

Instructivo para el autoarchivo en el Repositorio de la Universidad Nacional General Sarmiento

Introducción

La presente guía está destinada a las personas que realicen autoarchivo (que ingresen contenidos) en el Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional General Sarmiento.

Estructura del Repositorio en Dspace

El RIDAA UNGS utiliza DSpace (software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales). Está dividido en comunidades: pueden corresponder a unidades académicas, centros de investigación, departamentos o, también, a tipos documentales.

Las Comunidades del RIDAA-UNGS se conforman por tipos documentales y unidades académicas, como se puede ver en la imagen siguiente.

Repositorio UNGS

Universidad Nacional de General Sarmiento

Repositorio Institucional UNGS

Repositorio institucional de la Universidad Nacional de General Sarmiento.

Comunidades en Repositorio

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Archivo del Espacio de Patrimonio Histórico Comunitario - EPHICo](#)
- [Conferencias, Jornadas y Encuentros](#)
- [Fotos de la Universidad Nacional de General Sarmiento](#)
- [Libros](#)
- [Pedagogía del libro hablado - Lectura y narración social](#)
- [Podcast y entrevistas de FM La Uni](#)
- [Producción académica del Instituto de Ciencias](#)
- [Producción académica del Instituto de Industria](#)
- [Producción académica del Instituto del Conurbano](#)
- [Producción académica del Instituto del Desarrollo Humano](#)
- [Programas y especiales de UNI TV](#)
- [Proyectos de Investigación](#)
- [Recursos Educativos Abiertos - SIED](#)
- [Revistas](#)
- [Tesis](#)

Añadido Recientemente

Título: [Estudiar y trabajar en la técnica - entre la tradición selectiva, la formación para el trabajo y la obligatoriedad escolar](#)

Autor: Feeney, Silvana; Gluz, Nora; Rodríguez, Lucrecia; Rodríguez Moyano, Inés

Fecha: 2022

Buscar en Repositorio

Buscar

Listar

Todo el repositorio

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

Mi cuenta

Acceder

Descubre

Autor

- [Coraggio, José Luis \(17\)](#)
- [Cravino, María Cristina \(16\)](#)
- [Jelin, Elizabeth \(16\)](#)
- [Chiara, Magdalena \(15\)](#)
- [Hintze, Susana \(13\)](#)
- [Miraglia, Marina \(12\)](#)
- [Rinesi, Eduardo \(11\)](#)
- [Fernández, Leonardo \(10\)](#)
- [Kantús, Hugo \(10\)](#)
- [López Accotto, Alejandro \(10\)](#)
- [... más](#)

Materia

- [ARGENTINA \(413\)](#)

¿Cómo subir contenidos al RIDAA-UNGS?

Para subir contenidos digitales al Repositorio es preciso ser usuario registrado en DSpace y tener la autorización correspondiente para hacerlo dentro de una o más colecciones ya creadas por la Biblioteca Horacio González.

Puede acceder al Repositorio desde: <https://repositorio.ungs.edu.ar/>

O desde la página web de la Biblioteca Horacio González, pestaña Repositorio, botón RIDAA-UNGS: <https://www.ungs.edu.ar/biblioteca/repositorio-digital/repositorio-digital-institucional>

También desde UNGS Activa, luego de haberse logueado: <https://sso.ungs.edu.ar/acceso>

