

GUÍA PARA DEPOSITAR DATASETS

1. Para depositar en RODERIC, entra en la url <https://roderic.uv.es>

Hay dos opciones para realizar el depósito:

- Haz clic en **Iniciar sesión**, situado en la parte superior derecha de la pantalla. Se abrirá un cuadro donde tienes que indicar tu usuario corto y contraseña institucionales. Clica en **Iniciar sesión** (caja azul).



En **Gestión**, en el menú lateral de la izquierda de la pantalla, haz clic en el símbolo “+ Nuevo” y seguidamente en “Ítem”.



Selecciona la colección **dades de recerca** para depositar el dataset. Escribe **dades**, en la caja de búsqueda, y escoge el área temática en la que quieras depositarlo.

Nuevo ítem

Crea un nuevo ítem en

dades

Dades de recerca
Dades - Antropologia

Dades de recerca
Dades - Astronomia i Astrofísica

Dades de recerca
Dades - Ciències Agronòmiques

➤ Entra en "MI RODERIC"

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA RODERIC

les Todo RODERIC ▾ Estadísticas Sobre RODERIC ▾ Perfiles Grabados [SOMNI]

› (Repositori d'Objectes Digitals per a l'Ensenyament la Recerca i la Cultura) es
t de València, gestionado por el **Servei de Biblioteques i Documentació**, que
n digital de la Universitat.

@uv.es

Perfil

Mi RODERIC

Suscripciones

Cerrar sesión

Haz clic en el botón "+" situado a la derecha de la caja. Escribe el nombre de la colección de Investigación en la que quieres depositar el documento, selecciónalo y se abrirá el formulario que debes rellenar, igual que hemos visto en la primera opción.

Inicio • Mi RODERIC

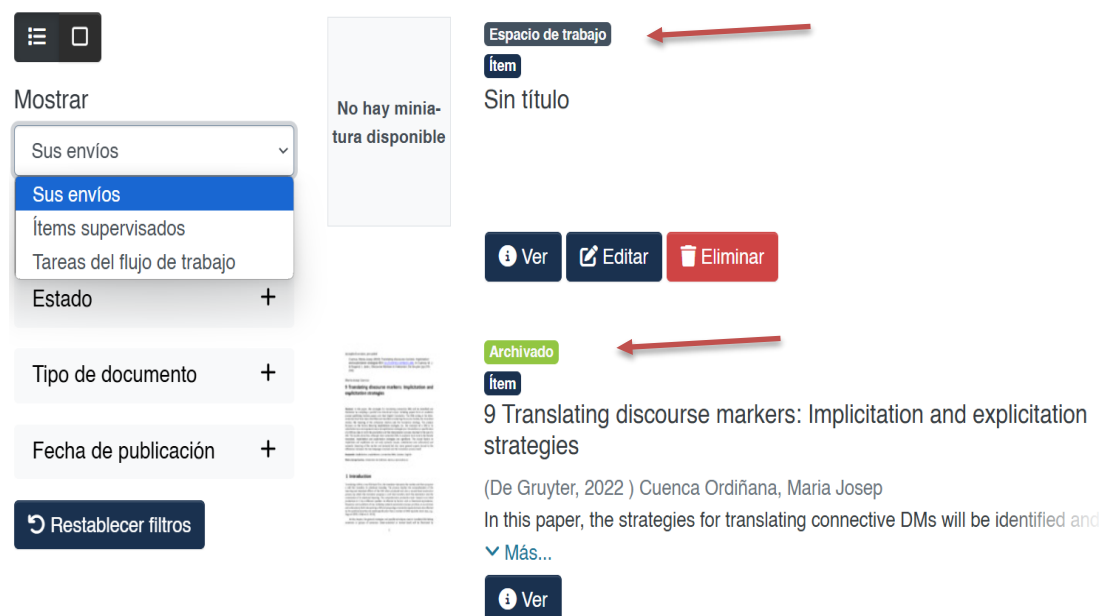
Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o [examinar](#)

Desde MI RODERIC, también podrás ver tus envíos, los documentos aprobados (**Archivado**) y los documentos pendientes de enviar y que puedes editar para completar datos o eliminar el registro (**Espacio de trabajo**).

