

REA: Asignación y gestión de DOI con Zenodo

Los Recursos Educativos Abiertos (REA) y los Identificadores de Objetos Digitales (DOI) en Zenodo



Juan José de Haro - <https://bilateria.org>

DOI: [10.5281/zenodo.7158257](https://doi.org/10.5281/zenodo.7158257)

Dirección de esta presentación:

<https://kutt.it/doi> 1

Índice

1. [¿Qué es un REA? ¿Qué es el DOI? ¿Qué es Zenodo?](#)
2. Cómo añadir un recurso a Zenodo
3. Cómo modificar algún dato del recurso una vez publicado en Zenodo
4. Cómo añadir una versión nueva del recurso
5. Cómo obtener un DOI que lleve siempre a la última versión de nuestro REA
6. Cómo acceder a todos los recursos que hemos subido

¿Qué es un REA?

Un REA es un **recurso educativo abierto**, es decir, un recurso puesto a disposición pública, sin que el que lo recibe deba pagar algo por ello, con una licencia que permite su difusión, su uso y, normalmente, también su modificación, con la finalidad de extender la cultura poniéndola a disposición de los demás.

¿Qué es el DOI?

DOI son las siglas en inglés de *Digital Object Identifier* o **Identificador de Objeto Digital**.

Es un **identificador único de un recurso en Internet** que asegura su disponibilidad a lo largo del tiempo. Además, permite la disponibilidad de diferentes versiones de un mismo REA, asignando un DOI a cada una de ellas y un DOI extra para el recurso en sí.

¿Qué es Zenodo?

[Zenodo](#) es un repositorio de datos del [CERN](#) (Organización Europea para la Investigación Nuclear) que trabaja conjuntamente con el proyecto europeo [OpenAIRE](#), ambos apoyan la ciencia y el conocimiento libre.

Se pueden subir recursos a Zenodo de forma gratuita con un límite de 50 GB por archivo. Al subirlo se asigna un DOI y cuando nos interese podremos actualizar el recurso, momento en el que se añadirá un nuevo DOI para el recurso que acabamos de incorporar. Así pues, dispondremos de acceso a todas las versiones, cada una con su identificador único. Además, se proporciona otro DOI adicional que conduce siempre a la última versión.

Cómo añadir un recurso a Zenodo



Una vez registrados, podremos pulsar sobre *My dashboard* y en el botón verde ***New Upload***.

Deberemos rellenar como mínimo los campos marcados con un asterisco. Los más importantes son:

- ***Files*** (archivos). Al menos debemos subir un archivo. Debe pulsarse el botón ***Start upload*** para subirlo. 

Hay que tener en cuenta que los usuarios que quieran descargarse nuestro recurso deberán hacerlo archivo por archivo, de forma que si nuestro recurso consta de muchos de ellos debemos comprimirlos en un archivo ZIP, o utilizar cualquier otro formato que permita bajarlos de una sola vez.

Si es posible hacerlo, puede ser interesante incluir también una versión en PDF para que se pueda ver el contenido sin necesidad de bajar nada, ya que Zenodo muestra automáticamente el contenido de los archivos PDF.



- **Communities** (comunidades). Las comunidades son espacios que contienen los archivos sobre una temática concreta, los hacen los usuarios y no es imprescindible pertenecer a una de ellas. Si estamos subiendo un REA, en este campo podremos indicar que queremos añadirlo a la comunidad [Recursos Educativos Abiertos \(REA\)](#) o a cualquier otra comunidad en la que queramos participar.
- **Upload type** (tipo de subida). En este espacio se indica el tipo de REA que estamos añadiendo. Puede elegirse **Lesson** si se trata de un documento para el alumnado o bien elegir **Publication** (seleccionando después alguno de los subtipos que se muestran en el desplegable), **Presentation** si es una presentación, etc. Intentaremos buscar aquel en el que encaja mejor para nuestro recurso.

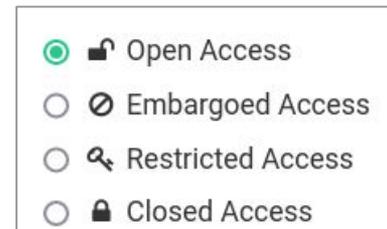
- ***Digital Object Identifier*** (Identificador de Objeto Digital). Puede dejarse en blanco, pero si pulsamos el botón ***Reserve DOI***, asignará en este momento un DOI que podremos copiar para añadir a nuestro recurso antes de subirlo a Zenodo.

Cuando subimos varias versiones, a cada una se le asignará siempre un DOI nuevo para esa versión, pero podemos disponer de un DOI que lleve siempre a la última versión. Véase la diapositiva [Cómo obtener un DOI que lleve siempre a la última versión de nuestro REA](#)

- **Publication date** (fecha de publicación). Fecha de publicación del recurso. Si actualizamos el recurso más adelante deberemos actualizar esta fecha.
- **Title** (título). Aquí pondremos el título de nuestro recurso.
- **Authors** (autores). El nombre de los que han realizado el recurso.
- **Description** (descripción). Este campo tiene la descripción o resumen del recurso. Es importante que que las personas que lo lean puedan hacerse una idea clara del contenido del REA.