The screenshot shows the website for the Biblioteca Horacio González's digital repository. The header includes the library name and a navigation menu with items like 'LA BIBLIOTECA', 'CATÁLOGO EN LÍNEA', 'REPOSITORIO DIGITAL', 'FOTOTECA', 'SERVICIOS', 'COMPRAS Y DONACIONES', 'REDES Y PROYECTOS', 'NOVEDADES', and 'AGENDA'. A search bar is located on the left. The main content area features a large image of a library aisle and the text 'Repositorio digital'. Below this, there is a section titled 'Repositorio Institucional Digital' with a brief description of its purpose. A prominent 'RIDAA-UNGS' logo is displayed, along with a button labeled 'Ingresar al Repositorio'. On the right side, there are links to 'SISTEMA NACIONAL DE REPOSITORIOS DIGITALES', 'LAREFERENCIA', 'REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS', and 'PORTAL DE REVISTAS DE LA UNGS'. A green notification box in the bottom right corner states: 'Te estás comunicando con la BIBLIOTECA de la UNGS. Seguimos atendiendo la demanda de información en FORMA REMOTA. ¿Tenes una consulta? Te respondemos a tu E-Mail.' The browser's address bar shows the URL 'ungs.edu.ar/biblioteca/repositorio-digital/repositorio-digital-institucional'.

La autorización, el usuario y la contraseña las provee el equipo de la Biblioteca.

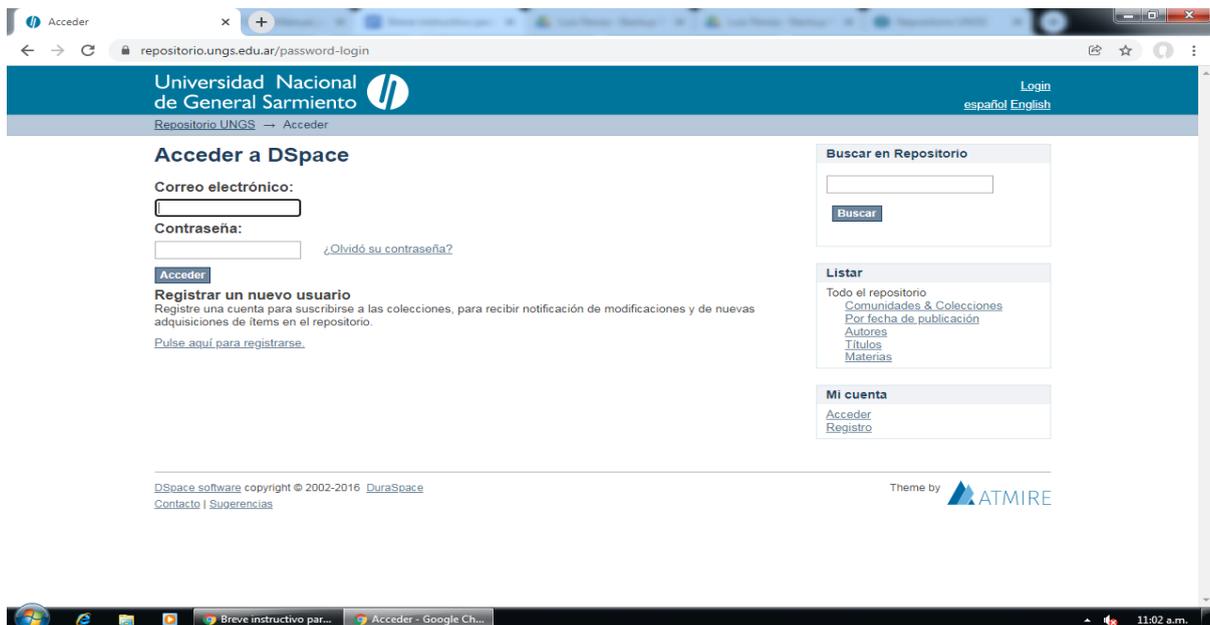
Les interesades deben enviar un correo a la cuenta repositoriungs@campus.ungs.edu.ar

En respuesta recibirá estos datos y, además, la/s Comunidad/es y Colección/es que le/s fueron asignadas para el envío de material.

Una vez que entra en el Repositorio y cuenta con los permisos requeridos, se deberá dirigir al menú de la derecha Login para ingresar con sus datos.



Se abrirá la siguiente pantalla para que pueda loguearse.



