MANUAL DE AUTO ARCHIVO PARA EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UANL

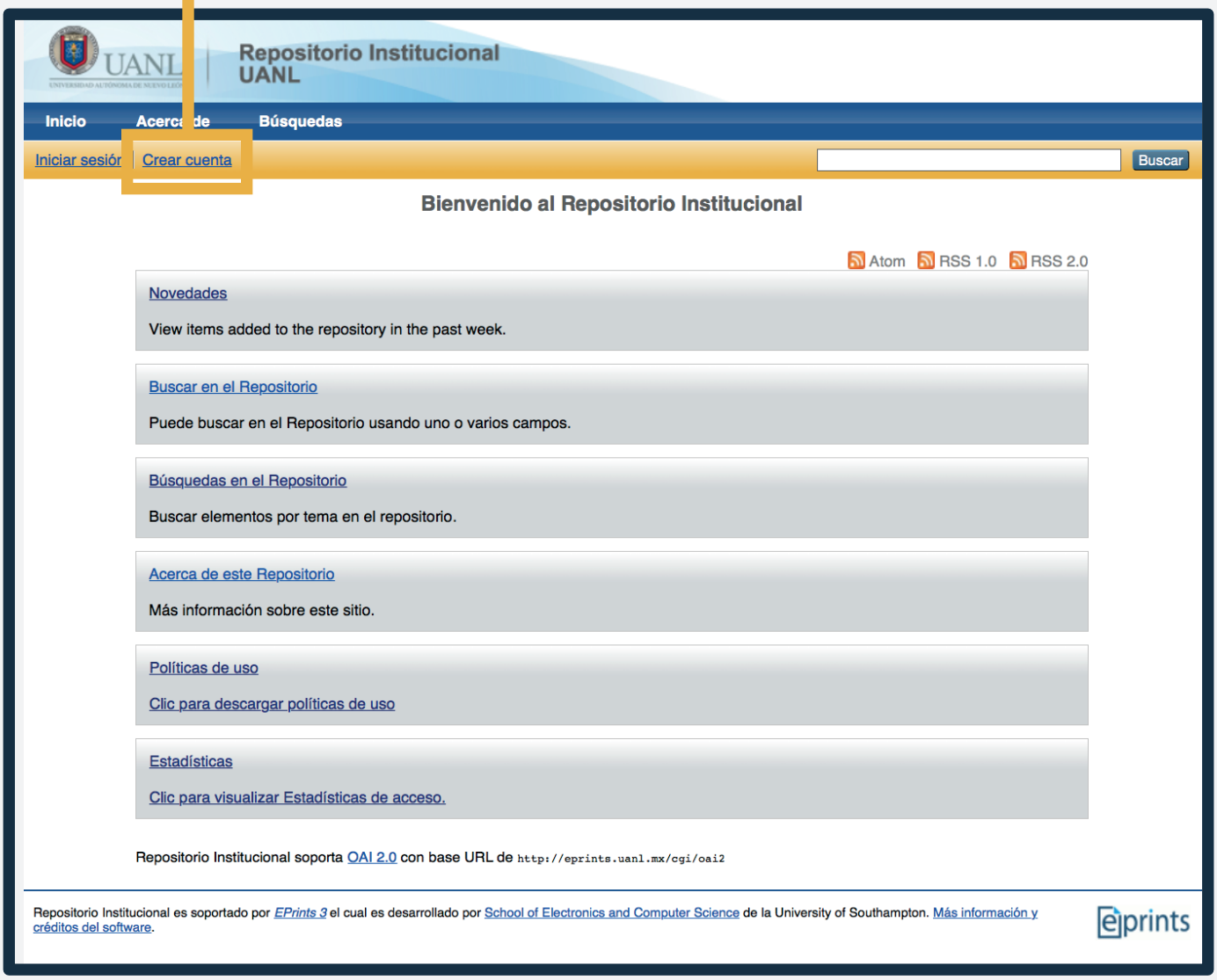
El Repositorio Institucional es un sistema que ofrece la difusión de la producción intelectual generada en la Universidad Autónoma de Nuevo León, a través de la iniciativa de Acceso Abierto, y tiene como objetivo incrementar la visibilidad e impacto de las publicaciones depositadas en él.

Este tipo de prácticas permite a nuestra Universidad integrar el conocimiento generado en la Institución a una cada vez mayor red de colecciones similares en todo el mundo a través del internet, lo que incentiva una mayor difusión de los contenidos dirigidos a audiencias específicas.

