



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

SEDICI
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNLP



Curso de Repositorios Digitales

PREBI
prebi.unlp.edu.ar



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional](#).



Universidad Nacional
de **Entre Ríos**

Módulo 2: Trabajo Cotidiano



ÍNDICE

Módulo 2

1.Trabajo Cotidiano

Tareas cotidianas

Análisis documental

Flujo de trabajo

Ingesta

Autoarchivo

Catalogación

Creación de colecciones

Administración: Carga de ítems

Carga de autores

Tareas cotidianas



Supervisión

Las tareas de Supervisión dentro de un repositorio incluyen:

- 👉 **Distribución** de las tareas a realizar entre los administradores. Esto supone desde la correcta recepción del material por las diferentes vías (autoarchivo, SWORD, recolecciones desde distintos portales dentro y fuera de la universidad, envíos por e-mail, digitalizaciones propias, convenios con terceros).
- 👉 **Revisión** exhaustiva de registros cargados en el pasado.



Supervisión

Las tareas de Supervisión dentro de un repositorio incluyen:

- ➡ Revisión de **registros** como resultado de nuevas políticas adoptadas, por actualizaciones del sitio o por nuevas normalizaciones.
- ➡ Revisión constante de las cargas realizadas en la actualidad, para ejercer un estricto **control de calidad** sobre los datos y metadatos expuestos al mundo.
- ➡ **Correcciones** sobre los registros de diverso tipo.



Análisis documental | Catalogación

Es un conjunto de operaciones destinadas a **representar la forma y el contenido** de un documento según **normas estandarizadas**. Es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una **descripción unívoca** y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.



Análisis documental | Catalogación

Objetivos

- Identificar los documentos de forma inequívoca
- Dar uniformidad a la información
- Organizar y preservar el material alojado en una institución
- Facilitar la ubicación, el acceso y la recuperación
- Permitir el intercambio con otras instituciones



Normalización

La normalización persigue **regularizar objetos** que, en la práctica, no suelen ser necesariamente uniformes, con el fin de **facilitar las operaciones** documentales, disminuyendo costes, mejorando la **calidad**, **acelerando procesos** y posibilitando intercambios.

La finalidad de usar normas técnicas en diferentes Unidades de Información y servicios de información es proveer **compatibilidad** e **interoperabilidad** entre equipos, datos, información, políticas y procedimientos.



Lista de normas

- Reglas de catalogación
- [ISBD](#)
- [AACR2](#)
- [RDA](#)
- [FRBR](#)
- Números normalizados
- ISSN
- ISBN
- Sistemas de clasificación
- [Dewey](#)
- [CDU](#)
- Lenguajes documentales
- Tesauro
- Lista de epígrafes
- Lenguajes naturales
 - Palabras clave
- Normas ISO



Análisis documental

Catalogación, descripción bibliográfica: describe el documento para su **identificación física**. Análisis de la **forma**: título, autor, páginas, editorial, idioma, etc.

Indización, clasificación: se escogen los conceptos más adecuados para representar el **contenido** de un documento (de qué trata) y la **traducción** de estos conceptos a **términos** extraídos de un **lenguaje documental**. Se pretende desarrollar un sistema que permita la búsqueda de los documentos por los temas que tratan.

Resumen: breve descripción del contenido de un documento



Indización, clasificación (análisis de contenido)

Consiste en:

- La búsqueda, análisis y selección de los conceptos presentes en el documento para **describir su contenido**, con miras a su almacenamiento y recuperación.
- La **traducción** de esos conceptos para pasar del lenguaje natural del autor (el que utiliza el discurso científico, técnico o literario) al **lenguaje documental o controlado**, para evitar metáforas, sinonimias y homonimias.



Indización, clasificación (Herramientas)

Tesauros: listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados “**descriptores**” que guardan entre sí relaciones semánticas de **jerarquía, asociación y equivalencia**.

Listas de encabezamientos de materias: listas de términos (palabra o conjunto de palabras) **ordenadas alfabéticamente**. A estos términos se les denomina “encabezamientos de materia” y bajo cada uno de ellos se indican los términos **sinónimos, genéricos o específicos** con los cuales se relaciona. A partir de la determinación del **tema principal** de un documento se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.



Indización, clasificación (otros recursos)

Palabras clave

- Vocablos extraídos del **lenguaje natural**
- Se extraen del título o del contenido del documento y carecen de sistematización.

Lista de descriptores libres: listas de términos (palabra o conjunto de palabras) que elabora el **bibliotecario** según las necesidades de su biblioteca y de sus usuarios.



Análisis de contenido - Tesauro Eurovoc (SOC)



The screenshot displays the EuroVoc website interface. At the top, the EuroVoc logo is shown with the text 'Tesauro multilingüe de la Unión Europea'. Below the logo, a breadcrumb trail reads: 'Europa > Página inicial de EuroVoc > Campos temáticos & MT > 0406 marco político'. The left sidebar contains several sections: 'Lengua del contenido:' with a dropdown menu set to '(es) Español'; 'Búsqueda' with a search input field and a 'Búsqueda avanzada' link; 'Examinar' with a link to 'Examinar la presentación temática'; 'Descargar' with links for 'Por campo temático', 'Presentación alfabética permutada', 'Lista multilingüe', 'Índice alfabético', and 'SKOS/XML'; and 'Sus propuestas' with links for 'Contribuir' and 'Nuevos conceptos aprobados'. The main content area is titled '0406 marco político' and lists various concepts under the heading 'Estado'. These include 'NT1 Estado confederal', 'NT1 Estado confesional', 'NT2 Estado islámico' (with a sub-entry 'RT Derecho musulmán [1206]'), 'NT1 Estado de Derecho' (with a sub-entry 'RT primacía del Derecho [1206]'), 'NT1 Estado del bienestar' (with sub-entries 'RT bienestar social [2821]' and 'RT política de intervención [1606]'), 'NT1 Estado federal' (with a sub-entry 'RT federalismo [0406]'), 'NT2 Estado federado', 'NT1 Estado laico' (with a sub-entry 'RT laicismo [0406]'), 'NT1 Estado multiétnico' (with a sub-entry 'RT grupo étnico [2821]'), 'NT1 Estado regional' (with sub-entries 'RT Parlamento regional [0421]' and 'RT regionalismo [0406]'), 'NT1 Estado unitario', and 'NT1 símbolo del Estado' (with a sub-entry 'RT bandera [2831]').