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

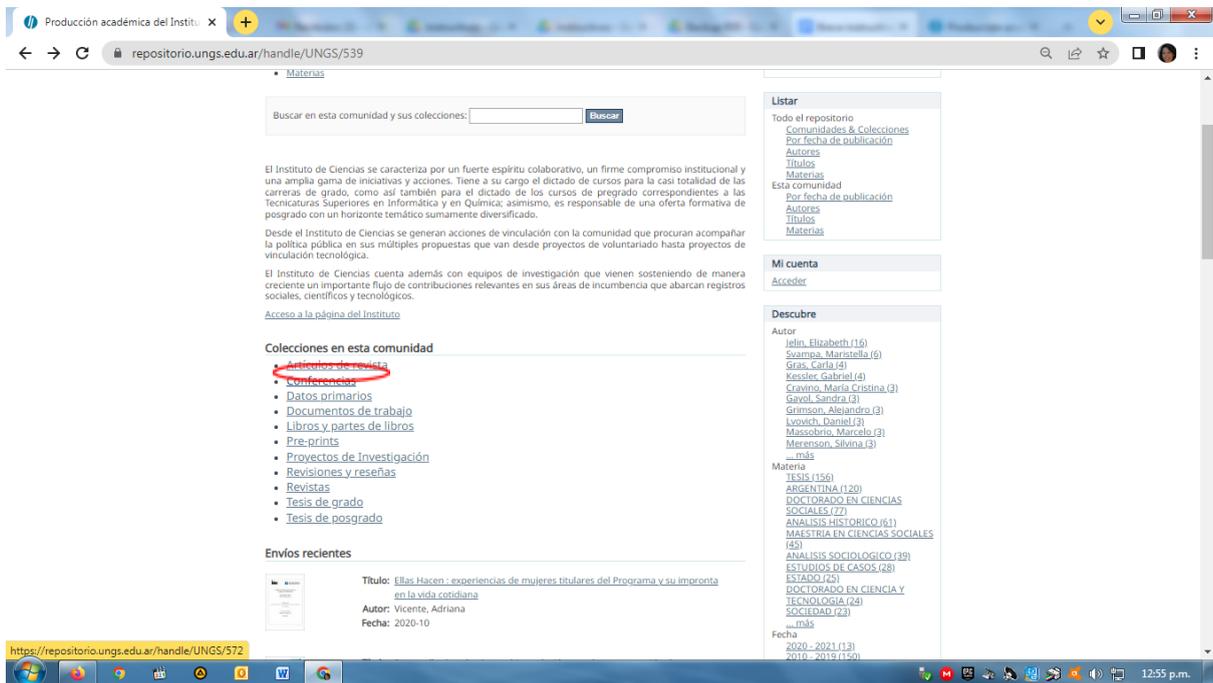
Ya logueado, seleccione la Comunidad o Colección que le fue asignada.

Ejemplo:

Se selecciona la Comunidad Producción académica del Instituto de Ciencias.



Dentro de esta Comunidad, se selecciona la Colección Conferencias para iniciar el proceso de carga del documento.



Clicar en “Enviar un ítem a esta Colección”.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Conferencias' page of the UNGS repository. The page header includes the university logo and name, '30 años', and user information for 'Perfil: Silvia Fischbein'. The main content area is titled 'Conferencias' and features a 'Listar por' section with links for 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'. Below this is a search box with the text 'Búsqueda en esta colección:' and a 'Buscar' button. A red circle highlights the link 'Enviar un ítem a esta colección'. To the right, there are sidebars for 'Buscar en Repositorio' (with a search input and 'Buscar' button), 'Listar' (with links for 'Todo el repositorio', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias'), 'Mi cuenta' (with links for 'Salir', 'Perfil', 'Envíos'), and 'Contexto'. The browser's address bar shows 'repositorio.ungs.edu.ar/handle/UNGS/572' and the taskbar at the bottom shows the time as 01:50 p.m.

El formulario de carga utilizado por la UNGS es el estándar de DSpace: puede contener muchos campos que no sean necesarios para la carga de material en algunas colecciones.

Envío de ítems

[Inicio](#) → [Inicio](#) → [Inicio](#) → [Inicio](#) → [Inicio](#) → [Inicio](#) → [Inicio](#)

Describir el ítem

Authors:

Enter the names of the authors of this item.

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Title:

Enter the main title of the item.

Other Titles:

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Date of Issue:

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Año Mes Día

Publisher:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Citation:

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.:

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Nombre de la serie

Informe No.

Identifiers:

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Type:

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

 Animation
 Article
 Book
 Book chapter
 Dataset
 Learning Object

Language:

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select "N/A".

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

A continuación se detallarán los campos que deben ser completados.

Pestaña 1 – Descripción (1)

Autoría

Authors:

Enter the names of the authors of this item.

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Add

En este campo se van a cargar todos los autores que hayan participado del trabajo que se está ingresando. Es un campo que puede duplicarse, con lo que, si se cuenta con más de dos autores, no hay más que ingresar a cada uno de ellos, pulsando en "Add" para ingresarlos al registro.

Si la obra es responsabilidad de uno o más autores institucionales se ingresarán como si fuesen apellidos, sin ingresar nada en el recuadro del nombre. Cada área institucional se separa con un punto. Al igual que en el registro de autores personales, los autores institucionales también se pueden repetir tal como se indica en el párrafo anterior.

Se debe cargar, por un lado, el dato del/los Apellidos sin la coma (la pone el sistema) y por el otro, el o los nombres en el otro recuadro. Dspace lo mostrará de la siguiente manera:

Coraggio, José Luis

Rodríguez, Emilia A. de

Universidad Nacional de General Sarmiento. Secretaría Académica. Sistema Institucional de Educación a Distancia

Título

Title:

Enter the main title of the item.

Enter the main title of the item.

Other Titles:

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Add

Se debe utilizar para la carga solamente el campo de título (y no el de títulos alternativos o, en inglés, "Other Titles"). Esto se debe a que no se muestra el subtítulo en el resumen del ítem (si bien va a estar dentro del sistema). Por este motivo, se recomienda ingresar título y subtítulo en la caja "Title".

Las directrices del Sistema Nacional de Repositorios Digitales recomiendan en su artículo 13: "Transcribir el título del original, en orden y ortografía del recurso. Utilizar mayúsculas únicamente para la primera palabra del título y los nombres propios. Los subtítulos deben separarse del título

mediante dos puntos, precedidos y seguidos por un espacio”.

Fecha

Date of Issue:

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Año	Mes	Día

Este campo es obligatorio, se debe ingresar por lo menos el año. Si no se lo conoce fehacientemente, se sugiere poner una década estimada y aclarar como nota, en la etiqueta Description que aparecerá más adelante, que la fecha es estimativa.

Editor

Publisher:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Este campo se debe utilizar si el material fue formal o informalmente editado. En todos los casos el editor del RIDAA-UNGS es la Universidad Nacional de General Sarmiento. Para los casos de coedición con otra institución, por ejemplo UNGS-IDES, se está trabajando en la posibilidad de que este campo sea repetible.

Referencia bibliográfica

Citation:

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

La necesidad de citar está explícita en las [licencias Creative Commons](#) que pesan sobre todas estas colecciones de acuerdo a la política de Depósito del RIDAA, aprobado por resolución de CS Nro. 7764/20.

Las citas tienen que ser armadas por la persona que ingrese el material; por su gran aceptación en diferentes ámbitos las normas sugeridas para la citación son las [normas APA](#).

A modo de ejemplo se ofrece la citación de una obra monográfica:

Apellido, inicial del nombre. (año de publicación). Título : subtítulo. Los Polvorines, Argentina : Universidad Nacional de General Sarmiento.

Todas las obras que se depositan en el Repositorio Institucional de la UNGS están protegidas bajo una licencia Creative Commons de tipo restrictiva “Atribución No comercial No Derivadas” (CC BY-NC-ND), salvo que el autor indique lo contrario.

Es necesario entonces que el/la autor/a copie en la portada del documento que envía al Repositorio el siguiente ícono de la Licencia CC (aprobada por el Consejo Superior de la UNGS).



Serie, identificadores internacionales, tipo de material e idioma

- a) La serie se usa tanto para publicaciones seriadas como para colecciones que tengan una numeración formal. Un ejemplo de lo que se ingresaría en este campo sería la Colección Textos Básicos de la editorial UNGS.
- b) Los identificadores van a ser utilizados en casos puntuales, como por ejemplo al ingresar un libro que tiene un número único de ISBN; para el caso de las revistas el identificador será un ISSN.
- c) El tipo de material se puede seleccionar del desplegable según corresponda: artículo, libro, capítulo de libro, objeto de enseñanza, imagen, mapa, presentación, videos, documento de trabajo, entre otros.
- d) Para ingresar el lenguaje del documento se debe seleccionar entre los indicados en el desplegable.

Series/Report No.:
Enter the series and number assigned to this item by your community.

Nombre de la serie Informe No.

Identifiers:
If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

ISSN Add

Type:
Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Animation
Article
Book
Book chapter
Dataset
Learning Object

Language:
Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select "N/A".

N/A

Guardar / Salir Siguiente >

Pulsar clic en Siguiente.

Pestaña 2 – Descripción (2)

Palabras claves

Universidad Nacional de General Sarmiento

Perfil Ana Frischbein | Logout
español English

Repositorio UNGS → SIED → Institucional → La enseñanza en la educación a distancia → Envío de ítems

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Línea de → Completar

Describir el ítem

Subject Keywords:
Enter appropriate subject keywords or phrases.

Categorías temáticas

Abstract:
Enter the abstract of the item.

Sponsors:
Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

Buscar en Repositorio

Buscar en Repositorio

Esta colección

Listar

Todo el repositorio
Comunidades & Colecciones
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Esta colección
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Mi cuenta

Salir
Perfil
Envíos

Contexto

Editar Colección
Relacionador de ítems
Exportar colección

Este campo resulta de gran importancia ya que se ingresarán los términos necesarios para recuperar la

información y organizarla de una manera eficiente.

El/la autor/a ingresará los términos libres que considere precisos para la recuperación del documento.

Además, pueden utilizarse tesauros o vocabularios controlados; esta tarea será realizada por un bibliotecario al momento de validar la información ingresada por el usuario registrado.

Resumen o abstract

En este campo se debe poner un resumen del material ingresado. Si el mismo posee algún tipo de introducción o incluso un índice, se aconseja dejarlo asentado aquí. En su defecto, se puede armar un resumen breve sobre el contenido del documento a ingresar.

Sponsors

Este campo puede ignorarse ya que no tiene mayor relevancia en este contexto.

Descripción

Es un campo libre que puede ser utilizado para incluir cualquier tipo de nota sobre el material o el contenido del mismo, por ejemplo, la indicación de que la fecha es estimativa.

Envío de ítems

repositorio.ungs.edu.ar/handle/UNGS/741/submit/530a3f5d2d1a6f726c405816703c0d255d307446.continue

Abstract:
Enter the abstract of the item.

Sponsors:
Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

Description:
Enter any other description or comments in this box.

< Anterior | Guardar / Salir | Siguiente >

Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Esta colección
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Mi cuenta
Salir
Perfil
Envíos

Contexto
Editar Colección
Relacionador de ítems
Exportar colección
Exportar metadatos

DSpace software copyright © 2002-2016 DuraSpace
Contacto | Superencias

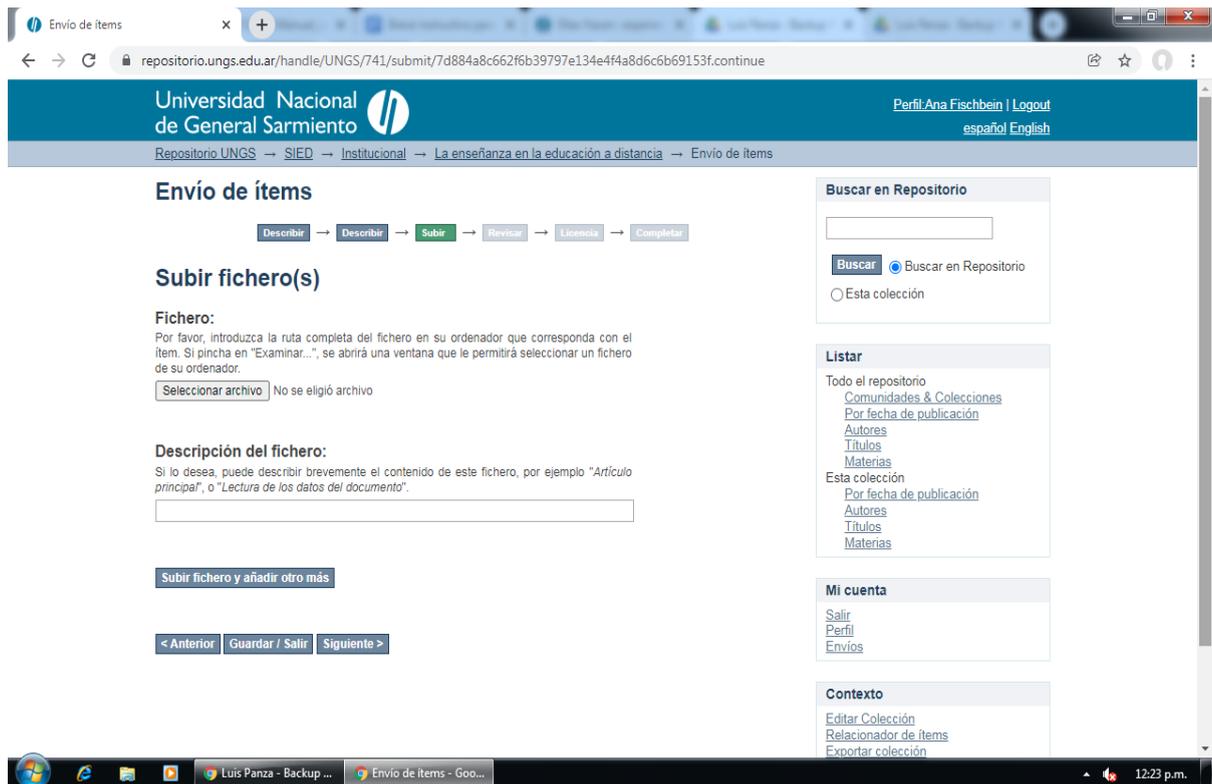
Theme by ATMIRE

Luis Panza - Backup ... | Envío de ítems - Goo... | 12:20 p.m.

Pulsar clic en Siguiente.

Pestaña 3 - Subir

Subir archivos adjuntos



Esta sección del formulario es vital ya que en la misma se cargarán los archivos adjuntos que vayan a acompañar al registro. Es importante destacar que no se va a poder generar un nuevo registro sin que se cargue por lo menos un archivo adjunto.

Es preciso tener en cuenta que en un mismo registro puede haber muchos archivos adjuntos, y no necesariamente deben ser todos de la misma extensión.

Otra cuestión a observar es el tema de las miniaturas (thumbnails) que son generadas automáticamente por el sistema. Estas se generan cada cierto tiempo y seguramente no aparezcan en el momento inmediatamente posterior a ingresar un nuevo registro; sucede también que se pueden privilegiar cierto tipo de archivos sobre otros. Así, si se tienen archivos de PDF o imágenes y a la vez videos conviene que lo primero ingresado sea el PDF o las imágenes, ya que es probable que no se vaya a generar miniaturas, de manera automática, sobre un video.

Añadido Recientemente

Título: [Gestión cultural en la Argentina](#)
Autor: Fuentes Firmani, Emiliano; Tasat, José Alejandro; Bayardo, Rubens; Pais Andrade, Marcela A.; Olmos, Héctor; Pachano, Julieta; Hamawi, Rodolfo; Marchiaro, Pancho; Martínez, Cristina; Yedaide, María Marta; Porta, Luis; Rozenmacher, Lucas; Morán, Franco; Navarro, Verónica; Solano, Romina; Cassullo, Nadia; Montiel, Pablo; Alonso, Ana Laura; Giménez, Juan Manuel; Mayorá, Román; Moscatelli, Analía; Vovchuk, Leandro; Escobar, Valeria; Lacarriou, Mónica; Cerdeira, Mariana; Rucker, Ursula; Navarro, Alejandra; Ríos, Daniel; Schargorodsky, Héctor; Mendes Calado, Pablo; Wortman, Ana; Romero, Laura Isabel; Escribal, Federico; Britos, Mónica; Igarzábal, Belén; Albormoz, José; Racciatti, Oriana
Fecha: 2019

Título: [Sociología de la educación y la transición al mundo del trabajo _juventud, justicia y protección social en la Argentina contemporánea](#)
Autor: Miranda, A.
Fecha: 2015

Título: [Gestión social y municipios _de los escritorios del Banco Mundial a los barrios del Gran Buenos Aires](#)
Autor: Chiara, Magdalena; Di Virgilio, María Mercedes
Fecha: 2005

Título: [El conurbano bonaerense en pandemia : alcances y desafíos desde una perspectiva multidimensional](#)
Autor: Carmona, Rodrigo; Maceira, Verónica; Cyunel, Victoria; Esmerado, Alejandro; Ariovich, Ana; Basky, Andrés; Couto, Bárbara; Jiménez, Carlos; Martínez, Carlos R.; Barnes, Carolina; Anigstei, Cecilia; Reese, Eduardo; Vázquez, Gonzalo; Borello, José; Rodríguez, Leandro; Fernández, Leonardo; Putero,

Materia
 ARGENTINA (414)
 TESIS (353)
 ESTUDIOS DE CASOS (171)
 ANALISIS HISTORICO (167)
 ECONOMIA (122)
 ASPECTOS POLITICOS (101)
 DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES (77)
 ASPECTOS SOCIALES (73)
 ESTADO (70)
 AMERICA LATINA (68)
 ... más

Fecha
 2020 - 2021 (65)
 2010 - 2019 (428)
 2000 - 2009 (121)
 1999 - 1999 (6)

Has File(s)
 Yes (593)
 No (97)

RSS Feeds
 RSS 1.0
 RSS 2.0
 Atom

Nótese las imágenes al costado de los registros. Estas son miniaturas automáticamente generadas dentro del repositorio UNGS

En “Descripción del fichero” puede ingresar un nombre distinto del objeto digital que está cargando, que lo describa. Este campo es opcional. Es preciso tener en cuenta que debe ser breve ya que se muestran aproximadamente 20 caracteres.

Ejemplo:

Objeto digital: Tesis_Rodríguez_final.pdf

Opción a cargar: Problemas_ambientales

Pulsar clic en Siguiete.

Pestaña 4 – Revisar el envío

Es el momento de hacer una revisión y modificar lo que se considere necesario.

Envío de ítems

repositorio.ungs.edu.ar/handle/UNGS/741/submit/392044094b752d185389451b3708331a65324a82.continue

Universidad Nacional de General Sarmiento

Perfil Ana Fischbein | Logout español English

Repositorio UNGS → SIED → Institucional → La enseñanza en la educación a distancia → Envío de ítems

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → **Revisar** → Licencia → Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Title: breve description

Date of Issue: 2020-01-23

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

Instructivo para imprimir tejuelos.docx - Microsoft Word XML (Conocido)

Corregir alguno de éstos

Buscar en Repositorio

Buscar

Esta colección

Listar

Todo el repositorio

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Mi cuenta

Salir

Perfil

Envíos

Contexto

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Pulsar clic en Siguiete.

Pestaña 5 – Licencia de distribución

Envío de ítems

repositorio.ungs.edu.ar/handle/UNGS/741/submit/77160c1c647f60153855244841698d64173f771e.continue

Universidad Nacional de General Sarmiento

Perfil Ana Fischbein | Logout español English

Repositorio UNGS → SIED → Institucional → La enseñanza en la educación a distancia → Envío de ítems

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → **Licencia** → Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a DSpace 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".

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE. This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

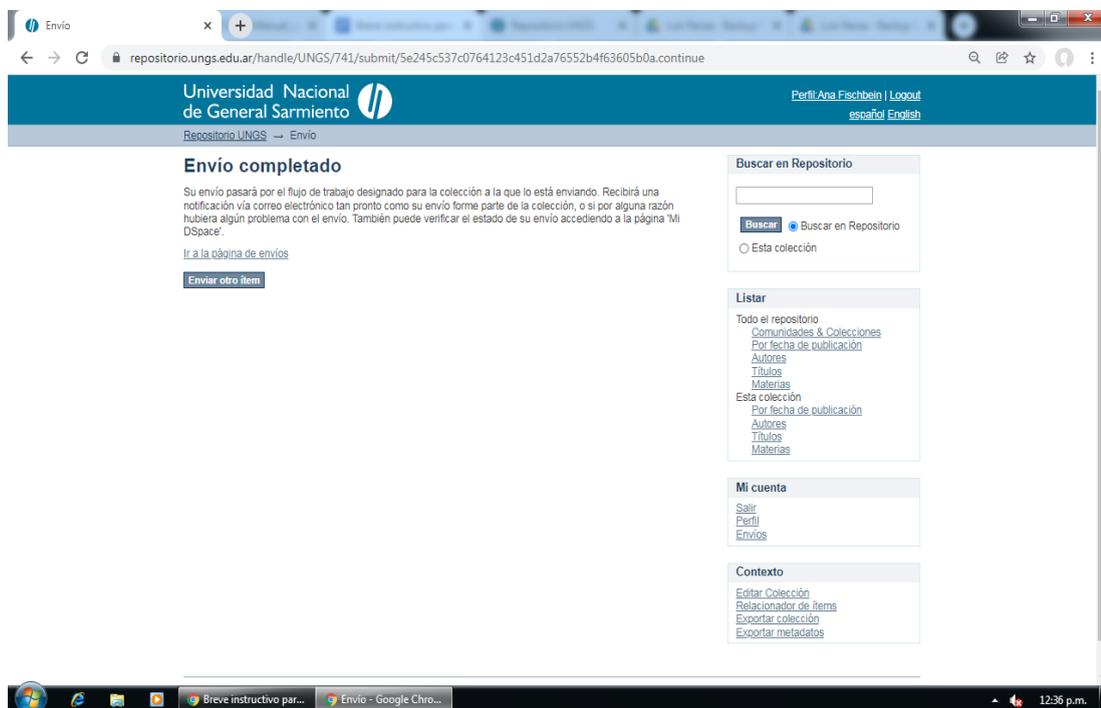
Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

Anterior Guardar / Salir Completar el envío

Es necesario tildar el cuadro de "conceder licencia" para poder avanzar y completar el envío. Esta licencia, por defecto en Dspace, permite reproducir, traducir y distribuir el artículo por todo el mundo. Si se está de acuerdo con ella, se acepta; si no se acepta no borrará el documento ingresado, lo dejará en su "Mi DSpace" hasta que se tome la decisión de aceptar la licencia o rechazar el envío.



Con este último paso finaliza la carga de un registro en el RIDAA-UNGS.

El envío pasa por un proceso de flujo de trabajo de la colección a la que se está enviando. Cuando el referente de la Biblioteca Horacio González lo apruebe, se podrá recuperar el registro por los motores de búsqueda y se visualizarán los metadatos y objeto/s digital/es que contenga.