

Instructivo para carga en el RIA de la UTN

Este instructivo explica los pasos a seguir para la carga de material producido en investigación, como ser:

- Artículos publicados en revistas con referato, tanto nacionales como internacionales, con excepción de Proyecciones que es cargada en el RIA por sus editores.
- Artículos publicados en memorias de reuniones científicas
- Presentaciones y pósters expuestos en reuniones científicas, con aprobación del comité científico del evento
- Libros o capítulos de libros producto de trabajos de investigación que se encuentren publicados o en prensa

Si tiene interés en cargar otro tipo de material, consúltenos primero, para que se lo habilitemos en la sección correspondiente o le refiramos el procedimiento a seguir en ese caso.

En todos los casos, incluyendo libros y revistas, usted debe ser el autor o coautor del material. Por ejemplo:

- Si su material resultó publicado en una revista, solamente puede subir el PDF de su artículo y no toda la revista.
- Si usted editó o compiló el volumen de memorias de un congreso, entonces puede subir el volumen completo de las memorias.
- Si es autor de un capítulo de un libro, solamente puede subir ese capítulo.

Se recomienda subir el material en PDF u otro formato que no sea editable. Se pueden subir videos, imágenes y otro material.

El material se sube una sola vez independientemente del número de autores. Si el material tiene múltiples autores de UTN, es conveniente comprobar en el buscador que todavía no haya sido cargado.

Si detectara que un material está cargado, pero no se indican correctamente los autores, está mal catalogado o hay errores en la información, puede informarnos y veremos si es posible corregirlo sin necesidad de realizar una nueva carga.

Los autores del material, el título y todos los datos deben coincidir con los del trabajo publicado. **NO** se puede utilizar la carga en el RIA para rectificar errores en la publicación.

Si tiene dudas sobre los derechos que tiene y que puede otorgar sobre el material a subir, consulte al editor y los otros autores. En [Sherpa Romeo - v2.sherpa](#) también puede encontrar información sobre los permisos que otorgan muchas editoriales internacionales y la mayoría de las revistas indexadas.

Ante cualquier inquietud póngase en contacto con nosotros a riasetip@frba.utn.edu.ar y lo asistiremos en los pasos a seguir.

Acceso al sistema:

1. Ingresar al sistema en <http://ria.utn.edu.ar/> con las credenciales otorgadas oportunamente, haciendo clic en 'Login'.



RIA REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO

Buscar Material Subir Material Preguntas Frecuentes **Login**

RIA Principal

Subir material
Suba sus trabajos al RIA,
para mejorar notoriamente su
visibilidad e impacto

Buscar material
Busque entre los recursos disponi-
bles en el repositorio

Búsquedas

Repositorio de la Universidad Tecnológica Nacional

Integrar **Registrar** **Preservar** **Difundir**

Bienvenido al Repositorio Institucional Abierto (RIA) de la Universidad de Ingeniería más grande de la República Argentina.

Creado por la Ordenanza N° 1480 del Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN). El RIA es un archivo digital

Acceder al RIA

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

2. Para subir el material se puede tocar en cualquiera de los dos links llamados 'Subir material'. Si el material ya fue subido por otro autor no es necesario volver a subirlo, simplemente compruebe los datos y el PDF, en caso de detectar errores contacte a riasectip@frba.utn.edu.ar.



RIA REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO

Subir Material Subir Material Preguntas Frecuentes Probando Carga

Clic en cualquiera de los dos links

Subir material
Suba sus trabajos al RIA,
para mejorar notoriamente su
visibilidad e impacto

Buscar material
Busque entre los recursos disponibles en el repositorio

Búsquedas

Repositorio de la Universidad Tecnológica Nacional

Integrar **Registrar** **Preservar** **Difundir**

Bienvenido al Repositorio Institucional Abierto (RIA) de la Universidad de Ingeniería más grande de la República Argentina.

