

GUIA PER DIPOSITAR DOCUMENTS D'INVESTIGACIÓ

(Excepte tesis, articles de revistes i dades de recerca)

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

Hi ha dues opcions per realitzar el dipòsit:

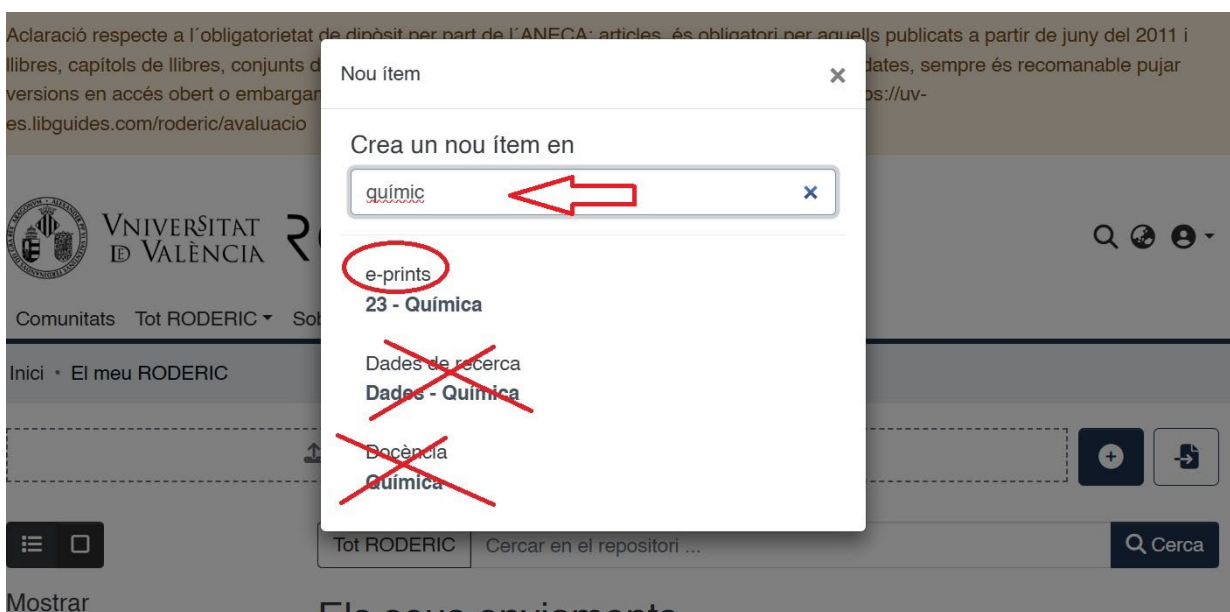
Fes clic a **Iniciar sessió**, situat a la part superior dreta de la pantalla. S'obrirà un quadre on has d'indicar el teu usuari curt i contrasenya institucionals. Clica a **Iniciar sessió** (caixa blava).



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



Selecciona la col·lecció **d'investigació (e-prints)** en la qual vols dipositar el document. Escribeu les primeres lletres de la col·lecció, a la caixa de recerca, i t'apareixerà al desplegable.



Important no confondre les col·leccions de recerca amb les de docència. Les col·leccions d'investigació porten la classificació UNESCO davant del nom: "23 – Química" i damunt l'encapçalament "e-prints". Les col·leccions de Docència no porten número davant i porten damunt l'encapçalament Docència.

➤ Entra a "EL MEU RODERIC"



Fes clic al botó "+" situat a la dreta de la caixa. Escriu les primeres lletres de la col·lecció en què vols dipositar el document, escull la col·lecció del desplegable. S'obrirà el formulari que has d'omplir, igual que hem vist en la primera opció.

Arrossegar i soltar els seus fitxers ací, o examinar

Tot RODERIC Cercar en el repositori ... Cerca

Mostrar

Els seus enviaments

Els seus enviaments

Ítems supervisats

Tasques del flux de treball

Estat +

Tipus de document +

Data de publicació +

Restablir filtres

Els seus enviaments

Mostrant 1 - 10 de 2642

No hi ha miniatura disponible

Espai de treball

Ítem

Sense títol

Veure Editar Esborrar

Arxivat

Ítem

Educación superior y transformación social. Propuestas internacionales en torno al papel de la universidad en la

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**).

