

# Uso del embargo

Elaborado por la Unidad de Gestión Central del RIA



## ¿Cómo uso el periodo de embargo en el RIA?

El periodo de embargo es un tiempo en el cual no se dará acceso al texto completo del trabajo que estamos subiendo al RIA.

En primer lugar se sube el trabajo como cualquier otro, y al momento de elegir los derechos de acceso se selecciona "Acceso con Embargo". Luego se carga la fecha de finalización del periodo de embargo.

Derechos de Acceso: \*

Acceso con Embargo

Seleccione el tipo de acceso permitido en los derechos de autor

Fecha de finalización del Embargo:

Año Mes Día

2018 diciembre

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

Una vez que se finaliza la carga del documento, hay que utilizar la función de editar ítem para terminar de configurar la función de embargo. Se selecciona para visualizar el archivo del ítem y allí hacemos clic en el nombre del archivo (texto completo) que queremos embargar.

## Editar ítem

Estado del ítem Archivos del ítem Metadatos del ítem Ver ítem Curar

### Archivos

Nombre	Descripción	Formato	Ver	Orden
Bloque: ORIGINAL				
<input type="checkbox"/> Prueba.docx		Microsoft Word XML	[Ver]	Subir Bajar
Bloque: LICENSE				



Allí se abre una pantalla para editar el ítem. Debemos cambiar la opción “Archivo principal” a Sí.

Colocar una fecha específica para la finalización del periodo de embargo y el “motivo del embargo”. Luego terminar la edición pulsando el botón “Guardar”.

**Archivo principal:**

Sí

**Descripción:**

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "

**Embargo hasta una fecha específica:**

2018-12-26

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

**Motivo del embargo:**

La editorial requiere un periodo de embargo al acceso al texto completo del artículo

Cuando los usuarios externos del RIA (sin usuario y contraseña) quieran acceder al documento verán un candado indicando que está embargado. Si queremos acceder al texto completo, aparecerá un formulario para solicitar una copia del documento:



## Solicitar una copia del documento

---

Los usuarios de este sistema, pueden hacer login para ver este documento.

[Login](#)

Introducir la siguiente información para solicitar una copia del documento a la persona responsable.

Guía para usar la función de embargo en el RIA

**Nombre:**

**Su dirección de correo electrónico:**

Esta dirección de correo electrónico es usada para enviar el documento.

**Ficheros:**

Esta solicitud llegará a los administradores del repositorio quienes evaluarán junto al autor poder enviar la copia solicitada.