Puedes interrumpir la introducción de datos en el formulario y retomar la tarea en cualquier momento clicando en el botón **Guardar para más adelante**, el documento quedará almacenado en tu área personal.



Cuando quieras reanudar el depósito de un documento entra en **MI RODERIC, Espacio de trabajo**, ahí verás todos tus envíos, puedes “Ver”, “Editar” o “Eliminar”.



ANTES de iniciar el depósito, comprueba que el documento no está ya en el repositorio. Si hay más de una autoría, es posible que lo haya depositado otro de los autores.

Si se hace una búsqueda por título, se debe poner especial atención en él ya que cualquier diferencia con la manera en la que pueda estar en el repositorio puede hacer que no se recupere y, al suceder esto, puede que lo dupliquemos. Por este motivo se recomienda buscar la parte del título que sea significativa y no contenga un carácter especial (guiones, apóstrofes, dos puntos...). Evitar poner el subtítulo al buscar.

2. Metadatos

Independientemente de la opción de depósito elegida y tras seleccionar la colección o **área de conocimiento**, se abrirá el formulario para que inicies el depósito y cumplimentes los metadatos.

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

Cumplimenta el formulario leyendo con atención la información que se pide en cada campo. Esta tarea es muy importante, ya que, del detalle de la información (metadatos) que se incorpore durante el proceso de depósito dependerá la futura recuperación del trabajo. **Los campos que llevan asterisco son obligatorios**, el resto son opcionales.

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.

Metadatos para complementar

- Tipus de document* / Tipo de documento*

Una vez seleccionado el tipo de documento que vas a depositar, aparecerá un formulario con los distintos campos que tienes que rellenar. Es muy importante seleccionar correctamente el tipo de documento, ya que los campos pueden variar según la tipología documental.

Tipus de document *

dataset
llibre
capítol de llibre
contribució a congrés
dataset
article de revista

- Cobertura espacial

Hace referencia al lugar de recogida de los datos o al lugar al que hacen referencia los datos. Si hay más de un lugar, clicar en **+ Añadir más**.

- Període temporal

Hace referencia al periodo que cubre el dataset o al periodo de recogida de datos. No confundir con la fecha de creación o difusión de los datos. Ej.: 2017-2020

- Títol* / Título*

Introduce el título completo de los datos o conjunto de datos en minúscula, respetando las normas de ortografía. Mayúscula solo al inicio de frase y nombres propios. **No poner punto al final del título.**

Si hay subtítulo, debe ir precedido de dos puntos. Si la palabra dataset no está incluida en el título hay que añadirla entre corchetes al final del título

Ej.: Legitimacy of existence. Keys to survival of microenterprises [Dataset]
Dataset of Open Array Loci for genotyping Abies nebrodensis

Cuando el título cuente con caracteres no representados por el alfabeto, podremos copiar o indicar entre corchetes el símbolo que aparece en el original.

- **Títol alternatiu / Título alternativo**

Este metadato recoge, si aparece en el documento, el título en otro idioma. No poner punto al final del título.

- **Autoria***

Recoge el nombre de los investigadores involucrados en la producción de los datos, o los autores/as de la publicación, en orden de prioridad. Un autor por casilla, con la firma habitual que utilices en tus publicaciones. Es importante comprobar previamente si el autor ya está en RODERIC, en este caso se escribirá exactamente igual para no generar múltiples variantes de un mismo autor. Por ejemplo, si ya está como **García, Pedro J.** no se debe entrar como **García, Pedro José**.

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

Si el trabajo es de autoría colectiva, se añaden las autorías en el mismo orden en el que aparecen en el trabajo. Si el número de autores es muy elevado (más de 10), podemos incluir solo el autor principal, los autores de la Universitat de València y el autor/autora de correspondencia. Para añadir autores clicar en **+ Añadir más**.

