



Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE **AUTOARCHIVO**

SIEA

OCO oficina de
conocimiento
abierto



Índice

Introducción	2
1. Manual para el Autoarchivo	3
a) ¿Qué es el Autoarchivo?	3
I. Beneficios:	3
II. Requisitos Técnicos	3
III. Normativa a Considerar	3
IV. Documentos que podrán ser alojados en el Repositorio Institucional.	4
2. Procedimiento para Publicación de Contenidos	9
3. Glosario	15
Fuentes Bibliográficas	18



Introducción

El Repositorio Institucional es una plataforma digital que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción académica, científica, tecnológica, de innovación y cultural de nuestra Institución. Su estructura tecnológica representa una estrategia que consolida la promoción y práctica del Acceso Abierto en la Universidad Autónoma del Estado de México.

El Repositorio Institucional se mantiene a través de las contribuciones de toda la comunidad universitaria, quienes depositan y comparten sus productos académicos, científicos, tecnológicos y de innovación y culturales.

Este manual tiene la finalidad de dar a conocer el proceso de depósito de la producción universitaria con la intención de apoyar al usuario para la realización de este ejercicio.

La Universidad Autónoma del Estado de México pretende llevar la política de Open Access a su nivel más profundo, es decir, involucrar a la comunidad universitaria no solo a nivel de consumidor de la información si no como generador de ella.



1. Manual para el Autoarchivo

a) ¿Qué es el Autoarchivo?

El Autoarchivo es el proceso por el cual el autor deposita en el RI su producción académica, científica, tecnológica, de innovación y cultural así como administrativa.

I. Beneficios:

- Visibilidad y difusión de las obras contenidas en el RI
- Aumento del impacto de las obras, ya que serán conocidas y citadas
- Perdurabilidad
- Reconocimiento en amplios contextos académicos
- Consulta de las obras desde el Repositorio Nacional administrado por el CONACYT
- Cumplimiento de los requisitos técnicos para estándares internacionales

II. Requisitos Técnicos

- Peso máximo del documento 4 MB
- Últimas versiones en navegadores (Chrome, Safari, Opera, Internet Explorer, Mozilla)

III. Normativa a Considerar

- Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se Reforman Diversos Artículos de la Ley General de Ciencia y Tecnología y la Ley General de Educación
- Diario Oficial de la Federación publica el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología, de



la Ley General de Educación y de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)

- Lineamientos Generales para el Repositorio Nacional y los Repositorios Institucionales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Federal de Protección de datos Personales posesión de Particulares.
- Mandato Institucional de Open Access
- Acuerdo de Creación de la Oficina de Conocimiento Abierto

IV. Documentos que podrán ser alojados en el Repositorio Institucional.

Para poder seleccionar el tipo de documento que se desea depositar consulta la siguiente tabla.

Producción Académica. Información grabada o registrada sobre un soporte electrónico que es producida con el fin de comunicar y divulgar a través de medios académicos los resultados de procesos de investigación, docencia o extensión.



Colección	Tipo de Documento
Producción Académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Guía pedagógica▪ Guía de evaluación del aprendizaje▪ Antología▪ Apuntes▪ Cuaderno de ejercicios y/o problemario▪ Manual para prácticas de laboratorio, taller u otra área de apoyo a la docencia▪ Monografía▪ Sólo visión proyectables▪ Sólo visión no proyectables▪ Sólo audición▪ Audiovisuales▪ Hipertextos▪ Material en línea adecuado al diseño instruccional de la modalidad no escolarizada▪ Ensayo▪ Memoria de experiencia laboral▪ Reporte de aplicación de conocimientos▪ Reporte de autoempleo



	<p>Profesional</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reporte de residencia de Investigación▪ Reporte de servicio social dentro del Área de salud▪ Tesina▪ Tesis (Pre-grado) ▪ Traducción de libros (derivado de libros)
--	---

Producción Científica. Información grabada o registrada sobre un soporte electrónico que es producida con el fin de comunicar y diseminar la ciencia a un público especializado.

Colección	Tipo de Documento
Producción Científica	<ul style="list-style-type: none">▪ Artículo▪ Pre-print▪ Post-print▪ E-Print▪ Libro o Capítulo de Libro▪ Tesis de Posgrado



Producción Cultural. Creaciones, tanto individual como de forma colectiva, de objetos materiales, pensamientos y formas de expresión social, es decir aquellos bienes tangibles integrados en soportes tecnológicos.

Colección	Tipo de Documento
Producción Cultural	<ul style="list-style-type: none">▪ Acervo de Museos▪ Himno Institucional▪ Fotografía▪ Cartel▪ Imagen▪ Imagen Vectorial▪ Animaciones▪ Partitura Musical▪ Grabación Musical▪ Obra Artística

Producción Administrativa. Evidencia documental en la que se materializan los distintos actos de la administración universitaria concretados en soportes tecnológicos.

Colección	Tipo de Documento
Producción Administrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Legislación Universitaria▪ Planes de Estudio▪ Mapas Curriculares▪ Programas de Aprendizaje▪ Objetos de Aprendizaje▪ Manual de Identidad▪ Informes del Rector▪ Circular▪ Boletín▪ Invitaciones▪ Etiquetas de Mensajería



Colección Verde y Oro. Integrada por las dos vías de distribución para el Acceso Abierto.

Auto-Archivado (*ruta verde*). Implica el autoarchivo de artículos en un repositorio de acceso abierto, tanto de pre- print (artículos aún no revisitados por pares) como de post-print (artículos ya evaluados por pares).

Las publicaciones (usualmente artículos dictaminados) son depositadas directamente en un repositorio bajo un esquema estandarizado. Generalmente se accede por este medio a los artículos después de los tiempos de embargo establecidos por los editores de las revistas académicas.

Publicación en Acceso Abierto (*ruta dorada*). El artículo dictaminado se provee en acceso libre inmediatamente al momento de su publicación.

Esta ruta se puede presentar en dos modalidades. La primera consiste en publicar en revistas de Acceso Abierto; la segunda comprende la “compra” de los derechos de los artículos a los editores. Dentro de este modelo, el costo de la publicación deja de ser absorbido por los lectores que se suscriben a las revistas académicas.

Colección	Tipo de Documento
Verde y Oro	Vía Verde
	Vía Dorada



2. Procedimiento para Publicación de Contenidos

Pre requisito

Cada Espacio Académico de la Institución cuenta con un Responsable del Repositorio Institucional, que ha sido asignado a través de un comunicado oficial. Una vez que ha recibido capacitación por parte de la Oficina de Conocimiento Abierto para realizar esta función, esté contará con una clave de acceso que le permitirá ingresar al RI.

Procedimiento

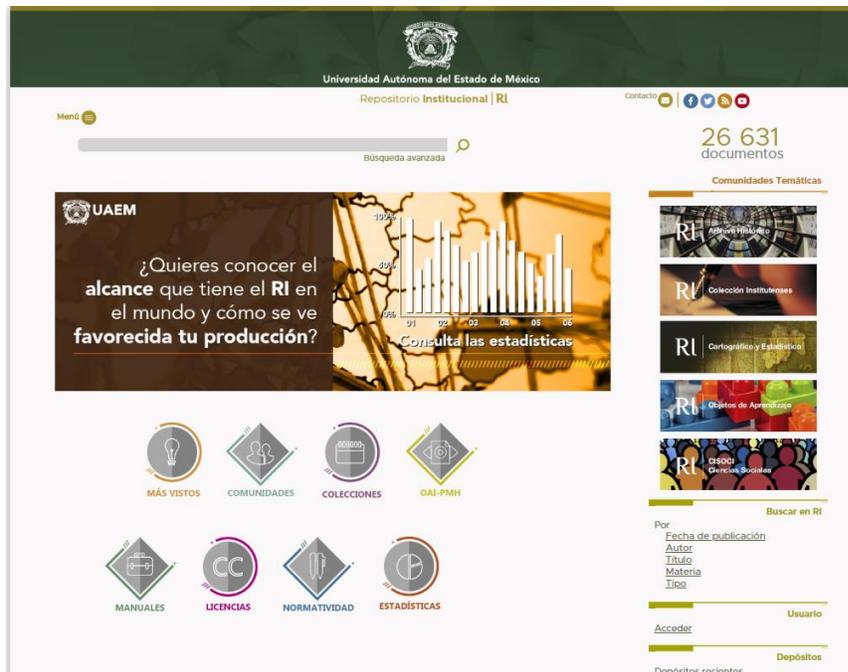
Solicitud de cuenta de usuario.

1. Enviar correo electrónico a **ri@uaemex.mx** solicitando la apertura de la cuenta, indicando el **Nombre Completo, grado académico, la dependencia, cargo que desempeña y correo electrónico Institucional** para relacionar la cuenta.
2. La solicitud será procesada en un lapso no mayor a 3 días, el contenido indicará usuario y contraseña para ingresar al RI.
3. Se hace una validación para confirmar que no exista el usuario en el sistema y, de ser así, se reestablecerá la contraseña.
4. En caso de no tener cuenta, se le asignará usuario y contraseña, mismos que se enviarán al correo institucional.
5. Para la activación de la cuenta es necesario agendar una cita con horario y día disponible para capacitación de



depósito. El tiempo estimado para capacitación es de 45 minutos a 1 hora.

PASO 1. Ingresa al RI y en el menú lateral derecho da clic en el apartado de Usuario



PASO 2. Ingresa los datos correspondientes y da clic en Entrar





PASO 3. En el Menú lateral derecho, da clic en Depósitos



PASO 4. Selecciona la opción «Comenzar un nuevo envío»





PASO 5. Selecciona la colección a la que deseas enviar un nuevo ítem y haz clic en «siguiente»

Universidad Autónoma del Estado de México
Repositorio Institucional | RI

Menú ☰

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:
Selecciona la colección en la que deseas realizar tu depósito y haz clic en «Siguiente».

Seleccione una colección...

Siguiente

Contacto

Buscar en RI

Buscar en RI

Por
Fecha de publicación
Autor
Título
Materia
Tipo

Usuario
Salir
Perfil
Depósitos

PASO 6. Completa la Información del Formulario (los campos marcados con asterisco son obligatorios. En caso de no llenarlos, no podrás continuar) después de haber llenado el formulario haz clic en «siguiente»

Universidad Autónoma del Estado de México
Repositorio Institucional | RI

Menú ☰

Envío de ítems

Describir → Describir → Acceder → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Descripción del documento

Autor(es):
Ingrese apellidos y nombre del autor(es)
Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel Add orcid

Director(es) de tesis, o colaborador del proyecto:
Ingrese apellidos y nombre de director(es) o colaborador(es)
Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel Add orcid

Título:
Ingrese el título

Otros títulos:
Si el documento tiene un título alternativo Ingréselo Add

Fecha de publicación:
Ingrese la fecha de publicación. En el caso de Tesis, ingrese la fecha de exámen recepcional.
Año Mes Día

Contacto

Buscar en RI

en RI
© Esta colección

Buscar en RI

Por
Fecha de publicación
Autor
Título
Materia
Tipo

Esta colección
Fecha de publicación
Autor
Título
Materia
Tipo

Usuario
Salir
Perfil
Depósitos

Contexto
Editar Colección
Relacionador de ítems
Exportar colección
Exportar metadatos

Administrador
Panel de control



PASO 7. Introduce la información que se te pide sobre tu envío y haz clic en «siguiente»

PASO 8. Da clic en el link que aparece bajo la flecha para subir el documento. No olvides corroborar los datos del fichero después de que se ha subido el documento. Ya que hayas concluido este paso da clic en «siguiente».



PASO 9. Todos los campos correspondientes al documento aparecerán en este aparatado, deberás revisar la correcta complementación de cada uno, al terminar pulsa el botón de «siguiente».

PASO 10. A continuación debes elegir la licencia adecuada para tu obra, lo puedes hacer revisando la siguiente tabla para una buena elección, si tienes dudas acerca de las licencias, revisa el Manual de Licencias Creative Commons. Aquí haz concluido el proceso de envío. (Puedes comprobar el estado de tu envío entrando a « Mi DSpace»)



3. Glosario

Plataforma tecnológica: conjunto de hardware y software que conforman un sistema de gestión de contenidos soportados, en su generalidad, en software abierto, que permiten la interoperabilidad con otros sistemas.

Autoarchivo: Proceso por el cual el investigador deposita en el RI su producción académica, científica, tecnológica, de innovación y cultural, así como trabajos de investigación permitiendo que su obra pueda ser publicada en Acceso Abierto.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismo público descentralizado del Gobierno Federal mexicano dedicado a promover y estimular el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Tiene la responsabilidad oficial para elaborar las políticas de ciencia y tecnología nacionales.

DSpace: Es un software de código abierto, para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.) facilitando su depósito y organización en comunidades, asignándoles metadatos y permitiendo su difusión a recolectores o agregadores.

Metadatos: Datos estructurados y actualizados que describen el contexto y las características de contenido, captura, procesamiento, calidad, condición, acceso y distribución de un conjunto de datos, que sirven para facilitar su búsqueda, identificación y uso.

Licencias Creative Commons: Son licencias y herramientas de



derechos de autor que te otorgan ciertos permisos para usar una fuente de obras que pueden ser copiadas, distribuidas, editadas, remezcladas y usadas como base para crear, todo dentro de los límites del derecho de autor.

Pre print: Texto digital enviado a una revista que no ha sido revisada ni aceptada para su publicación.

Post-Print: Texto digital enviado a una revista que ha sido revisada y aceptado para su publicación.

E-Print: Herramienta de software libre para la gestión de contenidos desarrollado en Escuela de Electrónica e Informática en la Universidad de Southampton, Inglaterra.

Guía pedagógica: Documento que complementa al Programa de Estudios, con indicaciones sobre la selección y empleo de los métodos, estrategias y recursos educativos apropiados para el logro de los objetivos de la asignatura o unidad de aprendizaje.

Guía de evaluación del aprendizaje: Documento que complementa al Programa de estudios, mediante los criterios, instrumentos y procedimientos a emplear en los procesos de evaluación de los objetivos de la Asignatura o Unidad de Aprendizaje.

Hipertextos: Tecnología que organiza una base de información en bloques distintos de contenidos conectados a través de una serie de enlaces cuya activación o selección provoca la recuperación de información.

Imagen vectorial: son representaciones de entidades geométricas tales como círculos, rectángulos o segmentos. Están representadas por fórmulas matemáticas (un rectángulo está definido por dos puntos; un círculo, por un centro y un



radio; una curva, por varios puntos y una ecuación). El procesador "traducirá" estas formas en información que la tarjeta gráfica pueda interpretar.

Responsable del RI: Es aquel miembro de la comunidad designado por el titular del espacio, vía oficio, cuyas funciones fundamentales son: depositar la producción del espacio académico en el RI y mantener informada a la comunidad sobre las políticas, novedades y servicios que en cuanto al Acceso Abierto tiene la Universidad.

Fichero: Es un conjunto de bits que son almacenados. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.



Fuentes Bibliográficas

CONACYT. (2015). Normatividad CONACYT. 20-11-2015, de CONACYT Sitio web: <http://www.conacyt.mx/index.php/el-conacyt/normatividad>

Facultad de Biblioteconomía y Documentación Universidad de Barcelona. (Junio). DSpace: un manual específico para gestores de la información y la documentación. 20-11-2015, de BID Sitio web: <http://bid.ub.edu/20rodri2.htm>

Creative Commons. (Enero). Licencias Creative Commons. 20-11-2015, de Creative Commons Sitio web: <https://creativecommons.org/licenses/>

Sistema Nacional de bibliotecas. (2015). Guía de Autoarchivo. 20-11-2015, de Sistema Nacional de Bibliotecas Sitio web: <http://www.bdigital.edu.co/3440/23/Guiaautoarchivo.pdf>

CIECI. (2011). Estrategias didácticas para el logro de los aprendizajes esperados.. 20-11-2015, de CIECI Sitio web: http://prepajocotepec.sems.udg.mx/sites/default/files/Enlaces/estrategias_didacticas_para_el_logro_de_aprendizajes_esperados_en_la_educacion_basica1.Pdf

María Jesús Lamarca Lapuente. (08/12/2013). Hipertexto. 20-11-2015, de EL CULTURAL Sitio web: <http://www.hipertexto.info/documentos/hipertexto.htm>

CCM. (Noviembre/2015). Imágenes vectoriales e imágenes de mapa de bits. 20-11-2015, de ?CCM Sitio web: <http://es.ccm.net/contents/736-imagenes-vectoriales-y-demapa-de-bits>.