

GUÍA de autoarchivo

Para enviar su trabajo deberá:

1. Identificarse.
2. Describir su trabajo con **AL MENOS** tres datos (Autor, Título, Año).
3. Subir el archivo correspondiente al envío.
4. Realizar las autorizaciones y el licenciamiento que protegen sus derechos de autoría.

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

1. Haga clic en **1** o en **2** para ingresar su usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña.



DSpace Principal

UNDAV Digital

Portal de datos, documentación institucional y producción científico-tecnológica En este portal convergen el Centro de Datos, Documentación y Estadística (CeDDE) y el Repositorio documental y de datos (RDD), con el objetivo de promover el acceso a la información generada por la UNDAV, contribuyendo a su difusión y uso por parte de diversos actores, dentro y fuera de la Universidad. Ambos buscan reunir, sistematizar, preservar y facilitar el acceso a materiales relacionados con las diferentes áreas de la universidad.

Comunidades en DSpace

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Documentos y datos institucionales](#)
- [Producción científica y tecnológica](#)

Añadido Recientemente

[Teatros de guerra: entre los derechos humanos y el arte de Lola Arias](#)

Buscar en UNDAV Digital

[Búsqueda avanzada](#)

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

Listar

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

Mi cuenta

[Acceder](#)
[Registro](#)

2

[Acceder](#)

2. Identifíquese ingresando en **1** el correo electrónico que utilizó cuando se registró y en **2** la contraseña que creó en ese mismo proceso.

The screenshot shows the UNDAV Digital login interface. At the top left is the UNDAV logo and the text 'UNDAV Digital'. At the top right are links for 'Login', 'español', and 'English'. Below the header is a navigation bar with 'DSpace Principal' and 'Acceder'. The main heading is 'Acceder a DSpace'. The login form includes a 'Correo electrónico:' field containing 'investigacionyvincula' (annotated with a red circle '1'), a 'Contraseña:' field with asterisks (annotated with a red circle '2'), and a '¿Olvidó su contraseña?' link. An 'Acceder' button is located below the password field. To the right of the login form is a search bar labeled 'Buscar en UNDAV Digital' with a search button and a 'Búsqueda avanzada' link. Below the search bar is a 'Listar' section with links for 'Todo DSpace', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'. At the bottom right is a 'Mi cuenta' section with links for 'Acceder' and 'Registro'. A large white circle on the right side of the page contains the 'RDD' logo and the text 'Repositorio Documental y de Datos'. A red box at the bottom left contains the text '3. Haga clic en el botón "Acceder" para ingresar', with a red line pointing to the 'Acceder' button.

UNDAV
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
AVELLANEDA

UNDAV Digital

Login
español English

DSpace Principal → Acceder

Acceder a DSpace

Correo electrónico:

investigacionyvincula **1**

Contraseña:

***** **2** [¿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 DSpace.

[Pulse aquí para registrarse.](#)

3. Haga clic en el botón "Acceder" para ingresar

Buscar en UNDAV Digital

Búsqueda avanzada

Listar

Todo DSpace

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

Mi cuenta

- [Acceder](#)
- [Registro](#)

RDD Repositorio Documental y de Datos

UNDAV Digital Principal

UNDAV Digital

Portal de datos, documentación institucional y producción científico-tecnológica En este portal convergen el Centro de Datos, Documentación y Estadística (CeDDE) y el Repositorio documental y de datos (RDD), con el objetivo de promover el acceso a la información generada por la UNDAV, contribuyendo a su difusión y uso por parte de diversos actores, dentro y fuera de la Universidad. Ambos buscan reunir, sistematizar, preservar y facilitar el acceso a materiales relacionados con las diferentes áreas de la universidad.

Comunidades en DSpace

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Documentos y datos institucionales](#)
- [Producción científica y tecnológica](#)

Añadido Recientemente

[Radios universitarias en marcha : hacia la construcción de una contra agenda mediática](#)

Martín-Pena, Daniel; Vivas Moreno, Agustín (Undav Ediciones, 2018)

La ciudadanía del siglo XXI no se conforma con recibir descripciones de la realidad, sino que desea participar en la

Buscar en UNDAV Digital



[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

[Comunidades & Colecciones](#)

[Por fecha de publicación](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)

[Perfil](#)

[Envíos](#)

4. Haga clic en “Envíos”
para iniciar el proceso.

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

5. Al comenzar un envío la plataforma le mostrará, en caso de haberlos, sus envíos pendientes; puede seleccionar alguno de ellos y completar el proceso haciendo clic en el Título **1** o en la Colección **2**; o hacer clic en **3** para “comenzar otro envío”.