Europa > Página inicial de EuroVoc > Campos temáticos & MT > 0406 marco político

Lengua del contenido:
(es) Español

Búsqueda
[Input field] [Búsqueda]

Búsqueda avanzada

Examinar
Examinar la presentación temática

Descargar
Por campo temático
Presentación alfabética permutada
Lista multilingüe
Índice alfabético
SKOS/XML

Sus propuestas
Contribuir
Nuevos conceptos aprobados

0406 marco político

Estado
NT1 Estado confederal
NT1 Estado confesional
NT2 Estado islámico
RT Derecho musulmán [1206]
NT1 Estado de Derecho
RT primacía del Derecho [1206]
NT1 Estado del bienestar
RT bienestar social [2821]
RT política de intervención [1606]
NT1 Estado federal
RT federalismo [0406]
NT2 Estado federado
NT1 Estado laico
RT laicismo [0406]
NT1 Estado multiétnico
RT grupo étnico [2821]
NT1 Estado regional
RT Parlamento regional [0421]
RT regionalismo [0406]
NT1 Estado unitario
NT1 símbolo del Estado
RT bandera [2831]



Análisis de contenido - Sistemas de clasificación

Un libro sobre “Edificios e instalaciones oficiales de enseñanza media”

<i>Lenguaje documental usado</i>	<i>Traducción al lenguaje documental</i>
Sistema de clasificación decimal	371.6
Lista de encabezamientos de materias	ARQUITECTURA ESCOLAR
Tesauro	ESCUELAS ESPACIOS EDUCATIVOS PLANIFICACION DE LAS INSTALACIONES NORMAS DE CONSTRUCCION DISEÑO ARQUITECTONICO
Lista de términos libres	ESCUELAS-RANCHO



Resumen o *abstract*

Representación abreviada del contenido de un documento sin interpretación ni crítica.

Los objetivos del resumen son:

- **Informar al usuario** sobre el **contenido** preciso de los documentos. Proporciona al usuario los **elementos decisivos** sobre la conveniencia de consultar el original íntegro o de desechar su selección por no ser de interés. Determina la pertinencia del documento.
- Es utilizable para la **recuperación automatizada**
- Para las personas con un **interés marginal** por el tema les es suficiente con leer el resumen.



Normalización de nombres de autores

La falta de normalización de los nombres de los investigadores y de sus centros en las publicaciones científicas y en las principales bases de datos bibliográficas es un hecho conocido, que disminuye la visibilidad de los autores y de sus centros a nivel nacional e internacional y dificulta la recuperación de las publicaciones y de las citas por ellas recibidas.

VIAF (Fichero de Autoridades Virtual Internacional) es un proyecto conjunto de varias bibliotecas nacionales, implementado y alojado por OCLC (Online Computer Library Center) <https://viaf.org/>

IRALIS (International Registry of Authors-Links to Identify Scientists). Es un sistema de estandarización de las firmas de los autores científicos. <http://www.iralis.org/es>



Normalización de nombres de autores

[ORCID](#) (Open Researcher and Contributor ID). Sistema internacional para asignar una identificación de autor mediante una URL para facilitar la recuperación de información bibliográfica sobre sus trabajos en diferentes recursos. Es un proyecto apoyado por la mayoría de las grandes editoriales a nivel mundial.

[Researcher ID](#). Permite generar un código identificador de un autor de forma inequívoca para facilitar las búsquedas y la creación de perfiles curriculares y datos bibliométricos como las citas recibidas.

[Mendeley](#). Además de gestor bibliográfico, permite crear un perfil curricular a modo de red social académica donde gestionar las publicaciones de un autor.

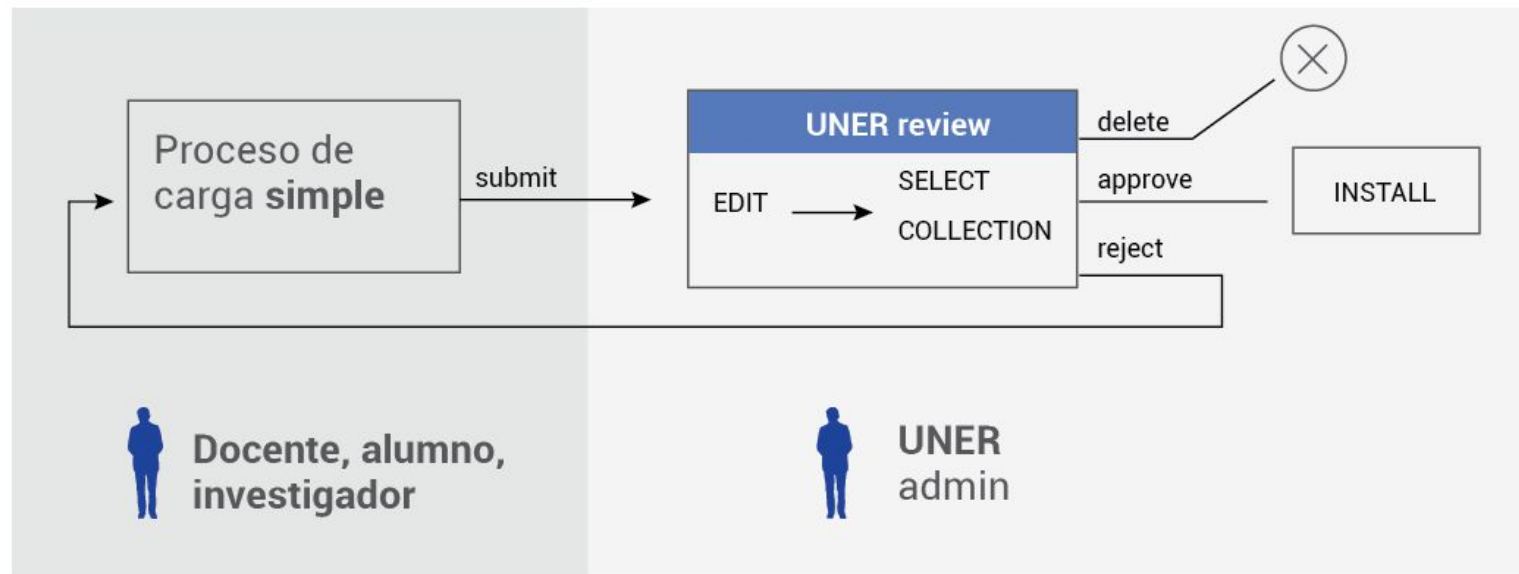
[Research Gate](#). Red social académica que permite mostrar y compartir publicaciones.

