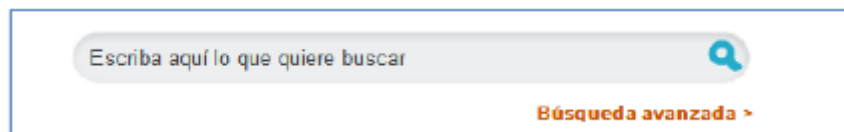



MANUAL DE USUARIOS DE RE-UNIR

Consulta o búsqueda:

Desde la ventana de búsqueda de Re-UNIR, en la parte superior derecha, puedes realizar las consultas que necesites. Es recomendable usar términos generales o concretos como:

- El apellido y nombre de un autor, el título de un trabajo o cualquier otra palabra que se identifique con tu búsqueda.



Escriba aquí lo que quiere buscar 

Búsqueda avanzada >

También puedes utilizar la opción avanzada de búsqueda y rellenar los campos concretos que conoces.

Otra opción consiste en navegar por las diferentes comunidades del repositorio. En ellas está catalogada toda la producción de UNIR según la rama de estudios a la que pertenece.

colecciones por temáticas

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- ÁREA CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y HUMANIDADES
- ÁREA EDUCACIÓN
- ÁREA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- ÁREA SALUD
- PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
- RECURSOS DIDÁCTICOS
- REVISTAS UNIR
- UNIR EDITORIAL

Si lo prefieres en el menú de la izquierda, encontrarás otra forma de navegar por las comunidades y hacer búsquedas por determinados campos (autor, título, palabras clave, fecha de publicación).

En cada una de las opciones aparecerá una lista A-Z desde la que accederás fácilmente a la letra por la que empieza tu búsqueda. Funciona sobre todo, en los casos de búsquedas de autor o para conocer las palabras clave que empiezan por una letra determinada.

Subir trabajos por los usuarios de Re-UNIR:

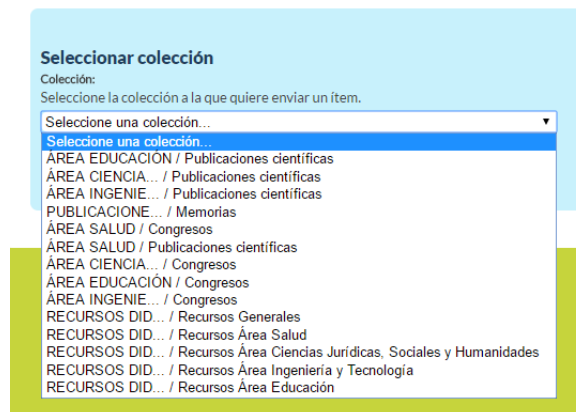
En el Repositorio Institucional Re-UNIR (<http://reunir.unir.net>) se pueden subir trabajos, publicaciones científicas... que un profesor, investigador... quiera darle más difusión en Internet, ya que los trabajos subidos en el repositorio son rastreados y recuperados por google. Todos los trabajos que se encuentren en este repositorio son de Acceso Abierto, por lo que todo lo que suba aquí debe de cumplir las condiciones de Open Access.

Actualmente hay creadas diferentes categorías para que los diferentes usuarios de Re-UNIR puedan subir trabajos y publicaciones, pero estas se pueden ir ampliando bajo petición expresa de los diferentes usuarios y valorando la cantidad de trabajos que se subirían en esa categoría.

Descripción de los pasos a seguir:

1. Para poder hacer subidas a Re-UNIR es necesario darse de alta como usuario registrado. Para registrarse es tan sencillo como entrar en <http://reunir.unir.net> y seleccionar – **REGISTRATE** – seguir los pasos que se solicitan y serás usuario registrado.
2. Una vez registrado, le llegará un email al administrador de Re-UNIR de un nuevo usuario registrado.
 - a. Todos los emails registrados con **@unir.net**, serán asignados al grupo que tiene permiso para subir trabajos. Para poder subir trabajos en Re-UNIR es necesario registrarse con el email de @unir.net.
 - b. El resto de usuarios registrados con otro tipo de emails podrán visualizar y ver todos los trabajos, pero no podrán subir nada a Re-UNIR.
3. Una vez que te has dado de alta como como usuario en Re-UNIR, entras en el sitio a través del botón – **ACCEDER** – Cuando se está dentro de Re-UNIR como usuario registrado encontrarás una opción denominada – **ENVÍO / DEPÓSITO** –, tendrías que seleccionarla y a continuación seleccionar el enlace – **COMENZAR UN ENVÍO** – que se encuentra al inicio del texto que te aparecerá.
4. El primer paso es para seleccionar en que categoría queremos subir el trabajo.