Arrossegar i soltar els seus fitxers ací, o examinar

Tot RODERIC Cercar en el repositori ... Cerca

Mostrar

Els seus enviaments

Els seus enviaments

Ítems supervisats

Tasques del flux de treball

Estat +

Tipus de document +

Data de publicació +

Restablir filtres

Els seus enviaments

Mostrant 1 - 10 de 2642

No hi ha miniatura disponible

Espai de treball

Ítem

Sense títol

Veure Editar Esborrar

Arxivat

Ítem

Educación superior y transformación social. Propuestas internacionales en torno al papel de la universidad en la

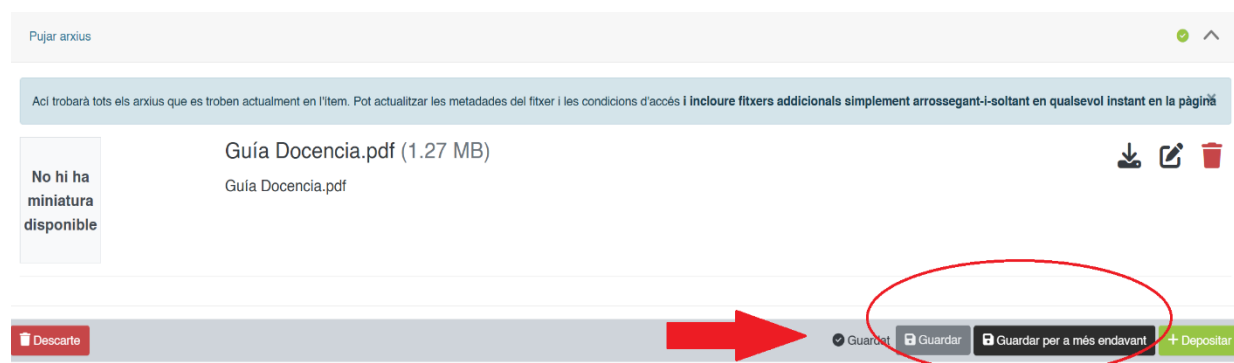
ABANS d'iniciar el dipòsit, comprova que el document no està ja al repositori. Si hi ha més d'una autoria, és possible que ho haja dipositat un altre dels autors.

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 oblides revisar els accents, tant en els autors com en el títol.

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.

Tipus de document *

llibre

capítol de llibre

contribució a congrés

dataset

article de revista

conferència acadèmica

Introduïr el títol. NO escriure el títol en majúscules.

• 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. Si es tracta d'una ressenya cal indicar-ho darrere del títol, entre corxets.

Ex.: El cafè en l'economia veneçolana del XIX: estat de la qüestió
 Art rus i cultura
 Russian Art and Culture
 López García, José Miguel: L'esclavitud a finals de l'antic règim. Madrid, 1701-1837. De moros de presa a negres de nació [Ressenya]

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

Introduïr 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.

Nom

Introduïr el nom de l'autor. 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 del nom.

+ Afegir més

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 **Bolufer Peruga, Mónica** no s'ha d'entrar com **Bolufer, Mónica**.

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

• Data de publicació*

Indicar només l'any de publicació.

• Col·lecció

Si és pertinent, posa el nom de la col·lecció a la primera casella i el número d'aquesta, a la segona.

Col·lecció

Ciencias humanas

25

• Identificadors

Si el document té algun identificador associat selecciona del desplegable el que corresponga i introdueix la dada corresponent. Pots afegir més identificadors amb el botó **+ Afegir més**.

DOI: 10.1186/s13677-024-00649-1

No posar 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
identificador i introduïska la dada corr
788491335436' per a e-ISBN.

Si el document no posseeix cap identificador associat aquest camp no s'emplena.

• És part de

Si el document forma part d'un altre recurs, ho has d'indicar en aquest camp. Si aquest recurs està dipositat al repositori indicar el handle.

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

C. Betrán, and M. A. Pons (eds.): Historical Turning Points in Spanish Economic Growth and Development, 1808–2008, Palgrave-McMillan

44th Brazilian Workshop on Nuclear Physics (2022).

• 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 o té una versió anterior, ho has d'indicar aquí. Indica el handle seguit del títol del document. Ex.
<https://roderic.uv.es/handle/10550/28650> La ciutat de València: història, geografia i art de la ciutat de València.

• URL externa

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

- **Editorial***

Posen l'editor comercial de la publicació, si correspon. No es pot posar més d'una editorial a la casella.

- **Referència bibliogràfica**

Introdueix la referència bibliogràfica del document. Es recomana utilitzar [estils de cita](#) apropiats segons l'àrea de coneixement.

Si el document que es vol citar té DOI, el [DOI Citation Formatter](#) permet, d'una manera senzilla, extreure les metadades de forma automàtica i construir una cita completa en diferents estils i idiomes.