[Google Scholar Citations](#). Herramienta de Google para crear un perfil profesional de publicaciones y hacer un seguimiento a las citas recibidas.



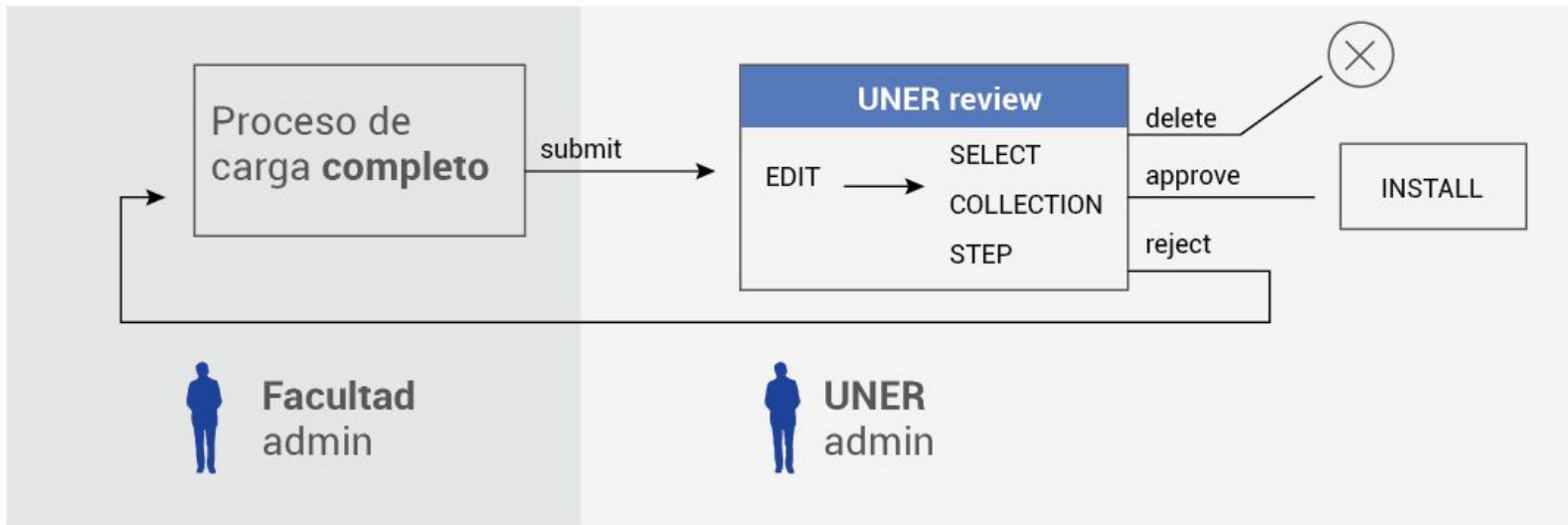
Flujo de trabajo

Flujo de trabajo provisorio Público general



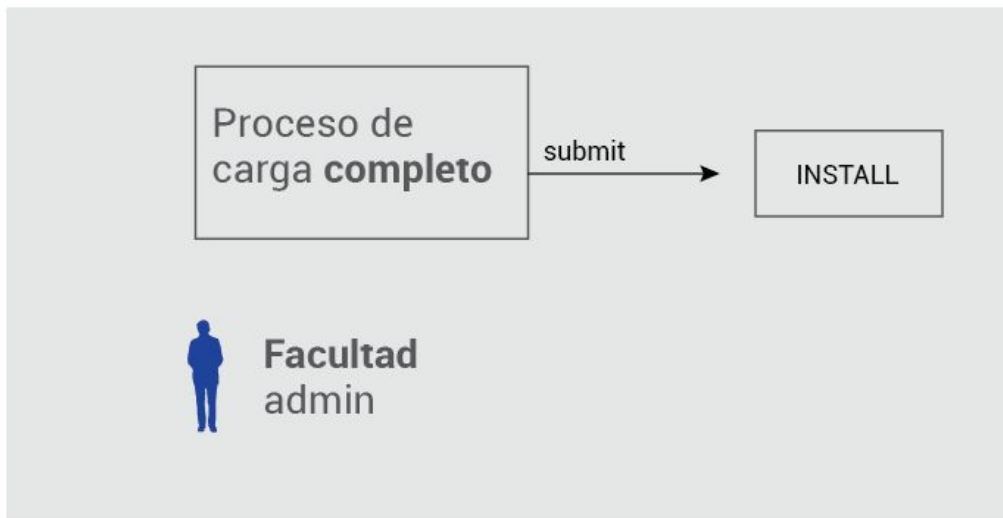
Flujo de trabajo

Flujo de trabajo provisorio Carga en facultades



Flujo de trabajo

Flujo de trabajo definitivo Carga en facultades



Flujo de trabajo diario

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	Remite
☐	Prueba para Facu de Borrarr Adjunto	Artículos y presentaciones en Congresos	correo electrónico:Carlos Nusch
☐	Sin título	Artículos y presentaciones en Congresos	correo electrónico:Carlos Nusch

Eliminar los envíos seleccionados

Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en Dspace

Fecha de aceptación	Título	Colección
2016-12-07	La sal no sala	Artículos y presentaciones en Congresos

Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remite
-------	------	-----------	--------

No tiene asignada ninguna tarea

Tareas en cola

EXPLORAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & colecciones
- Autores
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

Perfil de administrador

Tareas en cola del administrador



Flujo de trabajo diario

Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en Dspace

Fecha de aceptación	Título	Colección
2016-12-07	La sal no sala	Artículos y presentaciones en Congresos

Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remite
-------	------	-----------	--------

No tiene asignada ninguna tarea.

Tareas en cola

Tarea	Ítem	Colección	Remite
☐ xm.lui.XMLWorkflow.autoarchive.UNER-ADMIN-review.claim.action	Juana de Arco	Autoarchivo	correo electrónico: Carlos Nusch (autoarchivo)

Asumir las tareas seleccionadas



Universidad Nacional
de Entre Ríos

RIUNER

Depende: Secretaría Académica

Dirección postal: Eva Perón 24

Tel: 03442-421538

Correo electrónico: riuner@uner.edu.ar

Sugerencias

Tareas en cola
general

sedici.unlp.edu.ar



Administración: ingesta

¿Cómo llegan los materiales?