Envío de ítems



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

Selección de colección:

- Selección de colección...
- ÁREA EDUCACIÓN / Publicaciones científicas
- ÁREA CIENCIA... / Publicaciones científicas
- ÁREA INGENIE... / Publicaciones científicas
- PUBLICACIONE... / Memorias
- ÁREA SALUD / Congresos
- ÁREA SALUD / Publicaciones científicas
- ÁREA CIENCIA... / Congresos
- ÁREA EDUCACIÓN / Congresos
- ÁREA INGENIE... / Congresos
- RECURSOS DID... / Recursos Generales
- RECURSOS DID... / Recursos Área Salud
- RECURSOS DID... / Recursos Área Ciencias Jurídicas, Sociales y Humanidades
- RECURSOS DID... / Recursos Área Ingeniería y Tecnología
- RECURSOS DID... / Recursos Área Educación

5. El segundo paso, nos muestra las opciones de múltiple título y publicado. En caso de que se cumpla alguna opción para el ítem se marcaría. En caso contrario continuaremos el proceso haciendo clic en – **SIGUIENTE** -.



Inicio > ÁREA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA > Publicaciones científicas > Envío de ítems

Envío de ítems

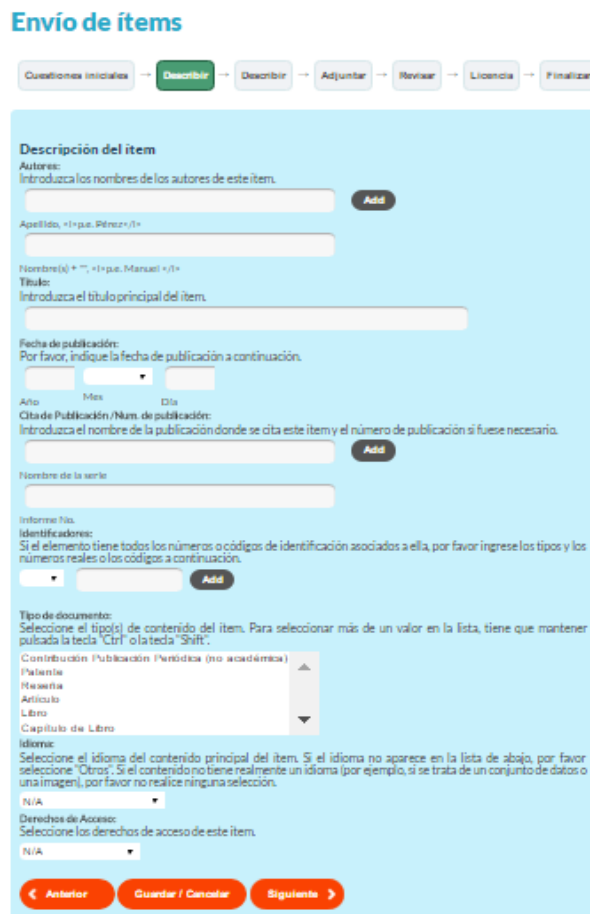
Cuestiones iniciales → Describir → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia → Finalizar

Cuestiones iniciales
 Múltiples títulos:
 El ítem tiene más de un título, <i>p.e. un título traducido</i>

 Publicado:
 El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes

Guardar / Cancelar **Siguiente** >

6. Ahora se muestra un formulario para introducir los datos del ítem.
- En el caso de tener más de un autor o identificador, la aplicación muestra el botón - **ADD** -. El objetivo de este botón es almacenar más de un autor o identificador, para añadir varios autores hay que pulsar el botón – **ADD** -.