Ex. Gadner, H. (1983). La Teoria de les Intel·ligències Múltiples. Revista Espanyola d'Investigació en Educació, 9 (2), 65-87

- **Idioma***

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

Idioma *

Castellà

Català

Anglès

Alemanys

Anglès

Portuguès

- **Resum***

Un resum per casella. Pots afegir resums en diversos idiomes clicant en **+ Afegir més**. Quan estem dipositant una ressenya, en el camp resum indicarem la referència bibliogràfica completa del llibre que es ressenya.

- **Procedència**. A omplir només per les biblioteques.

- **Paraules clau**

Introdueix paraules clau **tot en minúscules, excepte quan sigui una sigla, acrònim o nom propi**. Una paraula clau per casella. És molt interessant afegir paraules clau en anglès, per a una millor localització en cercadors. Afegeix paraules clau fent clic a **+ Afegir més**.

Paraules clau

física

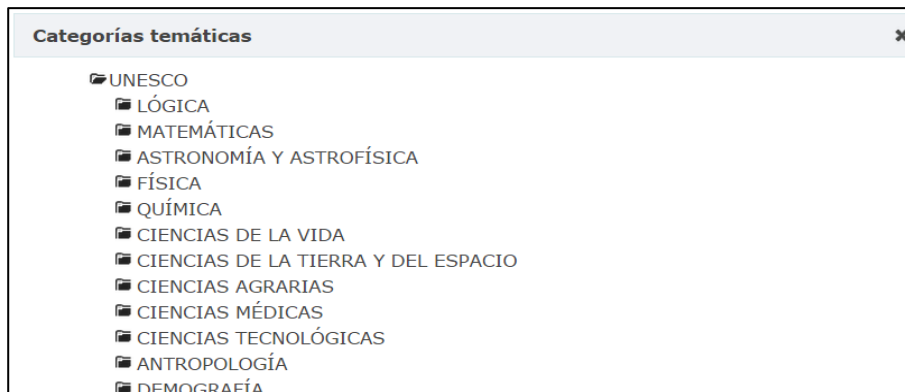
energia nuclear

isòtops

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

• Matèries UNESCO

Selecciona del desplegable la matèria o matèries més apropiades a la temàtica del document. Pots afegir tantes matèries com necessites. Afegeix matèries UNESCO fent clic a **+ Afegir-ne més**.



• Objectius de Desenvolupament Sostenible(ODS)

Si ho consideres oportú, selecciona del desplegable el/s objectius que s'adeqüen a la temàtica del document. Afegeix ODS fent clic al botó **+ Afegir més**.

• Tipus de versió

- Accepted manuscript (AM): Versió final de l'autor/a que inclou els canvis proposats pels revisors. Postprint.
- Draft (AO): Esborrany del document. Versió original de l'autor.
- Submitted Version (SMUR): Versió enviada per l'autor a l'editorial per a la revisió per parells. Preprint.
- Corrected Version of Record (CVoR): Versió publicada i corregida.
- Published Version (VoR): Versió final maquetada i publicada per l'editorial.

• 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**

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

- **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. Un patrocinador per 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 LLengues i Política Lingüística, ha de constar ací.

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

- **Codi de Projecte**

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

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

info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/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

3. Adjuntar arxius.

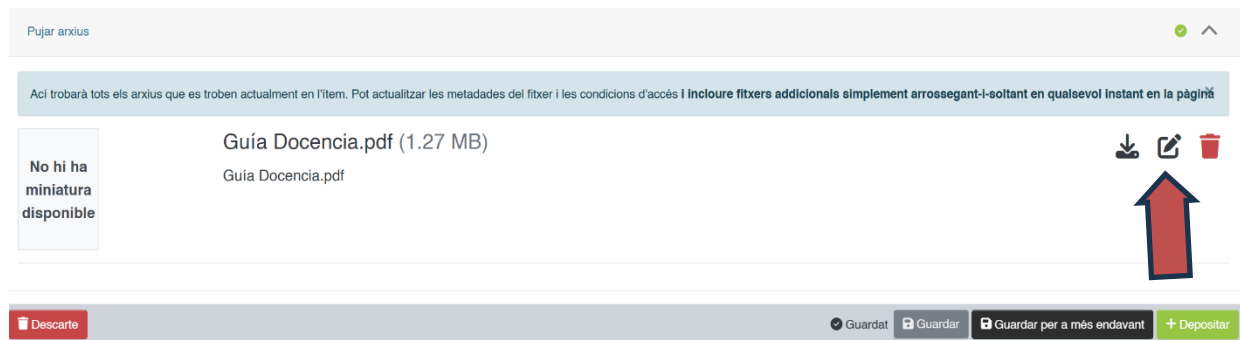
Una volta emplenats les metadades cal afegir l'arxiu o arxius. Aquest pas és obligatori per finalitzar el dipòsit.