Una vez introducidas las autorías, puedes cambiar el orden de estas. Al situarte en la parte izquierda de una casilla, con el ratón, puedes subir o bajar la casilla de autor.



- **Altres autories / Otras autorías**

- **Departament / Departamento**

Se ha de consignar del desplegable el departamento o instituto al que pertenece el material. Puede añadir más de uno en **+ Añadir más**.

- **Data de difusió o publicació* / Fecha de difusión o publicación del documento***

Indicar solo el año de publicación del dataset. Se entiende por publicar poner los datos disponibles a la comunidad investigadora. Si hay un periodo de embargo hay

que poner el año en que se acaba el embargo. Si no se puede determinar la fecha de publicación, hay que poner el año de su registro en el repositorio.

- **Data de creació* / Fecha de creación***

Recoge el año de creación del documento. No es necesario indicar día y mes.

- **Descripció / Descripción**

Introduce aquella información importante del documento que no tenga cabida en el resto de los campos. Recomendado cuando el dataset tiene una estructura compleja. Puede utilizarse para una breve descripción del recurso, información técnica, el contexto en el que se creó el recurso.

- **Resum* / Resumen***

Recoge el resumen de los objetivos y conclusiones de la investigación realizada. Motivación del proyecto, metodología y proceso de validación. Puedes añadir resúmenes en varios idiomas con el botón **+ Añadir más**.

- **Contingut / Contenido**

Si el documento contiene más de un archivo se ha de explicar el contenido de estos. Ej.: Hay 6 ficheros: 1 fichero .pdf que explica como cargar el resto de los ficheros en la herramienta SW llamada VOviewer, que permite reproducir con detalle los datos utilizados en la investigación. El resto de los ficheros (4txt y 1 csv) son los ficheros de datos primarios utilizados.

- **Versió / Versión**

Puedes indicar la versión del dataset que estás depositando.

Ej.: v. 1 | v. 2022

- **Format del document / Formato del documento**

Seleccionar del desplegable el formato del dataset. Es preferible utilizar formatos libres, no privativos para cumplir con los criterios **FAIR**. Se pueden añadir más formatos al clicar **+ Añadir más**.

- **Pàgines / Duració / Extensió**

Recoge información sobre el tamaño del recurso: páginas, duración en minutos, número de imágenes, páginas, etc.

Ej.: 120 p. | 25 minutos | 62 imágenes

- **Identificadors / Identificadores**

Selecciona del desplegable el identificador o identificadores del dataset (DOI, ISBN, ISSN, ESN, ESSN)

DOI: ej. 10.1186/s13677-024-00649-1

No poner la cadena completa: <https://doi.org/10.1186/s13677-024-00649-1>

ISSN/ ESSN: 2192-113X

ISBN/ E-ISBN: 9788491335948

Identificadors

DOI

ISSN

e-ISSN

ISBN

e-ISBN

Identificadors

Introdueix la dada corresponent, p. ex. '10.1016/j.smb.2018.03.002' per a DOI, '1975-2006' per a ISSN, '0214-8188' per a e-ISSN, '978843704264X' per a ISBN o

Si el documento no posee ningún identificador asociado este campo no se cumplimenta. Si tiene más de un identificador añadirlo clicando en + **Añadir más**.

• Referència bibliogràfica

Introduce la referencia bibliográfica del documento. Se recomienda utilizar [estilos de cita](#) apropiados según el área de conocimiento.

