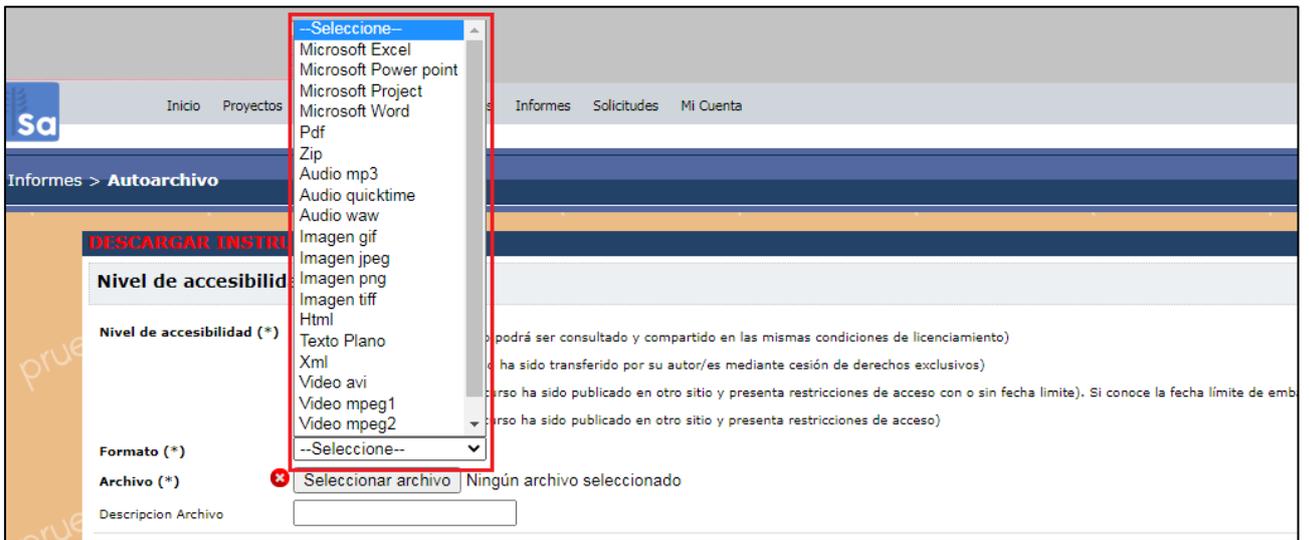
Paso 17: Debe completar los datos relacionados con el nivel de accesibilidad al recurso que está cargando.

Figura: Sección de Niveles de Accesibilidad al Recurso cargado

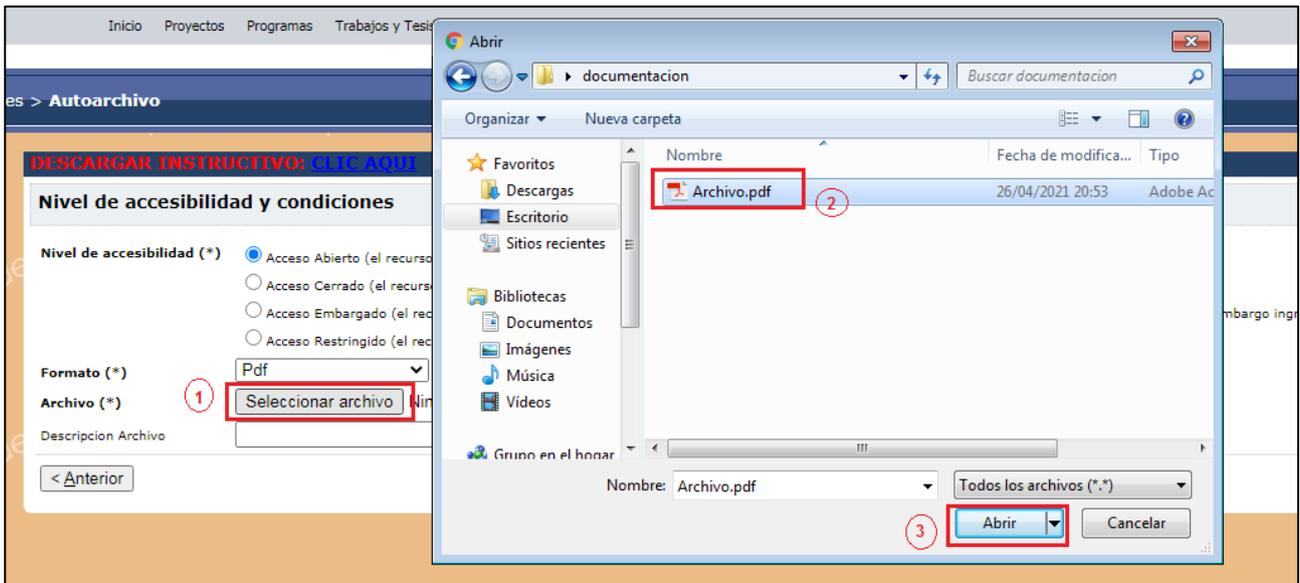
Los tipos de acceso que puede elegir son:

- Acceso Abierto: si elige esta opción el recurso podrá ser consultado y compartido en las mismas condiciones de licenciamiento.
 1. Debe tildar la opción Acceso Abierto.