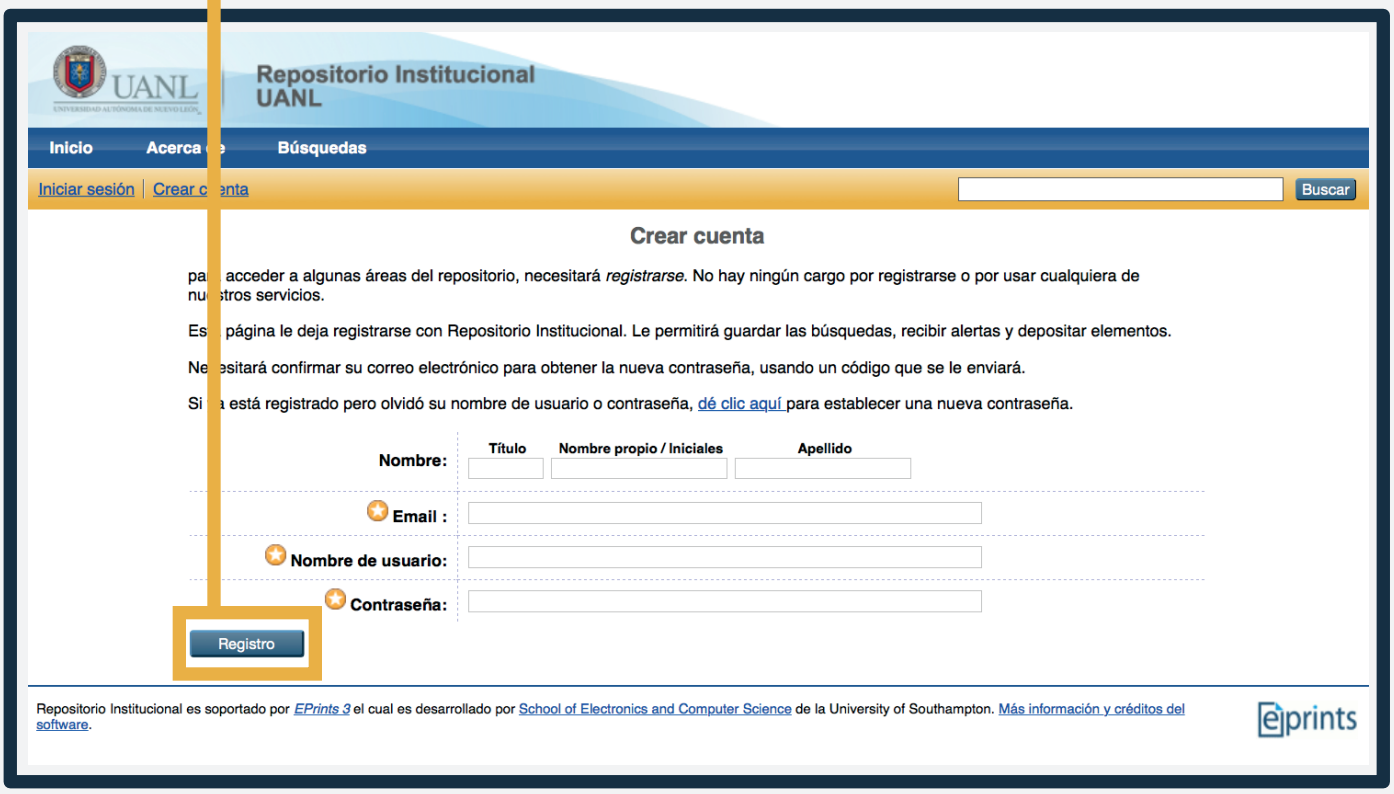
PASOS PARA AUTO ARCHIVAR UN DOCUMENTO

Ingrese a
http://eprints.uanl.mx

Acceda haciendo clic
en el apartado “Crear cuenta”.