Ej.: Mesquita Joanes, Francesc; Monrós González, Juan S.; Armengol Díaz, Javier; Sasa, Mahmood; Bonilla, Fabián; Rueda, Ricardo (2015). Base de datos de variables geográficas y limnológicas de 30 lagunas someras de la costa pacífica de Nicaragua y Costa Rica. Universitat de València. <https://hdl.handle.net/10550/48506>

Irino, T; Tada, R (2009): Chemical and mineral compositions of sediments from ODP Site 127-797. V. 2.1. Geological Institute, University of Tokyo [dataset] <https://doi.org/10.1594/PANGAEA.726855>

Si el documento que se quiere citar tiene DOI, el [DOI Citation Formatter](#) permite, de una manera sencilla, extraer los metadatos de forma automática y construir una cita completa en diferentes estilos e idiomas. También puedes utilizar [Zoterobib](#), genera referencias bibliográficas según la norma deseada, con solo teclear en la caja de búsqueda un identificador: URL, ISBN, DOI, PMID, arXiv ID o título.

• Idioma*

Selecciona, del desplegable, el idioma o idiomas principales del documento. Si se trata de un documento sin lengua seleccionar "Sense contingut lingüístic". Puedes añadir más idiomas con el botón + **Añadir más**.

• Editor*

El Editor/Productor es la entidad responsable de producir y/o distribuir el dataset. El productor es la organización que patrocina la investigación; y el distribuidor es la organización que da acceso al dataset para su consulta, descarga y uso. Hay que introducir **Universitat de València**, siempre que el dataset no se haya publicado en otra plataforma. Puedes añadir más de un editor con el botón + **Añadir más**.

• Basat en / Basado en

Indica si el registro está basado en otro conjunto de datos propio o externo al repositorio. Debes consignar la cita bibliográfica seguida del enlace persistente (Handle, DOI).

- **És part de / Es parte de**

Si el documento forma parte de otro conjunto de datos o publicación, esté o no depositado en RODERIC debes indicarlo en este campo con la cita bibliográfica seguida del enlace persistente (Handle, DOI)

Ej.: A comparative study of cyclic fatigue of 6 endodontic systems. An in vitro study. <https://hdl.handle.net/10550/87472>

Acs Applied Materials & Interfaces, 2021, vol. 13, num. 10, p. 11861-11868

Journal of Physics D: Applied Physics, 44.

44th Brazilian Workshop on Nuclear Physics (2022)

- **Associat a la publicació / Asociado a la publicación**

Si el dataset está vinculado a una publicación, que puede estar o no en el repositorio hay que indicar la referencia bibliográfica de la publicación seguida de un enlace persistente (handle, DOI).

Ej.: A comparative study of cyclic fatigue of 6 endodontic systems. An in vitro study. <https://hdl.handle.net/10550/87472>

- **Software**

Si es necesario utilizar un software específico para abrir y/o reutilizar los datos debes indicarlo en este metadato. También hay que indicar la versión de este.

- **Paraules clau / Palabras clave**

Introduce todas las palabras clave que consideres necesarias, **en minúscula, excepto si se trata de una sigla, acrónimo o nombre propio**. Una casilla por palabra clave. Es muy interesante añadir palabras clave en inglés, para una mejor localización en buscadores. Añade palabras clave haciendo clic en **+ Añadir más**.

- **Classificació/Materia UNESCO**

Selecciona del desplegable la materia o materias más apropiadas a la temática del documento. Puedes añadir tantas materias como necesites clicando en el botón **+ Añadir más**.

- **Objectius de Desenvolupament Sostenible / Objetivos de Desarrollo Sostenible**

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) representan principios básicos relacionados con los desafíos ambientales, políticos y económicos con que se enfrenta nuestro mundo. Se pusieron en marcha en enero de 2016 y orientan políticas de desarrollo durante los próximos 15 años.

Si lo consideras oportuno, selecciona del desplegable el/los objetivos que se adecuen a la temática del documento. Puedes añadir más de uno clicando en el botón **+ Añadir más**.

