

GUÍA PARA DEPOSITAR TESIS DOCTORALES

En cumplimiento del [Real Decreto 99/2011](#), de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, la Universidad de Valencia ha elaborado un nuevo [Reglamento sobre depósito, evaluación y defensa de la tesis doctoral](#), vigente a partir del 11 de Febrero de 2012. En el artículo 5, apartado 6, se establece la obligatoriedad de depositar una copia de la tesis en RODERIC una vez leída y aprobada.

El doctorando tiene la opción de seleccionar en el formulario de depósito un período de embargo, que puede oscilar entre 1 y 12 meses.

Para solicitar una prórroga del período máximo de embargo, debe ponerse en contacto con la [Escuela de Doctorado](#). Si ésta es concedida se debe comunicar a roderic@uv.es para poder modificar la fecha de embargo.

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.

CÓMO SE DEPOSITA

Entra en la url <https://roderic.uv.es>

Hay dos opciones para realizar el depósito:

1. Haz clic en **Iniciar sesión**, situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Se abre un cuadro donde tienes que indicar tu usuario corto y contraseña institucionales. Clica en **Iniciar sesión** (caja azul).



VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

RODERIC

Comunidades Todo RODERIC ▾ Estadísticas Sobre RODERIC ▾ Perfiles

RODERIC

RODERIC (Repositori d'Objectes Digitals per a l'Ensenyament la Recerca i la Cultura) es
Universitat de València, gestionado por el **Servei de Biblioteques i Documentació**, que
roducción digital de la Universitat.

Iniciar sesión ▾

.....

Iniciar sesión

¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse

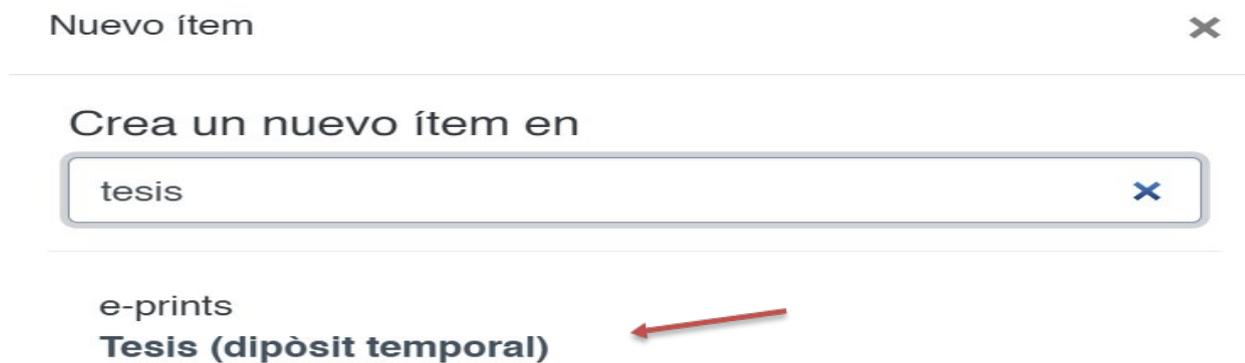
¿Has olvidado tu contraseña?

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



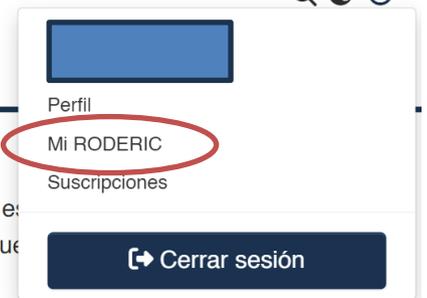
proprietat de dipòsit per part de l'ANECA: articles, és obligatori per aquells publicats a partir de juny del 2022, conjunts de dades... a partir de setembre de 2022. Anterior a aquestes dates, sempre voluntari i amb un període de temps determinat. Més informació: <https://uv-...>

Escribe **tesis** en la casilla de búsqueda y te aparecerá una ventana emergente, clic en **tesis (dipòsit temporal)**.