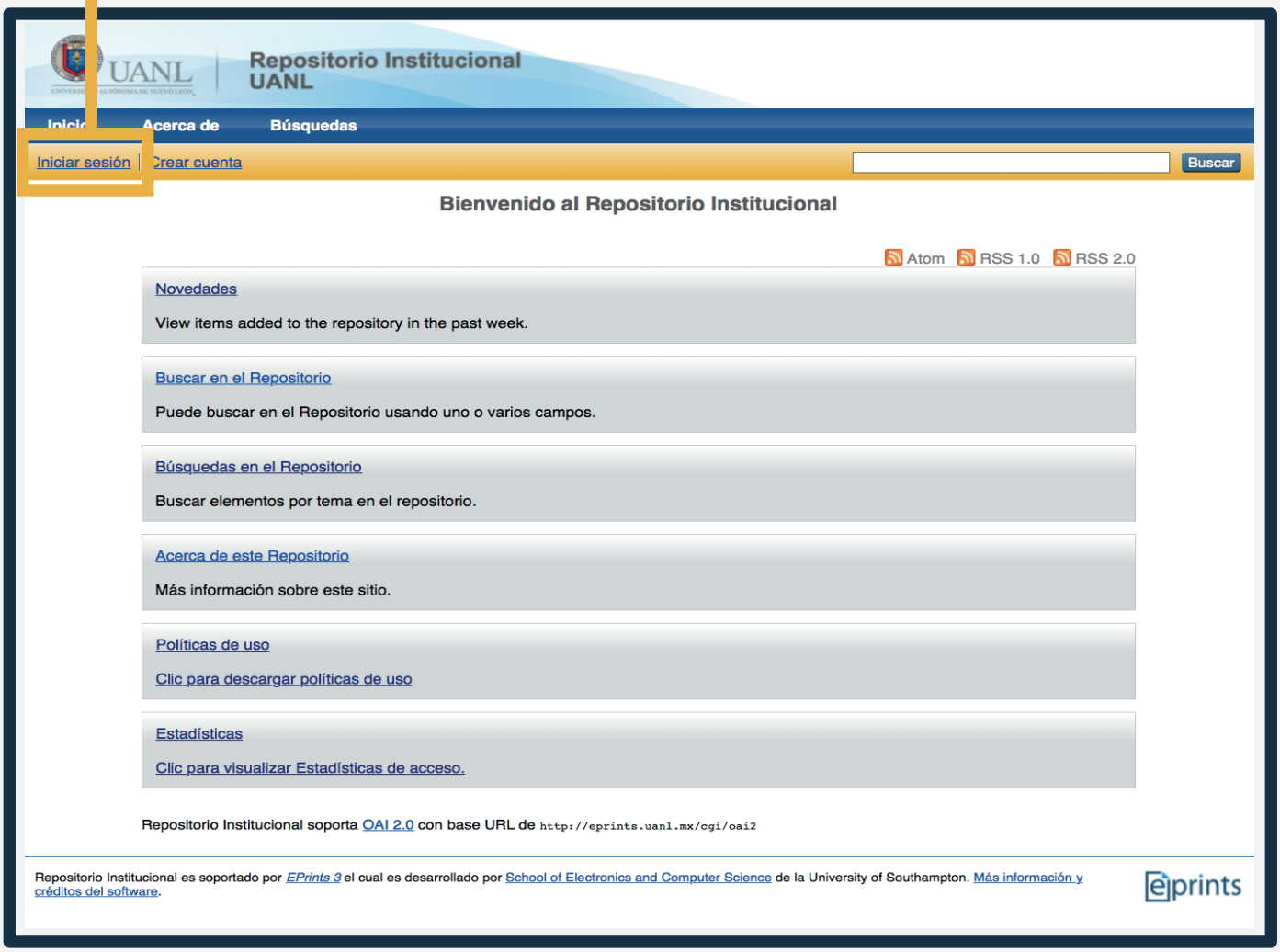


Complete toda la información del formulario con sus datos en los campos respectivos y pulse el botón Registro.

