

GUIA PER DIPOSITAR MATERIAL DOCENT

1. Per dipositar a RODERIC, entra a la url <https://roderic.uv.es>

Hi ha dues opcions per realitzar el dipòsit:

- Fes clic a **Iniciar sessió**, situat a la part superior dreta de la pantalla. S'obrirà un quadre on has d'indicar el teu usuari curt i contrasenya institucionals. Clica a **Iniciar sessió** (caixa blava).



Comunitats Tot RODERIC ▾ Estadístiques Sobre RODERIC ▾ Perfils

RODERIC

RODERIC (Repositori d'Objectes Digitals per a l'Ensenyament la Recerca i la Innovació) és el repositori institucional de la Universitat de València, gestionat pel Servei de Biblioteques i Documentació. Ofereix accés i difusió a la producció digital de la Universitat.



Inicia sessió ▾

Usuari NOM USUARI/A, NO CONFONDRE AMB EL CORREU ELECTRÒNIC

Contrasenya

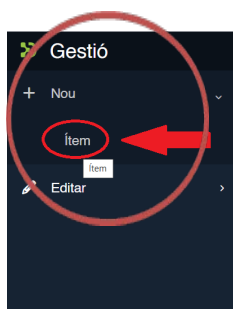
Inicia sessió

o

Nou usuari/ària? Feu clic ací per a registrar-vos

Heu oblidat la vostra contrasenya?

En **Gestió**, en el menú lateral de l'esquerra de la pantalla, fes clic en el símbol "+ Nou" i seguidament en "Ítem".



Aclaració respecte a l'obligatorietat de dipòsit per part de l'ANECA: articles, és obligatori per aquells publicats a partir de juny del 2011 i llibres, capítols de llibres, conjunts de dades... a partir de setembre de 2022. Anterior a aquestes dates, sempre és recomanable pujar versions en accés obert o embargament amb un període de temps determinat. Més informació: <https://uv-es.libguides.com/roderic/avaluacio>



Comunitats Tot RODERIC ▾ Estadístiques Sobre RODERIC ▾ Perfils

Selecciona la col·lecció de **Docència** en què vols dipositar el document. Escriu les primeres lletres de la col·lecció, a la caixa de recerca, i t'apareixerà una finestra emergent.

Nou ítem

Crea un nou ítem en

física

e-prints
22 - Física

Dades de recerca
Dades - Física

Instituts i centres
Facultat de Física. Demostraciones

Docència
Física

Física

Important no confondre les col·leccions de recerca (**e-prints**) amb les de docència. Les col·leccions d'investigació porten el número de la classificació UNESCO davant del nom (22 – Física).

➤ Entra a "EL MEU RODERIC"


UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

RODERIC

Comunitats Tot RODERIC ▾ Estadístiques Sobre RODERIC ▾ Perfils

RODERIC

RODERIC (Repositori d'Objectes Digitals per a l'Ensenyament la Recerca i la Cultura) és el repositori institucional de la Universitat de València, gestionat pel **Servei de Biblioteques i Documentació**, que dona accés i difusió a la producció digital de la Universitat.

Fes clic al botó "+" situat a la dreta de la caixa. Escriu el nom de la col·lecció de Docència en què vols dipositar el document, selecció i s' obrirà el formulari que has d'omplir, igual que hem vist en la primera opció.

Perfil

El meu RODERIC

Subscripcions

Tancar sessió



Des del MEU RODERIC, també podràs veure els teus enviaments, els documents aprovats (**Arxivat**) i els documents pendents d'enviar i que pots editar per completar dades o eliminar el registre (**Espai de treball**).

Quan vulgues reprendre el dipòsit d'un document entra al **MEU RODERIC, Espai de treball**, aquí veuràs tots els teus enviaments, pots "Veure", "Editar" o "Esborrar".



ABANS d' iniciar el dipòsit, comprova que el document no està ja al repositori. Si hi ha més d'una autoria, és possible que ho haja dipositat un altre dels autors.

Si es fa una recerca per títol, s'hi ha de posar especial atenció ja que qualsevol diferència amb la manera com puga estar al repositori pot fer que no es recupere i, en succeir això, pot que ho dupliquem. Per aquest motiu es recomana buscar la part

del títol que siga significativa i no continga un caràcter especial (guions, apòstrofes, dos punts...). Evitar posar el subtítol al fer la cerca.