Creado por la Ordenanza N° 1480 del Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN). El RIA es un archivo digital cuyo objetivo principal es brindar acceso abierto a producciones científicas y académicas elaboradas por docentes, investigadores y tecnólogos de la Universidad.

El RIA define la creación de una memoria documental de todas las publicaciones y producciones académicas y científicas de la UTN, garantiza su preservación digital a largo plazo e incrementa la difusión y la visibilidad de las producciones almacenadas y de sus autores.

El RIA se basa en los estándares, políticas y protocolos comunes del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MCTIP) de la República Argentina. El desarrollo e implementación de

3. Si debió interrumpir la carga de material en algún momento, puede encontrar el material en proceso de carga en la sección 'Material Subido' de su cuenta.

RIA REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO

Se han iniciado las gestiones que permitan: [Buscar Material](#) | [Subir Material](#) | [Preguntas Frecuentes](#) | [Probando Carga](#)

repositorio miembros del sistema

El RIA en la Universidad

El RIA es una solución única e integral para toda UTN. Lo cual implica, la disposición de su contenido y gestión al modelo organizacional de la Universidad. El RIA, por lo tanto, está disponible para todas las Facultades Regionales y Unidades Académicas de UTN. Su contenido se organiza en "comunidades" que corresponden a cada dependencia.

En cada dependencia, el Decano o Director designa un Equipo Local de gestión de la comunidad. El equipo está formado por personal de la Secretaría Académica, Secretaría de Ciencia y Tecnología, personal del área de TIC y de Biblioteca.

Las responsabilidades del Equipo Local son:

- Gestionar la comunidad asignada.

MATERIAS

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Material subido**

Material cargado o que no terminó de cargar

Material subido & tareas del flujo de trabajo

Cargas no finalizadas.

Estos son las publicaciones parciales de ítems que no han sido completadas. Podría [comenzar otra carga](#).

	Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/>	Título	FRBA - Artículos en Revistas	correo electrónico: Probando Carga

Eliminar los materiales seleccionados

Clic en el título para seguir cargando

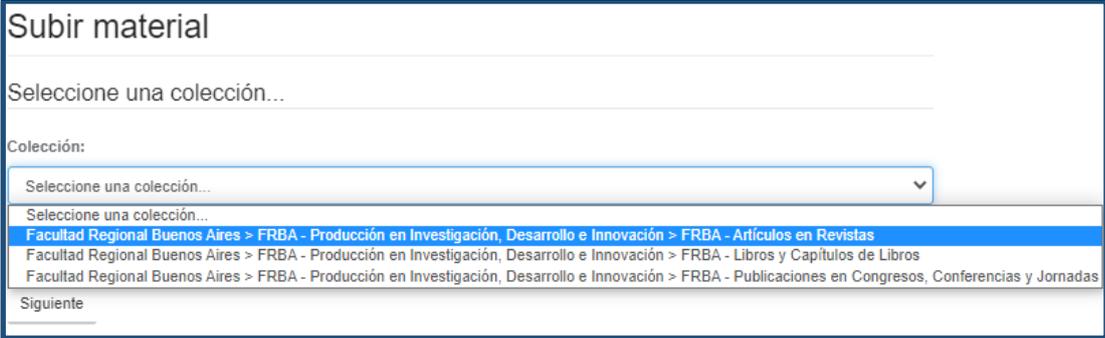
4. No se hará público ningún material cargado cuya licencia no haya sido remitida por mail a riasectip@frba.utn.edu.ar.