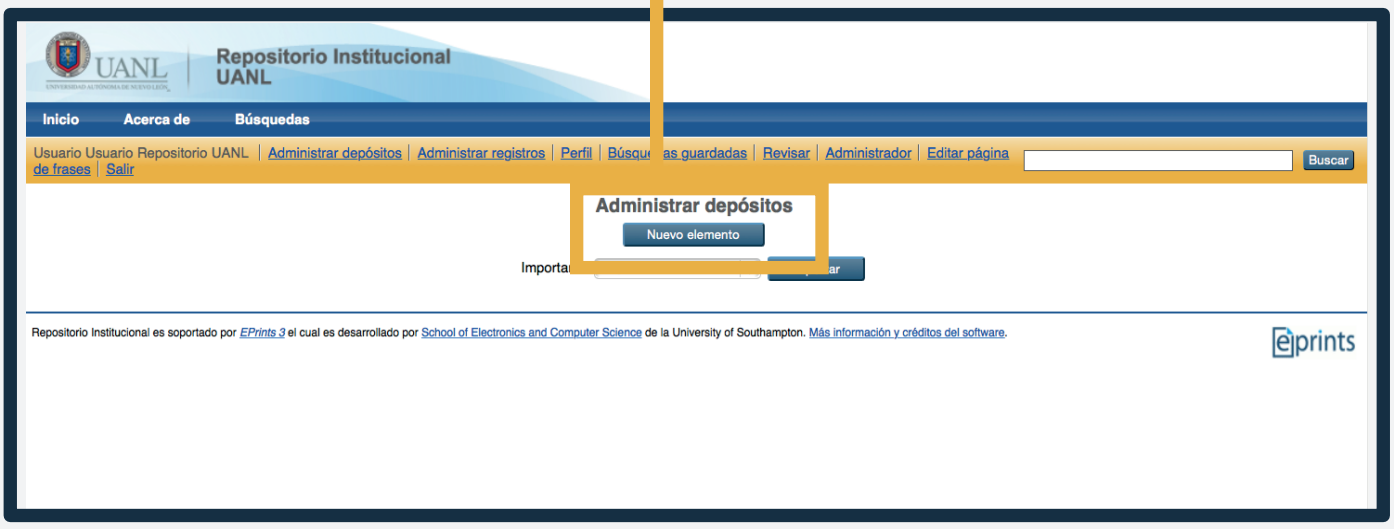


Recomendación
Utilice el correo institucional asignado por la Universidad Autónoma de Nuevo León. (@uanl.mx o @uanl.edu.mx)

Con su usuario y contraseña acceda al sistema en la opción “Iniciar sesión”.



Acceda al área “Administrar depósitos” y pulse el botón “Nuevo elemento”.

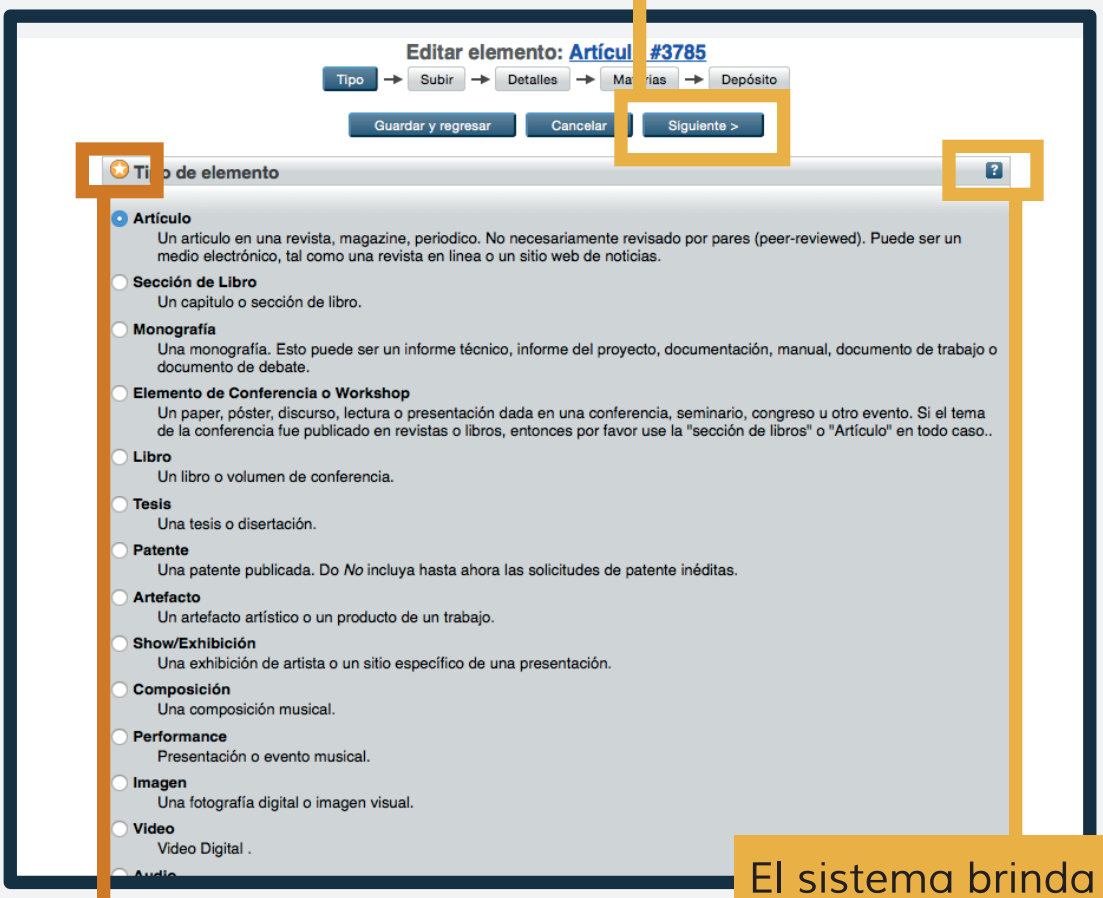


PRIMER PASO
TIPO DE DOCUMENTO

Aparecerá una lista de opciones con las descripciones.