2. Metadades.

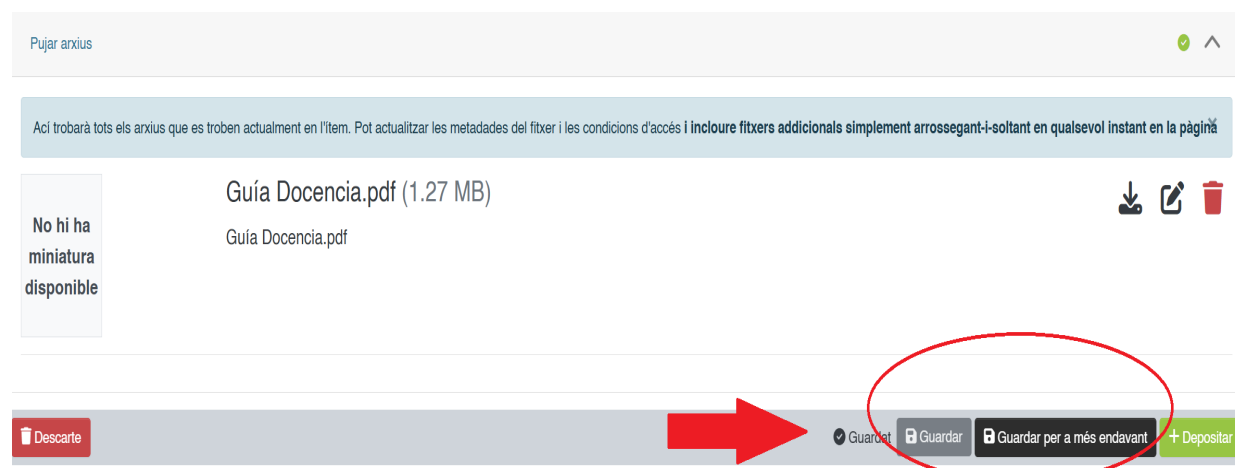
Independentment de l'opció de dipòsit triada i després de seleccionar la col·lecció o **àrea de coneixement**, s'obrirà el formulari perquè iniciis el dipòsit i complimentes les metadades.

NO ESPERES a finalitzar la introducció de tots els camps per guardar les dades, ja que perdràs les dades que has introduït. Segons vas omplint els camps del formulari, punxa periòdicament GUARDAR.

Emplena el formulari llegint amb atenció la informació que es demana a cada camp. Aquesta tasca és molt important, ja que, del detall de la informació (metadades) que s'incorpore durant el procés de dipòsit dependrà la futura recuperació del treball. Els camps que porten asterisc són obligatoris, la resta són opcionals.

No escrigues tot en majúscules. Utilitza les majúscules d'acord amb les normes d'ortografia (**només a l'inici de frase i noms propis**). No oblidis revisar els accents, tant en els autors com en el títol.

Pots interrompre la introducció de dades en el formulari i reprendre la tasca en qualsevol moment clicant en el botó **Guardar per a més endavant, el document quedarà emmagatzemat en la teva àrea personal.**



Metadades per emplenar:

- **Tipus de document***

Una volta seleccionat el tipus de document que vas dipositar, apareixerà un formulari amb els diferents camps que has d'omplir. És molt important seleccionar correctament el tipus de document, ja que els camps poden variar segons la tipologia documental.

Solte arxius per a adjuntar-los a l'item, o [examinar](#)

Col·lecció Física Afegir més +

Descriure

Tipus de document *

objecte d'aprenentatge

Descriure

Tipus de recurs *

Tipus de recurs *

figure (Figura)
graph (Gràfic)
Video
index (Index)
slide (Diapositiva)

Títol alternatiu

Títol*

Introdueix el títol complet del document en minúscula, respectant les normes d'ortografia. Majúscula només a l'inici de frase i noms propis. **No posar punt al final del títol.**

Si hi ha subtítol, ha d'anar precedit de dos punts.

Quan el títol compte amb caràcters no representats per l'alfabet, podem copiar o indicar entre corxets el símbol que apareix a l'original.

Títol alternatiu

Aquesta metadada recull, si apareix en el document, el títol en un altre idioma. No posar punt al final del títol.

Autoria*

Autoria *

Cognoms Nom

Introdueix els nom/s dels autor/s en ordre de prioritat. És important comprovar prèviament si ja està en el Repositori i en cas afirmatiu escriure'l exactament igual, per a no generar múltiples variants. Escriure en majúscules només les inicials i/o la primera lletra dels cognoms i nom.

