

GUÍA GENERAL PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS EN RODERIC

En esta guía se detallan, de forma visual, las instrucciones para depositar un documento en el Repositorio institucional, aclarando asimismo cuestiones básicas a la hora de cumplimentar los campos o metadatos del formulario. Se hace especial hincapié en el artículo de revista, las tesis doctorales y trabajos de fin de máster, que son los documentos más habituales, aunque se dan referencias sobre otro tipo de documentos presentes en RODERIC.

Es fundamental tener en cuenta que cuanto mejor y más detallados sean los datos que se proporcionen de los documentos depositados, más fácilmente serán identificados y capturados por motores de búsqueda externos, aumentando así su visibilidad e impacto.

ANTES DE COMENZAR UN DEPÓSITO

1. Comprobar los derechos de autor y los permisos

No se pueden distribuir en RODERIC materiales inéditos o que no hayan pasado por algún tipo de control de calidad de los contenidos. En este sentido RODERIC no es un canal de publicación sino de distribución de materiales que ya hayan sido publicados por otras vías. Esta limitación está basada en el hecho de que el Repositorio no puede evaluar ni valorar la calidad científica de los contenidos aportados. Por ello, la condición de haber sido publicados antes de su depósito permite asegurar que los contenidos cumplen con unos mínimos criterios de calidad científica.

Si se va a subir **un trabajo que ha sido previamente publicado** (por ejemplo, un artículo (a través de la pasarela GREC), un libro, un capítulo de libro, una comunicación de un congreso, etc.) hay que comprobar los permisos para el autoarchivo en repositorios institucionales que dan las editoriales. Estos permisos se refieren a si se puede subir el texto completo de la publicación en el repositorio como un adjunto y, si es así, qué versión del documento se puede depositar (preprint, postprint de autor o PDF de editor tras un embargo).

Es importante que el autor guarde las diferentes versiones del documento.

En la web de [RODERIC](#) puede encontrar información útil sobre permisos de copyright para depositar trabajos en el repositorio, cuestiones básicas de copyright y recursos para encontrar la información sobre las políticas de permisos.

Generalmente la mayoría de las editoriales permiten al autor/a depositar en su repositorio institucional una copia de los trabajos que publican. La única restricción que imponen es que no se deposite la misma versión que ha aparecido en la revista, es decir, con el formato propio de la editorial, sino la versión previa a su publicación.

Además se suele pedir que se cite la fuente de publicación original.

Cómo comprobar las políticas editoriales

1.1. La base de datos más completa hasta la fecha para comprobar la política de permisos de las editoriales es [Sherpa/Romeo](#) para editoriales internacionales o [Dulcinea](#) para las españolas, pero hay que tener en cuenta que la información no suele estar siempre actualizada. Se pueden realizar búsquedas por nombre de editor y por nombre de revista. Es preferible buscar por el nombre de la revista, ya que a veces los permisos de un mismo editor varían de una revista a otra. Se aconseja acudir directamente a la revista para comprobar los permisos, en caso de duda.

1.2. Si no se encuentra la publicación o el editor en Sherpa/Romeo consulte la web oficial de la revista y/o editor para buscar la información sobre los permisos en la sección correspondiente (**Rights & Permissions** o similar).

1.3. Para ciertos casos, como son los libros y capítulos de libros el autor/ra principal debe tener presente los términos del contrato con el editor (¿Se permite el autoarchivo?).

1.4. Si la editorial no permite subir el PDF del editor, el autor/ra debe proporcionar su borrador de manuscrito: dependiendo de los permisos de la editorial y/o revista, se podrá subir:

- el **pre-print** (primera versión del artículo enviada al editor)
- el **post-print** de autor (post-print revisado, pero sin los logos y formato de la editorial, con las sugerencias del comité de pares de la revista en cuestión).

Hay también que cerciorarse si existe un periodo de embargo por parte de la editorial antes de subir el documento. El texto completo, aunque no sea el PDF del editor, es lo que añade valor al registro.