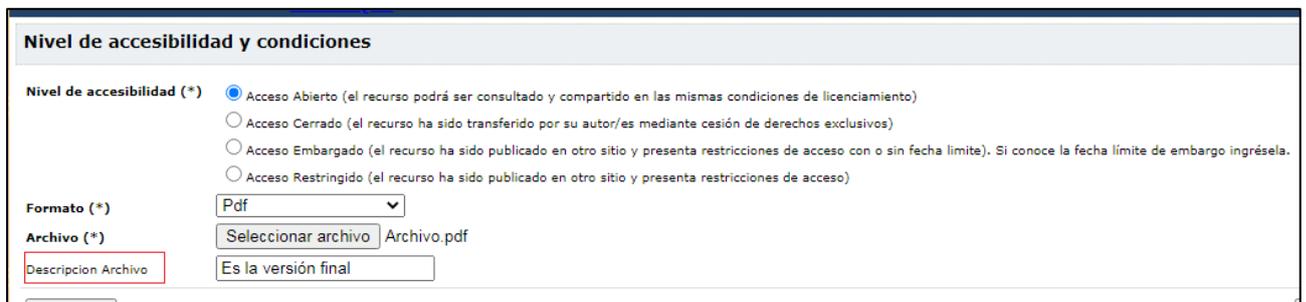
2. Luego Seleccionar de la lista desplegable el formato del archivo que está registrando.



3. Debe hacer clic en el botón Seleccionar Archivo. Luego localizar el archivo y hacer clic en el botón abrir para adjuntarlo.



4. De manera opcional puede ingresar una descripción en el campo Descripción Archivo.



- Acceso Cerrado: Si elige esta opción el recurso que está cargando no podrá ser consultado.
 1. Debe seleccionar la opción Acceso Cerrado.

Nivel de accesibilidad y condiciones

Nivel de accesibilidad (*)

Acceso Abierto (el recurso podrá ser consultado y compartido en las mismas condiciones de licenciamiento)

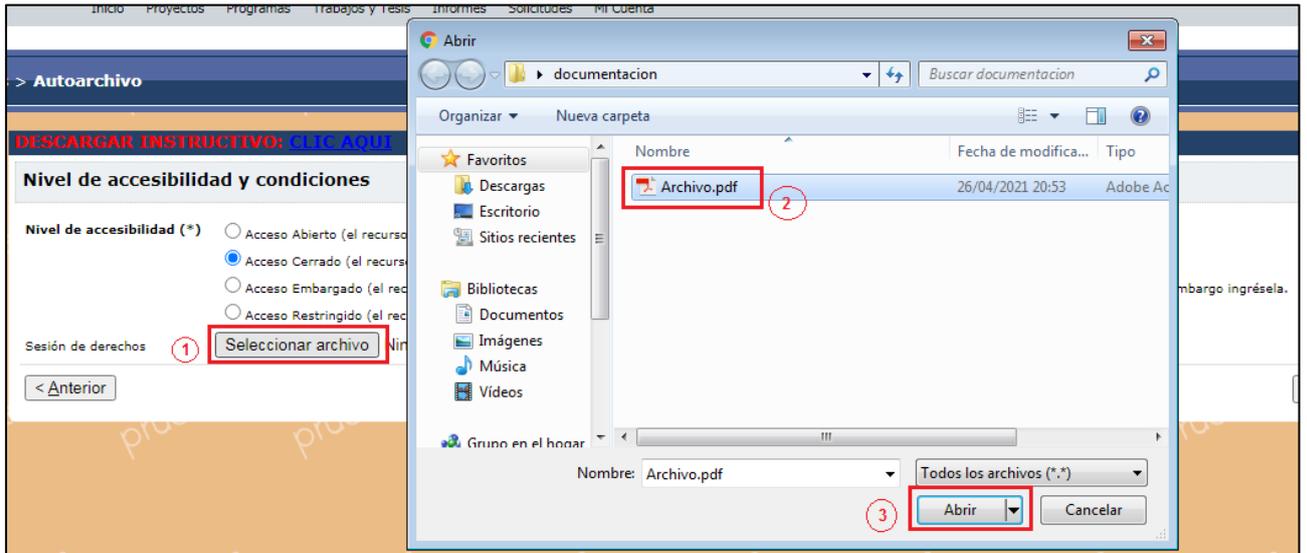
Acceso Cerrado (el recurso ha sido transferido por su autor/es mediante cesión de derechos exclusivos)

Acceso Embargado (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso con o sin fecha límite). Si conoce la fecha límite de embargo ingrézela.

Acceso Restringido (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso)

Sesión de derechos: Ningún archivo seleccionado

- Debe adjuntar el documento de sesión de derechos en formato pdf. Para adjuntarlo debe hacer clic en Seleccionar el archivo, luego localizar el archivo y hacer clic en abrir.