+ Afegir més

Directors

Utilitzar la signatura habitual. És important comprovar prèviament si l'autor ja és a RODERIC, en aquest cas s'escriurà exactament igual per no generar múltiples variants d'un mateix autor. Per exemple, si ja està com **Bolufèr Peruga, Mònica** no s'ha d'entrar com **Bolufèr, Mònica**.

NO OBLIDAR MAI LES TILDES si n'hi ha a la signatura d'autor. Només es posarà en majúscules les inicials i/o la primera lletra dels cognoms i nom.

Si el treball és d'autoria col·lectiva, s'afegeixen les autories en el mateix ordre en què apareixen al document. Si el nombre d'autors és molt elevat (més de 10), podem incloure només l'autor principal i els autors de la Universitat de València. Per afegir autors clicar en **+ Afegir més**.

NO posar mai tot el nom de l'autor en una casella.

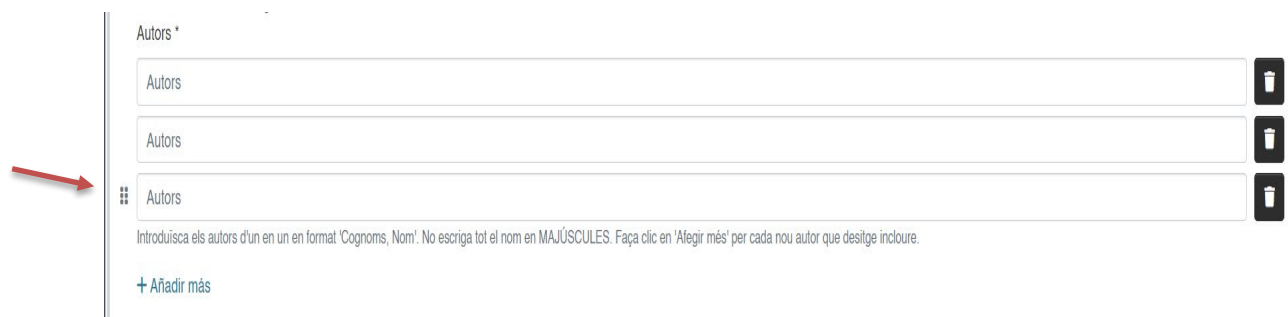
Autoria *

Pedro Bermúdez Girón

Elena Giralte Roldán

Introduïska els nom/s del/s autor/s en ordre de prioritat. És important comprovar prèviament si ja està en el Repositori i en cas afirmatiu introduir múltiples variants. Escriure en majúscules només les inicials i/o la primera lletra dels cognoms i nom.

Una volta introduïdes les autories, pots canviar l'ordre d'aquestes. En situar-te a la part esquerra d'una casella, amb el ratolí, pots pujar o baixar la casella d'autor.



Autors *

Autors

Autors

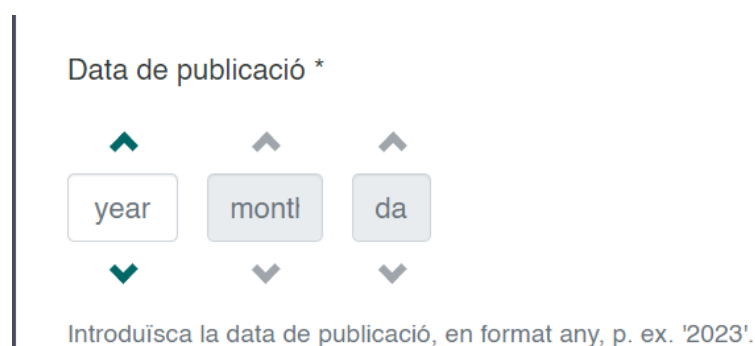
Autors

Introduïska els autors d'un en un en format 'Cognoms, Nom'. No escriga tot el nom en MAJÚSCULES. Faça clic en 'Afegir més' per cada nou autor que desitge incloure.

+ Añadir más

- **Directors:** Si n' hi ha.
- **Col·laborador:** Si n 'hi ha.
- **Data de publicació ***

Indicar només l' any de publicació.



Data de publicació *

year month da

Introduïska la data de publicació, en format any, p. ex. '2023'.

- **Col·lecció**

Col·lecció

Ciencias humanas

25

Colección

Ciències Mèdiques ▼

Introduïska, si cal, la data final de l'embargament.