Envío de ítems

Cuestiones iniciales → **Describir** → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia → Finalizar

Descripción del ítem

Autores:
 Introduzca los nombres de los autores de este ítem.
 ADD

Apellido, <i>+</i>p.e. Pérez<i>+</i>

Nombre(s) <i>+</i>, <i>+</i>p.e. Manuel <i>+</i>

Título:
 Introduzca el título principal del ítem.

Fecha de publicación:
 Por favor, indique la fecha de publicación a continuación.

Año Mes Día

Cita de Publicación / Num. de publicación:
 Introduzca el nombre de la publicación donde se cita este ítem y el número de publicación si fuese necesario.
 ADD

Nombre de la serie

Informes / IDs:
Identificadores:
 Si el elemento tiene todos los números o códigos de identificación asociados a ella, por favor ingrese los tipos y los números reales o los códigos a continuación.
 ADD

Tipo de documento:
 Seleccione el tipo(s) de contenido del ítem. Para seleccionar más de un valor en la lista, tiene que mantener pulsada la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".
 Contribución / Publicación Periódica (no académica)
 Patente
 Reseña
 Artículo
 Libro
 Capítulo de Libro

Idioma:
 Seleccione el idioma del contenido principal del ítem. Si el idioma no aparece en la lista de abajo, por favor seleccione "Otro". Si el contenido no tiene realmente un idioma (por ejemplo, si se trata de un conjunto de datos o una imagen), por favor no realice ninguna selección.

Derechos de Acceso:
 Seleccione los derechos de acceso de este ítem.

< Anterior Guardar / Cancelar **Siguiente** >

7. En la segunda parte del formulario de envío de ítems, tendrás que redactar el resumen y las palabras clave. Si dispones de la descripción en inglés puedes añadirla después del resumen en español y las palabras clave en español.

En el apartado “**Tag identificativo**” hay que introducir un código que hemos establecido para cada categoría de Re-UNIR, según en la categoría que vas a depositar el trabajo selecciona el adecuado de la siguiente lista:

- Para los Recursos Didácticos poner: RDI
- Para las publicaciones científicas de las diferentes áreas poner:
 - Educación: PCE
 - CCJHS: PCJHS
 - Salud: PCS
 - Ingeniería: PCI

Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → **Describir** → Adjuntar → Revisar → Licencia → Finalizar

Descripción del ítem

Palabras clave:
Selecciona palabras clave

Resumen:
Introduzca un resumen de este ítem.

Description:
Introduce cualquier otra descripción o comentario en este recuadro.

Tag identificativo:
Introduce el tag identificativo del ítem.

8. Para finalizar con el envío tendrás que adjuntar el archivo. Para hacerlo, pulsa en el botón – **SELECCIONAR ARCHIVO** – para adjuntarlo. En caso de que el ítem este compuesto por dos o más ficheros, haz clic en – **ADJUNTAR FICHERO Y AÑADIR OTRO MÁS** –.

Envío de ítems

Cuestiones iniciales – Describir – Describir – **Adjuntar** – Revisar – Licencia – Finalizar

Adjuntar fichero(s)

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

Ningún archivo seleccionado

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo,"

9. El siguiente paso es una ventana donde si quieres añadir alguna información que no has añadido previamente o que por el contrario quieres modificar algún dato puedes hacerlo.

Envío de ítems

Cuestiones Iniciales – Describir – Describir – Adjuntar – **Revisar** – Licencia – Finalizar

Revisar envío

Cuestiones iniciales

Múltiples títulos:
No

Publicado:
No

Descripción del ítem

Autores:
Santo

Título:
prueba

Fecha de publicación:
2016

Tipo de documento:
Artículo

Idioma:
Español

Derechos de Acceso:
Acceso Abierto

Descripción del ítem

10. Finalmente se mostrará la licencia de distribución que tendremos que aprobar para continuar con el envío, seleccionando la casilla.
11. Y a continuación y como último paso seleccionarle botón – **ENVIAR** –.

Los documentos depositados estarán disponibles en Re-UNIR en un periodo comprendido entre 1 y 3 días.

Contacto:

Para cualquier duda o consulta puede ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico reunir@unir.net