- Acceso Embargado:** Si elige esta opción significa que el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso con fecha límite. Para activar esta opción de nivel de accesibilidad debe hacer clic en Acceso embargado y luego ingresar en el campo Fecha Fin del embargo la fecha en que finaliza el embargo y se podrá acceder luego al recurso.

Nivel de accesibilidad y condiciones

Nivel de accesibilidad (*)

Acceso Abierto (el recurso podrá ser consultado y compartido en las mismas condiciones de licenciamiento)

Acceso Cerrado (el recurso ha sido transferido por su autor/es mediante cesión de derechos exclusivos)

Acceso Embargado (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso con o sin fecha límite). Si conoce la fecha límite de embargo ingrézela.

Acceso Restringido (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso)

Fecha Fin Embargo (*):

- Acceso Restringido:** Si elige esta opción significa que el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso. Para seleccionar este tipo de acceso debe seleccionar la opción Acceso Restringido y luego en el campo Motivo debe ingresar el motivo de la restricción.

Nivel de accesibilidad y condiciones

Nivel de accesibilidad (*)

Acceso Abierto (el recurso podrá ser consultado y compartido en las mismas condiciones de licenciamiento)

Acceso Cerrado (el recurso ha sido transferido por su autor/es mediante cesión de derechos exclusivos)

Acceso Embargado (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso con o sin fecha límite). Si conoce la fecha límite de embargo ingrézela.

Acceso Restringido (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso)

Motivo Restringido (*):

Seleccionar → **1**

2 ← **Ingresar el motivo de la restricción**

Paso 18: Luego de completar el nivel de accesibilidad debe hacer clic en el botón Guardar para finalizar la carga del registro.



Acceso Embargado (el recurso no ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso) o Acceso Restringido (el recurso ha sido publicado en otro sitio y presenta restricciones de acceso)

Formato (*) Pdf

Archivo (*) Seleccionar archivo | Archivo.pdf

Descripcion Archivo

< Anterior

Guardar Cancelar

Figura: Botón Guardar Registro

El sistema le informará que los datos se guardaron correctamente.

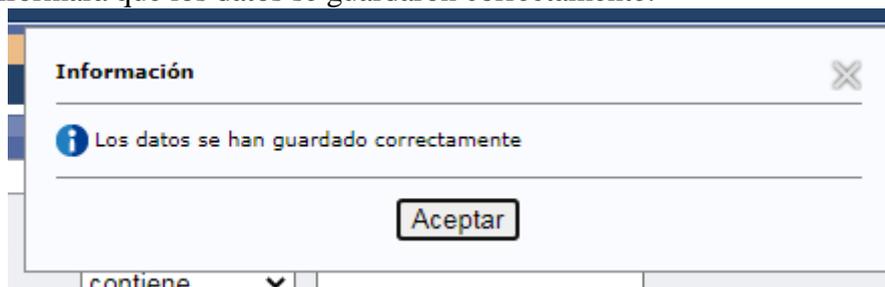


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

El registro se encuentra ahora en estado Nuevo, en este estado Usted puede ingresar al registro cargado y editar la información, haciendo clic en el botón Editar.



Búsqueda

Columna	Condición	Valor
Título	contiene	
Creador	contiene	
Estado	es igual a	--Seleccione--

Filtrar

Tipo: artículo, acceptedVersion

Título	Creadores	Editor	Estado
Las lluvias estacionales en Misiones	Letreñuk, María Vanesa	Unam	Nuevo

Bases y Condiciones

Editar el Registro cargado

Nuevo

Figura: Botó que permite Editar el recurso Cargado. Para Recursos en Estado Nuevo

Utilizar la Precarga para cargar un Nuevo autoarchivo

Para realizar la carga de un autoarchivo mediante un doi o un handle debe hacer clic en el botón Nuevo.

En el campo URI de la precarga debe ingresar el doi o el handle del recurso que desea cargar y luego hacer clic en el botón Precargar.

Se cargarán automáticamente los datos en cada campo. Debe controlar la información importada siguiendo los [pasos de carga de autoarchivo](#).

Borrar un registro en estado Nuevo

Para borrar un registro cargado, el mismo debe encontrarse en estado Nuevo. Debe hacer clic en el botón Borrar.

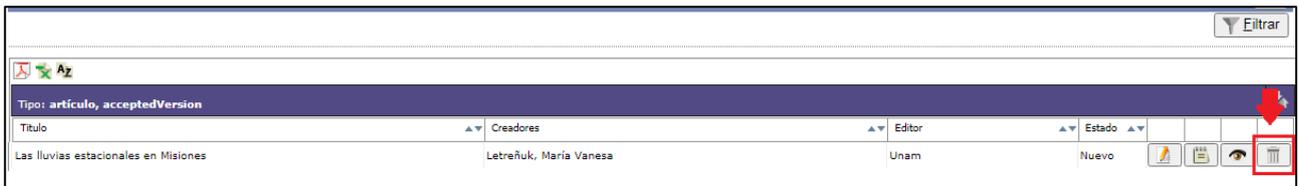


Figura: Botón Borrar el recurso cargado - Recursos en Estado Nuevo

El sistema informa que está por eliminar un registro, debe hacer clic en Aceptar y el registro se eliminará del sistema.