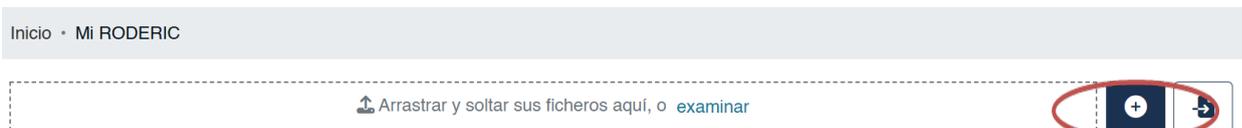


2. Entra en "MI RODERIC"

(Repositori d'Objectes Digitals per a l'Ensenyament la Recerca i la Cultura) de la Universitat de València, gestionado por el Servei de Biblioteques i Documentació, que forma part del sistema de gestió digital de la Universitat.



Haz clic en el botón "+" situado a la derecha de la caja. Escribe tesis y te aparecerá la colección tesis (dipòsit temporal) aparecerá el formulario que debes rellenar, igual que hemos visto en la primera opción.



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**).

The screenshot shows the Roderic interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon and a 'Mostrar' (Show) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Sus envíos' (selected), 'Ítems supervisados', 'Tareas del flujo de trabajo', and 'Estado'. Below the dropdown are filters for 'Tipo de documento' and 'Fecha de publicación', and a 'Restablecer filtros' button. The main area displays a list of items. The first item is 'Sin título' with a 'Ver' button. The second item is '9 Translating discourse markers: Implication and explicitation strategies' with 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. A red arrow points to the 'Espacio de trabajo' label above the first item, and another red arrow points to the 'Archivado' label above the second item.

Independientemente de la opción elegida se abrirá el formulario a cumplimentar. Rellena 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.

3. Metadatos

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.

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

- Tipus de document* / Tipo de documento*

Una vez seleccionado el tipo de documento, aparecerá el formulario con los distintos campos que tienes que rellenar.

The screenshot shows a form for selecting a document type. At the top, there is a dropdown menu labeled 'colección' with the value 'Tesis (dipòsit temporal)'. Below this is a large text area labeled 'Describir'. Underneath is a label 'Tipus de document *' followed by a list of options: 'tesis doctoral'.

- **Títol* / Título***

Introduce el título completo de la tesis 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.

Ej.: El café en la economía venezolana del XIX: estado de la cuestión
Russian Art and Culture

- **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***

Autoria *

Apellidos	Nombre de pila
-----------	----------------

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 es múltiples variants. Escriure en majúscules només les inicials i/o la primera lletra dels coanoms i nom.

Introduce tus apellidos y nombre, con la firma habitual que utilices o quieras usar en tus publicaciones, en las casillas correspondientes.

Es importante comprobar si tu nombre ya está en RODERIC, si es el caso deberás escribirlo igual para no generar entradas duplicadas de un mismo autor. 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. 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.**

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

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 afirm múltiples variants. Escriure en majúscules només les inicials i/o la primera lletra dels cognoms i nom.

- **Directors***

Hay que seguir el mismo procedimiento que con los autores. Si son más de uno puedes añadirlos clicando 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.

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 'Afegeir més' per cada nou autor que desitge incloure.

+ Añadir más

- **Departament***

Selecciona del desplegable el Departamento o Centro al que se adscribe la tesis. Si no lo encuentras en el desplegable, ponte en contacto con roderic@uv.es.

- **Data de publicació* / Fecha de publicación***. Introduce el año que figura en la portada de tu tesis.
- **Data de lectura* / Fecha de lectura***

Introduce la fecha de lectura de la tesis según el formato indicado. **El depósito de tesis solo se permite una vez leída.** Ej. 22-05-2019

- **Identificadors / Identificadores.** Las tesis que acaban de ser leídas no tienen identificadores (DOI. ISBN).
- **Idioma***

Selecciona el idioma principal del contenido del documento. Si el idioma no aparece en la lista, por favor, selecciona "altres". Puedes añadir más de un idioma en **+ Añadir más**.