- **Version** (versión). Si dejamos este campo en blanco, cada vez que subamos una versión nueva de nuestro recurso, Zenodo añadirá una unidad más, de forma que nuestro recurso tendrá versiones 1, 2, 3, etc. No obstante, podemos poner nuestro propio sistema de versiones.
- **Language** (idioma). El idioma del recurso subido.
- **Keywords** (palabras clave). Descriptores del contenido del recurso. Se utiliza para las búsquedas.
- **Additional notes** (notas adicionales). Aparecerá resaltado con fondo amarillo bajo el título y podemos escribir cualquier aspecto que deseamos destacar, por ejemplo, en qué lugar de Internet está publicado. Aquí podremos introducir etiquetas HTML.

- **Access right** (derechos de acceso).
 - Para un recurso educativo abierto debe mantenerse como aparece por defecto: **Open access** (acceso abierto). Ya que esta es la forma para que el recurso sea plenamente accesible a los demás.
 - **Embargued access** (acceso embargado). El documento no estará disponible hasta la fecha que indiquemos con el formato: AAAA-MM-DD
 - **Restricted access** (acceso restringido). Los usuarios que deseen ver el recurso deberán ser aprobados previamente por su dueño.
 - **Closed access** (acceso cerrado). El recurso no puede ser visto por nadie excepto por su dueño.



- **License** (licencia). Tipo de licencia con el que ponemos el recurso a disposición de los demás. En general, este campo no debería ser cambiado.

El resto de campos contienen información adicional de uso más esporádico. Por ejemplo, para indicar los datos de una conferencia, una publicación en una revista, un libro, etc.

Para finalizar pulsaremos el botón **Publish**.



Cómo modificar algún dato del recurso una vez publicado en Zenodo



- Es posible cambiar cualquier dato del recurso que hemos subido sin cambiar su DOI ni la versión que tiene.
- Únicamente tenemos que abrir el recurso y pulsar el botón ***Edit***.
- Podremos modificar cualquier aspecto **excepto los archivos subidos**, para eso debemos hacer una nueva versión.
- Una vez rectificamos los datos hay que pulsar ***Publish***.

Cómo añadir una versión nueva del recurso



Es habitual que una vez subido un recurso, se realicen cambios, en estos casos podemos añadir una nueva versión de nuestro REA a la ya existente.

1. Debemos abrir el recurso en Zenodo y pulsar el botón ***New version***.
2. Añadimos los archivos nuevos
3. Modificamos la fecha y, si es necesario, cualquier otro dato que haya cambiado.
4. Finalmente, pulsamos ***Publish***.

Cómo obtener un DOI que lleve siempre a la última versión de nuestro REA (1/2)

Cuando actualizamos con frecuencia un REA es conveniente proporcionar a los demás un DOI que conduzca siempre a la última versión o, de lo contrario, deberemos cambiarlo cada vez que actualicemos nuestro recurso, ya que Zenodo da un DOI distinto para cada nueva versión.

La forma de obtenerlo varía según si estamos subiendo el recurso a Zenodo por primera vez en ese momento o si ya lo hemos subido anteriormente.

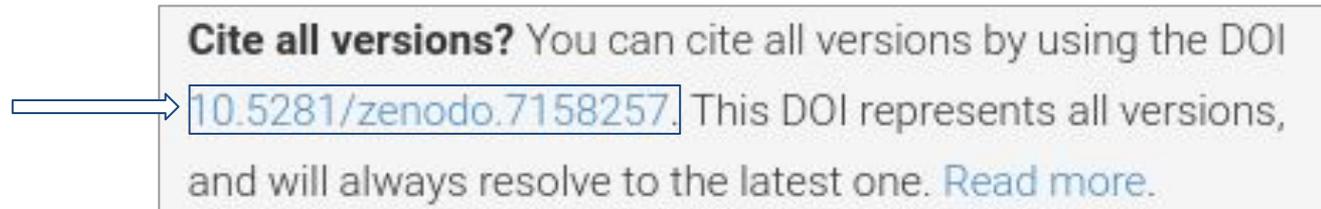
1. **Si estamos subiendo el recurso por primera vez, antes de publicarlo**, deberemos pulsar el botón **Reserve DOI** y restar una unidad al número que nos proporciona. Por ejemplo, si al pulsar el botón **Reserve DOI**, aparece este número: 10.5281/zenodo.7158258, deberemos escribir, en el lugar donde pongamos el enlace a nuestro recurso, 10.5281/zenodo.7158257.

ATENCIÓN: Esto se hace en el enlace que proporcionamos a los demás (normalmente lo colocamos en el mismo recurso antes de subirlo), **NO en Zenodo**, ya que el DOI de Zenodo no debe modificarse.



Cómo obtener un DOI que lleve siempre a la última versión de nuestro REA (2/2)

2. **Si ya hemos subido el recurso**, bastará con abrir su página en Zenodo y buscar en la parte derecha ***Cite all versions?*** Allí encontraremos el DOI que nos lleva siempre a la última versión, lo podremos copiar y publicarlo como enlace que lleva siempre a la última versión.



Cómo acceder a todos los recursos que hemos subido

Cuando hemos iniciado sesión, en la parte superior de las páginas de Zenodo existe el enlace ***My dashboard***, pulsándolo accederemos a todo nuestro material.

Más información sobre los REA y DOI en:

[Identificadores digitales de objetos electrónicos \(DOI\)
aplicados a la creación de recursos educativos
abiertos \(REA\)](#)