COMENZAR UN DEPÓSITO

2. Entrar en la página web de RODERIC: roderic.uv.es

3. Identificarse

A la página de identificación se accede través de la opción **EL MEU RODERIC** del menú superior, o bien de la opción *Formulario de registro* del menú del Área de Usuarios.

Acceder a DSpace

¿No es miembro de la Universitat de València? Haga click para registrarse

Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Utilice el mismo usuario y contraseña que utiliza para acceder al correo electrónico o aula virtual de la Universitat.

Nombre de usuario:

Contraseña:

A través de la opción *Comenzar un envío* puede depositar en Roderic sus documentos de investigación.

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos / Depósitos

Debería comenzar un envío

, esta función permite al usuario añadir ítems a DSpace. El proceso de envío supone cumplimentar el formulario de metadatos de información y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. El proceso de envío de cada comunidad o colección puede tener su propia política.

4. Seleccionar colección

Señalar una colección y hacer clic en *Siguiente*.

Envío de ítems

Seleccionar colección

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

Colección: Tesis doctorales Investigación Docencia

Sólo para tesis doctorales. Trabajos Fin de Máster se depositan en Docencia

En el caso de las colecciones de **Investigación** y **Docencia**, deberá seleccionar un área temática a la que desee enviar su nuevo documento.



5. Comienza el depósito. Describa su documento

Se debe subir un único documento en cada envío. Si el documento contiene más de un archivo, tenemos 2 opciones:

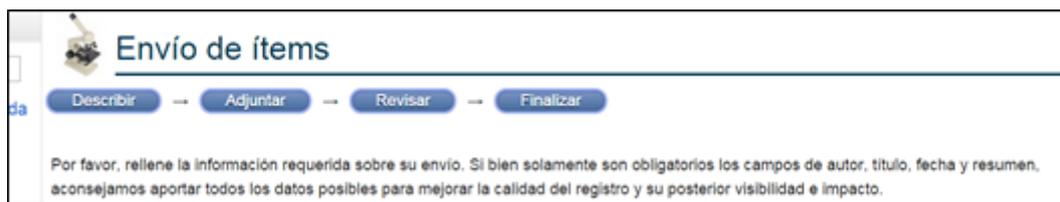
1. Unir los diferentes archivos en un solo pdf y hacer un único envío del documento.
2. Hacer un envío diferente por cada archivo/pdf. Posteriormente podremos relacionarlos unos con otros mediante el campo *Documentos relacionados* del formulario.



El proceso de archivo puede interrumpirse en cualquier momento, si así lo desea el autor/a, pulsando el botón **Cancelar/Guardar** situado en la parte inferior derecha de las pantallas. Esta opción permite recuperar la descripción del documento y retomar el proceso en el punto en el que se abandonó, y se acciona automáticamente si durante el proceso se produjera un corte en el funcionamiento del programa.



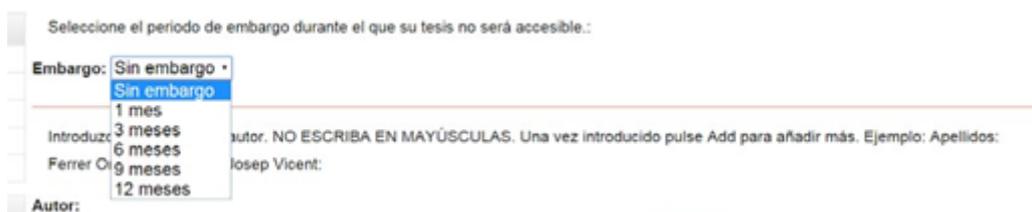
Si en algún momento del proceso de archivo del documento queremos modificar, añadir o quitar alguna información podemos volver atrás pulsando sobre los botones *Describir/Adjuntar/Revisar/Finalizar* de la parte superior que nos sitúan en la página deseada.