UNDAV Digital Principal → Envíos

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos no terminados

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

	Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/>	Prueba 2	Trabajos presentados a eventos	correo electrónico: investigacion y vinculacion undav

[Eliminar los envíos seleccionados](#)

Buscar en UNDAV Digital

Búsqueda avanzada

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Mi cuenta

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



5.b. También puede eliminar un envío incompleto seleccionando la casilla correspondiente **1** y haciendo clic en el botón **2**.

UNDAV Digital

Perfil: [investigacion y vinculacion undav](#) | [Logout](#)
[español](#) [English](#)

[UNDAV Digital Principal](#) → [Envíos](#)

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos no terminados

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

	Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/>	Prueba 2	Trabajos presentados a eventos	correo electrónico: investigacion y vinculacion undav

Eliminar los envíos seleccionados

Buscar en UNDAV Digital

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Mi cuenta

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

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

6. El proceso de Envío comienza con la selección de la colección en la que se quiere incorporar el ítem que se envía.

UNDAV
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
AVELLANEDA

UNDAV Digital

Perfil: [investigacion y vinculacion undav](#) | [Logout](#)
[español](#) [English](#)

[UNDAV Digital Principal](#) → Envío de ítems

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:
Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Seleccione una colección. 1

[Siguiete](#)

Buscar en UNDAV Digital

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Mi cuenta

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

RDD Repositorio Documental y de Datos

7. Haga clic en **1** para desplegar el listado de las colecciones que conforman el Repositorio.

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Seleccione una colección... ▼

- Seleccione una colección...
- Producción científica y tecnológica > Informes
- Producción científica y tecnológica > Libros y capítulos de libros
- Producción científica y tecnológica > Tesis de postgrado
- Producción científica y tecnológica > Trabajos presentados a eventos
- Producción científica y tecnológica > Trabajos publicados en revistas arbitradas**

8. Seleccione la colección de su interés

Buscar en UNDAV Digital

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Mi cuenta

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



RDD Repositorio
Documental
y de Datos

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Producción científica y tecnológica > Trabajos presentadc ▼

Siguiente

9. Una vez seleccionada la colección, haga clic en “Siguiente”

Buscar en UNDAV Digital



[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital
[Comunidades & Colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

10. Después de seleccionar la colección comienza la descripción del ítem .

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Describir el ítem

Creador/a (o autor/a):

Nombre del autor/a (persona, institución o evento), repetir elemento si hay más de uno.

Marzilli Fernando Add

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Remove selected

Título:

Nombre asignado por el autor/a al recurso, en el idioma en que está escrito.

Prueba

Título alternativo:

Nombre alternativo asignado por el autor/a al recurso, puede ser una traducción a otros idiomas. Repetir campo si existe más de una traducción.

Proof Add

Remove selected

Fecha de publicación:

Fecha de creación del documento, según la

2021 December 23

Año

Mes

Día

11. En esta etapa los campos obligatorios son Creador/a 1, Título 2 y Año de publicación 3. El resto de los campos son optativos.

Describir el ítem

Creador/a (o autor/a):

Nombre del autor/a (persona, institución o evento), repetir elemento si hay más de uno.

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

12. En caso que el trabajo a enviar tenga más de un auto/a puede ingresarlos de la siguiente manera:

12.a. Ingrese los datos del primer autor/a y luego haga clic en el botón

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Marzilli, Fernando

12.b. A continuación verá el nombre ingresado 2, y las casillas liberadas para ingresar los datos de un nuevo autor/a 1.



Creador/a (o autor/a):

Nombre del autor/a (persona, institución o evento), repetir elemento si hay más de uno.

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Marzilli, Fernando

12.c. En caso de querer eliminar un autor/a ingresado, deberá seleccionar la casilla ubicada al lado del nombre y hacer clic en el botón

Fecha de publicación:

Fecha de creación del documento, según la información disponible en el recurso.

Año Mes Día

Editor/a:

Organización comercial, institución o persona responsable de hacer que el recurso esté disponible. Por ejemplo: Undav ediciones.

Identificador:

Referencia inequívoca que identifica al objeto (ISSN, ISBN, DOI, Handle, etc.). Si posee una dirección URL que permite acceder al documento en una ubicación fuera del repositorio (por ejemplo en otro Repositorio con un DOI de una versión publicada), ingresar sólo URL, desde http:// si es posible.

