



REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL DE LA UNCO (RDI)

Guía de autoarchivo

Manual del usuario

Universidad Nacional del Comahue

<http://rdi.uncoma.edu.ar/>
rdi@biblioteca.uncoma.edu.ar

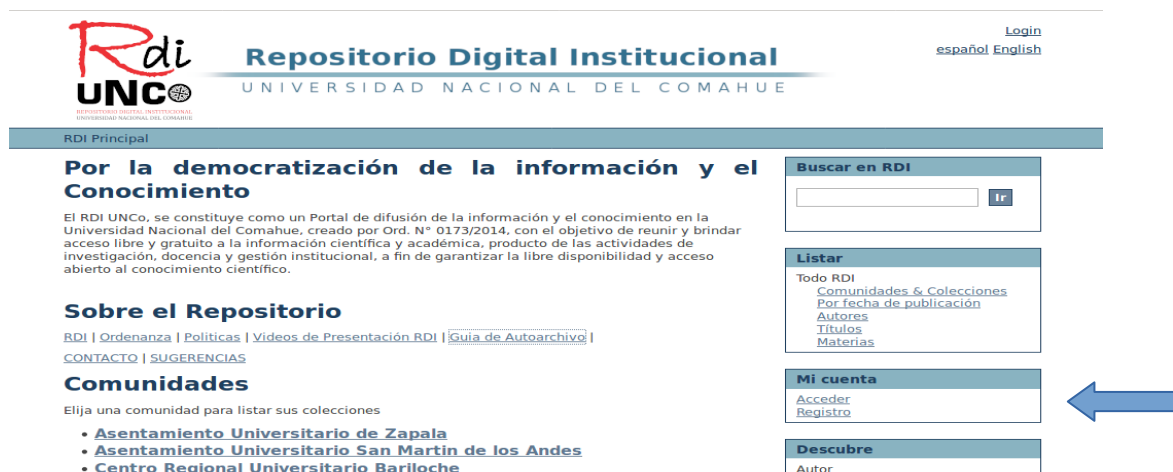
Biblioteca Central
Neuquén 2017

El Repositorio Digital Institucional de la UNCo (RDI) es el instrumento de difusión de la información y el conocimiento de la Universidad Nacional del Comahue, creado con el objetivo de reunir y brindar acceso libre y gratuito a la información científica y académica, producto de las actividades de investigación, docencia y gestión institucional, a fin de garantizar la libre disponibilidad y acceso abierto al conocimiento científico (Ord. N° 0173/2014).

Solamente podrán depositar documentos los miembros de la comunidad universitaria de la UNCo, quienes deberán estar registrados, según los pasos detallados a continuación:

Para registrarse:

Deberá ingresar al sitio del repositorio <http://rdi.uncoma.edu.ar/> y hacer clic en “Registro”.



The screenshot shows the homepage of the RDI UNCO. The header includes the Rdi UNCO logo and the text 'Repositorio Digital Institucional' and 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE'. There are links for 'Login español English'. The main content area has a navigation bar with 'RDI Principal' and a main heading 'Por la democratización de la información y el Conocimiento'. Below this is a search bar 'Buscar en RDI' with an 'Ir' button. A 'Listar' section contains links for 'Todo RDI', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'. A 'Mi cuenta' section has links for 'Acceder' and 'Registro', with a blue arrow pointing to the 'Registro' link. A 'Descubre' section has a link for 'Autor'.

Se abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá completar su dirección de correo electrónico y luego clicar en “Registro”. Esta solicitud será registrada por el sistema.



The screenshot shows the registration page of the RDI UNCO. The header is the same as the homepage. The main content area has a navigation bar with 'RDI Principal' and 'Registro de usuario nuevo'. The main heading is 'Registro de nuevo usuario'. Below this is a progress bar with 'Verifique el correo electrónico' (highlighted in green), 'Crear perfil', and 'Terminado'. The text says 'Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.' There is a field for 'Dirección de correo electrónico:' with a note 'Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.' and a 'Registro' button. The right sidebar is the same as the homepage.

Recibirá un correo electrónico en el cual se le indicará que debe ingresar al enlace correspondiente al RDI, a fin de completar dicho registro.

A partir de este momento usted podrá acceder al RDI y realizar el envío de sus documentos.

En ambos casos deberá Ingresar al RDI desde el inicio <http://www.rdi.uncoma.edu.ar> , y cliquer en "Acceder"



Para iniciar el envío:

Si usted ya es un usuario registrado ya puede iniciar su autoarchivo, en la página inicial -luego de ingresar con su usuario y contraseña- deberá hacer clic en "Envíos"



En la siguiente pantalla, se mostraran sus envíos parciales de ítems o incompletos Desde aquí puede **comenzar en envío**.

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital.

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría [comenzar otro envío](#).

Título	Colección	Remitente
No hay envíos incompletos.		

Buscar en RDI

Listar

Todo RDI

- [Comunidades & Colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)

Elija la comunidad y la colección a la que corresponde el documento
 La **comunidad es la Facultad** a la que ud. pertenece y **la colección** es el tipo de documento que va a depositar en el repositorio (Actas, Artículos, Tesis, Libro, etc.).

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Seleccione una colección...

Siguiente

Siete pasos para completar un envío:

En las siguientes pantallas tómese su tiempo para **completar cada uno de los campos**.