6. Describa el documento. Complimentar el formulario

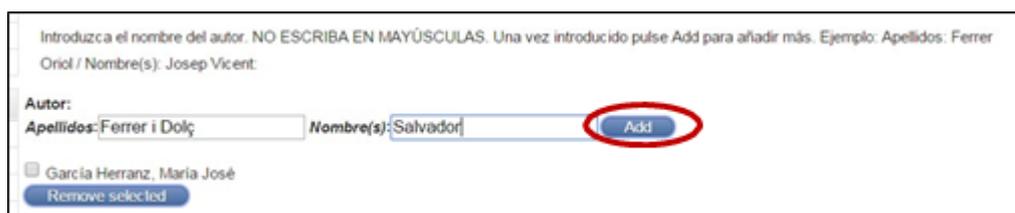
En este punto del proceso de depósito del documento debemos complimentar los datos del formulario. Si bien solo son **obligatorios** los campos de **título**, **fecha** y **resumen**, se aconseja aportar toda la información posible para mejorar la calidad del registro y su posterior visibilidad e impacto.

6.1. Embargo: En cumplimiento del [Reglament sobre dipòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral](#), vigente a partir del 11 de Febrero de 2012, se establece la obligatoriedad de depositar la tesis doctoral en formato electrónico, una vez leída, en el repositorio de contenidos digitales en abierto (RODERIC). El doctorando tiene la opción de seleccionar en el formulario de depósito de tesis un periodo de embargo para la misma, que puede oscilar entre 1 y 12 meses.



6.2. Autores/as: Se aconseja comprobar si el nombre del autor ya está en RODERIC para ver la forma de firma elegida. Por ejemplo, si ya está como **García, Pedro J.** no se debe escribir como **García, Pedro José** porque se generarían duplicidades.

Si el trabajo es de autoría colectiva, han de ponerse en el mismo orden en el que aparecen en el trabajo. La manera de ir registrándolos es con el botón *Add*. Si el número de autores/as es muy elevado, en el campo *Referencia bibliográfica* se indicará el nombre del primer autor seguido de *et. al.*



 Se escriben primero los apellidos y después el nombre, en sus casillas correspondientes. Sólo se pondrá en mayúsculas las iniciales de ambos. NO OLVIDAR NUNCA LAS TILDES. Es muy importante evitar las duplicidades en las formas de los nombres, ya que el software del repositorio no enlaza automáticamente las diferentes versiones del nombre de una misma persona, lo que añade ruido al índice de autores/as en la plataforma y en consecuencia las búsquedas por nombre de autor no recogen el 100% de los resultados.

- 6.3. Director/es/as:** Solamente en el caso de las **tesis** se pone el nombre del director/a de la misma. En el caso de ser más de uno/a se pueden agregar más casillas con el botón *Add*. Y se añadirán en el mismo orden que aparezca en la portada de la tesis.

Los nombres de los directores/as han de comprobarse también por si estuvieran ya en el Repositorio.

- 6.4. Departamento/Máster:** Únicamente en el caso de las **tesis** o trabajos de máster (para éste último acceder desde la colección de *Docencia*). Se deberá seleccionar del desplegable el nombre del Departamento donde se ha leído la tesis o el nombre del máster al que pertenece el trabajo.

- 6.5. Título:** El título siempre se introduce en minúsculas, conforme a las normas ortográficas. Si hubiera un título en distintos idiomas, se ponen los dos separados por el signo = (igual). Es un campo obligatorio.

Ej.: *Arte ruso y cultura = Russian art and culture*

- 6.6. Año de publicación:** Sin este dato no se puede pasar a la siguiente página. Si se trata de un artículo, capítulo de libro u otro tipo de document editado, se debe introducir la fecha de publicación original. Si se trata de una tesis, Introduce el año que figura en la portada.

- 6.7. Fecha de lectura:** Solo en el caso de las **tesis (dato obligatorio)**, se pondrá la fecha de lectura de la misma con el formato dd-mm-aaaa. Ej.: *01-08-2012*.

- 6.8. Editor:** Se debe poner el nombre oficial del editor/editorial tal y como aparece en la publicación. Nunca hay que poner todo el nombre en mayúsculas.

- 6.9. Citation:** Este campo **no se utiliza**. Use el metadata *Referencia bibliográfica* en su lugar. Véase punto 6.12.

- 6.10. Colección/Nombre:** Se rellena SÓLO en el caso de que se trate de un libro que pertenezca a una colección.

