

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/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 para que se lo habilitemos en la sección correspondiente o le refiramos el procedimiento específico a seguir.

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 e imágenes.

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 no haya sido cargado previamente.

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, le recomendamos que lea el siguiente documento [Sobre permisos y revistas](#). Si continúa con dudas, consulte al editor y los otros autores.

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

Acceso al sistema:

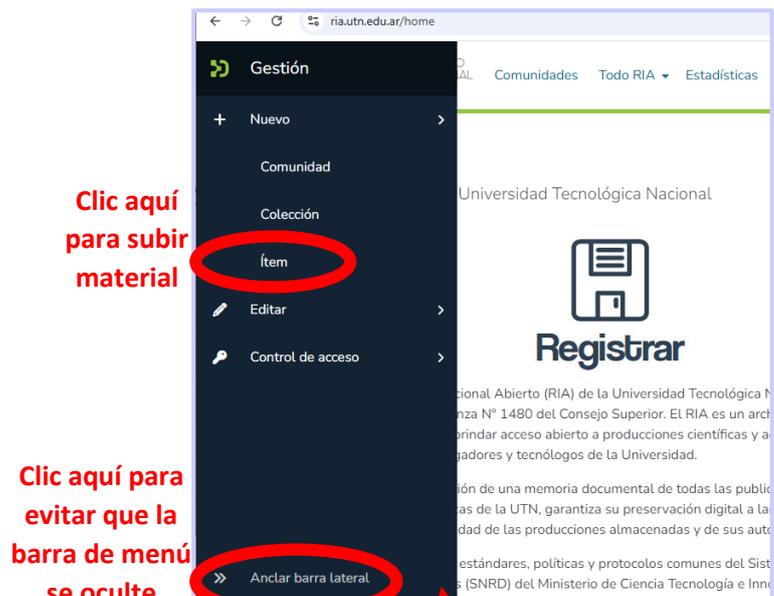
1. Ingresar al sistema en <http://ria.utn.edu.ar/> con las credenciales otorgadas oportunamente, haciendo clic en “Iniciar sesión”.



2. Para subir material, debe elegir la opción “Nuevo” y, luego, la opción “Ítem” del menú de la barra lateral. La barra de menú lateral se oculta automáticamente, puede evitarlo con la opción “Anclar barra lateral”. En caso de detectar errores contacte a riasectip@frba.utn.edu.ar.



Barra lateral parcialmente oculta



Barra lateral completamente desplegada

3. En todo momento, puede detener la carga y dejar el trabajo para más adelante, sin perder lo hecho, haciendo clic en el botón “Guardar para más adelante” en la parte inferior de la pantalla.

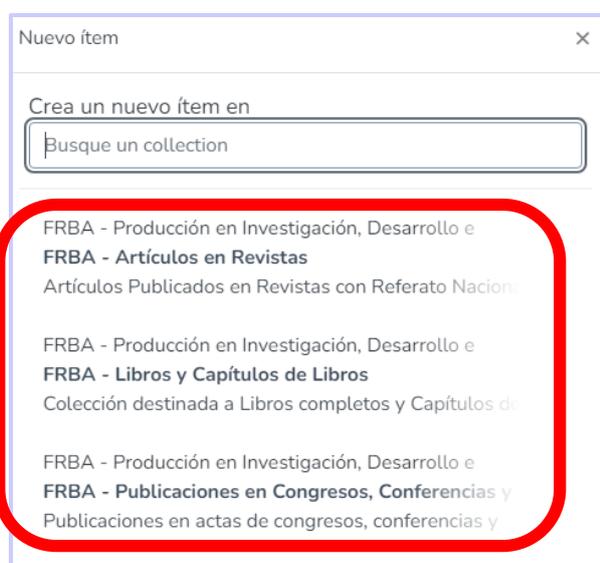


Tenga en cuenta que no se hará público ningún material cargado cuya [Licencia RIA UTN](#) no haya sido remitida por mail a riasectip@frba.utn.edu.ar.