- 👉 **Autoarchivo**
- 👉 **Carga mediada**
- 👉 **Sword (OJS, interoperabilidad)**
- 👉 **Otros repositorios y portales**
- 👉 **Sitios específicos de las revistas/congresos**
- 👉 **Convenios con otras instituciones**
- 👉 **Personalmente**
- 👉 **Otros**



Administración: ingesta

Autoarchivo

Los materiales son enviados por los usuarios a través de un formulario de carga sumamente sencillo. En el caso de SEDICI es usado mayoritariamente por los tesistas de **posgrado**, quienes por el **mandato** deben depositar sus tesis para poder obtener su título. No obstante, también lo utilizan tesistas de **grado** en cada vez mayor grado, así como investigadores que ni bien publican suben sus trabajos al repositorio. También es utilizado por miembros de laboratorios e institutos de la UNLP que muestran sus materiales en el repositorio (caso [LEEM](#)).



Administración: ingesta

Pre-carga mediada

En este caso, se trata de colecciones particulares cuyos **administradores** son **externos** al repositorio. Luego de haber recibido una **capacitación** en el uso de DSpace y algunas nociones de catalogación, envían sus materiales cargándolos directamente en la colección que les corresponde y luego se completa la catalogación por parte de los administradores. Es el caso de las colecciones pertenecientes a los **museos de la UNLP, REA y Radio Universidad**.



Administración: ingesta

Sword (OJS)

Mediante el protocolo Sword se **importan** al repositorio los recursos de las revistas que se gestionan a través del **Portal de Revistas** de la UNLP publican periódicamente. Este **plugin** permite que los administradores del repositorio reciban tanto los archivos como los **metadatos básicos** de los recursos y sólo deban **normalizarlos**, y en algunos casos agregarles otros metadatos que no contempla OJS. Ejemplo: revistas **Relaciones Internacionales**, **AUGMDomus**, **Ciencias Administrativas**, etc.



Administración: ingesta

Otros repositorios y portales UNLP

Periódicamente, los administradores del repositorio recorren sitios de la UNLP como **Memoria Académica**, **Revistas de la FAHCE** o **Libros de la FAHCE** para actualizar las colecciones correspondientes. En este caso la carga se realiza en forma manual.



Administración: ingesta

Sitios específicos de revistas/congresos u otros

Del mismo modo, se recorren periódicamente los sitios de las revistas, congresos, unidades académicas y otros dentro del ámbito de la UNLP para actualizar las colecciones correspondientes. Ejemplo: **Papel Cosido** (Bellas Artes), revistas de FPCyS.



Administración: ingesta

Convenios con otras instituciones

Otras instituciones, vinculadas de uno u otro modo a la UNLP, alojan sus contenidos en el repositorio debido a su impacto y visibilidad. De este modo, el repositorio obtiene otra vía de ingesta de material, como las colecciones pertenecientes a la **RedUNCI** o la **Academia Nacional de Agronomía y Veterinaria**.



Administración: ingesta

Personalmente

Los usuarios pueden concurrir al repositorio en forma personal y llevar sus materiales en un pen-drive o CD, siempre que su filiación corresponda a la Universidad como alumnos, docentes, becarios, no docentes o investigadores.

También se reciben materiales por e-mail, aunque no es la vía más aconsejable (se recomienda siempre utilizar el autoarchivo).

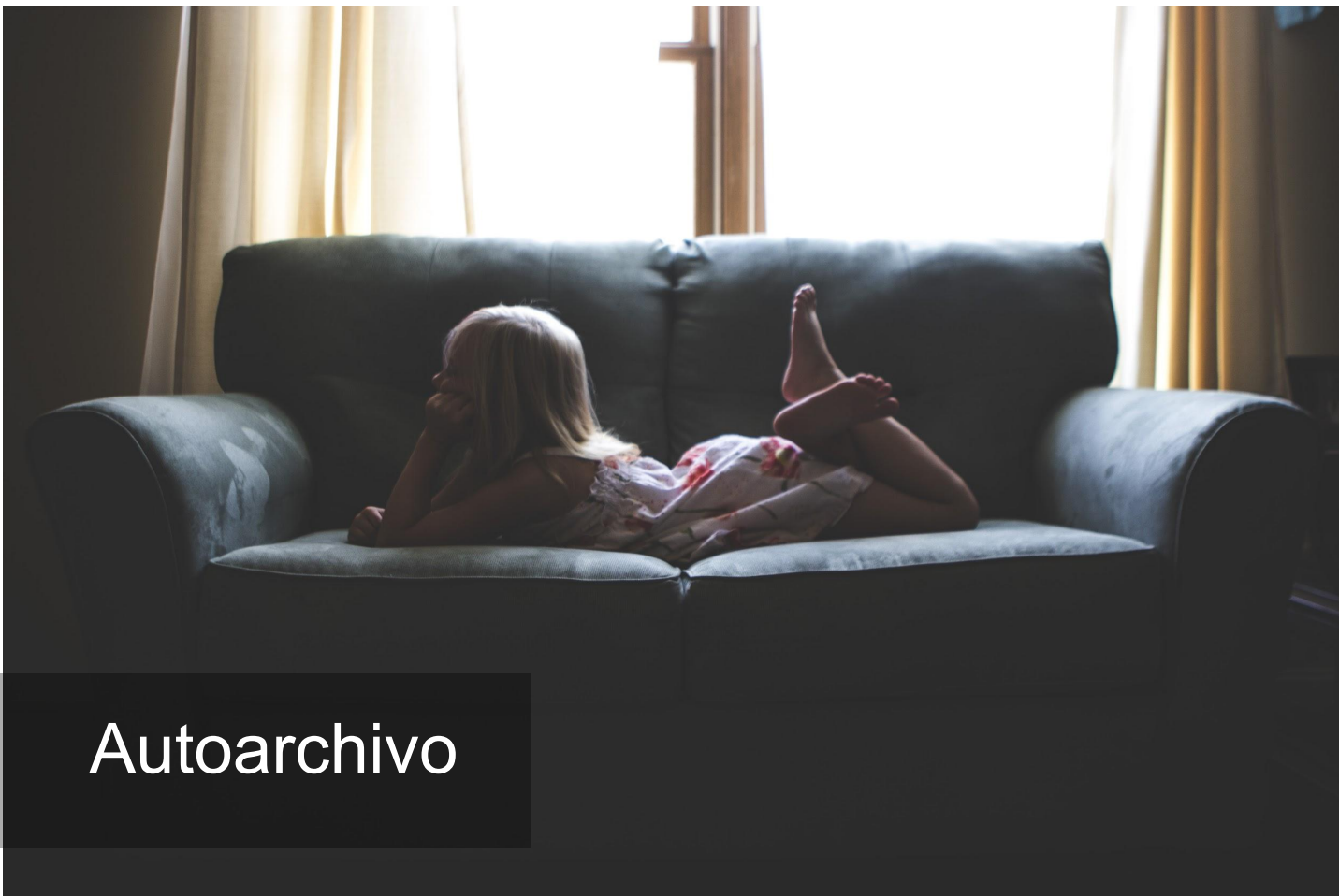


Administración: ingesta

Otros

El repositorio posee en muchos casos los datos bibliográficos de un recurso pero no su texto completo. En ese caso, siempre que sea posible, se procura **contactar al autor** y solicitarle el texto para completar esos registros. En otros casos, cuando se trata de materiales más antiguos, de los que se posee su ubicación en alguna **biblioteca** de la UNLP, se solicita a la administración de la biblioteca que se facilite el ejemplar para su **digitalización** y posterior puesta en línea.