Identificadors

- **És part de**

Ex.: Medical biochemistry: cell signaling and bioenergetics

<https://hdl.handle.net/10550/84576>

- Té part

Si el document té part en un altre recurs, ho has d'indicar en aquest camp. Indica l'identificador handle seguit del títol del document. Ex.: <https://hdl.handle.net/10550/68417> A conversation on green democracy. Se'n pot afegir més d'un amb el botó **+ Afegir més.**

- És versió de

Si el document és versió d'un altre recurs, ho has d'indicar aquí. Indica el handle seguit del títol del document.

- Hi ha versió

Si el document té una versió anterior, ho has d'indicar aquí, amb el handle seguit del títol del document.

• URL Externa

Introdueix la URL externa quan el document no estiga emmagatzemat a RODERIC o per enllaçar el document amb la publicació en què es troba, per exemple, un capítol d'un llibre electrònic.

• Editorial*

Si el document no està publicat, cal posar com a editor **Universitat de València**

• Idioma*

Selecciona, del desplegable, l'idioma o idiomes principals del document. Pots afegir més d'un idioma amb el botó + **Afegir més**.

Idioma *

Castellà
Català
Anglès
Alemany
Portuguès

• Resum*

Un resum per casella. Pots afegir resums en diversos idiomes amb el botó + **Afegir més**.

• Paraules clau

Introdueix paraules clau **tot en minúscules, excepte quan siga una sigla, acrònim o nom propi**. Una paraula clau per casella. **NO** posar mai totes les paraules claus en una sola casella.

Paraules clau

física, enegía nuclear, isótopos

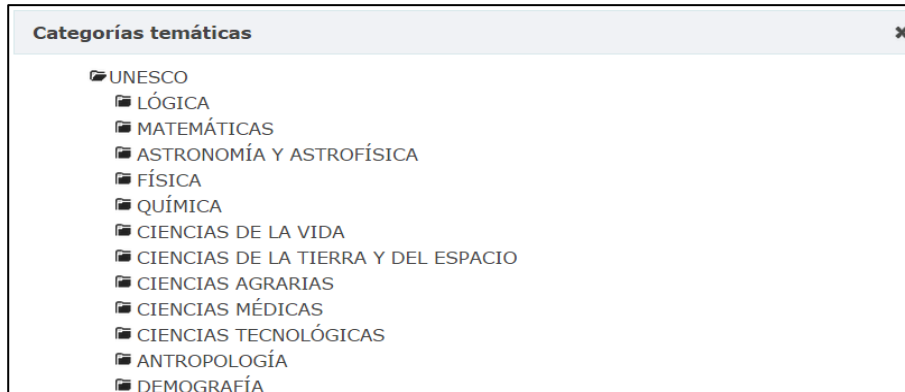
Introdueix les paraules clau en minúscula, excepte si es tracta de noms propis o acrònims. Una paraula clau en cada casella. No escriga tota la paraula clau en MAJÚSCULA.

Faça clic en "Afegir més" per cada nova paraula clau que desitge incloure.

És molt interessant afegir paraules clau en anglès, per a una millor localització en cercadors. Afegeix paraules clau fent clic al botó **Afegir més**.

- **Matèries UNESCO**

Selecciona del desplegable la matèria o matèries més apropiades a la temàtica del document. Pots afegir tantes matèries com necessites, clicant en + **Afegir més**.



- **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)**

Si ho consideres oportú, selecciona del desplegable el/s objectius que s'adeqüen a la temàtica del document.

- **Drets d'accés***

- Open access: accés obert
- Embargoed Access: el document té un període d'embargament
- Restricted Access: accés restringit a determinats tipus d' usuaris. No s' aplica
- Metadata only Access: no es pot llegir l'arxiu. Accés només a les metadades d' aquest.

- **Drets**



- **Llicència**

<https://creativecommons.org/public-domain/cc0/>

Sense drets reservats / Domini públic

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>

Reconeixement

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es>

Reconeixement sense ús comercial

<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.es>

Reconeixement sense obra derivada

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Reconeixement compartir igual

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Reconeixement sense ús comercial, compartir igual

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

Reconeixement sense ús comercial ni obra derivada

- **Patrocinador**

Si el document ha rebut finançament públic, introdueix el nom de l'agència o agències finançadores. Una per cada casella.

