

RIDUNaM

Comunidad Argos- Ciencias Sociales

Guía de autoarchivo

El Repositorio Institucional Digital de la Universidad Nacional de Misiones (RIDUNaM) <https://rid.unam.edu.ar/>, es el repositorio institucional digital (RID) central de la Universidad Nacional de Misiones (UNaM) destinado a reunir, organizar, gestionar, preservar y dar acceso a colecciones de objetos digitales vinculadas con la producción intelectual *-científica, académica e institucional-* generada por los miembros de cada una de las unidades académicas que la conforman, colocándolas en un entorno interoperable y de acceso abierto al servicio de todos los usuarios finales, tanto dentro como fuera de la institución. Adhiere al movimiento internacional de acceso abierto (AA) y es concebido en base a la Ley 26.899 de creación de repositorios digitales institucionales de AA en Argentina.

El Autoarchivo es el proceso por el que el autor deposita en el RIDUNaM sus trabajos en formato digital.

Aunque el repositorio admite gran variedad de formatos de documentos, son aconsejables los siguientes: TXT, PDF y JPEG. En el caso de utilizar otros formatos, no será posible garantizar su conservación y posterior recuperación.

Contenido

| | |
|--|---|
| Quien puede depositar | 2 |
| Requisitos para el autoarchivo..... | 2 |
| Registro como usuarios..... | 2 |
| Autoarchivo | 4 |
| Formulario de cesión de derechos | 8 |

Quien puede depositar

Cualquier miembro del colectivo de Personal no docente, docente e investigador de la Universidad Nacional de Misiones puede depositar su producción académica institucional, científica y tecnológica en el RIDUNaM en acceso abierto.

Requisitos para el autoarchivo

Para enviar documentos a las colecciones de su interés dentro del RIDUNaM, usted debe:

1. Pertenecer al ámbito de la UNaM.
2. Constituirse en usuario autorizado; para ello deberá registrarse y obtener su usuario y contraseña.
3. Proceder al autoarchivo propiamente dicho en el repositorio.

Registro como usuarios

Ingresar a la URL del repositorio <https://rid.unam.edu.ar/>



Fig. 1: registro de usuario nuevo

Ingrese el correo electrónico que utilizará como usuario:

The image shows a registration form titled 'Registro de nuevo usuario'. It includes a progress indicator with steps: 'Verifique el correo electrónico', 'Crear perfil', and 'Terminado'. The main instruction is to register an account to receive updates via email. A required field for 'Dirección de correo electrónico: *' is shown with a text input box containing the letter 'l'. Below the input box, a note states that the email address will be verified and used as the login name. A 'Registro' button is located at the bottom of the form.

Fig. 2: registro de usuario nuevo

Recibirá un correo electrónico en la dirección de ingresada en el paso anterior con una dirección Web que le permitirá continuar con el registro de usuario en el repositorio:



Fig. 3: registro de usuario nuevo

Al hacer clic sobre la URL recibida en el correo electrónico se abrirá en el navegador la pantalla que le permitirá finalizar su registro, completando la información de su perfil:

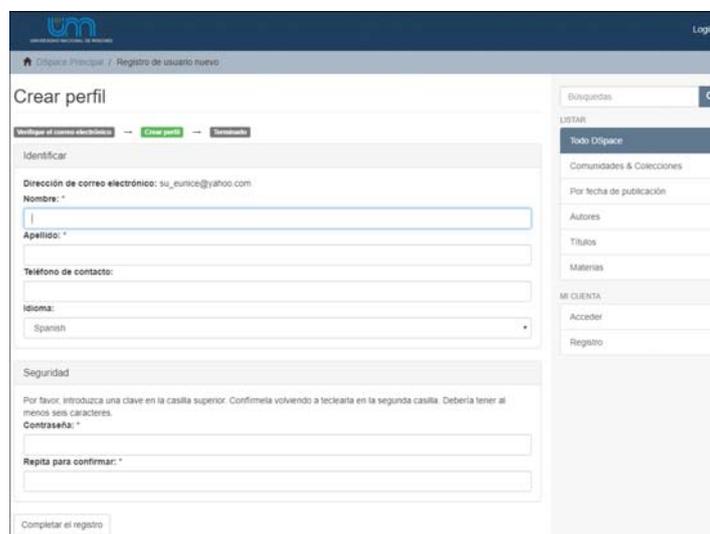


Fig. 4: registro de usuario nuevo, finalizando

Clic en *Completar el registro*



Fig. 5: registro de usuario terminado

Finalizado el registro, se habilitó en la página de inicio del repositorio la opción de hacer envíos o autoarchivo en el repositorio.

IMPORTANTE: Para finalizar el registro solicite por correo electrónico a: sopORTE.ridunam@unam.edu.ar, habilitación para depositar sus documentos indicando comunidad y colección.

Autoarchivo

Desde la página del RIDUNaM (<https://rid.unam.edu.ar/>) deberá loguearse con el usuario y contraseña generada. Una vez autenticado observará opciones nuevas relacionadas con su usuario como ser la posibilidad de hacer autoarchivo.

Paso 1. Clic en *Envíos* para iniciar el proceso de autoarchivo.

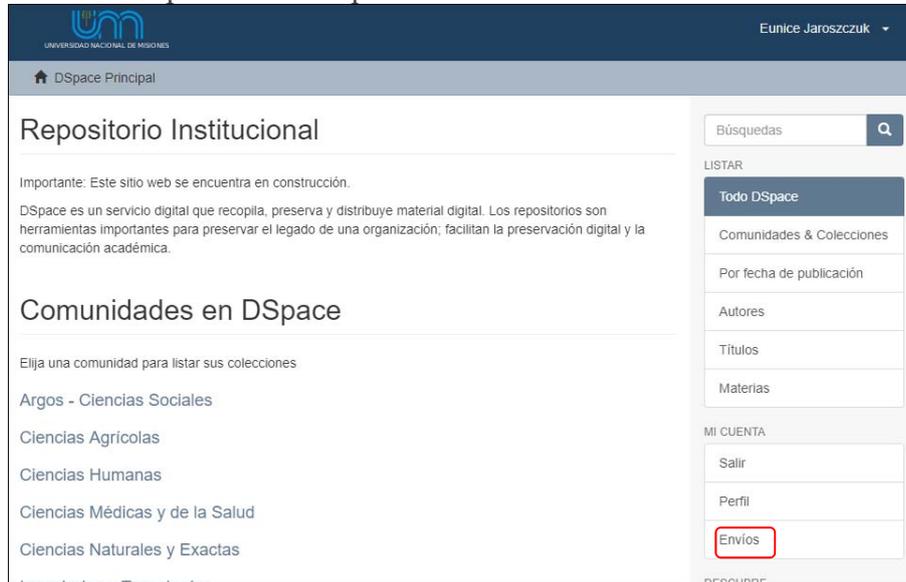


Fig. 6: autoarchivo, inicio del proceso

Paso 2. Clic en *comenzar un nuevo envío*

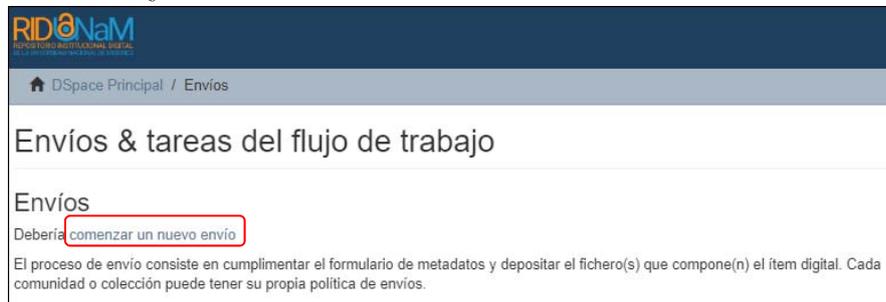


Fig. 7: autoarchivo, nuevo envío

Paso 3: seleccionar de la lista la colección donde desea depositar el trabajo

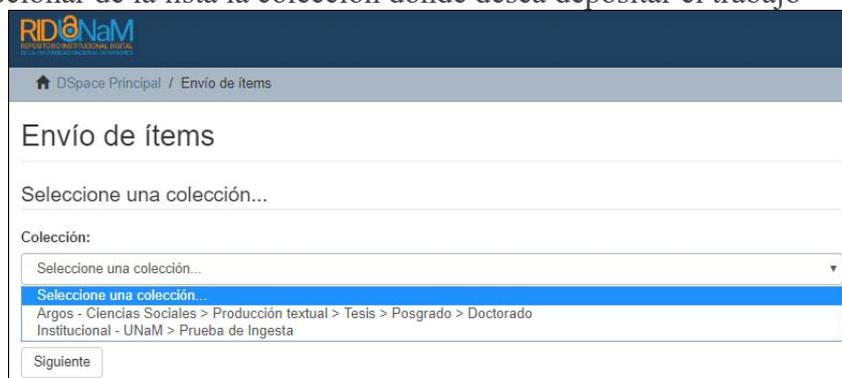


Fig. 8: autoarchivo, seleccionando la colección de depósito

Paso 4: describiendo el registro, observará que aparecen dos veces la sección *Describir*, se debe a que hay dos pantallas para la descripción formal del documento:

Fig. 9: autoarchivo, descripción del registro

En este momento deberá iniciar el proceso de descripción del documento. Se sugiere completar la mayoría de los campos, así estará construyendo un registro fidedigno del recurso que está próximo a sumar al repositorio.

Con la finalidad de orientarse en este proceso utilice el archivo “**Registro de tesis paso a paso**” depositado en el RIDUNaM/Institucional – UNaM/Prueba de ingesta.

Deberá iniciar el proceso de descripción del documento. No es obligatorio rellenar todos los campos, pero cuanto más rellene mejor descrito estará su trabajo.

Clic en *siguiente* para avanzar a la segunda pantalla de *Descripción*. Completar la información.

Paso 5: se procede a la carga del/los documentos digitales. Clic en *Seleccionar archivo*, se abrirá una pantalla que le permitirá buscar el documento en la computadora y disco externo.

Fig. 10: autoarchivo, subiendo el documento

Una vez seleccionado el documento, si no subirá un segundo documento clic en *siguiente*, caso contrario clic en *Subir fichero y añadir otro más*.

Paso 6: es posible verificar los datos ingresados y hacer los ajustes necesarios si lo requiere, antes de enviar la información.

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Authors: García, Nélide Elba
Authors: Jaroszczuk, Susana Eunice
Authors: Picaza, Horacio
Title: RIDUNaM Comunidad Argos- Ciencias Sociales Registro de tesis paso a paso
Other Titles: Sub Comunidades: Producción textual/Tesis/Posgrado Colecciones: Doctorado/Maestría/ Trabajos Finales de Especialización
Date of Issue: 2019-08-16
Publisher: Universidad Nacional de Misiones. Secretaría General de Ciencia y Técnica. RIDUNaM
Type: Article
Language: Spanish

Describir el ítem

Subject Keywords: RIDUNaM
Subject Keywords: Autoarchivo
Subject Keywords: Argos - Ciencias Sociales
Subject Keywords: Ayuda autoarchivo

Abstract: El Repositorio Institucional Digital de la Universidad Nacional de Misiones (RIDUNaM) <https://rid.unam.edu.ar/>, es el repositorio institucional digital (RID) central de la Universidad Nacional de Misiones (UNaM) destinado a reunir, organizar, gestionar, preservar y dar acceso a colecciones de objetos digitales vinculadas con la producción intelectual -científica, académica e institucional- generada por los miembros de cada una de las unidades académicas que la conforman, colocándolas en un entorno interoperable y de acceso abierto al servicio de todos los usuarios finales, tanto dentro como fuera de la institución. Adhiere al movimiento internacional de acceso abierto (AA) y es concebido en base a la Ley 26.899 de creación de repositorios digitales institucionales de AA en Argentina. El Autoarchivo es el proceso por el que el autor deposita en el RIDUNaM sus trabajos en formato digital. Aunque el repositorio admite gran variedad de formatos de documentos, son aconsejables los siguientes: TXT, PDF y JPEG. En el caso de utilizar otros formatos, no será posible garantizar su conservación y posterior recuperación.

Subir fichero(s)

RIDUNaM_Registro paso a paso.pdf - Adobe PDF (Conocido)

Fig. 11: autoarchivo, verificando los datos ingresados

Paso 7: el usuario deberá leer y aceptar las licencias solicitadas por el sistema.

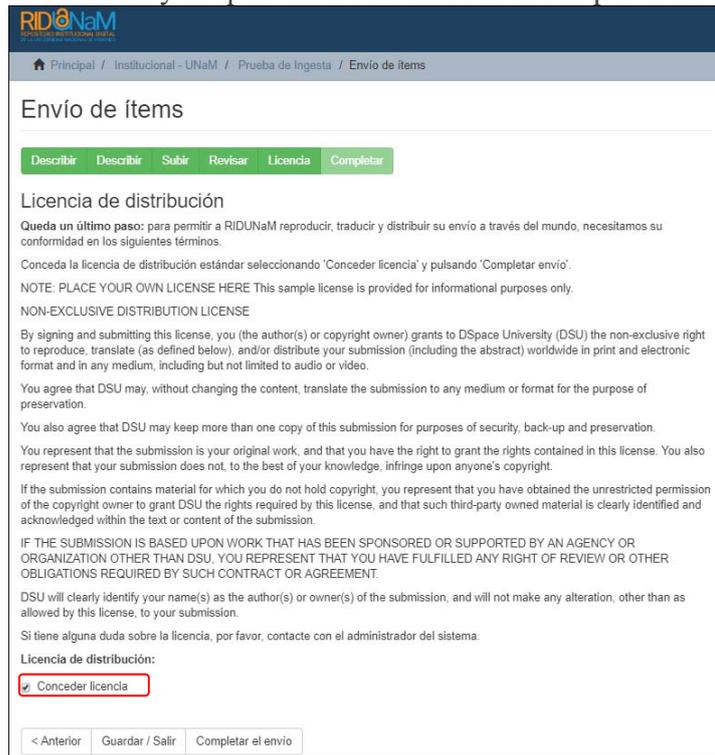


Fig. 12: autoarchivo, aceptación de la licencia

Para finalizar clic en *Completar el envío*.

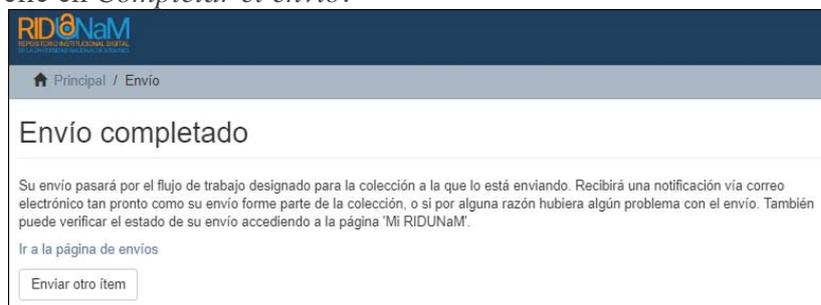


Fig. 13: autoarchivo completo

Si se dirige a la página de envíos, observará los documentos depositados en el RIDUNaM en espera de revisión del editor para su publicación y visualización.

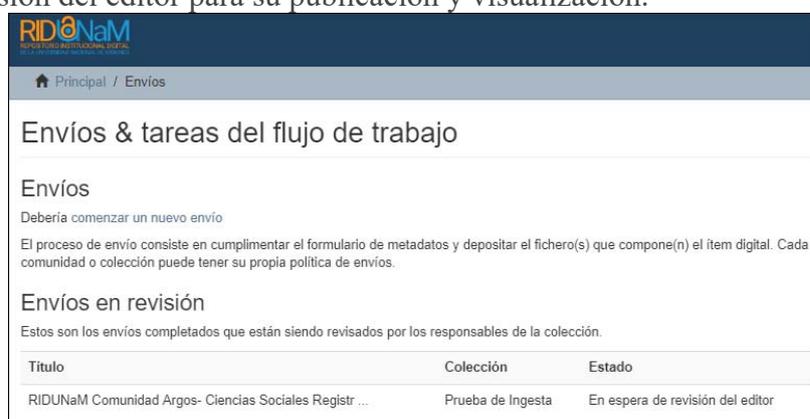


Fig. 14: lista de envíos al RIDUNaM

Formulario de cesión de derechos

IMPORTANTE: Para completar el proceso **deberá presentar el formulario de cesión de derechos** (autorización de depósito) para su publicación (puede ser escaneada o una foto completa de la misma) enviándola a soporte.ridunam@unam.edu.ar.