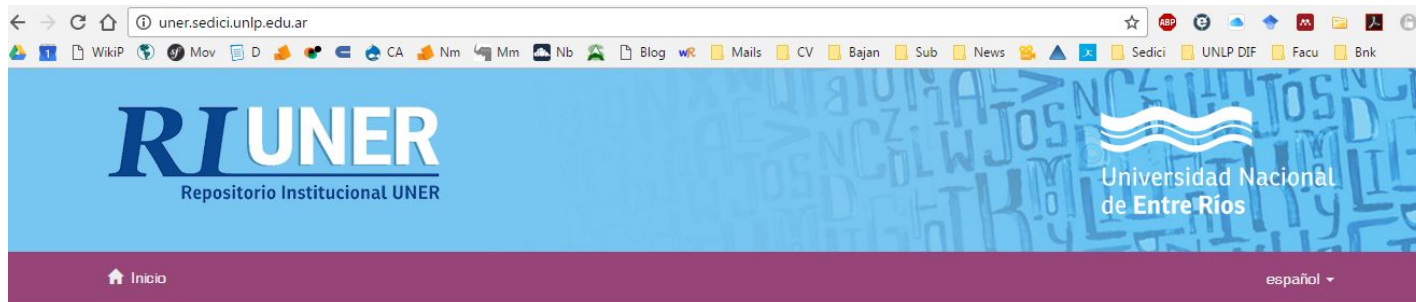
Autoarchivo

Autoarchivo

El *autoarchivo* es uno de los sistemas más usados en los repositorios para que los propios autores colaboren con el acervo de sus instituciones, es la forma más fácil y rápida de alimentar un repositorio. Mediante un formulario de varios pasos, cualquier docente o investigador puede subir su material, que luego será catalogado y depositado en la colección que corresponda.



¡Bienvenidos al repositorio UNER!



Bienvenido a RIUNER

RIUNER es el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Entre Ríos, creado con el fin de reunir, preservar y difundir en acceso abierto el material científico e institucional producido por cada una de las unidades académicas, generando así su accesibilidad y visibilidad.

Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

Facultad de Bromatología [1]

Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]

Facultad de Ciencias de la Administración [1]

Facultad de Ciencias de la Alimentación [1]

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

MI CUENTA

Acceder

Registrarse

REFINE SU BÚSQUEDA

1

Registrar usuario

Para realizar un autoarchivo es necesario estar registrado en el repositorio, el interesado en incorporar su material deberá registrarse en el sitio web correspondiente, por ejemplo: <http://uner.sedici.unlp.edu.ar/register>. Allí se le solicitará que introduzca una dirección de e-mail válida, a la que se le enviará un link. Tras hacer clic en él, se abrirá un formulario que deberá completar con su nombre y una contraseña de su elección. Completado este paso, ya será usuario del sitio y estará en condiciones de agregar trabajos.

Registro de nuevo usuario

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

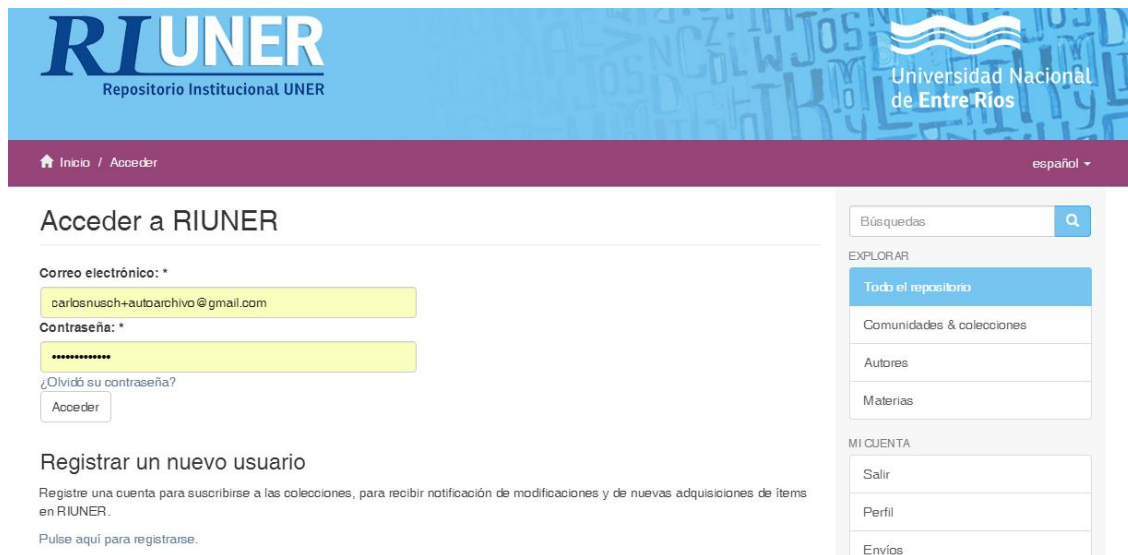
Dirección de correo electrónico: *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.

Registro

2 Iniciar sesión

Tras iniciar sesión en el sitio (aquí: <http://uner.sedici.unlp.edu.ar/password-login>), utilizando su e-mail y la contraseña elegida en el paso anterior.