Lea atentamente **la ayuda** que hay en cada uno.

Recuerde clicar "Add" en los campos que se le solicita.

Envío de ítems

Describir → **Acceder** → **Subir** → **Revisar** → **Licencia CC** → **Licencia** → **Completar**

Describir el ítem

Una vez

Título:

Título completo del documento (incluye subtítulo. Ejemplo: La subjetividad en el quehacer docente : un estudio de caso).

Autor:

Ingrese los nombres de los autores del documento.

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Add

Materia:

Seleccione las materias a las que pertenece el documento (para seleccionar más de una, mantenga presionado la tecla CTRL).

- Ciencia Política
- Ciencias de la Administración y Economía
- Ciencias de la Computación e Información
- Ciencias Sociales
- Ciencias de la Educación
- Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente

Finalizada la carga de cada pantalla clicar "Siguiente". También puede Guardar y salir para continuar con el envío más tarde.



[Guardar / Salir](#) [Siguiete >](#)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE | Buenos Aires 1400 | Neuquén Capit: 5700-000
Cinco de Julio 3, E. Argentina (CC BY-NC-ND 3.0 EA BY)

AJUSTES DE ACCESOS

Se le consultará acerca de la accesibilidad y posibles embargos del documento a depositar. Por lo tanto, sino es necesario que el documento sea privado y no existe solicitud de embargo no debe completar nada y puede clicar en “Siguiete”.

Ajuste de Accesos

ítem privado:

Si selecciona, el ítem no se incluirá en los resultados de las búsquedas

Privado

Embargo

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

Se abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá subir el archivo de su documento, con una breve descripción del mismo y la razón del embargo. El sistema le permite subir más de un archivo o fichero.

[Describir](#) → [Acceder](#) → [Subir](#) → [Revisar](#) → [Licencia CC](#) → [Licencia](#) → [Completar](#)

Subir Fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

No se seleccionó un archivo.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

[Subir Fichero & añadir otro](#)

Una vez que se subió el archivo el sistema permite editarlo, borrarlo y/o remplazarlo. Luego, pulse “Siguiete” para continuar.

[Subir Fichero & añadir otro](#)

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> RDI: autoarchivo.pdf	5192938 bytes	Desconocido	application/pdf (Compatible)	Editar

Verificación de fichero: MD5:907000a7b7aee0a985a6658b380d44b

[Eliminar los ficheros seleccionados](#)

[< Anterior](#) [Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)

A continuación, se abrirá esta pantalla donde visualizará como quedó cargado su documento. Aquí podrá **corregir aquellos datos** que considere erróneos. Al finalizar la revisión cliquee en “Siguiente”

Revisar envío

Describir el ítem

Título:
El poder, los medios y los jóvenes

Autor:
lopez, Anastasia

Materia:
Ciencias Sociales

Palabras claves:
Infancias

Resumen:
Una vez finalizada la carga de cada pantalla cliquear "Siguiente". También puede Guardar y salir para continuar con el envío más tarde.

Filiación Institucional:
Fil: Perez, Manuel. Universidad Nacional del Comahue. Centro Universitario Regional Zona Atlántica; Argentina

Editor:
unco

Director:
Perez, amadeo

Codirector:
Pujol, Marcelo

Fecha de Presentación:
2018

Fecha de publicación.:
2018

Formato:
PDF

Título al que accede:
Doctor en 12345

Idioma:
Spanish

[Corregir alguno de éstos](#)

Ajuste de Accesos

Ítem privado:
El ítem se encontrará en las búsquedas

[Corregir alguno de éstos](#)

Subir Fichero(s)

[RDI-autoarchivo.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

[RDI-autoarchivo.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

[RDI-autoarchivo.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

[Corregir alguno de éstos](#)

Se presentará esta pantalla en la cual se visualizará el tipo de licencia que le ha otorgado a su documento. Le recomendamos leer atentamente los términos. Si está de acuerdo, solo resta **marcar “conceder licencia”** y clicar en “Completar el envío”.

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a RDI UNCO reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Los contenidos del RDI-UNCO están bajo una Licencia Creative Commons: Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Argentina

Los usuarios deberán:

1. Citar completamente la obra.
2. Mencionar la fuente de la información: Repositorio Digital Institucional de la Universidad del Comahue.

Qué permite la licencia:

Compartir, copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato, bajo las siguientes condiciones:

- **Reconocimiento:** Debe reconocer adecuadamente la autoría, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero no de una manera que sugiera que tiene el apoyo del licenciador o lo recibe por el uso que hace.
- **No Comercial:** No puede utilizar el material para una finalidad comercial.
- **Sin Obra Derivada:** Si remezcla, transforma o crea a partir del material, no puede difundir el material modificado.

Para más información puede leer la licencia completa.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

 Conceder licencia

Esta será la última pantalla que observará en la cual se le notifica acerca de cuáles son los siguientes pasos para tomar como completo el envío.

[RDI Principal](#) → Envío

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'MI RDI'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

Usted ha culminado el envío, desde aquí puede ir a la página de envíos y ver el estado en que se encuentra el documento depositado en el repositorio.

Envíos en revisión

Estos son los envíos completados que están siendo revisados por los responsables de la colección.

Título	Colección	Estado
El poder, los medios y los jóvenes	Tesis de Postgrado	En espera de revisión

¡Muchas gracias!