



PROCEDIMIENTO DE AUTOARCHIVO EN SEDICI

El proceso de autoarchivo consta de los mismos pasos para todos los usuarios (que se detallan a continuación) pero tiene una pequeña diferencia para los tesis de posgrado, que también se explicará debajo.

Procedimiento completo de autoarchivo (general y tesis de posgrado)

- 1) Si aún no se es usuario del [sitio web de SEDICI](http://sedici.unlp.edu.ar), el interesado en incorporar su material deberá **registrarse** en el siguiente link: <http://sedici.unlp.edu.ar/register>. Allí se le solicitará que introduzca una dirección de e-mail válida, a la que se le enviará un link. Tras hacer clic en él, se abrirá un formulario que deberá completar con su nombre y una contraseña de su elección. Completado este paso, ya será usuario del sitio y estará en condiciones de agregar trabajos.
- 2) Tras iniciar sesión en el sitio (aquí: <http://sedici.unlp.edu.ar/password-login>), utilizando su e-mail y la contraseña elegida en el paso anterior, podrá **comenzar los envíos** desde el link “Mis documentos”, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 3) Allí, deberá hacer clic en “agregar un documento” y se abrirá un formulario que deberá completar con **los datos de la obra** a agregar. Los datos requeridos son:
 - *Tipo de documento* (puede elegir entre: artículo, tesis, libro, objeto de conferencia, objeto físico, documento institucional, imagen fija, imagen en movimiento, audio).
 - *Autor o autores de la obra*
 - *Título de la obra*



- *Entidad de origen*
 - *Resumen*
 - *Palabras clave*
- 4) Completados estos campos, al darle “Siguiente” se pasará a un formulario similar donde se completará otra serie de campos relacionados estrictamente con el **tipo de documento** elegido en el paso anterior. Suponiendo que se haya elegido una **tesis**, los campos a completar, serán:
- *ISBN (completar sólo en caso de tenerlo)*
 - *Nº de acta (a completar sólo por los tesisistas de posgrado)*
 - *Fecha de presentación (la fecha que debe consignarse aquí es la fecha de defensa de la tesis)*
 - *Director de la tesis*
 - *Grado alcanzado*
 - *Institución garante (facultad que otorga el título)*
 - *Notas (aquí se puede indicar cualquier información que se juzgue útil para la posterior catalogación del material)*
- 5) Completado este paso, el sistema le pedirá que **suba el archivo** correspondiente al texto de la tesis, al que deberá agregar, en caso de ser tesisista de posgrado, copia escaneada del acta labrada el día de la defensa de la tesis. En este mismo paso, podrá adjuntar la nota de pedido de embargo en el caso de que así lo requiera el material a incorporar. Se recomienda, en líneas generales, no solicitar embargo a menos que sea estrictamente necesario (patentes, convenios de confidencialidad y casos similares). El modelo de nota puede descargarse allí para ser completado y adjuntado. Pueden subirse tantos archivos como sea necesario, siempre en este mismo paso.
- 6) En la pantalla siguiente, el sistema le brinda la oportunidad de **revisar y corregir** los datos cargados. Si todo es correcto, debe hacer clic en “Siguiente”. Si no, puede volver hacia atrás y corregir lo que sea necesario.
- 7) Ahora el sistema le pedirá que elija qué **licencia Creative Commons** quiere otorgarle a su trabajo. Toda la elección consiste



en responder dos sencillas preguntas que determinarán automáticamente cuál de las seis licencias de uso [Creative Commons](#) tendrá la obra.

- 8) A continuación, deberá leer y aceptar la **licencia de distribución de SEDICI**, herramienta indispensable para dar a conocer públicamente y preservar a largo plazo la obra. Tras tildar la casilla correspondiente (“Conceder Licencia de distribución”), debe hacer clic en “Completar el envío”.
- 9) El sistema notificará a los administradores de SEDICI que un **nuevo envío** se ha realizado y éstos, tras verificar que los datos sean correctos y aplicarles otros metadatos necesarios para la catalogación y preservación, harán público el recurso.
- 10) En el caso de haber enviado una tesis de posgrado, en un plazo no mayor a 48 horas el usuario recibirá por e-mail el **comprobante de depósito** de la misma, necesario para la tramitación del título.

Última revisión del texto: 07/02/14