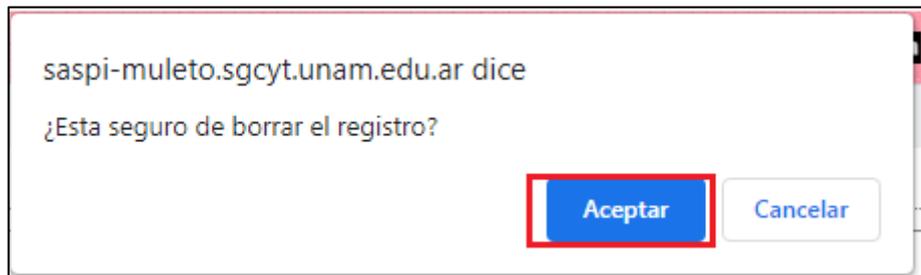


Figura: Mensaje de confirmación de eliminar registro

Luego de Aceptar el mensaje de confirmación se informa que se ha eliminado correctamente el registro.

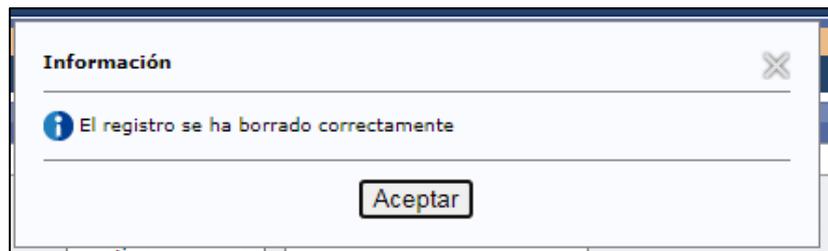


Figura: Mensaje de Confirmación de borrado

Enviar a Verificación un registro

Para enviar a la etapa de verificación y que los expertos bibliotecólogos puedan corroborar la información cargada debe hacer clic en el botón visualizar.

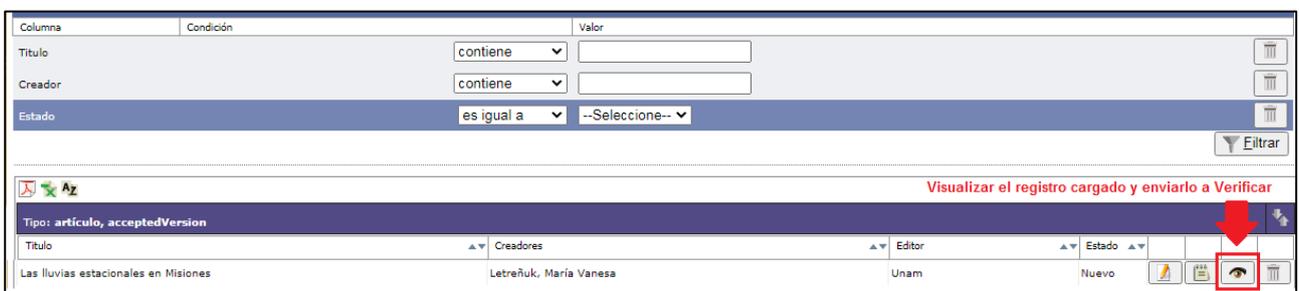


Figura: Botón Visualizar – Enviar a Verificación el Registro

Podrá visualizar la información cargada en el registro en una pantalla de solo lectura. Debe hacer clic en el botón Enviar.



Figura: Botones Enviar a Verificación y Volver al lista de autoarchivos cargados

Debe hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de confirmación de envío.

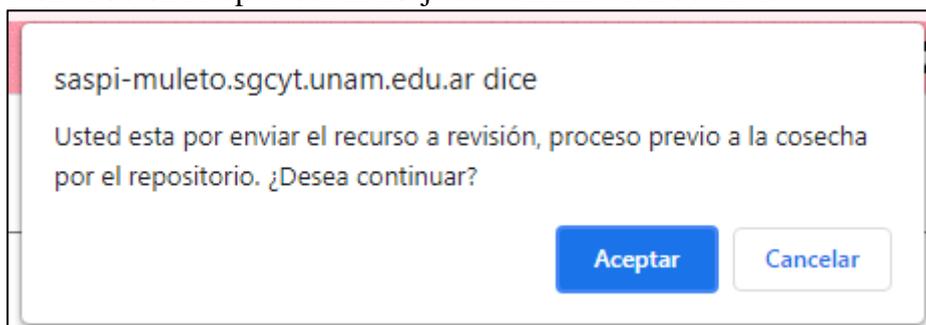


Figura: Mensaje de Confirmación de envío

Se visualiza la pantalla de mensaje, donde debe ingresar un mensaje que visualizará el bibliotecario encargado de verificar la información cargada. Luego de escribir el mensaje debe hacer clic en el botón Enviar.

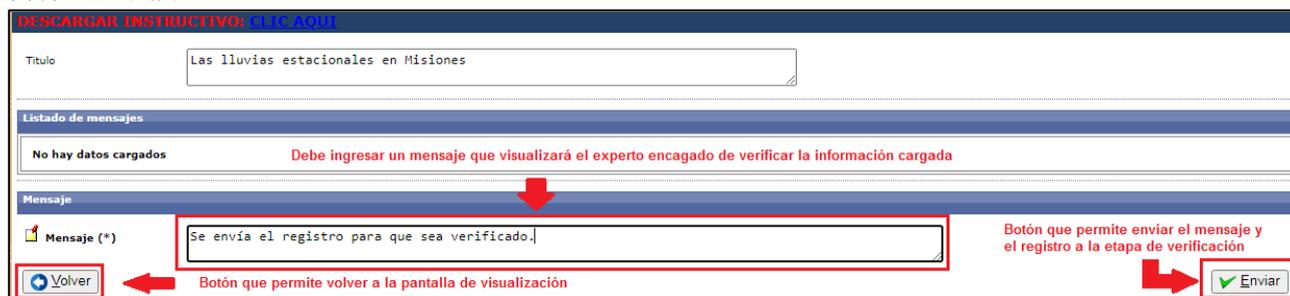


Figura: pantalla de Envío a Verificación y envío de mensajes

Debe hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de confirmación de envío.

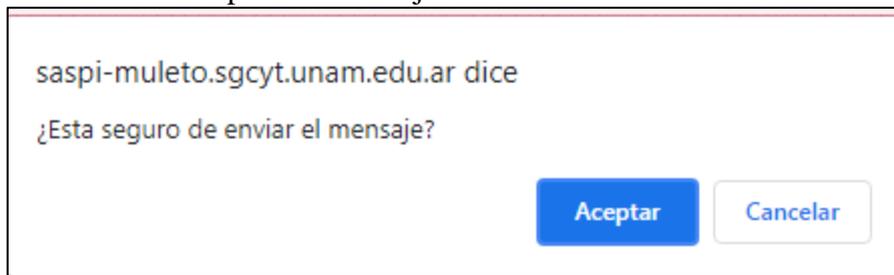


Figura: Mensaje de Confirmación de Envío a Verificación

El sistema informa mediante un mensaje que el Registro se guardó correctamente, y el estado del mismo cambia a Verificación.

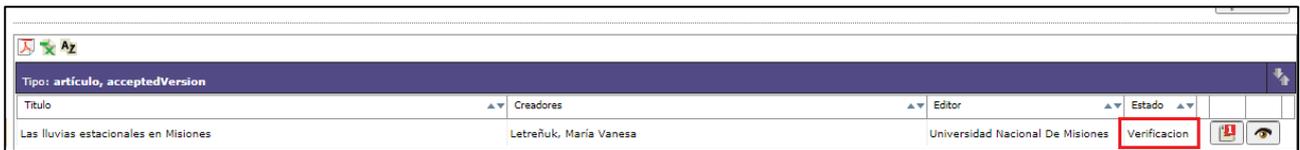


Figura: Estado de Verificación del autoarchivo

Atender solicitud de corrección de un registro

Cuando el registro se encuentra en estado de corrección. Usted debe corregir lo solicitado por el bibliotecario y enviarlo nuevamente a Verificación para que revisen la información que modificó. Además tiene la posibilidad de revisar los recibidos por los bibliotecólogos donde le especifican que debe modificar del registro en cuestión.



Figura: Atender Solicitudes de corrección de un registro

Leer bandeja de Mensajes:

En el botón mensaje se puede ver resaltado si tiene mensajes pendientes como puede visualizar a modo de ejemplo en la Figura: botón de mensajes pendientes.

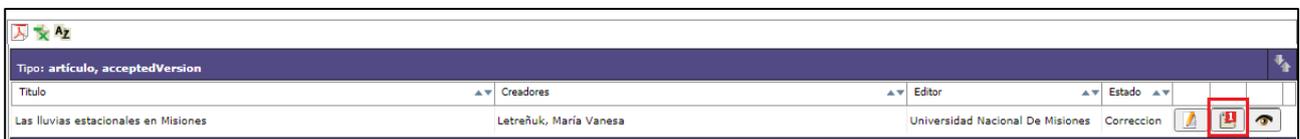


Figura: botón de mensajes pendientes

Podrá visualizar la ventana emergente de su bandeja de mensajes, que contiene los mensajes enviados por los bibliotecarios para realizar correcciones y los mensajes que Usted envió. Una vez atendidos los mensajes debe tildar el mensaje y hacer clic en Marcar Leído como se puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Bandeja de mensajes y botón leído.



Figura: Bandeja de mensajes y botón leído

Al volver a sus registros se verá el botón de mensajes sin mensajes pendientes, como se resalta en la Figura: Botón de mensajes sin pendientes



Figura: Botón de mensajes sin pendientes

Realizar las correcciones solicitadas

Debe hacer clic en el en el botón Editar, como se resalta en la Figura: botón Editar de Autoarchivo.

