

EL AUTOARCHIVO – PASO A PASO

SUGERENCIA 1: Antes de iniciar la carga del documento, revíselo una vez más y verifique que contenga todos los elementos necesarios para su correcta identificación (autor, título, resumen, palabras clave, etc.).

SUGERENCIA 2: Al principio o al final del documento agregue la descripción bibliográfica del mismo.
Ejemplo:

Le Gall, Luis Justo; **Benítez**, Belarmina; **Caballero**, Luciana (2013). Las buenas prácticas docentes en los profesorado universitarios desde la perspectiva del alumnado FHyCS-UNaM. En: *Jornadas Científico Tecnológicas 40 aniversario UNaM*. Posadas, 15-17 may. Publicado en CD. ISBN: ISBN:978-950-579-268-9

SUGERENCIA 3: Convierta su documento digital en formato (.pdf). Si su archivo supera los 4 mb. Divídalo en tantas partes como sean necesarias e identifíquelos agregando: _Parte1; _parte2; etc.

EL AUTOARCHIVO EN ARGOS

1. Ingresar a Argos: argos.fhycs.unam.edu.ar
2. Introducir **nombre de usuario** (dirección de e-mail) y **contraseña**.
3. Ir a **Mi Cuenta** y clicar **Envíos**.
4. Clicar **comenzar un envío**
5. **Seleccione una colección** clicando la flecha se despliega una lista de opciones, seleccione la opción que considere adecuada a su trabajo.
6. Pulse **siguiente**
7. Si el recurso que va a ingresar a Argos fue traducido a **otro idioma**, Tilde el casillero **Múltiples títulos**: ✓
8. Tilde el casillero **Publicado**: ✓, siempre!
9. Pulse **siguiente**
10. Describa el ítem ingresando:
 - a. **Título**.
 - b. **Autor/es** (hasta 3). Agregando uno por vez utilizando la tecla "add"
 - c. **Palabras claves**. Agregando una por vez utilizando la tecla "add"
 - d. **Resumen o contenido**.
 - e. **Editor**.
 - f. **Colaborador/es**.
 - g. **Fecha/s** (formato: AAAA-MM-DD).
 - h. **Tipo Primera Instancia**: seleccionando la opción que considere adecuada a su trabajo.
 - i. **Tipo Segunda Instancia**: seleccionando la opción que considere adecuada a su trabajo.

- j. **Tipo tercera Instancia:** seleccionando la opción que considere adecuada a su trabajo.
 - k. **Formato**, por defecto está estipulado (.pdf), aunque puede subir otro formado si no tiene forma de convertirlo. En este caso el equipo de Argos se encargará de la conversión.
 - l. **Identificador.** Si su trabajo posee número estándar (ISSN, ISBN, etc.), seleccione el tipo de numeración y escriba el número correspondiente en el cuadro de la derecha. Si no lo posee, seleccione: **Otro Nro. Estándar** y coloque **000** en el cuadro de diálogo. El equipo de Argos le otorgará el número que le corresponda cuando revise su envío.
 - m. **Fuente.** Utilice este casillero solamente si su trabajo está depositado en alguna otra unidad de información y ha sido inventariada en la misma. Coloque el lugar y el número que le corresponde en esa UI.
 - n. **Idioma.** Seleccione el idioma de su trabajo
 - o. **Series.** Si su trabajo está dentro de una serie o colección, coloque el nombre y el número de la misma
 - p. **Cobertura.** Escriba el nombre del país (o de los países) sobre el que versa su trabajo.
11. **Derechos.**
- a. Seleccione la opción que figura en el cuadro de diálogo (creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar). Disponible en libre acceso
 - b. Pulse **Siguiente**
12. **Subir Fichero.**
- a. Es aquí donde debe levantar el fichero de su trabajo. Seleccione el archivo a subir.
 - b. **Descripción del fichero.** Describa brevemente (en dos o tres palabras) el contenido del fichero. En el caso de que su trabajo este dividido en dos o más ficheros enumérelos, en el orden que corresponda, antes de subirlos.
 - c. Pulse **Subir fichero y agregar otro más.** Seguidamente aparecerá la leyenda **Fichero subido** y debajo la descripción del mismo. Verifique la información que aparece y en caso de conformidad, pulse **Siguiente.**
13. **Revisar envío.**
- a. Verifique que todos los datos ingresados sean correctos y de ser así pulse **Siguiente**
14. **Licencia de distribución.**
- a. Lea los términos y condiciones de la licencia a otorgar.
 - b. Si está de acuerdo, tildar el casillero **Conceder licencia** ✓.
15. **Completar envío.** Clickear esta opción.