Tipo de documento:

Seleccionar el o los tipos de documento más adecuados. Para seleccionar más de un valor, mantener presionada la tecla "CTRL" o "Shift".

- Artículo
- Libro
- Capítulo de libro
- Trabajo presentado en evento
- Tesis
- Revisión

Idioma:

Indicar el idioma en que está escrito el documento. Seleccionar N/A.

13. Después de completar los campos obligatorios (Creador/a, Título y Año de edición) puede hacer clic en el botón y continuar con el proceso en otro momento; o puede hacer clic en el botón y seguir con la carga.



14. Si hizo clic en el botón se desplegará otro conjunto de datos optativos.

Envío de ítems

[Describir](#) → [Deescribir](#) → [Subir](#) → [Revisar](#) → [Licencia](#) → [Completar](#)

Describir el ítem

Materia:

Términos o palabras clave que describen el contenido del trabajo. Repetir elemento si hay más de una palabra o hay traducciones disponibles. Por ejemplo, en el primer elemento "Ciencias naturales", "Biología", "Natural Sciences", "Biology".

[Add](#)

Resumen:

Resumen del trabajo, provisto por el autor/a. Si posee una traducción, agregue un nuevo campo.

[Add](#)

Patrocinio:

Indicar si existe un proyecto o institución patrocinadora. Por ejemplo: "BECA DOCTORAL CONICET-UNDAV", "PROYECTO UNDAVCYT 2012"

Buscar en UNDAV Digital

[Ir](#)

- Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Esta colección

[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

15. Puede hacer clic en el botón **Guardar / Salir** y continuar con el proceso en otro momento; o puede hacer clic en el botón **Siguiente >** y seguir con la carga.

Filiación institucional:

La filiación institucional es el nombre de la institución en la cual trabaja el/la autor/a y que actúa como respaldo institucional de su producción científica. Repetir el campo si hay más de un autor. Por ejemplo, "Universidad Nacional de Avellaneda; Departamento de Ambiente y Turismo; Argentina. Universidad Nacional de La Matanza, Facultad de Ciencias Económicas; Argentina".

Add

Fil.:

Remove selected

Licencia:

El repositorio utiliza por defecto para todos sus contenidos la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0). En este espacio, si lo desea, puede elegir otra licencia para su trabajo.

Attribution 4.0 International (BY 4.0) ▼

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

16. Si hizo clic en el botón se desplegará otro conjunto de datos optativos.

Envío de ítems



Describir el ítem

Materia:

Términos o palabras clave que describen el contenido del trabajo. Repetir elemento si hay más de una palabra o hay traducciones disponibles. Por ejemplo, en el primer elemento "Ciencias naturales", "Biología", "Natural Sciences", "Biology".

- autoarchivo
- demostración
- self-archiving
- demonstration
- autoarquivamento
- demonstraçã

Resumen:

Resumen del trabajo, provisto por el autor/a. Si posee una traducción, agregue un nuevo campo.

- Esta es una demostración del proceso de autoarchivo en el repositorio
- This is a demonstration of the self-archiving process in the repository
- Esta é uma demonstraçã do processo de autoarquivamento no repositório

Buscar en UNDAV Digital

- Buscar en UNDAV Digital
- Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Esta colección

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

Mi cuenta

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

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

17. Puede hacer clic en el botón **Guardar / Salir** y continuar con el proceso en otro momento; o puede hacer clic en el botón **Siguiente >** y seguir con la carga.

Patrocinio:

Indicar si existe un proyecto o institución patrocinadora. Por ejemplo: "BECA DOCTORAL CONICET-UNDAV", "PROYECTO UNDAVCYT 2012"

Filiación institucional:

La filiación institucional es el nombre de la institución en la cual trabaja el/la autor/a y que actúa como respaldo institucional de su producción científica. Repetir el campo si hay más de un autor. Por ejemplo, "Universidad Nacional de Avellaneda; Departamento de Ambiente y Turismo; Argentina. Universidad Nacional de La Matanza, Facultad de Ciencias Económicas; Argentina".

Add

Universidad Nacional de Avellaneda

Remove selected

Licencia:

El repositorio utiliza por defecto para todos sus contenidos la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0). En este espacio, si lo desea, puede elegir otra licencia para su trabajo.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

18. En esta etapa del proceso se deberá cargar el archivo correspondiente al trabajo que se desea subir al Repositorio. Este paso es **OBLIGATORIO**.

Envío de ítems

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

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, *principal*, o *Lectura de los datos del documento*.