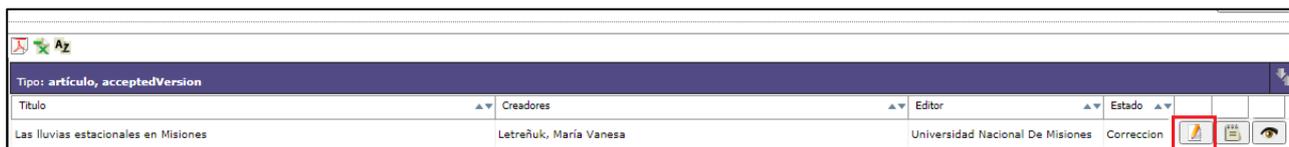


Figura: botón Editar de Autoarchivo

Al ingresar a la pantalla de edición del registro debe corregir lo solicitado por los bibliotecarios y luego hacer clic en el botón Guardar situado debajo de la información de Niveles de accesibilidad en la última pantalla.



Figura. Botón Guardar

Luego debe enviar nuevamente su registro a Verificación para que los bibliotecarios verifiquen las modificaciones realizadas. Para continuar con el proceso debe seguir los pasos detallados en [Enviar el registro a Verificación](#).

Anexo

Ingesta SASPI-RIDUNaM

Descripción y alcance de etiquetas/campos dc (no cualificados) que se utilizan en la carga de autoarchivo

Campo TYPE		
<p>Tipo (2) (dc.type), resultado científico según SNRD</p> <p>Alcance: Tipo, según vocabulario controlado SNRD, de resultado científico del cual el recurso es una manifestación. Tipo de resultado científico.</p> <p>Instrucciones: seleccione un término basado en el vocabulario de tipos acordados por el SNRD que sea representativo del tipo de resultado científico que está etiquetando.</p> <p>Uso: obligatorio.</p>	Artículo (article)	info:ar-repo/semantics/artículo
	Tesis de Grado (bachelorThesis)	info:ar-repo/semantics/trabajo final de grado
	Tesis de Maestría (masterThesis)	info:a-rrepo/semantics/tesis de maestría
	Tesis Doctoral (doctoralThesis)	info:ar-repo/semantics/tesis doctoral
	Libro (book)	info:ar-repo/semantics/libro
	Parte de Libro (bookPart)	info:ar-repo/semantics/parte de libro
	Revisión (review)	info:ar-repo/semantics/reseña artículo
		info:ar-repo/semantics/revisión literaria
	Objeto de Conferencia (conferenceObject)	info:ar-repo/semantics/documento de conferencia
	Documento de trabajo (workingPaper)	info:ar-repo/semantics/documento de trabajo
	Reporte (report)	info:ar-repo/semantics/informe técnico
	Patente (patent)	info:ar-repo/semantics/patente
		info:ar-repo/semantics/marca
		info:ar-repo/semantics/modelo industrial
info:ar-repo/semantics/modelo de utilidad		
info:ar-repo/semantics/documento legal		
Otros (other)	info:ar-repo/semantics/fotografía	
	info:ar-repo/semantics/plano	

		info:ar-repo/semantics/mapa
		info:ar-repo/semantics/diapositiva
		info:ar-repo/semantics/póster
		info:ar-repo/semantics/imagen satelital
		info:ar-repo/semantics/radiografía
		info:ar-repo/semantics/transparencia
		info:ar-repo/semantics/diapositiva de microscopio
		info:ar-repo/semantics/película documental
		info:ar-repo/semantics/videograbación
	Otros (other)	info:ar-repo/semantics/conjunto de datos
	Otros (other)	info:ar-repo/semantics/proyecto de investigación
<p>Tipo (3) (dc.type), versión de la publicación aceptada por el SNRD</p> <p>Alcance: Tipo, según vocabulario controlado SNRD, de resultado científico del cual el recurso es una manifestación.</p> <p>Instrucciones: Se consignará la versión del resultado científico basado en el vocabulario adoptado por OpenAIRE y aceptado por el SNRD.</p> <p>Uso: obligatorio.</p>	<p>Aceptado (Accepted) Versión creada por el autor que incluye comentarios de revisión y es la aceptada para publicación. Arbitraje, evaluado por pares (versión mínima aceptada requerida por el SNRD para libros y artículos de publicaciones periódicas).</p>	info:eu-repo/semantics/acceptedVersion
	<p>Publicado (Published) Versión publicada creada por el editor. Arbitraje, evaluado por pares.</p>	info:eu-repo/semantics/publishedVersion
	<p>Actualizado (Updated) Versión actualizada desde la publicación. Arbitraje, evaluado por pares.</p>	info:eu-repo/semantics/updatedVersion
	<p>Borrador (Draft) Versión inicial puesta en circulación como trabajo en curso. Arbitraje, no evaluado por pares.</p>	info:eu-repo/semantics/draft
	<p>Presentado (Submitted) Versión enviada a una revista para su evaluación y publicación. Arbitraje, no evaluado por pares.</p>	info:eu-repo/semantics/submittedVersion

Otros campos dc Simple (no cualificados)

Creador (dc.creator)

Entidad principal responsable del contenido del recurso. Puede designar a un autor personal, institucional o evento (Conferencia, reunión, etc.). En caso de múltiples responsables, repetir el elemento tantas veces como sea necesario.