- **Drets d'accés* / Derechos de acceso***

Es obligatorio seleccionar del desplegable el derecho de acceso que corresponda:

- **Open access:** acceso abierto. El documento adjunto puede ser leído y descargado por cualquier persona.
- **Embargoed Access:** el documento adjunto tiene un período de embargo hasta que se pueda hacer público. Una vez transcurrido el plazo, el documento quedará disponible automáticamente.
- **Restricted Access:** acceso restringido a determinados tipos de usuarios. No se aplica.
- **Metadata only Access:** no se puede leer ni descargar el documento adjunto. Acceso solo a los metadatos de este.

Si el documento no es open access tendrás que indicar el tipo de derecho correspondiente cuando deposites el archivo (Ver punto 3).

- **Identificador del Projecte / Identificador del Proyecto**

Dato obligatorio para documentos asociados a proyectos de investigación financiados con fondos públicos. Si el proyecto tiene más de un identificador añádelo haciendo clic en **+ Añadir más**.

Un identificador o código de proyecto puede tener la siguiente estructura:

- Financiación de los Presupuestos Generales del Estado
info:eu-repo/grantAgreement/MINECO/ICTI2013-2016/Nº proyecto
- Financiación de la Comisión Europea
info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/Number of grant agreement
info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/226487
info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/Number of grant agreement
info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/634495
- OAIRE: 7647871
- PID2020-116093RB-C41
- PROMETEO/2020/028

- **Nom del Projecte / Nombre del proyecto**

Si el proyecto al que está asociado el documento ha recibido financiación pública, introduce el nombre de proyecto.

- **Grup d'investigació / Grupo de investigación**

Nombre del grupo de investigación, de acuerdo con la [Normativa de la UV](#), al cual están asociados los autores/ras en el momento de creación del documento.

- **Agència finançadora / Agencia financiadora**

Si el documento o material que se deposita ha sido financiado por algún proyecto, introduce el nombre de la agencia o institución financiadora.

Ej.: European Union's Horizon 2020

- MSCA Innovative Training Network
- Centre National de la Recherche Scientifique (France)
- Ministerio de Ciencia e Innovación (España)
- Generalitat Valenciana
- Universitat de València

- **Gestor de dades / Gestor de datos**

Es la persona que procesa y presenta los datos de la investigación. Puede ser uno de los autores/as.

- **Compilador de dades / Compilador de datos**

Es la persona que recolecta los datos de la investigación, de fuentes propias o externas. Puede ser uno de los autores/ras.

- **Drets / Derechos**

Seleccione del desplegable el tipo de derecho que corresponde al documento que está depositando, de acuerdo con las licencias [Creative Commons](#):

Sense Drets Reservats
Reconeixement
Reconeixement-NoComercial
Reconeixement-Sense obra derivada
Reconeixement-CompartirIgual
Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
Reconeixement-NoComercial-Sense obra derivada

- **Llicència / Licencia**

Este metadato indica la url del derecho escogido en el campo anterior

<https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es>

Sin derechos reservados / Dominio público

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

Reconocimiento

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

Reconocimiento sin uso comercial

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

Reconocimiento sin obra derivada

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

Reconocimiento compartir igual

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

Reconocimiento sin uso comercial, compartir igual

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

Reconocimiento sin uso comercial ni obra derivada

- **Tipus de versió**

Para datasets se utilizarán, preferentemente, la versión original de autor (Draft) o la versión publicada (VoR).

- **Accepted manuscript (AM):** Versión final del autor/a que incluye los cambios propuestos por los revisores. Postprint.
- **Draft (AO):** Borrador del documento. Versión original del autor.
- **Submitted Version (SMUR):** Versión enviada a la editorial, por el autor/autora, para la revisión por pares. Preprint
- **CVoR:** Versión corregida
- **Published Version (VoR):** Versión final maquetada y publicada por la editorial.

- **Tipus de dataset / Tipo de dataset**

Este metadato hace referencia a la manifestación física o digital recurso (imagen, datos numéricos, video, texto...). Selecciona del desplegable el tipo de dataset que estás depositando. Puedes añadir más de un tipo con el botón **+Añadir más**.