Pots adjuntar el pdf arrossegant-lo o buscant-lo a **examinar**, al principi del formulari.

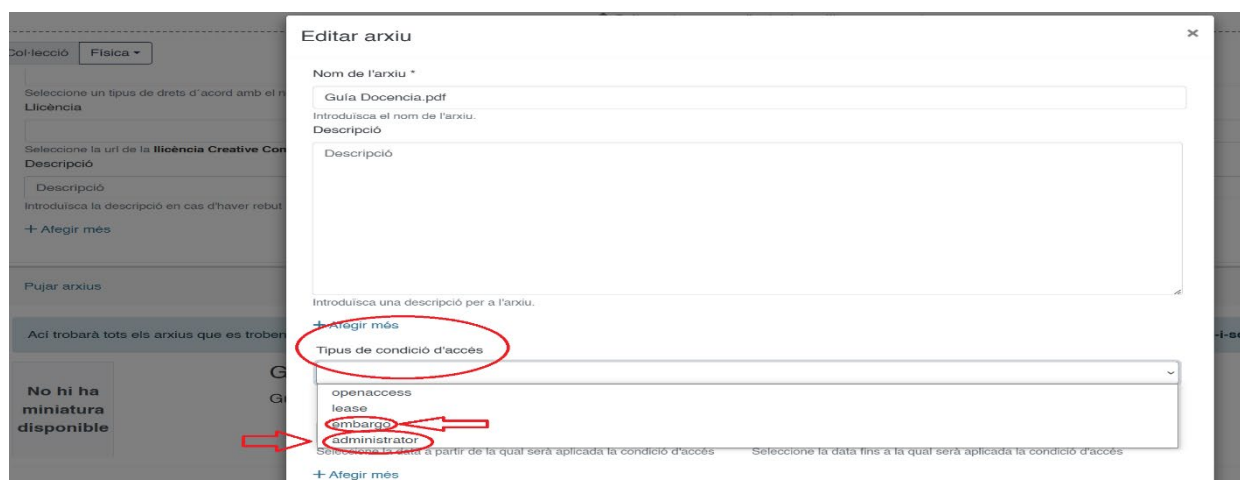
 Solte arxius per a adjuntar-los a l'ítem, o [examinar](#)

Es recomana no utilitzar signes especials i que el nom de l'arxiu no siga excessivament llarg i complicat.

Pots editar (símbol llapis) i/o eliminar l'arxiu abans de dipositar el document. Una volta dipositat cal avisar roderic@uv.es per a qualsevol modificació.



També pots ficar el tipus de condició d'accés, si l'arxiu té un **embargament** o **només és d'accés a les metadades**, ja que la política editorial no permet la seva consulta, fent clic en el símbol llapis.



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.

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

embargo

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

Permetre accés des de *

Des de

Concedir accés fins a *

Fins a

serà aplicada la condició d'accés

Seleccione la data fins a la qual serà aplicada la condició d'accés

Cancel·lar

Guardar

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"**.

Es recomana de tota manera, en especial en el cas de llibres o capítols de llibre, preguntar a l'editorial si es permet pujar el document en accés obert o establir un període d' embargament. Quan només hi ha accés a metadades **NO cal** cap mena de permís de l'editorial, ja que no hi ha accés a l'arxiu. En aquest enllaç pots veure diferents models per demanar el permís:

<https://uv-es.libguides.com/roderic/dipositar>

Editar arxiu

Nom de l'arxiu *

Guía Docencia.pdf

Introduïska el nom de l'arxiu.

Descripció

Descripció

Introduïska una descripció per a l'arxiu.

+ Afegir més

Tipus de condició d'accés

administrator

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

Després de realitzar qualsevol canvi en les condicions de l'arxiu, has de clicar a **Guardar**, perquè no es perden els canvis.

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

Pujar arxius

La càrrega d'un arxiu és obligatòria

Ací trobarà tots els arxius que es troben actualment en l'ítem. 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 Guardat Guardar Guardar per a més endavant Depositar

- Per finalitzar l'enviament, clica 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.

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 'Afegeix més' per cada nova descripció que desitge incloure.

+ Afegeix 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 hagi algun error o un altre tipus de problema amb el dipòsit, se l'informarà del mateix.

Contacte: roderic@uv.es