Uso: obligatorio.

Ejemplo:

Si el dc.creator designa a un autor personal: "Apellido" + " , " + "Nombre"; González, Analía Sofía

Si el dc.creator designa a un autor institucional: "Jerarquía mayor. Jerarquía intermedia. Jerarquía menor"; Universidad Nacional de Misiones. Secretaría General de Ciencia y Técnica. Repositorio Institucional Digital

Si el dc.creator designa a evento: "Denominación sin numeración, fecha y lugar" + (Numeración : fecha : lugar); Jornadas Científico Tecnológicas (2018 : 9, 10 y 11 de mayo : Posadas, Misiones)

Colaborador (dc.contributor)

Entidad responsable de contribuir al contenido del recurso. Una persona, una organización o un servicio pueden oficiar de colaborador (directores, supervisores, editores, técnicos, recolectores de datos, tutores, jurados, compiladores, etc.).

Uso: en el caso de las tesis, el uso del elemento es obligatorio para el director de tesis y deberá registrarse en la primera instancia del elemento. En el resto de los casos el elemento es opcional.

Ejemplo:

Si el dc.contributor designa a un autor personal: "Apellido" + " , " + "Nombre"; Zapata, Pedro Darío

Si el dc.contributor designa a un autor institucional: "Jerarquía mayor. Jerarquía intermedia. Jerarquía menor"; Argentina. Sistema Nacional de Repositorios Digitales

Título (dc.title)

Nombre que se da al recurso. Normalmente, el título es un nombre por el cual el recurso es conocido formalmente. Los subtítulos, constituyen un alcance del título y deben separarse del mismo mediante dos puntos, precedidos y seguidos por un espacio. Cuando el recurso tenga el título en más de un idioma (título paralelo), colocar cada título en instancias separadas del elemento.

Uso: obligatorio.

Ejemplo:

Si el dc.title designa a un título con otra información acerca del título: *Libro de resúmenes. Jornadas Científico-Tecnológicas 45 aniversario Universidad Nacional de Misiones*

Fecha de publicación (dc.date)

Fecha asociada al evento en el ciclo de vida del recurso. Normalmente, el elemento Date se asociará a la creación o publicación del recurso. La práctica recomendada para codificar el valor de la fecha se define en el perfil de la norma ISO 8601 [W3CDTF] y sigue el formato AAAA-MM-DD (en caso de no disponer de la información referida a mes y día se colocará solo el año de publicación).

Uso: obligatorio.

Ejemplo: 2018-05-30

Fecha de finalización de embargo (dc.date)

Es la fecha a partir de la cual estará disponible en Acceso Abierto el Objeto Digital; es la segunda instancia del elemento fecha y resulta obligatoria cada vez que en el campo Nivel de Accesibilidad (dc:rights) se consigne que el Objeto Digital se encuentra bajo período de embargo (info:eu-repo/semantics/embargoedAccess).

Uso: obligatorio si es aplicable.

Ejemplo: info:eu-repo/date/embargoEnd/2021-11-30

Editor (dc.publisher)

Entidad responsable de hacer que el recurso esté disponible. Una persona, una organización o un servicio pueden ser un editor (ingrese el nombre en forma normalizada. Esto es, primero el ente mayor y luego las dependencias según corresponda).

Uso: obligatorio si es aplicable.

Ejemplo: “Jerarquía mayor. Jerarquía intermedia. Jerarquía menor”; Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Biblioteca

Identificador de citación (dc.identifier.citation)

El identificador del recurso se refiere a la referencia inequívoca al recurso dentro de un contexto determinado. En este caso el identificador es de citación y allí se describe la cita estándar (APA) que describe la instancia del recurso emitido.

Uso: obligatorio.

Ejemplo: Creador personal o institucional + (año de publicación). + Título. + Editor. + Paginación.

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado. Especialización en Docencia Universitaria (2017). Estrategias didácticas para la aplicación práctica de la disciplina Bioética como herramienta de formación de profesionales reflexivos y comprometidos socialmente, de la carrera de Farmacia de la FCEQyN-UNaM. (Trabajo Final Integrador de Especialización en Docencia Universitaria) / Directora, Mgter. Gabriela Gauvry; Especializando Jorge Omar Duarte. Posadas (Misiones): UNaM. FHyCS. SlyP. EDU. 91 p.

Identificador del recurso (dc.identifier)

Referencia inequívoca al recurso dentro de un contexto determinado.

Uso: obligatorio.

- ISSN (International Standard Serial Number) o Número Internacional Normalizado para Seriadas, **2451-778X**
- ISBN (International Standard Book Number) o Número Internacional Normalizado para Libros, **978-950-579-495-9**
- ISMN (International Standard Music Number) o Número Internacional Normalizado para Música, **979-0-69880-000-6**
- Other (Otro), **ID-SASPI 6248**
- URI (Uniform Resource Identifier) o Identificador uniforme de recursos, **<https://hdl.handle.net/20.500.12219/2787>**

Idioma (dc.language)

Un código que identifica el idioma del contenido intelectual del recurso.