Carga de material

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

**Únicas colecciones
habilitadas para carga
de producción en
investigación en la
UTN.BA**



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

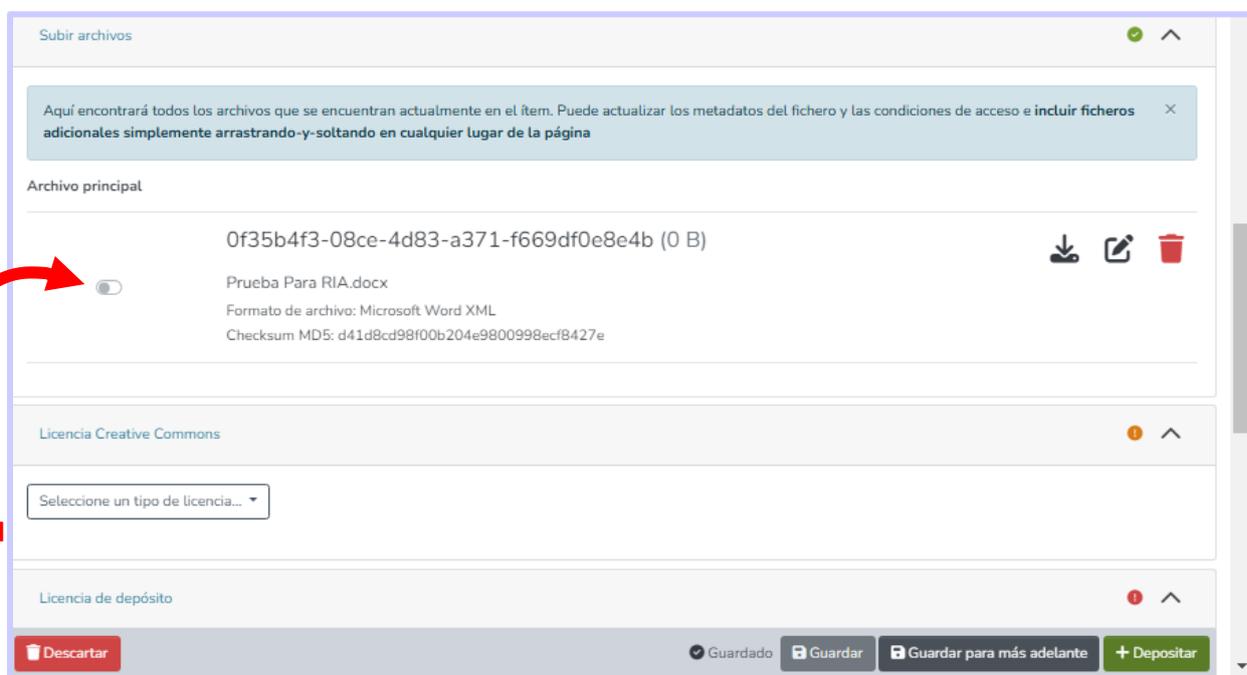
Si no le aparecen las colecciones mencionadas, verifique que haya realizado todos los pasos mencionados en el [Instructivo para altas de usuarios en RIA](#) y contáctenos.

5. Suba el archivo correspondiente en el cuadro de texto correspondiente. Notará que mientras carga información, el recuadro siempre está presente.



El material subido se encuentra más abajo en la página, justo antes de la información relacionada con las licencias.

Si se trata de varios documentos relacionados, como por ejemplo, un PDF con un video asociado, seleccione como principal el que corresponda.



6. Luego debe indicar el tipo de material que se está subiendo dentro de la lista desplegable (Libro, Artículo, Libro, Parte de Libro o Documento de Conferencias).



Tipo *

Clear selection

Seleccione una opción...