Patrocinador

Ministerio de Ciencia e Innovación

European Union's Horizon 2020

MSCA Innovative Training Network

Introduïska el nom del patrocinador en cas d'haver rebut finançament públic, premis o ajudes. Faça clic en 'Afegir més' per cada nou patrocinador que desitge incloure.

- **Descripció**

Introdueix aquella informació important del document que no tinga cabuda en la resta dels camps.

Si el document ha rebut ajuda del Servei de LLengües i Política Lingüística, ha de constar ací.

Ej.: El document forma part dels materials docents programats mitjançant l'ajuda del Servei de LLengües i Política Lingüística de la Universitat de València.

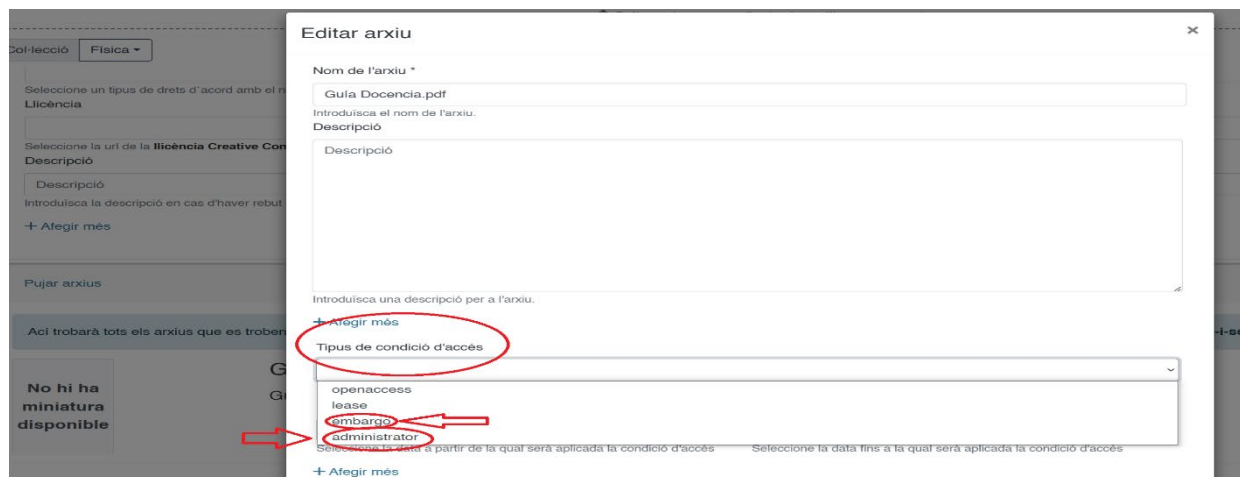
- **Codi de Pojecte**

Si es té més d'un identificador afeg-lo fent clic al botó "**Afegir més**".

info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/XXXXXX

XXXXXX fa referència al número del projecte (grant agreement) i és sempre un número (ni acrònims ni abreviacions).

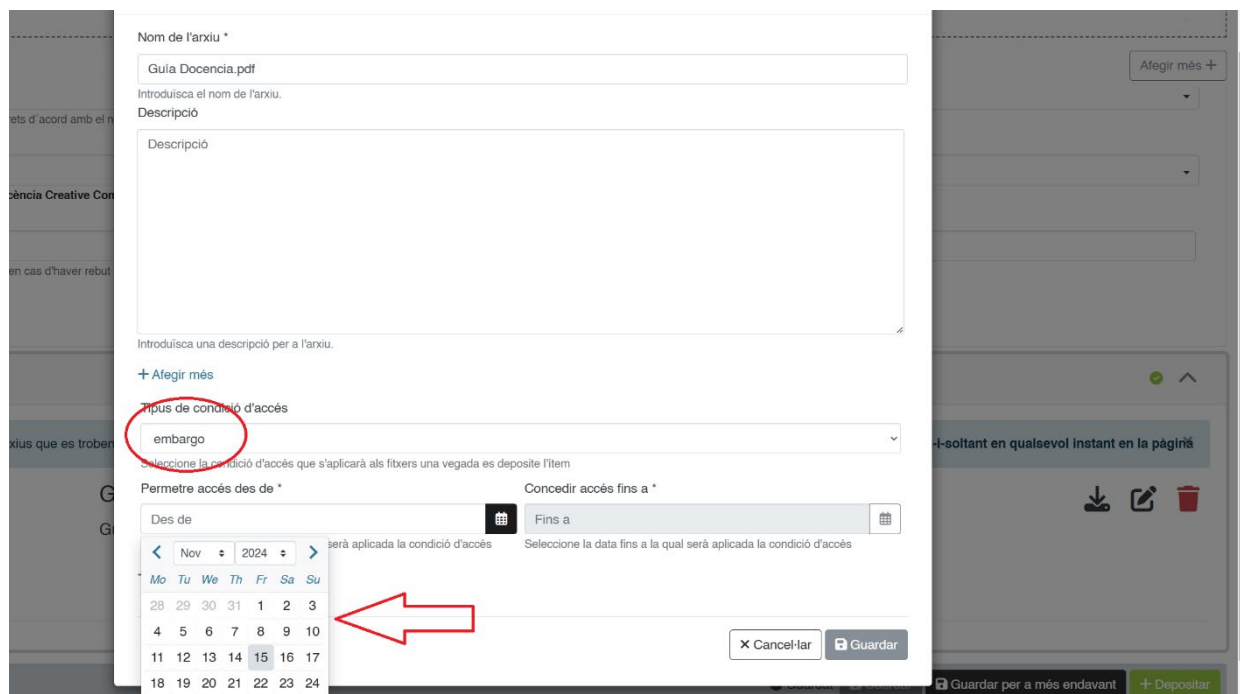
Ex.: - info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/226487
- info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/634495
- OAIRE: 7647871
- PID2020-116093RB-C41
- PROMETEU/2020/028