6.11. Documentos relacionados: Si existe en RODERIC un documento relacionado con el que está depositando, se debe poner en este campo, el identificador (*handle*) del documento ya depositado y el nombre del mismo.

Ej.: <http://roderic.uv.es/handle/10550/16696> *Gasto público y crecimiento económico en la Restauración (1874-1923)*

6.12. Referencia bibliográfica: Es la cita bibliográfica del trabajo. Si no se dispone de toda la cita bibliográfica hay que limitarse a insertar exclusivamente las partes requeridas que existan.

Artículos de revista. Introducir apellidos e iniciales del nombre del autor o autores, año de publicación del artículo (entre paréntesis) [.] Título del artículo [.] Nombre de la revista [.] volumen y número (entre paréntesis) separados ambos por un espacio [.] y, finalmente, el intervalo de páginas donde comienza y termina el artículo. Ej.:

Gadner, H. (1983). La teoría de las inteligencias múltiples. *Revista española de investigación en educación*, 9 (2), 65-67

Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos, seminarios, conferencias, etc. Se especifica autor/a seguido del año de publicación, (entre paréntesis) [.] Título de la comunicación/ponencia [.] Nombre del congreso, seminario, etc., incluyendo si es posible el mes de celebración. Ej.:

Martínez Chico, D. (2016). A la luz de un antiguo hallazgo monetario de unidades y dobles ciclos hispano-cartagineses. En XV Congreso Nacional de Numismática (Madrid, 28-30 octubre 2014), 825-828.

Capítulo de un libro. Se cita en primer lugar el autor/a o autores/as del capítulo seguido del año de publicación (entre paréntesis) [.] Título del mismo [.] seguidamente el compilador (Comp.), editor (Ed.), director (Dir.) o coordinador (Coord.) [.] Título del libro (las páginas entre paréntesis) [.] lugar de edición: [:] Editorial. Ej.:

Guba, Egon G. (1983). Criterios de credibilidad en la investigación naturalista. En José Gimeno Sacristán y Angel. Pérez Gómez (Comps.), *La enseñanza: su teoría y su práctica* (pp. 148-165). Madrid: Akal.

En el caso de **material que no haya sido publicado previamente** (documentos de trabajo, cursos-material didáctico, etc.) el campo "*referencia bibliográfica*" se deja vacío ya que en el metadato "*Descripción*" puede insertarse información relativa al trabajo.

- 6.13. DOI:** Si el documento dispone de DOI, introdúzcalo aquí. Si existe, hay que ponerlo SIEMPRE. Ej.: <https://doi.org/10.7203/SAGVNTVM.43.909>
- 6.14. Tipo:** Seleccione el tipo de documento que va a depositar del listado que aparece en el formulario de envío. Se puede seleccionar más de un tipo. Si no encuentra tipología que busca, póngase en contacto con los gestores del repositorio para una posible incorporación (roderic@uv.es).
- 6.15. Idioma:** Seleccione el idioma principal de documento.
- 6.16. Palabras clave:** Introduzca las palabras clave del documento, cada una en una casilla diferente y **en minúsculas**. Utilice el botón *Add* para añadir palabras clave significativas en castellano, inglés y/o valenciano. Las palabras clave son muy importantes, ya que son la base de las búsquedas por “Temas” en RODERIC.

Ej.:

física nuclear

isótopos

energía nuclear

- 6.17. Clasificación:** Seleccione del desplegable “*categorías temáticas*” la categoría apropiada de la clasificación UNESCO. El desplegable tarda en abrirse.