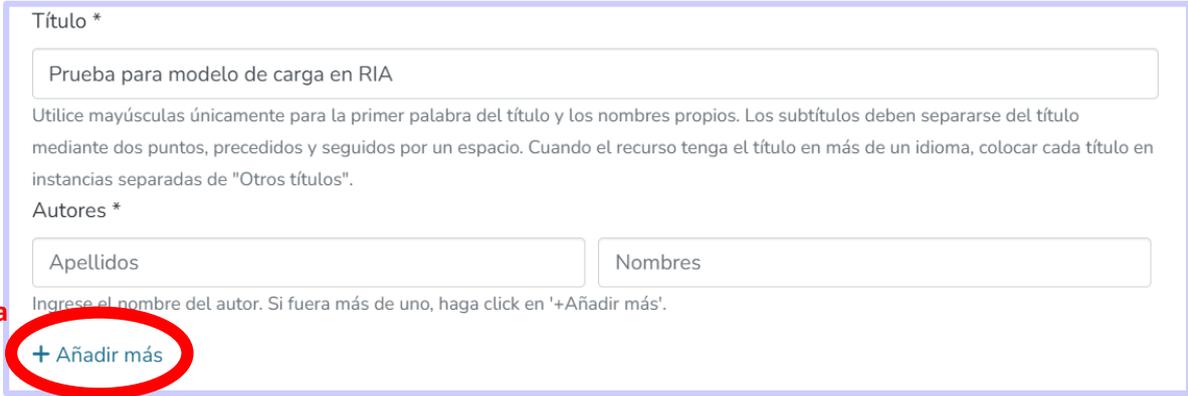
Artículo

Libro

Parte de Libro

Documento de Conferencias

7. Posteriormente, se definirá el título del mismo y sus autores. Importante: al finalizar la carga de un autor, si requiere agregar otro, deberá presionar el botón “Añadir más” (tantas veces como autores).



Título *

Prueba para modelo de carga en RIA

Utilice 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".

Autores *

Apellidos

Nombres

Ingrese el nombre del autor. Si fuera más de uno, haga click en '+Añadir más'.

Clic aquí para agregar más autores

+ Añadir más

8. Para la carga del resumen o abstract del material, pegue el texto del material en el cuadro de texto. En caso de que el material tenga resúmenes en varios idiomas, se debe tocar “Añadir más” para generar un espacio para cada resumen.



Resumen *

Resumen

Ingrese un breve resumen del contenido de la publicación.

Clic aquí si hay resúmenes en diferentes idiomas

+ Añadir más

9. 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 más'.
- En caso de que haya más de un autor se debe cargar la afiliación de cada persona registrándolo con el botón 'Añadir más'.



Afiliación *

Afiliación

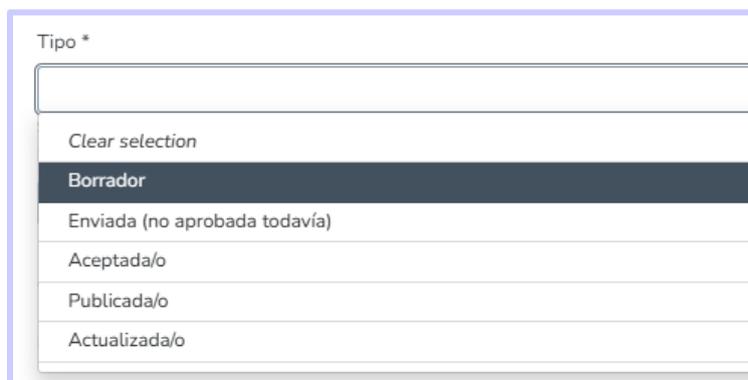
Ingrese la afiliación institucional del/los autores. Fil: Apellido, Nombre. Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.

+ Añadir más

Clic aquí para agregar la afiliación de varios autores o múltiples filiaciones de un mismo autor

10. Luego se debe definir la versión del artículo que se publica (Borrador, Enviado, Aceptado, Publicado, Actualizado). Los materiales que se carguen deben estar publicados o 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 (este es el tipo más frecuente cuando no se trata de publicaciones 'Open Access').
- Publicada: un PDF de la versión que salió impresa (solamente las páginas de su autoría, y cuando se trate de publicaciones 'Open Access').



Tipo *

Clear selection

Borrador

Enviada (no aprobada todavía)

Aceptada/o

Publicada/o

Actualizada/o

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

Palabras Claves *

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

+ Añadir más

Clic aquí para agregar más palabras clave

12. 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 *

year month day

En el caso de las tesis puede ser la fecha de defensa. En caso de no haber sido publicado, puede ingresarse el año de realización del documento.

