

## GUÍA CORTA PARA DEPOSITAR UNA TESIS DOCTORAL

1. En <https://roderic.uv.es> identifícate en "Inicia sesión" con el usuario (corto) y contraseña institucionales.
2. En **Gestión** (Barra lateral izquierda) haz clic en el botón **Nuevo / Ítem**.
3. Selecciona la colección: **Tesis (dipòsit temporal)**
4. En **tipus de document\*/tipo de documento\***: tesi doctoral y clic en Guardar.
5. **Descripción de metadatos**: cumplimenta el formulario leyendo con atención la información que se sol·licita en cada campo y las instruccions proporcionadas.

**No escribas todo en mayúsculas.** Utiliza las mayúsculas de acuerdo con las normas de ortografía españolas (**solo al inicio de frase y nombres propios**). No olvides revisar los acentos, tanto en los autores como en el título.

**NO ESPERES** a finalizar la introducción de todos los campos para guardar los datos, ya que perderás los datos que has introducido. Según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente **GUARDAR**.

Los campos que llevan asterisco son obligatorios, el resto son opcionales.

Puedes interrumpir la tarea y seguir cumplimentando los metadatos en otro momento, clicando en **Guardar para más adelante**. (Al final de la página).

A continuación, te explicamos cada uno de los campos:

- **Títol\* / Título\***. Introduce el título de la tesis.
- **Autoria\***. Introduce tus apellidos y nombre, con la firma habitual que utilices o quieras usar en tus publicaciones, en las casillas correspondientes.

**NO OLVIDAR NUNCA LAS TILDES.** Sólo se pondrá en mayúsculas las **iniciales y/o la primera letra de los apellidos y nombre**.

**No poner nunca todo el nombre del autor en una sola casilla.**

- **Directors/es\***. Introduce los apellidos y nombre del director o directores. Si son más de uno, puedes añadirlos en **+ Añadir más**. Es aconsejable comprobar si el nombre del director ya está en RODERIC y ponerlo igual para no duplicar la entrada.

- **Departament\***. Selecciona el Departamento o Centro al qual pertenece la tesis. Si no lo encuentras en el desplegable, ponte en contacto con roderic@uv.es.
- **Data de publicació\* Fecha de publicación\*** (Año). Introduce solo el año que figura en la portada de tu tesis.
- **Data de lectura\* / Fecha de lectura\***. Introduce la fecha de lectura completa de la tesis según el formato indicado. Si aún no tienes fecha de lectura, cancela el depósito y espera a tenerla. Las tesis se publican después de la lectura.
- **Identificadors**. Las tesis que acaban de ser leídas no tienen identificadores (DOI, ISBN).
- **Idioma\***. Selecciona el idioma del contenido principal del documento.
- **Resum\***. Recuerda que normalmente es un párrafo. Puedes incluir el resumen en otro idioma clicando en **+ Añadir más**.
- **Extensió (pàgines)** . Introduce el núm. de pàgines de la tesis. Ex.: 123 p.
- **Paraules clau / Palabras clave**. Introduce palabras clave, todo en minúscula, excepto cuando sea una sigla, acrónimo o nombre propio. Una palabra clave por casilla. Añade más en **+ Añadir más**.
- **Matèries UNESCO**. Escoge del desplegable la materia o materias más apropiadas.
- **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)**. Si ho consideres oportú.
- **Drets d'accés\* / Derechos de acceso**. Escoge una opción:
  - Open access: Acceso abierto.
  - Embargoed Access: el documento tiene un período de embargo.
  - Restricted Access: acceso restringido a determinados tipos de usuarios. No se aplica.
  - Metadata only Access: no se puede leer el documento. Acceso solo a los metadatos.
- **Drets\* i Llicència\* / Derechos y Licencia\***. Puedes escoger la opción más adecuada.
- **Patrocinador**. Si el documento ha recibido financiación pública, premios o ayudas introduce el nombre de la agencia o agencias financiadoras. Un patrocinador por casilla.

- **Descripció.** Introduce aquella informació important del document que no tanga cabuda en el rest de los campos.

## 6. Adjunta el archivo de la tesis\*.

Recuerda que has de depositar el documento completo de la tesis, incluyendo la portada, en un único archivo en formato PDF. Se adjunta seleccionando o arrastrando el pdf.

Si el documento que estás depositando tiene algún tipo de embargo, debes indicarlo clicando en el símbolo del lápiz.

En el **tipo de condición de acceso** selecciona embargo. A continuación, pon la fecha a partir de la cual estará disponible el archivo para su consulta.

## 7. Para finalizar el envío, clic en **Depositar**.

**La tesis** pasará al flujo de trabajo para su revisión, aprobación y publicación por el personal de la sección de RODERIC. En breve recibirás un correo electrónico con la url permanente (handle) de la tesis. La impresión de la página a la que conduce esa url te servirá de justificante de depósito de la tesis.

Si hubiera algún problema con el document que has depositado, algún error en los datos, etc., recibirás un mensaje de rechazo.

Si pasados unos días no has recibido el correo con la url permanente, escribe a [roderic@uv.es](mailto:roderic@uv.es)

Puedes consultar la guía completa de depósito en la siguiente dirección:

<https://uv-es.libguides.com/c.php?g=710027&p=5123023>