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Buscar en UNDAV Digital

 Ir

- Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

[Acciones](#)
[Categoría](#)

[Categoría](#)

[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

18.a. Haga clic en este botón para seleccionar el archivo que contiene el trabajo que desea subir.

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

18.b. Se abrirá una ventana de exploración que le permitirá buscar dentro de su ordenador el archivo que desea subir.

Envío de ítems

Describir → Describi

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana de exploración de su ordenador.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

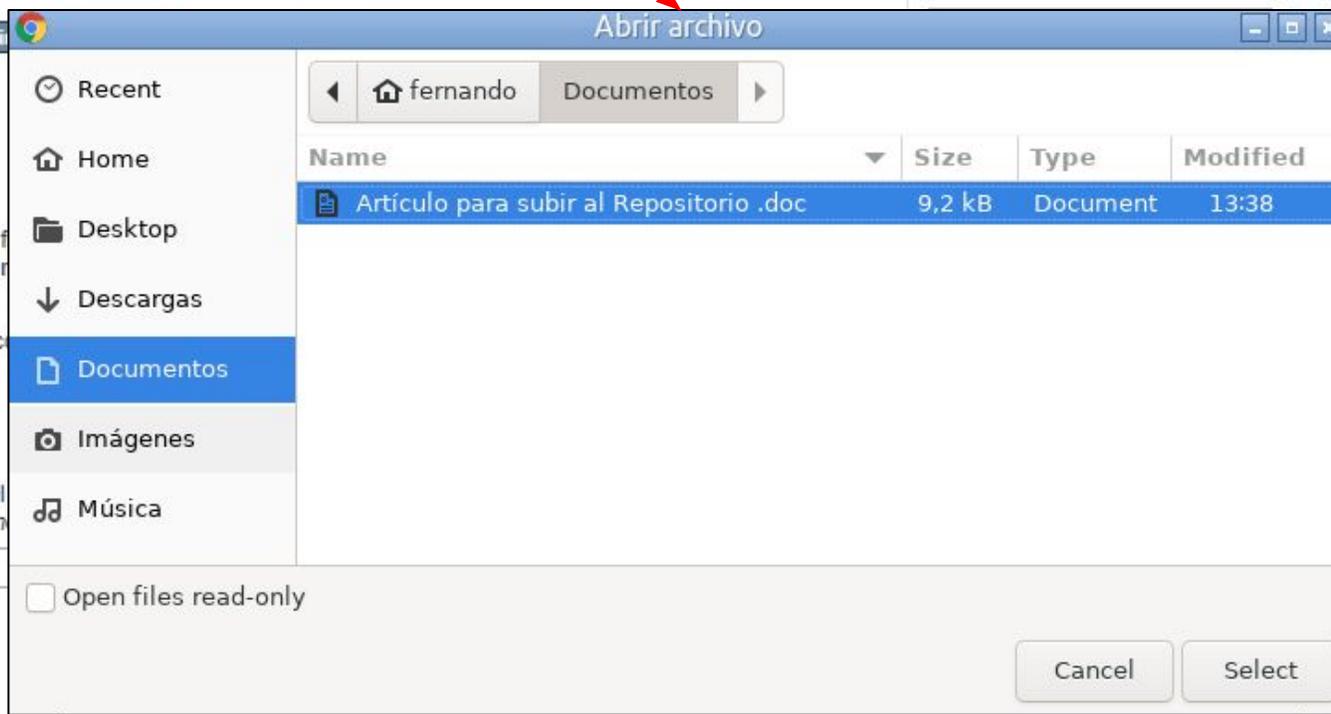
Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el ítem principal, o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Buscar en UNDAV Digital



RDD Repositorio
Documental
y de Datos

Salir
Perfil
Envíos

18.c. Una vez seleccionado, parte del nombre del archivo aparecerá aquí:

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Seleccionar archivo Artículo ...torio .doc

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

18.d. Para completar la subida del archivo y/o subir otro, haga clic en este botón.

Buscar en UNDAV Digital

Ir

Buscar en UNDAV Digital

Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

[Comunidades & Colecciones](#)

[Por fecha de publicación](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Materias](#)

Esta colección

[Por fecha de publicación](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)

[Perfil](#)

[Envíos](#)

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

Envío de ítems

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

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

[Subir fichero y añadir otro más](#)

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Artículo para subir al Repositorio .doc	9216 bytes	Desconocido	application/msword (Compatible)
Verificación de fichero: MD5:c50c467f53e5d8c0b61ff41c7ad285fe				

[Eliminar los ficheros seleccionados](#)

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

Buscar en UNDAV Digital

 [Ir](#)

- Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Esta colección

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

Mi cuenta

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

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

18.e. Aquí podrá ver los datos del archivo subido.