13. Elija el idioma en que se encuentra escrito el texto completo. Si se encuentra disponible en múltiples idiomas, haga clic en 'Añadir más' y continúe agregando los idiomas.

Idioma *

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'.

+ Añadir más

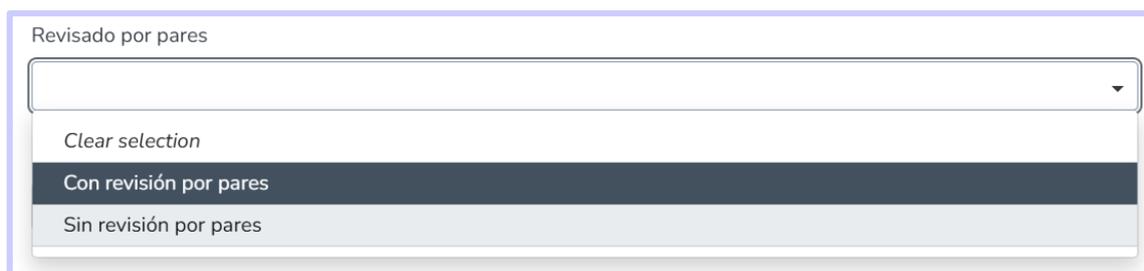
Clic aquí si el texto completo estuviera disponible en múltiples idiomas

14. Elija el tipo formato del archivo correspondiente al archivo principal que va a cargar. Se recomienda que elija formatos no editables y de bajo tamaño que se abran correctamente en múltiples dispositivos y sistemas operativos (como pdf), cuando esto sea posible.

Formato *

- mac-binhex40
- wordperfect5.1
- pdf
- vnd.oasis.opendocument.text
- zip
- macwriteii

15. Deberá indicar si el artículo tiene o no revisión de pares cuando se trata de artículos, libros y partes de libros.



Revisado por pares

Clear selection

Con revisión por pares

Sin revisión por pares

16. Debe indicar el nombre de la entidad responsable de la publicación del material, la revista o conferencia en que se presentó, y el DOI, ISBN o ISSN si tuviera.



Describir

Editor

Editor

De ser aplicable, debe ingresar el nombre de la entidad responsable de la publicación del material.

Cita

Cita

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

Identificadores

DOI Identificadores

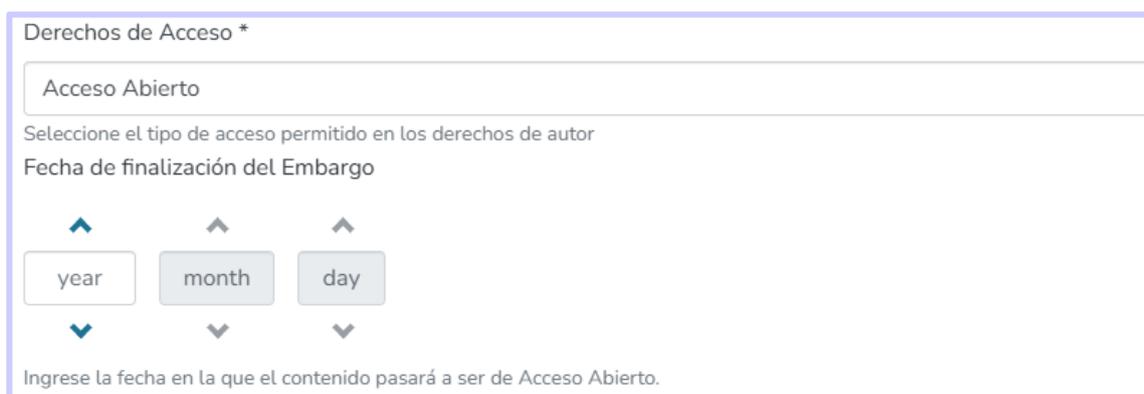
Si el ítem tuviera un o más códigos identificadores, ingresarlos.