- 6.18. Resumen:** Introduzca el resumen del documento. En el caso de las tesis es un dato obligatorio. La extensión mínima será de **500** palabras.
- 6.19. Resumen en inglés:** Introduzca el resumen del documento en inglés cuando esté disponible y la lengua del documento sea diferente del inglés.
- 6.20. Descripción (solo se utiliza en la colección “Docencia”):** Introduzca en este campo cualquier comentario adicional al documento. Ej.: Material docente elaborado mediante la ayuda del Servei de Política Lingüística

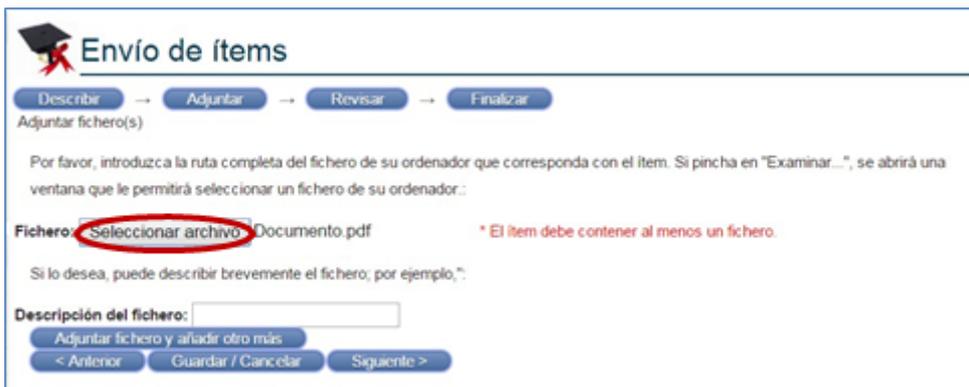
6.21. IDGREC: Solamente cuando el documento que está registrando en RODERIC esté incluido en la aplicación GREC de la UV, y no sea un artículo, introduzca el identificador del document en GREC. Los artículos pasan directamente de GREC a RODERIC una vez revisado por la biblioteca de área correspondiente.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario, haremos clic en *Siguiente* para proseguir el envío del documento.

7. Subir. Adjuntar el documento

En esta página debemos hacer clic en *Seleccionar archivo* y buscar en nuestro ordenador el documento/datos (word, excel, fichero xml, etc.) que queremos depositar en RODERIC.

 Sólo se admiten **archivos en format PDF** para documentos. Los datos admiten otros tipos de formatos.



8. Información sobre formato y tamaño del archivo

Una vez seleccionado el archivo que se va a depositar, al pulsar el botón *Adjuntar fichero y añadir otro más*, el fichero se graba en el servidor de RODERIC y el programa nos muestra una pantalla con información sobre el tamaño y el formato del archivo suministrado.

9. Pantalla de verificación de metadatos

Aquí visualizamos como queda el registro y podemos hacer modificaciones si nos hemos equivocado o si nos falta alguna información relevante. Clicar en *Completar el envío*.

10. Envío finalizado

Su envío ha finalizado correctamente. En esta página se le comunica que su trabajo ha sido depositado y que los gestores del Repositorio se encargarán de hacer las modificaciones oportunas en los metadatos para incluir su documento en la colección correspondiente. En caso de que haya algún error u otro tipo de problema con el documento, los gestores del Repositorio se pondrán en contacto con el autor/a. Si se trata de una tesis doctoral, se envía al autor/a un correo electrónico con el identificador o handle de la misma.



La impresión del enlace sirve como justificante del depósito de la tesis en RODERIC. Ej.:

Buenos días:

La tesis que ha depositado en RODERIC ya se encuentra disponible en la siguiente dirección:

<http://roderic.uv.es/handle/10550/15263>

La impresión de la página a la que remite este enlace es el justificante del depósito.

Le recordamos que ahora es posible editar su tesis con la editorial internacional ProQuest/UMI a través de su plataforma ProQuest/UMI Dissertation Publishing. Puede optar por publicarla únicamente en formato digital de forma gratuita y/o encargar bajo pago copias de su tesis en papel. Todas las tesis dispondrán de ISBN, y el periodo de publicación será de dos a tres meses desde su revisión por los administradores del repositorio RODERIC.

OTROS RECURSOS DE INTERÉS

Para más información sobre el depósito de documentos en RODERIC, el equipo de gestión ha elaborado los siguientes recursos:

- **Políticas RODERIC**

http://roderic.uv.es/politicas_ca.html

- **Polítiques RODERIC**

http://roderic.uv.es/politicas_va.html

- **Derechos de autor**

http://roderic.uv.es/derechos_ca.html

- **Drets d'autor**

http://roderic.uv.es/derechos_va.html