Descargue la Licencia RIA UTN en la web de la SeCTIP

Carga de material

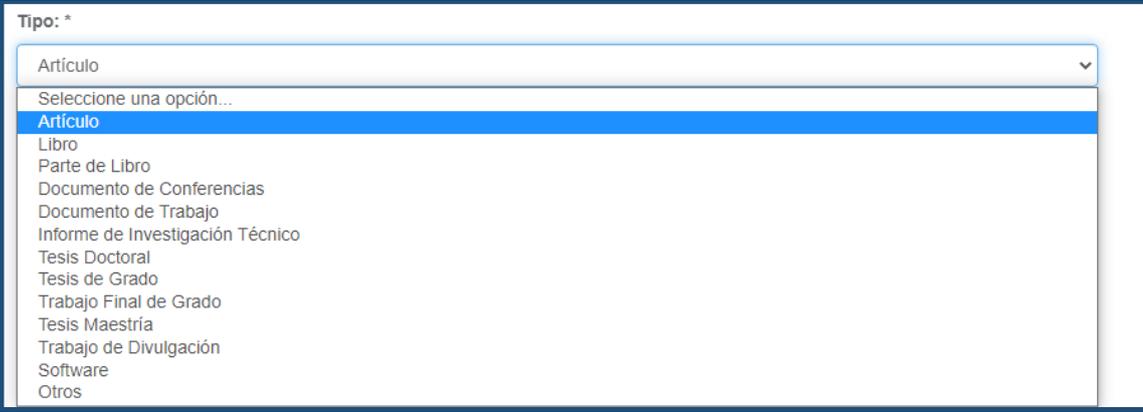
1. Lo primero que se debe hacer es elegir la colección donde se ubicará el nuevo material, entre las siguientes opciones.
 - a. Facultad Regional Buenos Aires > FRBA – Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación > FRBA – Artículos en Revistas
 - b. Facultad Regional Buenos Aires > FRBA – Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación > FRBA – Libros y Capítulos de Libros
 - c. Facultad Regional Buenos Aires > FRBA – Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación > FRBA - Publicaciones en Congresos, Conferencias y Jornadas

Si le parece que su material no se encuadra en ninguno de los campos antes mencionados, contáctenos para que analicemos dónde debería encuadrarse.



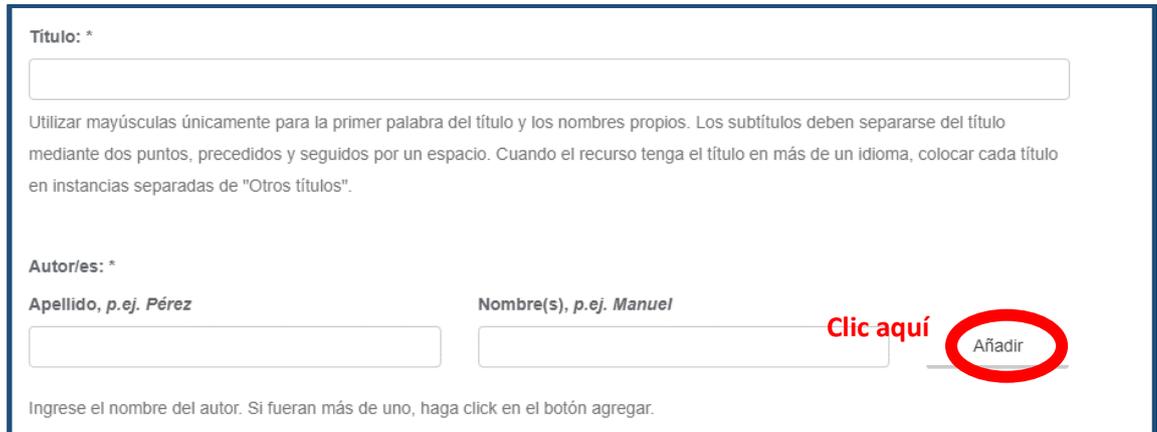
The screenshot shows a web form titled "Subir material". It contains a text input field with the placeholder "Seleccione una colección...". Below this is a label "Colección:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of collection paths. The first option is highlighted in blue: "Facultad Regional Buenos Aires > FRBA - Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación > FRBA - Artículos en Revistas". Other options include "Facultad Regional Buenos Aires > FRBA - Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación > FRBA - Libros y Capítulos de Libros" and "Facultad Regional Buenos Aires > FRBA - Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación > FRBA - Publicaciones en Congresos, Conferencias y Jornadas". At the bottom of the dropdown is a "Siguiente" button.

2. Luego debe indicar el tipo de material que se está subiendo (Libro, Artículo, Documento, etc.).



The screenshot shows a dropdown menu labeled "Tipo: *". The menu is open, displaying a list of material types. The first option, "Artículo", is highlighted in blue. Other options include "Libro", "Parte de Libro", "Documento de Conferencias", "Documento de Trabajo", "Informe de Investigación Técnico", "Tesis Doctoral", "Tesis de Grado", "Trabajo Final de Grado", "Tesis Maestría", "Trabajo de Divulgación", "Software", and "Otros".

3. Posteriormente, se definirá el título del mismo y sus autores. Vale aclarar que al finalizar la carga de cada autor se debe presionar el botón 'Añadir'.



Título: *

Utilizar mayúsculas únicamente para la primer palabra del título y los nombres propios. Los subtítulos deben separarse del título mediante dos puntos, precedidos y seguidos por un espacio. Cuando el recurso tenga el título en más de un idioma, colocar cada título en instancias separadas de "Otros títulos".

Autor(es): *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Clic aquí

Añadir

Ingrese el nombre del autor. Si fueran más de uno, haga click en el botón agregar.

4. De aquí en adelante, si necesita interrumpir la carga puede presionar el botón 'Guardar / Salir' del menú al pie de la página.



Guardar / Salir Siguiete >

5. Para la carga del resumen o abstract del material, pegue el texto del material en el cuadro de texto y presione el botón 'Añadir'. En caso de que el material tenga resúmenes en varios idiomas, se debe tocar 'Añadir' después de cada resumen.



Resumen: *

Clic aquí

Añadir

Ingrese un breve resumen del contenido de la publicación.

Cargar el resumen en inglés y hacer clic en 'Añadir'

Cargar el resumen en español y hacer clic en 'Añadir'

Quitar

6. La afiliación se completa de la siguiente manera
- Fil: Apellido, Nombre. Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.
- En el caso que una misma persona tenga más de una afiliación se debe cargar cada una por separado, repitiendo la formula 'Fil: Apellido, Nombre. Institución; País' añadiéndolo con el botón 'Añadir'.
 - En caso de que haya más de un autor se debe cargar la afiliación de cada persona registrándolo con el botón 'Añadir'.

Afiliación: *

Clic aquí **Añadir**

Ingrese la afiliación institucional del/los autores. Fil: Apellido, Nombre. Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.

7. Después, se debe definir la versión del artículo que se publica (Borrador, Enviado, Aceptado, Publicado, Actualizado). Los materiales que se carguen deben estar publicados o estar en prensa. Lo que acá elige es la versión del documento que se está subiendo y sugerimos que sea:
- Enviado: versión originalmente enviada a la editorial (si no sufrió cambios antes de ser aceptada).
 - Aceptada: si es lo que aceptaron los editores luego de que hiciera cambios a la versión enviada.
 - Publicada: un PDF de la versión que salió impresa (solamente las páginas de su autoría).

Tipo: *

Seleccione la versión de la publicación.

Tipo: *

Borrador

Enviada (no aprobada todavía)

Aceptada/o

Publicada/o

Actualizada/o

8. Luego se definirán las palabras clave en minúsculas a excepción de la primera letra o nombres propios y debe presionarse 'Añadir' luego de cada palabra o palabra compuesta. Por ejemplo, si una de las palabras clave es "efecto invernadero", se carga "Efecto invernadero" y luego se presiona 'Añadir'.

Palabras Claves: *

Clic aquí **Añadir**

Ingrese palabras o frases claves para facilitar la búsqueda de la publicación, empezando por la materia a la que corresponde la publicación..

[Categorías temáticas](#)

9. Completar la fecha de publicación. Debe ser la fecha de publicación definitiva del artículo (no de aceptación). Si todavía no ha sido publicado, puede colocar la fecha de aceptación, y continuar con la carga del resto de la información que conoce, guardando el material con la carga incompleta hasta que se publique el mismo.

Fecha de publicación: *

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

10. Para el idioma: elija el idioma en que se encuentra escrito el texto del completo. Si se encuentra disponible en múltiples idiomas, haga clic en el primer idioma, presione control y haga clic en el siguiente idioma.

Idioma: *

- Alemán
- Chino
- Español
- Francés
- N/A
- Inglés

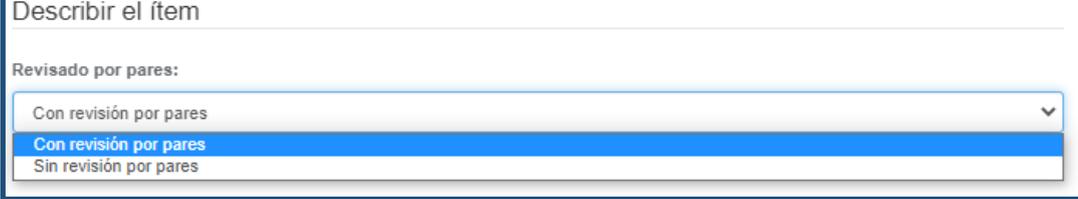
Seleccione el idioma del contenido principal de esta publicación. Si el idioma no aparece en la lista, por favor seleccione 'Otro'. Si el contenido no tiene algún idioma (por ejemplo, un set de datos o una imagen) por favor seleccione 'N/A'.

11. Elija el tipo formato del archivo correspondiente al archivo principal que va a cargar (pdf, doc, xls, etc.) y luego elija la opción 'Siguiente'. Se recomienda que elija formatos no editables y de bajo tamaño que se abren correctamente en múltiples dispositivos y sistemas operativos (como pdf), cuando esto sea posible.

- plain
- richtext
- enriched
- tab-separated-values
- html
- sgml
- xml
- octet-stream
- postscript
- rtf
- applefile
- mac-binhex40
- wordperfect5.1
- pdf**
- vnd.oasis.opendocument.text
- zip
- macwriteii
- msword
- ms-excel
- ms-powerpoint

pdf

12. En la siguiente pestaña se pide información sobre la obra en cuestión. Primeramente, hay que indicar si el artículo tiene o no revisión de pares.



Describir el ítem

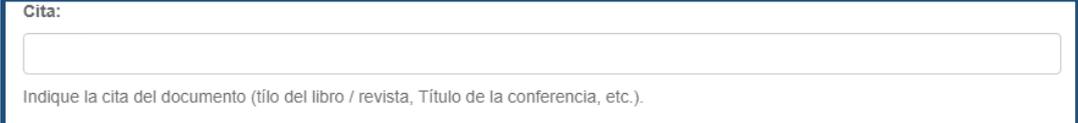
Revisado por pares:

Con revisión por pares

Con revisión por pares

Sin revisión por pares

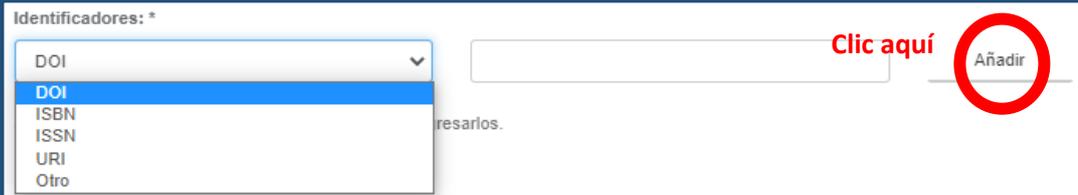
13. Luego la cita, que es el título de la revista, la conferencia, etc. donde se publicó o presentó el material.



Cita:

Indique la cita del documento (título del libro / revista, Título de la conferencia, etc.).

14. Debe indicar un identificador del artículo o el libro o la revista donde se publicó. Debe elegir al menos una opción del menú desplegable, completar el dato, y presionar 'Añadir'.