+ Añadir más

Derechos de Acceso *

17. 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 período de tiempo. En este caso debe indicar la fecha en la que finaliza el acuerdo de confidencialidad. Hasta la fecha de embargo sólo 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 el tipo de acceso permitido en los derechos de autor

Fecha de finalización del Embargo

year month day

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

18. Deberá informar la licencia de uso que otorga a quién acceda 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 *

Licencia / Condiciones de Uso

Ingrese las condiciones de uso del trabajo.

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

Titular de los derechos

Titular de los derechos

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

20. **IMPORTANTE:** Deberá activar “Detectable”, para que el trabajo pueda aparecer en buscadores como Google Académico. Si lo desmarca, el ítems sólo estará disponible mediante el enlace directo.

Clic aquí para que el trabajo sea mostrado en buscadores.

Condiciones de acceso al ítem

Detectable

Si lo marca, el ítem será detectable en el buscador/navegador. Si lo desmarca, el ítem solo estará disponible mediante el enlace directo, y no aparecerá en el buscador/navegador.

Tipo de condición de acceso

Seleccione la condición de acceso que se aplicará al ítem una vez depositado

Permitir acceso desde *

Desde

Seleccione la fecha a partir de la cual será aplicada la condición de acceso

+ Añadir más

Puede elegir una fecha a partir de la cuál estará disponible para buscadores, esto es conveniente cuando se trata de trabajos en prensa, en ese caso debe elegir la condición “Embargo” en esta sección, pero debe dejar activa la opción “Acceso Abierto” en el ítem 19. Derechos de Acceso.

21. 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.

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



The image shows a screenshot of a web form titled "Patrocinadores". It features a large, empty text input area with the placeholder text "Patrocinadores". Below the input area, there is a small instruction: "Ingrese el nombre de los patrocinadores y/o códigos de financiación." At the bottom left of the form, there is a blue button with a plus sign and the text "+ Añadir más".

22. Para libros y capítulos de libros, puede ingresar el nombre y/o número de serie dentro de la colección a la que pertenece el libro.



The image shows a screenshot of a web form titled "Nº de Serie". It features a large, empty text input area with the placeholder text "Nº de Serie". Below the input area, there is a small instruction: "Ingrese el nombre y/o número de la serie a la que pertenece el libro (si tuviese)."

23. No es necesario completar los campos “Relación” y “Conjunto de datos relacionados”.

- Relación: refiere al tipo de relación del material que está subiendo con otros objetos digitales, debiendo indicar su URL.

- 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
Relación

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

[+ Añadir más](#)

Conjunto de datos relacionados

Conjunto de datos relacionados

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

[+ Añadir más](#)

24. Aquí se consignan los identificadores del PID (Código y nombre).

Es citado por

Es citado por

Indicar, si se aplica, los trabajos que han mencionado (citan/referencian) el software / documento. En el formato: Título de la revista volumen(n°): páginas (año)

[+ Añadir más](#)

25. 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

Es citado por

Indicar, si se aplica, los trabajos que han mencionado (citan/referencian) el software / documento. En el formato: Título de la revista volumen(n°): páginas (año)

[+ Añadir más](#)

Cita a

Cita a

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

+ Añadir más

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

Fuente

Fuente

Indique el nombre de la revista en la que se publicó el artículo en el formato: Título de la revista volumen(n°): páginas (año). Ejemplo: Library and Information Science Research 22(3), 311-338. (2000)

+ Añadir más

27. Si considera que debe completar 'Cobertura Temporal' o 'Cobertura Geográfica':

- Cobertura Geográfica: indicar si hay alguna cobertura geográfica específica del trabajo.
- Cobertura Temporal: consignar si el objeto digital se desarrolló durante alguna ventana temporal específica.