The screenshot shows the login interface of the RIUNER (Repositorio Institucional UNER) website. The header features the RIUNER logo and the text 'Repositorio Institucional UNER' on the left, and the 'Universidad Nacional de Entre Ríos' logo on the right. A navigation bar below the header contains links for 'Inicio' and 'Acceder', and a language selector set to 'español'. The main content area is titled 'Acceder a RIUNER' and includes a login form with fields for 'Correo electrónico' (containing 'carlosnusch+autoarchivo@gmail.com') and 'Contraseña' (masked with dots). A link for '¿Olvidó su contraseña?' and an 'Acceder' button are also present. Below the login form is a section for 'Registrar un nuevo usuario' with a brief description and a link to register. On the right side, there is a sidebar with a search bar, an 'EXPLORAR' section with links to 'Todo el repositorio', 'Comunidades & colecciones', 'Autores', and 'Materias', and a 'MI CUENTA' section with links for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos'.

RIUNER
Repositorio Institucional UNER

Universidad Nacional de Entre Ríos

[Inicio](#) / [Acceder](#) español ▾

Acceder a RIUNER

Correo electrónico: *

carlosnusch+autoarchivo@gmail.com

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Acceder](#)

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en RIUNER.

[Pulse aquí para registrarse.](#)

Búsquedas

EXPLORAR

- [Todo el repositorio](#)
- [Comunidades & colecciones](#)
- [Autores](#)
- [Materias](#)

MI CUENTA

- [Salir](#)
- [Perfil](#)
- [Envíos](#)

3

Comenzar el Envío

Una vez allí podrá comenzar los envíos desde el link “[Envíos](#)”.

Bienvenido a RIUNER

RIUNER es el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Entre Ríos, creado con el fin de reunir, preservar y difundir en acceso abierto el material científico e institucional producido por cada una de las unidades académicas, generando así su accesibilidad y visibilidad.

Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

Facultad de Bromatología [2]

Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]

Facultad de Ciencias de la Administración [1]

Facultad de Ciencias de la Alimentación [1]



Seleccionar una colección

Allí, deberá hacer clic en “comenzar envío” y seleccionar una colección. Inmediatamente se abrirá un formulario que deberá completar con los datos de la obra a agregar. Los datos requeridos son:

- **Tipo de documento** (puede elegir entre: artículo, libro, documento de conferencia, tesis, informe técnico, etc.).
- **Autor o autores de la obra**
- **Título de la obra**
- **Fecha de Publicación**
- **Resumen**
- **Palabras clave**

Completar datos del documento

- **Localización electrónica** (si existe un link externo donde se publicó el recurso)
- **Volumen de la Revista o el Evento**
- **Título de la Revista o el Evento**
- **Proyecto contenedor:** En caso que la obra haya sido generada en el marco de un proyecto de financiamiento, indicar identificación del mismo. Ej: CONICET/PIP/11220130100320CO/AR
- **Conjunto de datos fuente:** Conjunto de datos fuente utilizado para la realización de la presente obra.
- **Recursos relacionados:** Se puede agregar un enlace a otras obras relacionadas a la obra que esta cargando.
- **Notas** (aquí se puede indicar cualquier información que se juzgue útil para la posterior catalogación del material)

5 Subir archivo/s

Completado este paso, el sistema le pedirá que suba el o los archivos correspondientes al texto del artículo. Si desea embargar el material deberá indicar fecha y motivo.

DescribirSubirRevisarLicencia CCLicencia CCCompletar

Subir Fichero(s)

Fichero: *

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

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.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, for example "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa

Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo:

The reason for the embargo, typically for internal use only. Optional.

Subir Fichero & añadir otro

Esta colección

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

Esta colección

Autores

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

6 Revisar y corregir datos cargados

En la pantalla siguiente, el sistema le brinda la oportunidad de revisar y corregir los datos cargados. Si todo es correcto, debe hacer clic en “Siguiente”. Si no, puede volver hacia atrás y corregir lo que sea necesario.

7 Elegir Licencia Creative Commons

Ahora el sistema le pedirá que elija qué licencia Creative Commons quiere otorgarle a su trabajo. Toda la elección consiste en responder dos sencillas preguntas que determinarán automáticamente cuál de las seis licencias de uso [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) tendrá la obra.



8 Aceptar licencia de distribución RI UNER

A continuación, deberá leer y aceptar la licencia de distribución de **RI UNER**, herramienta indispensable para dar a conocer públicamente y preservar a largo plazo la obra; la licencia recomendada para una mayor difusión es la CC-BY. En la misma pantalla debe hacer clic en “Completar el envío”.

9 Finalización

El sistema notificará a los administradores de **RI UNER** que un nuevo envío se ha realizado. Los administradores verificarán que los datos sean correctos y les aplicarán otros metadatos de catalogación y preservación para que el material sea fácilmente accesible por cualquier usuario. El último paso es la publicación del recurso.



Crear Colecciones

Crear colecciones

En la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección “CONTEXTO” hay varias opciones entre las que se encontrará “Crear colección”



Crear colecciones

Una vez allí se podrán completar varios campos con la información correspondiente a la colección que se está creando, tales como:

- **Nombre:**
- **Descripción breve::**
- Texto introductorio (HTML):
- Texto de copyright (HTML):
- Novedades (HTML):
- Licencia:
- Origen:
- Logo:

Crear colecciones

Una vez hecho esto hacemos click en “Crear” y accedemos a otra pantalla con más opciones de administración de la colección. Allí podremos asignar permisos a:

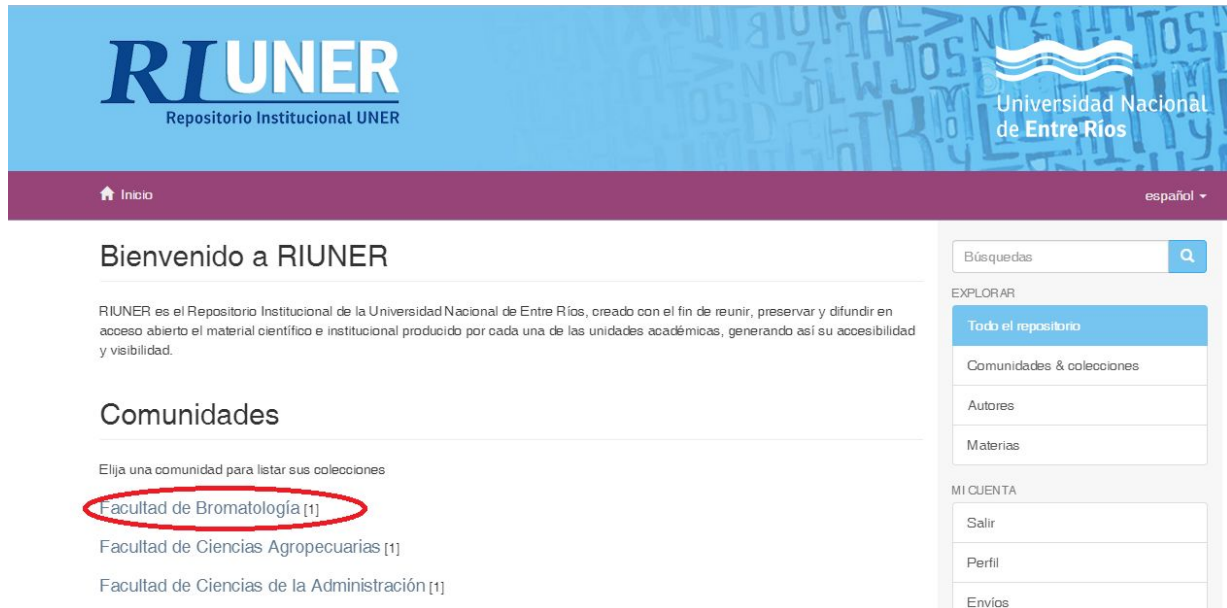
- Administradores
- Publicadores
- Usuarios