Envío de ítems

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

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido "principal", o "Lectura de los datos del documento".

[Subir fichero y añadir otro más](#)

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Artículo para subir al Repositorio .doc	9216 bytes	Desconocido	application/msword (Compatible)

Verificación de fichero: MD5:c50c467f53e5d8c0b61ff41c7ad285fe

[Eliminar los ficheros seleccionados](#)

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

Buscar en UNDAV Digital

 [Ir](#)

- Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital
[Comunidades & Colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

18.f. En caso de tratarse de un trabajo con “embargo”, haciendo clic en este botón podrá definir la fecha a partir de la cual se permite el acceso a su contenido.

[Editar](#)

RDD Repositorio
 Documental
 y de Datos

Envío de ítems

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

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

No se eligió archivo

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
1 → <input type="checkbox"/>	Artículo para subir al Repositorio io.doc	9216 bytes	Desconocido	application/msword (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>

Verificación de fichero: MD5:c50c467f53e5d8c0b61ff41c78

2 →

Buscar en UNDAV Digital

- Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

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

Esta colección

[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

18.g. Si desea eliminar el archivo, seleccione la casilla **1** y haga clic en el botón **2**.

18.h. Puede hacer clic en el botón y continuar con el proceso en otro momento; o puede hacer clic en el botón y seguir con la carga.

19. En esta etapa del proceso podrá revisar los datos ingresados y el archivo cargado, antes de concretar su envío.

Envío de ítems

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

Revisar envío

Describir el ítem

Creador/a (o autor/a):

Bartoletti, Julieta

Título:

Prueba

Fecha de publicación:

2021

Idioma:

Español

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Filiación institucional:

Fil.: Universidad Nacional de Avellaneda

Licencia:

Attribution 4.0 International (BY 4.0)

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

doc_para_pruebas.docx - Microsoft Word XML (Conocido)

Corregir alguno de éstos

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

19.a. Puede hacer clic en el botón **Guardar / Salir** y continuar con el proceso en otro momento; o puede hacer clic en el botón **Siguiente >** y seguir con la carga.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

20. En esta etapa del proceso se da conformidad al acuerdo de cesión no exclusiva de derechos en favor del Repositorio.

Si tiene dudas sobre esta parte del formulario consulta la sección “¿Cómo protege el RDD mis derechos de autor?”, en el material sobre “Preguntas Frecuentes”

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'.

LICENCIA DE DEPOSITO EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO Acuerdo de cesión no exclusiva de derechos

El derecho de autor es un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la Ley N.º 11.723 de Propiedad Intelectual concede a los autores por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística o científica. El derecho de autor de una obra comprende para su autor la facultad de disponer de ella, de publicarla, de ejecutarla, de representarla, y exponerla en público, de enajenarla, de traducirla, de adaptarla o de autorizar su traducción y de reproducirla en cualquier forma. Por lo tanto, los derechos de autor sobre una obra (publicada o inédita) corresponden a la persona que la ha elaborado. El autor es quien debe decidir qué tipo de permisos y/o derechos libera a otros para que su obra pueda ser depositada y divulgada en el Repositorio Documental y de Datos de la UNDAV. Para que el RDD/UNDAV pueda reproducir y comunicar públicamente la obra intelectual, el autor deberá dejar constancia de su acuerdo con las siguientes condiciones: El/la autor/a declara que es el titular de los derechos de propiedad intelectual, objeto de la presente cesión, que ésta es una obra original, y que ostenta la condición de autor en el sentido que otorga la Ley de Propiedad Intelectual. En caso de ser cotitular, el autor declara y acredita que cuenta con el consentimiento de los restantes titulares para hacer la presente cesión. En caso de previa cesión de los derechos de explotación sobre la obra a terceros, el autor declara que tiene la autorización expresa de dichos titulares de derechos a los fines de esta cesión o bien que ha conservado la facultad de ceder estos derechos en la forma prevista en la presente cesión. Con el fin de dar la máxima difusión a la obra a través de este Repositorio, el autor cede a la Universidad Nacional de Avellaneda, de forma gratuita y no exclusiva, con carácter irrevocable e ilimitado en el tiempo y con ámbito mundial, los derechos de reproducción, de distribución, de comunicación pública, incluido el derecho de puesta a disposición electrónica, para que pueda ser utilizada de forma libre y gratuita por todos los que lo deseen, a través del Repositorio Documental y de Datos. La cesión se realiza bajo las siguientes condiciones: La titularidad de la obra seguirá correspondiendo al Autor y la presente cesión de derechos permitirá al Repositorio Documental y de Datos: Transformar la obra, únicamente en la medida en que ello sea necesario, para adaptarla a cualquier tecnología susceptible de incorporación a Internet; realizar las adaptaciones necesarias para hacer posible su acceso y visualización permanente, aún por parte de personas con

 Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección
[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital
[Comunidades & Colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)
Esta colección
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

discapacitado, realizar las migraciones de formatos para asegurar la preservación a largo plazo, incorporar los metadatos necesarios para realizar el registro de la obra, e incorporar también "marcas de agua" o cualquier otro sistema de seguridad o de protección o de identificación de procedencia. Reproducir la obra en un medio digital para su incorporación a sistemas de búsqueda y recuperación, incluyendo el derecho a reproducir y almacenarla en servidores u otros medios digitales a los efectos de seguridad y preservación. Permitir a los usuarios la descarga de copias electrónicas de la obra en un soporte digital. Realizar la comunicación pública y puesta a disposición de la obra accesible de modo libre y gratuito a través de Internet. En virtud del carácter no-exclusivo de la cesión, el Autor conserva todos los derechos de autor sobre la obra, y podrá ponerla a disposición del público en esta y en posteriores versiones, a través de los medios que estime oportunos. El Autor autoriza expresamente a Universidad Nacional de Avellaneda, en los casos en que correspondiere, a realizar los trámites necesarios para la obtención del ISBN o similares registros de acuerdo a la tipología del trabajo depositado. El Autor declara bajo juramento que la presente cesión no infringe ningún derecho de terceros, ya sean de propiedad industrial, intelectual o cualquier otro. El Autor garantiza asimismo que el contenido de la obra no atenta contra los derechos al honor, a la intimidad y a la imagen de terceros. El Repositorio Institucional estará exento de la revisión del contenido de la obra, que en todo caso permanecerá bajo la responsabilidad exclusiva del Autor. El Autor, como garante de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que Universidad Nacional de Avellaneda, se encuentra en todo caso, libre de todo tipo de responsabilidad, sea ésta civil, administrativa o penal, y que el mismo asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros. La obra se pondrá a disposición de los usuarios para que hagan de ella un uso justo y respetuoso de los derechos del autor y con fines de estudio, investigación, o cualquier otro fin lícito y sin intención de lucro. El mencionado uso, más allá de la copia privada, requerirá que se cite la fuente y se reconozca la autoría. A tales fines el Autor elige la modalidad de Licencia a los fines de comunicar su obra, sea por medio de la selección de un modelo de Licencia Creative Commons o por medio de la incorporación en la misma de una leyenda donde indique las modalidades de uso autorizadas. La Universidad Nacional de Avellaneda estará exenta de ejercitar acciones legales en nombre del Autor en el supuesto de infracciones a derechos de propiedad intelectual derivados del depósito y archivo de la obra. El Autor podrá solicitar el retiro de la obra del Repositorio Documental y de Datos sólo por causa justificada. A tal fin deberá manifestar su voluntad en forma fehaciente y acreditar debidamente la causa justificada ante los responsables directos del Repositorio Documental y de Datos. Asimismo, estos últimos podrán retirar la obra del Repositorio Documental y de Datos, previa notificación al Autor, en supuestos suficientemente justificados, o en caso de reclamaciones de terceros. El Repositorio Documental y de Datos notificará al Autor de cualquier reclamación que reciba de terceras personas en relación con la obra y, en particular, de reclamaciones relativas a los derechos de propiedad intelectual sobre ella.

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

RDD Repositorio
Documental
y de Datos

21. Al tildar la casilla "Conceder licencia" **1** y clicar en "Completar el envío" **2** completará la cesión no exclusiva de derechos y terminará su 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 DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

22. Pantalla final: "Envío completado"

Buscar en UNDAV Digital



- Buscar en UNDAV Digital
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo UNDAV Digital

[Comunidades & Colecciones](#)

[Por fecha de publicación](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Materias](#)

Esta colección

[Por fecha de publicación](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)

[Perfil](#)

[Envíos](#)



RDD Repositorio
Documental
y de Datos

¿DUDAS, PREGUNTAS?

escribanos a repositorio@undav.edu.ar

RDD Repositorio
Documental
y de Datos