Una vez cumplimentados todos los metadatos del formulario. El siguiente paso es adjuntar el archivo o fichero.

3. Subir archivos

Desde la parte superior del formulario tienes la opción de **examinar**, para buscar el archivo a depositar.

También puedes adjuntar el fichero simplemente arrastrándolo y soltándolo en cualquier lugar de la página. Puedes subir el archivo al inicio del depósito o una vez cumplimentados todos los metadatos.

Para facilitar el acceso a los ficheros es importante asignarles un nombre adecuado teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Elegir nombres que sean suficientemente descriptivos del contenido.
- Elegir nombres cortos (en torno a 25 caracteres).
- Evitar el uso de caracteres especiales como \$, [], &
- Evitar llamar al fichero por un número.
- Usar el guión bajo (_) mejor que los espacios en blanco.
- Para registros con varias versiones, es aconsejable diferenciar unas versiones de otras indicando el número de versión seguida del año, ej. V01_2020, V02_2022, etc.
- Cuando se trate de la versión definitiva puede llamarse "final". Se debe ser consistente en el nombre de los distintos ficheros para guardar una coherencia interna.

Si has adjuntado un fichero incorrecto puedes eliminarlo desde el icono del cubo. Y volver a subir el archivo correcto. Siempre antes de depositar el documento.

Puedes editar el archivo desde el icono del **lápiz**:

- Se puede añadir una descripción del archivo.
- Si el archivo tiene un embargo es obligatorio indicarlo en **Tipo de condición de acceso**, habrá que seleccionar del desplegable la opción **embargo**

- En **Permitir acceso desde**, abriendo el calendario, hay que señalar la fecha a partir de la cual el archivo estará en acceso abierto.
- Una vez editado el archivo hay que **GUARDAR** los cambios.

Editar archivo

Nom de l'arxiu *

14403216.pdf

Introduísca el nom de l'arxiu.

Descripció

Descripció

Introduísca una descripció per a l'arxiu.

+ Añadir más

Tipo de condición de acceso

embargo

Seleccione la condición de acceso que se aplicará a los ficheros una vez se deposite el ítem

Permitir acceso desde *

Desde

Conceder acceso hasta *

Hasta

Seleccione la fecha a partir de la cual será aplicada la condición de acceso

Seleccione la fecha hasta la cual será aplicada la condición de acceso

+ Añadir más

X Cancelar

Guardar

Si no has adjuntado ningún archivo, no podrás hacer el depósito.

4. Archivo README

Es aconsejable depositar el [archivo Readme.txt](#), en el que se describe la información necesaria para que los conjuntos de datos sean comprensibles, reutilizables y se puedan compartir, de manera legal en nuevas investigaciones. Para ello tienen que cumplir con los **criterios FAIR** (Findable, Accesible, Interoperable, Reusable). Tienes más información relevante y enlaces útiles para la gestión y tratamiento de los datos de investigación en la [biblioguía Gestió de dades d'investigació](#).

5. Depositar

Una vez finalizada la edición del archivo, si es necesaria, y cumplimentado el formulario hay que clicar el botón verde **Depositar**, si no se hace, no se completará el envío y no pasará al flujo de trabajo para su revisión, aprobación y publicación por el personal de la sección de RODERIC.

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página

No hay miniatura disponible	14403216.pdf (553.95 KB)	  
	14403216.pdf	

Descartar
Guardado
Guardar
Guardar para más adelante
+ Depositar

Al marcar el botón **Depositar** puede aparecer este mensaje que indica que algún metadato obligatorio no se ha cumplimentado. Corregir el error y marcar de nuevo Depositar.



No se puede finalizar el depósito por errores en el formulario.
Por favor, complete todos los campos requeridos para finalizar el envío.

Su envío ha finalizado. El documento ha pasado al flujo de trabajo de RODERIC. En breve estará disponible. En caso de que haya algún error u otro tipo de problema con el depósito, se le informará del mismo.

Contacto: roderic@uv.es