Uso: obligatorio.

- Español
- Inglés
- Portugués
- Francés
- Italiano
- Alemán
- Otro

Materia (dc.subject) []

La temática del recurso que se expresa típicamente en palabras clave, descriptores y/o códigos de clasificación que describen el contenido intelectual del recurso. Registrar cada valor posible en distintas ocurrencias.

Uso: obligatorio si es aplicable.

Ejemplo: Ciencia de la Información – Bibliotecología – Museología

Resumen (dc.description.abstract)

Información del contenido del recurso. La descripción generalmente se remite a un resumen. También puede ser la tabla de contenido o sumario, referencias a representaciones gráficas del contenido o texto libre con información del contenido.

Uso: obligatorio si es aplicable.

Descripción de la filiación del creador (dc.description)

En este elemento, deberá registrarse la filiación institucional de cada uno de los autores mencionados en el elemento dc.creator.

Se registrará cada una de las filiaciones de cada uno de los autores de dc.creator en ocurrencias separadas seguidas del prefijo calificador “*Fil:*”

Debiendo enumerar las partes de la jerarquía de mayor a menor, en su forma desarrollada y separarlas con punto seguido de un espacio. A decisión de la institución, podrán consignarse en otra instancia, los acrónimos. En ningún caso deberán consignarse

nombres desarrollados y acrónimos en la misma instancia.

Uso: obligatorio.

Ejemplo: Fil: Apellido, Nombre. Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.
Fil: Rodríguez, Teresita. Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Departamento de Ciencias Geológicas; Argentina.

Formato (dc.format)

Se refiere a la manifestación física o digital del recurso. Normalmente, este elemento puede incluir el tipo de medio o las dimensiones del recurso.

Se puede utilizar para determinar el software, el hardware u otro equipamiento necesario para mostrar u operar el recurso. Entre los ejemplos de dimensiones se incluyen el tamaño y la duración.

Uso: obligatorio.

- Text (plain, richtext, enriched, tab-separated-values, html, sgml, xml)
- Application (octet-stream, postscript, rtf, applefile, mac-binhex40, wordperfect5.1, pdf, vnd.oasis.opendocument.text, zip, macwriteii, msword, sgml, ms-excel, ms-powerpoint, ms-project, ms-works, xhtml+xml, xml).
- Image (jpeg, gif, tiff, png, jpeg2000, sid)
- Audio (wav, mp3, quicktime)
- Video (mpeg1, mpeg2, mpeg3, avi)

Derechos (dc.rights)

Información acerca del nivel de acceso al recurso o los derechos contenidos en y sobre el recurso. El RIDUNaM incluye información sobre uso de Licencia de Creative Commons BY-NC-SA 4.0 - Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional,

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Uso: obligatorio.

Identificador de Proyecto (dc.relation)

Es la referencia al financiamiento del proyecto. Los valores o información correspondiente incluyen el organismo financiador, el programa de financiamiento, el código de proyecto, la jurisdicción, el nombre y el acrónimo del proyecto; y, se consignarán siguiendo la sintaxis correspondiente.

Uso: obligatorio si es aplicable.

Ejemplo: info:eu-repo/grantAgreement/ANPCyT/PICTO/2010- 0132/AR. Ciudad de Autónoma de Buenos Aires/Red COES de Repositorios de Acceso Abierto/RCOESRAA

Cobertura (geotemporal) (dc.coverage)

Es el alcance o ámbito en el que se gestó el contenido del recurso y sólo será registrado si la información de tiempo y espacio es determinante para referirnos al mismo. Generalmente incluye la ubicación espacial (nombre del lugar o coordenadas geográficas), un período de tiempo (período, fechas o intervalo de fechas) o la jurisdicción (nombre de entidad administrativa). Los datos se consignarán siguiendo sintaxis recomendada en directrices.

Uso: recomendado.

Ejemplo: Misiones, Zona Norte; 2020-2021 (el recurso es un artículo que analiza el impacto de Covid19 en la zona norte de la provincia de Misiones durante el período 2020-2021).

Nivel de accesibilidad (dc. rights)

Información acerca del nivel de acceso al recurso. Los niveles de accesibilidad a los objetos pueden ser: *closedAccess* (acceso cerrado; no pueden incluirse en el repositorio), *restrictedAccess* (acceso restringido; debe incluirse en los metadatos datos de contacto para más información), *embargoedAccess* (acceso embargado; debe incluirse en el elemento date la fecha en que finaliza el período de restricción).

Uso: obligatorio.

Ejemplo: info:eu-repo/semantics/openAccess
info:eu-repo/semantics/embargoedAccess

Condiciones de uso (dc.rights)

Información acerca de los derechos contenidos en y sobre el recurso. Generalmente, se trata de una declaración de gestión de derechos para acceder o utilizar el objeto o una referencia a un servicio que proporcione dicha información mediante una dirección de URL.

Uso: obligatorio.

Ejemplo: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>