Cobertua Geográfica

Cobertua Geográfica

Indicar, si se aplica, la cobertura geográfica del trabajo

Cobertua Temporal

Cobertua Temporal

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

28. Aquí debe volver a elegir la licencia Creative Commons de acuerdo con lo elegido en el ítem 18, y responder las preguntas con las opciones disponibles en pantalla. Si tiene dudas sobre su respuesta, al final de cada pregunta notará que hay un botón con un signo de pregunta en AZUL, haciendo clic allí, el sistema le brindará información sobre qué representa su respuesta en cada pregunta. También deberá indicar la jurisdicción de la licencia si es internacional o de algún país en particular.

Licencia Creative Commons

Creative Commons ▾

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? Yes **Elija una opción** No **Clic aquí por detalles** ?

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? Yes **Elija una opción** ShareAlike No ?

Jurisdicción de tu licencia International **Elija una opción** ?

29. 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 DEPOSITO EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO (RIA)

Acuerdo de cesión no exclusiva de derechos

En virtud del carácter no-exclusivo de la cesión, el Autor / la Autora 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 / la Autora declara bajo juramento que la presente cesión no infringe ningún derecho de terceros, ya sean de propiedad industrial, intelectual o cualquier otro.

El Autor / la Autora 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 Abierto estará exento de la revisión del contenido de la obra, que en todo caso permanecerá bajo la responsabilidad exclusiva del Autor.

El Autor / la Autora, como garante de la autoría de la obra y en relación a esta, declara que LA UNIVERSIDAD, 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 o usuarias 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 / la Autora ELIGE la modalidad de Licencia a los fines de comunicar su obra, sea por medio de la elección 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.

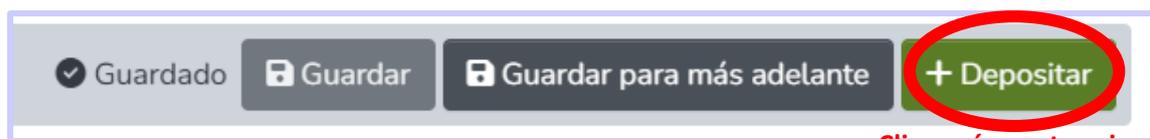
LA UNIVERSIDAD estará exenta de ejercitar acciones legales en nombre del Autor / la Autora en el supuesto de infracciones a derechos de propiedad intelectual derivados del depósito y archivo de la obra.

El Autor / la Autora podrá solicitar el retiro de la obra del Repositorio Institucional sólo por causa justificada. A tal fin deberá manifestar su voluntad en forma fehaciente, de manera escrita y firmada y acreditar debidamente la causa justificada ante las personas responsables directas del Repositorio Institucional en su sede o las personas responsables de la gestión central. Asimismo, las personas responsables directas podrán retirar la obra del Repositorio Institucional, previa notificación al Autor / la Autora, en supuestos suficientemente justificados, o en caso de reclamaciones de terceros.

El Repositorio Institucional notificará al Autor / la Autora 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.

Confirmo la licencia **Clic aquí para conceder la licencia**

30. Por último, y si no va a realizar más cambios, presione el botón “+ Depositar”.



Clic aquí para terminar la carga

31. Una vez que presionó ‘+ Depositar’ deberá enviar un mail a riasectip@frba.utn.edu.ar adjuntando la [Licencia RIA UTN](#) . Desde SeCTIP se realizará el control de la carga y, una vez validado, se hará visible en el RIA el material subido.

Estado de documentos en proceso de carga

32. Si debió interrumpir la carga de material en algún momento, o quiere ver el estado de los documentos depositados, puede encontrar el material en la sección ‘Mi RIA’ de su cuenta. En el buscador, escribir el título de su publicación y, haciendo clic, en editar continuará con la carga

RIA REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO Comunidades Todo RIA

Inicio • Mi RIA

Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar

Todo RIA carga en RIA Buscar aquí Buscar

Mostrar Sus envíos Mostrando 1 - 1 de 1

Filtros Estado + Tipo + Fecha + Restablecer filtros

No hay miniatura disponible

Espacio de trabajo ítem Prueba modelo para carga en RIA (Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva, 2024-12-18) SECTIP Aquí se detalla el resumen de la publicación. Más...

Ver Editar Eliminar

Continuar editando aquí

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 pantalla del error para agilizar el análisis del caso.