Para finalizar hacemos click en “Volver”

Administración: Carga de un ítem

Carga de ítems - Artículo

El primer paso es seleccionar una comunidad y una colección donde se alojará el ítem. En este caso será “Facultad de Bromatología”



RIUNER
Repositorio Institucional UNER

Universidad Nacional de Entre Ríos

Inicio español ▾

Bienvenido a RIUNER

RIUNER es el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Entre Ríos, creado con el fin de reunir, preservar y difundir en acceso abierto el material científico e institucional producido por cada una de las unidades académicas, generando así su accesibilidad y visibilidad.

Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Facultad de Bromatología [1]**
- Facultad de Ciencias Agropecuarias [1]
- Facultad de Ciencias de la Administración [1]

Búsquedas

EXPLORAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & colecciones
- Autores
- Materias

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

Carga de ítems - Artículo

Una vez en la comunidad, se debe seleccionar la colección: “Artículos y presentaciones en Congresos” para este caso.

Facultad de Bromatología

LISTAR POR

Autores Materias

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:

Ir

Facultad de Bromatología (Gualeguaychú)

Sitio Web: <http://www.fb.uner.edu.ar/>

Colecciones en esta comunidad

Tesis [1]

Artículos y presentaciones en Congresos [0]

Envíos recientes

El impacto de la Cátedra de Recursos Humanos, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora

Morrongiello, Noelia



☒ Buscar en RIUNER

☐ Esta comunidad

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

Esta comunidad

Autores

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

Carga de ítems - Artículo

Una vez en la colección hacemos click en el link “Enviar un ítem a esta colección”

Artículos y presentaciones en Congresos

LISTAR POR

Autores

Materias

Búsqueda en esta colección:

Ir

[Enviar un ítem a esta colección](#)

Carga de ítems - Artículo

Esta opción despliega un formulario de carga con diferentes campos, cuya obligatoriedad dependerá del tipo de material que se esté cargando. Este formulario cuenta con seis pasos.

Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

Describir el ítem

Tipo: *

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

Versión: *

Versión de la obra (ver https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html).

Título: *

Español ▼

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

Título alternativo:

☒ Buscar en RIUNER
☐ Esta colección

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

Esta colección

Autores

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

Carga de ítems - Describir

El primer paso corresponde a la carga de datos del material tales como Tipología, Versión (pre-print, post-print, versión del editor), título, etc.

Describir

Describir

Describir

Subir

Revisar

Completar

Describir el ítem

Tipo: *

Artículo ▼

↶

Tipo de documento (artículo, tesis, libro, etc.).

Versión: *

Versión aceptada ▼

Version de la obra (ver https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationversion.html).

Debe seleccionar la versión correspondiente a la obra

Título: *

La sal no sala

Español ▼

Título principal del documento tal y como aparece en la obra.

Debe indicar el título del documento

Esta colección

EXPLORAR

Todo el repositorio

Comunidades & colecciones

Autores

Materias

Esta colección

Autores

Materias

MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

CONTEXTO

Editar Colección

Relacionador de ítems

Carga de ítems - Describir

Luego siguen el “Autor”, la “Fecha” y el “Idioma”

Autor:

Add

Autor de la obra. En caso de ser varios autores indicarlos de a uno.

Autor Institucional:

Add

Institucion creadora del contenido intelectual de la obra.

Fecha de publicación: *

Año

Mes

Día

Fecha de publicación, distribución o exposición. En caso de no haber difundido nunca su obra por ningún medio, indique la fecha de hoy como fecha de publicación.

Debe indicar la fecha de publicación.

Idioma: *

Lenguaje principal de la obra.

Carga de ítems - Describir

Sobre el final de la pantalla se podrá agregar un “Identificador secundario” si el artículo lo tuviera, la “Localización electrónica” y se determinará si el ítem será de Acceso Abierto, Cerrado, Restringido o con Embargo.

Identificador secundario:

Incluye otros identificadores del recurso como DOI, handle, arXiv id, pubmed id, entre otros.

Localización electrónica:

Dirección del recurso en la web (puede ser otro repositorio, página, sitio, revista, etc.).

Fulltext: *

SI ▾

Indica si el recurso está disponible a texto completo en uno o más de los archivos que tiene asociados en el repositorio.

Nivel de acceso: *

Indica el derecho existente sobre el acceso al contenido de la obra (para mas información ir a https://guidelines.readthedocs.io/en/latest/data/field_rights.html)

Debe indicar el nivel de acceso a la obra

Carga de ítems - Describir

El segundo paso incluye los datos de Resumen, Materia, Palabras clave, Extensión, Editorial, Volumen, Título de la Revista o Evento, Proyecto Contenedor, Conjunto de Datos Fuente, Recursos relacionados y Notas.

Describir

Describir

Describir

Subir

Revisar

Completar

Describir el ítem

Resumen: *

B **I** **U**

Español ▼

Resumen de la obra.

Materia: *

Materia (en sentido amplio) a que se refiere el ítem (ejemplo: Física).

Add

Add

Carga de ítems - Describir

El tercer paso es elegir la licencia Creative Commons de un menú desplegable.