Identificadores: *

DOI

DOI

ISBN

ISSN

URI

Otro

Clic aquí

Añadir

15. El siguiente paso refiere a los derechos de acceso de la obra. Pueden presentarse dos casos:
- Acceso Abierto: cuando su material puede ser publicado inmediatamente, sin ningún plazo de restricción.
 - Acceso con Embargo: cuando su material se encuentre protegido por un convenio de confidencialidad con terceros o derechos de propiedad industrial, y no debe ser expuesto durante un cierto periodo de tiempo. En este caso debe indicar la fecha en la que finaliza el acuerdo de confidencialidad. Hasta la fecha de embargo solo serán visibles los metadatos, finalizado este período se podrán descargar los archivos asociados. En este caso, deberá acompañar a la Licencia RIA UTN con el acuerdo de confidencialidad o la documentación relativa a la solicitud de derecho de propiedad industrial.

Derechos de Acceso: *

Acceso Abierto

Seleccione una opción...

Acceso Abierto

Acceso con Embargo

Fecha de finalización del Embargo:

Año Mes Día

Ingrese la fecha en la que el contenido pasará a ser de Acceso Abierto.

16. A continuación, hay que informar la licencia de uso que otorga a quién accede al material. Debe elegir una licencia Creative Commons, con las siguientes atribuciones, según considere apropiado (copie el texto elegido y péguelo en el recuadro, puede combinar más de una opción).

- Atribución (“Creative Commons Attribution”): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia será necesario reconocer la autoría (obligatoria en todos los casos).
- No comercial (“Creative Commons Non Commercial”): La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
- Sin obras derivadas (“Creative Commons No Derivate Works”): La autorización para explotar la obra no incluye la posibilidad de crear una obra derivada (traducciones, adaptaciones, etc.).
- Compartir igual (“Creative Commons Share Alike”): La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que se mantenga la misma licencia al ser divulgadas.

Es importante aclarar que la licencia declarada debe ser igual o más restrictiva que la convenida con los editores del material.

Licencia / Condiciones de Uso: *

Ingrese las condiciones de uso del trabajo.

17. Indique la lista de autores del material, separados por coma (‘,’).

Titular de los derechos:

Indique la persona física o jurídica que posee los derechos de autor de la publicación.

18. Se consideran Patrocinadores a todas las instituciones u organizaciones que hayan contribuido con recursos humanos, laboratorios, financiamiento, insumos, etc. Por

ejemplo, en el caso de un PID Interinstitucional realizado entre la UTN FRBA y la institución ABC, donde se contó con material donado por la empresa EFG, se debe indicar: UTN FRBA, ABC y EFG. Recuerde presionar el botón 'Añadir' después de cada institución.

- a. Todos los materiales realizados en el contexto de proyectos radicados en FRBA deben mencionar "UTN FRBA"
- b. Los beneficiarios de subsidios de la convocatoria de Viajes y Eventos de la FRBA deben incluir "Convocatoria Viajes y Eventos FRBA año 20XX"

Patrocinadores:

Clic aquí

Añadir

Ingrese el nombre de los patrocinadores y/o códigos de financiación.

19. Puede dejar en blanco los campos Relación y Conjunto de datos relacionados, si considera necesario completarlos:

- a. Relación: refiere al tipo de relación del material que está subiendo con otros objetos digitales, debiendo indicar su URL.
- b. Conjunto de datos relacionados: debe indicar la URL donde se puede acceder a los datos utilizados para la realización del material (dataset).

Relación:

Es una versión, edición o adaptación de Clic aquí

Añadir

Seleccione el tipo de relación y escriba el URL del documento u objeto digital relacionado

Conjunto de datos relacionados:

Clic aquí

Añadir

Indique el enlace a un conjunto de datos (dataset) relacionado.

20. Aquí se consignan los identificadores del PID (Codigo y nombre).

Identificador del proyecto:

Clic aquí

Añadir

Deberá consignarse la información correspondiente al financiamiento del proyecto. Los valores incluyen el nombre del proyecto y el código identificador del mismo. El código identificador del proyecto (proyectID) debe ser el mismo que se indica en el acuerdo de financiamiento.

21. También puede dejar en blanco los campos 'Es citado por:' y 'Cita a:', si considera necesario completarlos:
- 'Es citado por' debe completarse con citas bibliográficas de trabajos donde se menciona el material que está cargando.
 - 'Cita a' debe completarse con las citas bibliográficas utilizadas en el material que está cargando.

Es citado por:

[Clic aquí](#) 

Indicar, si se aplica, los trabajos que han mencionado (citan/referencian) el software / documento. En el formato: Título de la revista volumen(nº): páginas (año)

Cita a:

[Clic aquí](#) 

Indicar los trabajos que se mencionan (citan/referencian) en el artículo. Utilizar un URL, DOI, u otro enlace a las publicaciones referenciadas.

22. En fuente debe completar los datos para la correcta citación de su material, siguiendo las instrucciones detalladas debajo del campo.

Fuente:

[Clic aquí](#) 

Indique el nombre de la revista en la que se publicó el artículo en el formato: Título de la revista volumen(nº): páginas (año). Ejemplo: Library and Information Science Research 22(3), 311-338. (2000)

23. Si considera que debe completar 'Cobertura Temporal' o 'Cobertura Geográfica':
- Cobertura Geográfica: debe indicarse si hay alguna cobertura geográfica específica del trabajo
 - Cobertura Temporal: debe consignarse si el objeto digital se desarrolló durante alguna ventana temporal específica.

Cobertura Geográfica:

Indicar, si se aplica, la cobertura geográfica del trabajo

Cobertura Temporal:

Indicar, si se aplica, la cobertura temporal del trabajo. Por ejemplo Siglo XX

24. En la siguiente pestaña se sube el archivo correspondiente al artículo.

Subir fichero(s)

Fichero: *

Seleccionar archivo No se eligió archivo

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.

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 >

25. En la siguiente pestaña podrá comprobar los datos cargados y corregir de ser necesario, haciendo clic en el botón 'Corregir uno de éstos' que lo llevará a la pantalla de carga correspondiente.

Revisar carga

Describir el ítem

Tipo: Documento de Conferencias

Título: Título

Autor/es: Autor, 1

Resumen: Cargar el resumen en inglés y hacer clic en 'Añadir'

Resumen: Cargar el resumen en español y hacer clic en 'Añadir'

Afiliación: Fil: Autor1

Tipo: Borrador

Palabras Claves: borrador

Fecha de publicación: 2021-09-17

Idioma: Español

Idioma: Inglés

Idioma: Inglés

Formato: pdf

Corregir alguno de éstos [Clic aquí](#)

26. Aquí debe volver a elegir la licencia Creative Commons de acuerdo con lo elegido en el punto 16.

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

Yes

No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

Yes

ShareAlike

No

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

27. En la última pestaña se debe autorizar al RIA a exponer públicamente el material que acaba de cargar (si es de Acceso con embargo serán públicos los metadatos, y a partir de la fecha de finalización del embargo los objetos digitales adjuntos podrán descargarse).

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir al RIA reproducir, traducir y distribuir su publicación a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar publicación'.

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 **Clic aquí para conceder la licencia**

28. Por último, y si no va a realizar más cambios, presione el botón 'Completar la subida'.

< Anterior Guardar / Salir Completar la subida

29. Una vez que presionó 'Completar la subida' deberá enviar un mail a riasectip@frba.utn.edu.ar adjuntando la **Licencia RIA UTN** (formulario disponible en la página web de la UTN.BA).
Desde SeCTIP se realizará el control de la carga y, una vez validado, se hará visible en el RIA el material subido.

En caso de dudas o consultas por favor enviarlas a riasectip@frba.utn.edu.ar. En caso de fallas o errores en el sistema le agradeceremos nos envíe una captura de la pantalla del error para agilizar el análisis del caso.