The screenshot shows the 'Editar arxiu' form. The 'Tipus de condició d'accés' dropdown menu is open, showing options: 'openaccess', 'lease', 'embargo', and 'administrator'. The 'embargo' option is selected and highlighted with a red circle and an arrow. The 'Nom de l'arxiu' field contains 'Gula Docencia.pdf'.

Per a **embargament**:

en el tipus de condició d' accés selecciona **embargament**. A continuació, posa la data a partir de la qual ja estarà disponible l' arxiu per a la seva consulta.



The screenshot shows the 'Editar arxiu' form with the 'Tipus de condició d'accés' dropdown menu set to 'embargo'. A date selection calendar is open, showing the month of November 2024. The date '15' is selected and highlighted with a red circle and an arrow. The 'Nom de l'arxiu' field contains 'Gula Docencia.pdf'.

Per a **només d'accés a les metadades**:

En cas que el document sigui **només d'accés a les metadades**, ja que la política editorial no permet la seva consulta en el tipus de condicions d'accés, selecciona **"Administrator"**.

Editar arxiu

Nom de l'arxiu *

Guia Docencia.pdf

Introduïska el nom de l'arxiu.

Descripció

Descripció

Introduïska una descripció per a l'arxiu.

+ Afegir més

Tipus de condició d'accés

administrador

Seleccione la condició d'accés que s'aplicarà als fitxers una vegada es deposite l'item

Si no has adjuntat cap arxiu, no podràs fer el dipòsit.

Pujar arxiu

La càrrega d'un arxiu és obligatòria

Ací trobarà tots els arxius que es troben actualment en l'item. Pot actualitzar les metadades del fitxer i les condicions d'accés i incloure fitxers addicionals simplement arrossegant-i-soltant en qualsevol instant en la pàgina

Encara no s'ha pujat cap arxiu.

Descartar Guardar Guardar Guardar per a més endavant Depositar

- Per finalitzar, fes clic a "**Depositar**", si no es fa, no es completarà l'enviament i no passarà al flux de treball per a la seva revisió, aprovació i publicació pel personal de la secció de RODERIC.

En marcar el botó **Depositar** pot aparèixer aquest missatge que indica que alguna metadada obligatòria no s'ha emplenat. Corregir l' error i marcar de nou Depositar.

Solte arxius per a adjuntar-los a l'item, o examini

Col·lecció Treball fi de Master (dipòsit temporal)

Introduïska la descripció en cas d'haver rebut un premi/ajuda, o qualsevol altra informació que considere oportuna. Faça clic en 'Afegir més' per cada nova descripció que desitge incloure.

+ Afegir més

No es pot finalitzar el dipòsit per errors en el formulari.
Per favor, complete tots els camps requerits per a finalitzar l'enviament.

- El seu enviament ha finalitzat.** El document ha passat al flux de treball de RODERIC. En breu estarà disponible. En cas que hi haja algun error o un altre tipus de problema amb el dipòsit, se l' informarà del mateix.

Contacte: roderic@uv.es