Observe la variedad de documentos que puede archivar y seleccione el que corresponde según el documento que desea auto archivar.

Pulse el botón “Siguiente” para continuar el proceso de auto archivo.



El sistema brinda ayudas para evidenciar los campos pulsando el signo de interrogación.

Identifique los campos que contienen una estrella debido a que son obligatorios; de lo contrario el sistema no le permitirá avanzar al siguiente paso.

SEGUNDO PASO
SUBIR

Identifique el documento desde su equipo a través del botón “Seleccionar archivo”.

Tenga en cuenta que se desplegará la ventana para encontrar la ubicación del archivo en su computadora.

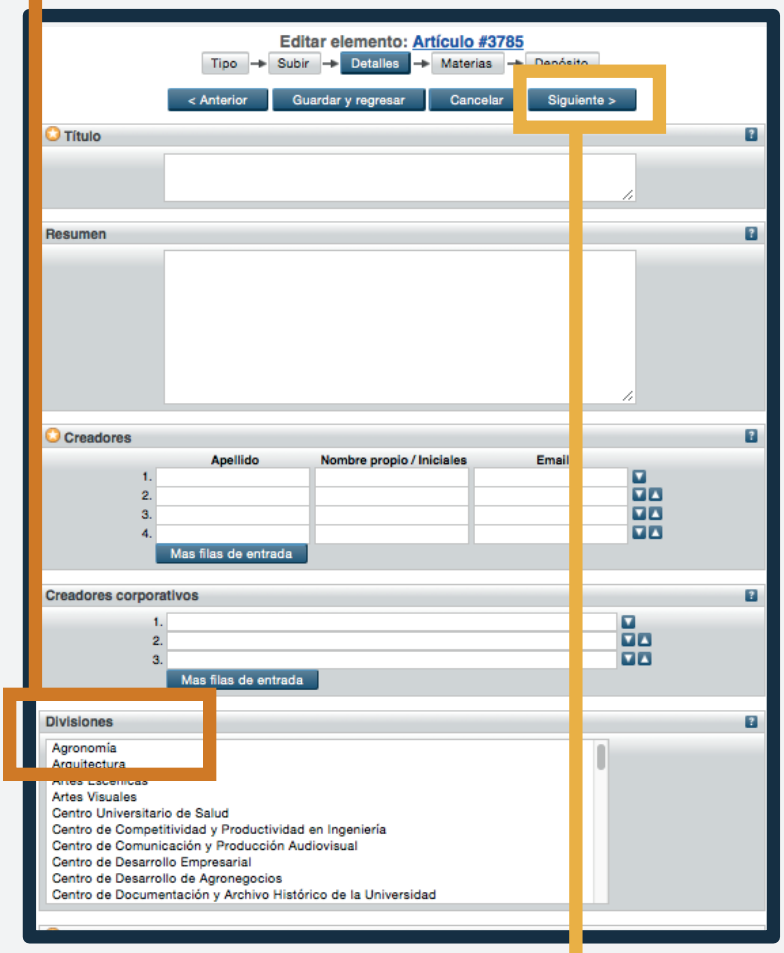
Despliegue la pestaña “Mostrar opciones” y seleccione los campos obligatorios marcados con una estrella.

Pulse el botón “Siguiente” para continuar el proceso de auto archivo.

TERCER PASO
DETALLES

En los campos ingrese los detalles de su documento.

En la opción “Divisiones” es importante asegurarse de seleccionar la Facultad, Centro o Instituto en la cual se encuentra vinculado su documento.



Pulse el botón “Siguiente” para continuar el proceso de auto archivo.

CUARTO PASO
MATERIAS

Identifique la materia a la cual va asociado su documento, de acuerdo al área temática de conocimiento, y selecciónela.

Pulse el botón “Siguiente” para continuar el proceso de auto archivo.

QUINTO PASO
DEPÓSITO DEL DOCUMENTO

Es la última acción para enviar el documento al sistema. Asegúrese de que los datos fueron ingresados correctamente y que el archivo sea el que quiere publicar.

Pulse el botón “Deposite un elemento” para finalizar el envío.

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN