

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AGROPECUARIA CENIDA

GUIA DE AUTOARCHIVO

REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNA

Jueves, 27 de Agosto de 2015

INTRODUCCION

La presente guía de autoarchivo para el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Agraria indica cada uno de los pasos para que los miembros de la Comunidad Universitaria (Estudiante, Docente y Personal Administrativo) pueda ingresar los documentos que elabore y desee disponerlo de acceso abierto al público en general en el *Repositorio Institucional*.

El autor debe consultar previamente las políticas del Repositorio Institucional, solicitar al administrador de Red del CENIDA <u>ecorrea@ci.una.edu.n</u>i la autorización para ingresar los documentos y con su usuario y contraseña seguir los pasos disponible en esta guía para depositar el contenido.

Pasos para depositar contenidos

1. Ingrese al Repositorio Institucional de la UNA en el siguiente enlace

http://repositorio.una.edu.ni/

Prive Little Te Heroriel Blecadaise	-Benansinger (g. Ods) Anthenkouwer - markalitiktiken (* 1) 🛄 Comme Ruth Ved	lettere . × 3 terrerdo al tepotoro . ×					605	E.Be
6.6		10000000000000000000000000000000000000	r.C. Q. hone	4	6 4			=
Max visitados 🗍 Convettor e user Findos 🛔	🕻 Satama da Automació 🖑 Teiclo de santim en el s.	🤣 brain (P) bisclar antón an Offica						
	Repositorio In Per un Desantito Agusto Integ	stitucio nal gaty someetise						
Eniste Billar vedični	Acerca de Consultar por Año	Consultar por Dependencia	Estaditicas de Uso	<mark>80</mark> ## 🔾				
	Bierwenidos al Repos	itorio Institucional de la Universidad	Nacional Agraria					
	Novedades Autoard	chivo Descubre	Bisacele Australe Políticas		ľ			
9 A 1 0				es	100	•	14.18	,

2. Ubíquese en el ícono Autoarchivo, haga clic e inicie sesión:



3. **Ingrese los datos** de su cuenta en el formulario de acceso (respetando mayúsculas y minúsculas) y presione el botón "**Login**"

	Iniciar sesión
Por favor, introduzca su nombre de usuar	io y contraseña. Si ha olvidado su contraseña, puede restablecerla.
Usuario:	
Contraseña:	Login
Nota: E	Debe tener las cookies activadas.

4. Ingrese al enlace "Manejar mis depósitos" ubicado en la barra de herramientas superior para agregar un nuevo documento.

2			
Inicio	Acerca de	Consultar por Año	Consult
Registrado co	omo Lic. Ecilda Monge	Maneiar mis depósitos Coniu	ntos de datos
riogioridae ee			11100 00 00100

5. Haga clic en "Nuevo elemento" y complete cada una de las fases y metadatos que se requieren

	Nuevo eleme	ento	
ม ต.ศไ			982

6. Seleccione el tipo de documento que desea ingresar.



- 7. Ingrese el archivo digital correspondiente. Este proceso puede realizarlo de dos maneras:
 - a) Subir el documento directamente desde una PC

En este caso, ubique la pestaña "**Subir archivo**" y a continuación de clic en el botón "**Examinar** y luego la opción **Abrir**"

Subida de documento	
Para subir un documento para este repositorio, pulse el siguiente botón Consultar par luego afladir campos adicionales al documento (por ejemplo, imágenes de ficheros H	na seleccionar el fichero y el botón Subir para subirlo al repositorio. Usted puede (TML) o subir más ficheros para crear documentos adicionales.
Subir archivo	Proporcionar un URL (dirección Internet)
Examinar. Ninguin	archivo seleccionado.