Describir Describir Describir Subir Revisar Completar

Describir el ítem

Condiciones de uso: *

Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional ▼

Creative Commons Atribución - Compartir Igual 2.5 Genérica

Creative Commons Atribución - Compartir Igual 3.0 Genérica

Creative Commons Atribución - Compartir Igual 4.0 Internacional

Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 2.5 Genérica

Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 3.0 Genérica

Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional

Creative Commons Atribución - No Comercial 2.5 Genérica

Creative Commons Atribución - No Comercial 3.0 Genérica

Creative Commons Atribución - No Comercial 4.0 Internacional

Creative Commons Atribución - No comercial - Compartir Igual 2.5 Genérica

Creative Commons Atribución - No comercial - Compartir Igual 3.0 Genérica

Creative Commons Atribución - No comercial - Compartir Igual 4.0 Internacional

Creative Commons Atribución - Sin Obra Derivada 2.5 Genérica

Creative Commons Atribución - Sin Obra Derivada 3.0 Genérica

Creative Commons Atribución - Sin Obra Derivada 4.0 Internacional

Creative Commons Atribución 2.5 Genérica

Creative Commons Atribución 3.0 Genérica

Creative Commons Atribución 4.0 Internacional

Carga de ítems - Subir

En el cuarto paso se sube el archivo correspondiente y se puede seleccionar un período de embargo por el mismo.

Describir

Describir

Describir

Subir

Revisar

Completar

Subir Fichero(s)

Fichero: *

Seleccionar archivo

 No se eligió archivo
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.

Descripción del fichero:

Documento completo

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, for example "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa

Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo:

The reason for the embargo, typically for internal use only. Optional.

The reason for the embargo, typically for internal use only. Optional.

Carga de ítems - Revisar/Completar

El último paso corresponde a la revisión de los datos cargados y permite volver atrás para corregir cualquiera de los campos.

Envío de ítems



Revisar envío

Describir el ítem

Tipo: Artículo

Versión: Versión aceptada

Título: La sal no sala

Fecha de publicación: 1967-07-13

Idioma: Español

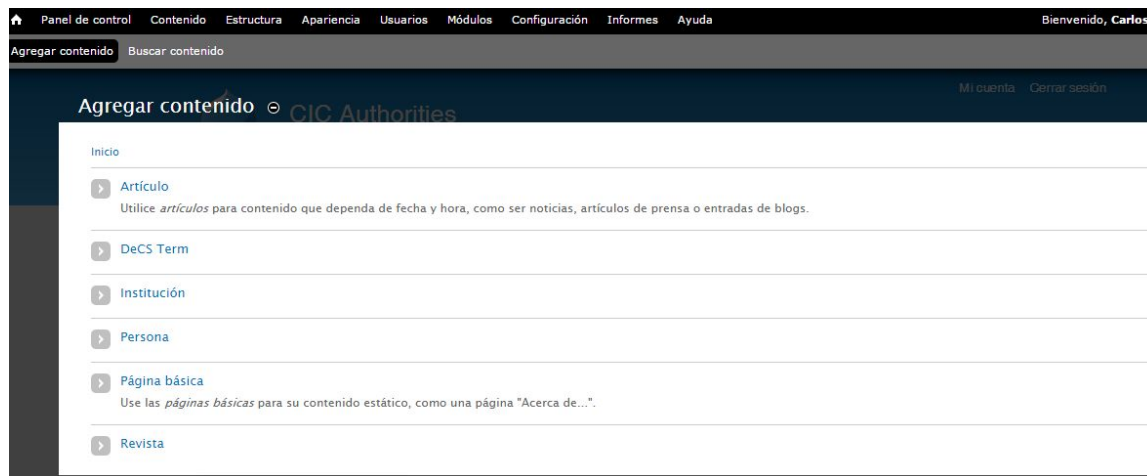
Fulltext: Si

Nivel de acceso: Acceso con embargo

Corregir alguno de éstos

Carga de autores

Para la carga y control de Autoridades, Títulos de Revistas e Instituciones se pueden utilizar varios tipos de sistemas. En el caso de CIC Digital se utiliza un sistema de gestión de contenidos Drupal al que se conecta DSpace.



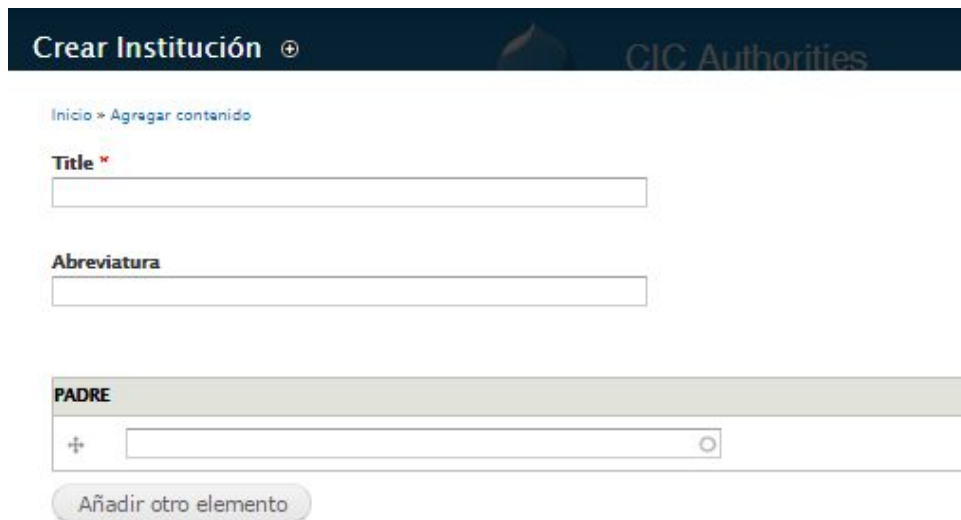
Carga de autores

El sistema permite almacenar varios datos de los autores como:

- Apellido
- Nombre
- DNI
- CUIL
- Legajo
- Dirección
- Mail
- FILIACIÓN

Carga de autores

El campo “Filiación” se refiere a la institución de pertenencia del autor; es posible agregar instituciones nuevas llenando un formulario con unos pocos datos obligatorios:



The screenshot shows a web interface for creating a new institution. At the top is a dark blue header with the text 'Crear Institución' and a plus icon, followed by a logo and the text 'CIC Authorities'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Inicio » Agregar contenido'. The form consists of three main sections: 1. 'Title' with a red asterisk indicating it is required, followed by a text input field. 2. 'Abreviatura' followed by a text input field. 3. 'PADRE' (Parent) section, which has a light gray header and contains a dropdown menu with a plus icon on the left and a circular refresh icon on the right. Below the form is a button labeled 'Añadir otro elemento'.