Localice el archivo a subir desde la ventana emergente con los archivos de su computadora.

g)					Δh	rir 💌 Eancelar	
١	lom	bre:	tnf04m261	¥	Todos	los archivos	•
👝 Resplado (D:)	+	•	III				+
🏭 Disco local (C:)		×	users	12/05/2015	15:17	Hoja de cálculo d	
Equipo		6] tnf30c417	22/05/2015	5 15:49	Archivo PDF	
		8] tnf04m261	22/05/2015	15:56	Archivo PDF	
🛃 Vídeos	_		slide06	06/05/2015	14:38	Imagen JPEG	
🌙 Música		W	InventarioPC2015	06/05/2015	14:23	Documento de Mi	
🔛 Imágenes		1	informes	01/06/2015	11:09	Archivo WinRAR	=
Documentos		-	IMG_2435	06/05/2015	10:23	Imagen JPEG	-
🛿 Bibliotecas	-9	w	diario2	07/05/2015	16:53	Documento de Mi	
	-	W	diario1	07/05/2015	16:51	Documento de Mi	
🔢 Sitios recientes		6	Colaboracion como oficial de credito en	26/03/2015	16:09	Archivo PDF	
ESCRITORIO			T N T3U C417	22/05/2013	14:48	Carpeta de archivos	

 b) Ingresar la dirección URL en Internet donde esté disponible el documento a texto completo.

En este caso, seleccione la pestaña "Proporcionar un URL (dirección internet)" y copie la URL del documento en el campo correspondiente, luego pulse el botón "Subir"



 Identifique que el documento haya sido cargado correctamente. Deberá visualizar una imagen en miniatura con el nombre del documento y despliegue la opción "Mostrar opciones" para definir las políticas de acceso del archivo.



9. Completar los campos requeridos en las opciones del documento: Especifique el tipo de contenido del documento (versión publicada, versión borrador, presentación, bibliografía entre otros). En la opción visibilidad del archivo en el Repositorio seleccione la opción Cualquier persona, en el Tipo de licencia Creative Commons, selección la opción Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Derivadas 2.5

	Text strattes.ed SMb		\$ \$\$\$\$\$
			Gestiar opcientes 🖬
	Chempher	Text	
	Descripción	- 1854 (E)	
	O Valleta a:	Cealquier persona	
	Lisemia	Cleative Commons: Abibución No Comercial I.	8
	Faste de ambastile de ambasse	Min Max Sn especificar	8
	Chevra de anglicación de articologie.	De .	
	. An	hisicar metadatos	
	« Artuntar Guardiar para M	da Adutante Cancelar Siguente >	
se el t	potón siguiente	Siguiente >	

Nota Importante

Para agregar más de un documento, repita los pasos 6, 7 y 8 (Subir archivo => Opciones y políticas del documento => Completar campos). Repita los procedimientos para cada archivo depositado y pulse el botón

Siguiente >

Para asegurar el buen funcionamiento, correcta localización y descarga de los archivos que deposite en el repositorio, es necesario seguir las recomendaciones siguientes:

- a. Debe cargar al repositorio archivos individuales que no superen los 20 MB de tamaño.
- El nombre del archivo digital debe ser corto y en minúsculas sin dejar espacios en blanco.
- c. Omita caracteres específicos del idioma español como las tildes (´) o la letra "ñ"
- d. No utilice caracteres especiales, ej. #\$%&/()=¿?+*
- e. El archivo debe estar libre de restricciones de seguridad como contraseñas o bloqueos de impresión.
- 10. Ingresar los metadatos del documento: título, autor, resumen, fecha de publicación, editor, etc. Identifique los campos de carácter obligatorio y complete la información.
- 11. Localice el campo "Divisiones" la dependencia institucional a la cual está vinculado su documento, seleccione con un clic sobre el nombre.



Pulse el botón

Siguiente >

para continuar.

12. **Agregue las clasificaciones** temáticas que desee con un clic, y pulse el botón "Siguiente" para continuar a la fase final del depósito.



- 13. **Revise a detalle** la información proporcionada y si el archivo digital cargado es el correcto.
- Si está de acuerdo con todas las cláusulas, pulse el botón "Depositar ahora"y su documento quedará debidamente registrado en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Agraria

Pulsar sobre el botón de depósito indica que está de acuerdo con estos términos.



Finalmente un miembro del equipo técnico del CENIDA se encargará de verificar la integridad, calidad y coherencia de la información ingresada para su publicación final. De existir alguna inconsistencia en el archivo, o en los metadatos i n g r e s a d o s, el autor recibirá una notificación por correo indicando los detalles de los ajustes a efectuar en su registro y que serán necesarios para la publicación de su documento en el repositorio.