- **Resum*/Resumen***

Introduce el resumen en la lengua principal del documento. Puedes incluir el resumen en otro idioma clicando en **+ Añadir más**. No se puede poner como resumen toda la introducción de la tesis.

- **Extensió (pàgines)* / Extensión (páginas)***

Introduce el número de páginas de tu tesis (con la abreviatura **p.**) (No olvides el punto en la p.) Ej.: 123 p.

- **Paraules clau / Palabras clave**

Introduce palabras clave, **todo en minúsculas, excepto cuando sea una sigla, acrónimo o nombre propio**. Una palabra clave por casilla. Es muy interesante añadir palabras clave en inglés, para una mejor localización en buscadores. Añade palabras clave haciendo clic en **+ Añadir más**.

Paraules clau

física

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

- **Matèries UNESCO**

Selecciona del desplegable la materia o materias más apropiadas a la temática del documento. Puedes añadir tantas materias como necesites. Añade materias UNESCO haciendo clic en **+ Añadir más**.



- **Objectius de Desenvolupament Sostenible / Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**

Si lo consideras oportuno, selecciona del desplegable el/los objetivos que se adecuen a la temática del documento. Añade ODS haciendo clic en **+ Añadir más**.

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

- 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 / Derechos**

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

- **Llicència / Licencia**

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

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

- **Patrocinador**

Si el documento ha recibido financiación pública, premios o ayudas introduce el nombre de la agencia o agencias financiadoras. Un patrocinador por casilla.

Patrocinador

Generalitat Valenciana

Universitat de València

Introduísca 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.

+ Añadir más

- **Descripció / Descripción**

Introduce aquella información importante del documento que no tenga cabida en el resto de los campos.

Si el documento ha recibido ayuda del Servei de LLengües i Política Lingüística, indícalo aquí.

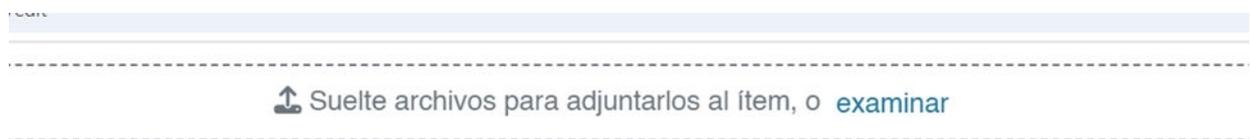
Ej.: El document ha rebut l'ajut del Servei de LLengües i Política Lingüística de la Universitat de València.

4. **Adjuntar archivo**

Una vez cumplimentados los metadatos hay que añadir el archivo en formato pdf. Este paso es obligatorio para finalizar el depósito.

Debes depositar el **documento completo** de la tesis, incluyendo la **portada**, en un **único archivo en formato PDF**. De la calidad del PDF que deposites dependerá que su texto pueda ser recuperado e indexado. Por favor, optimiza tus documentos, aquí encontrarás una **Guía de buenas prácticas para la digitalización de documentos**: http://digital.csic.es/bitstream/10261/77430/3/digitalizacion_buenas_practicas_DC.pdf

Puedes adjuntar el pdf arrastrándolo o buscándolo en **examinar**, al principio del formulario.



Se recomienda no utilizar signos especiales y que el nombre del archivo no sea excesivamente largo y complicado.

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

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

14404248.pdf (565.08 KB)
14404248.pdf



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 *

2024-10-18

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

Conce

Has

Selec

+ Añadir más

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

Subir archivos

La carga de un archivo es obligatoria

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

Aún no se ha subido ningún archivo.

Descartar

Cambios no guardados

Guardar

Guardar para más adelante

+ Depositar

- Para finalizar el envío, clic en **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.

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.

6. 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 informará del mismo.

Una vez validado recibirás un correo electrónico con la url permanente de la tesis en el repositorio. La impresión de la página a la que apunta esa url es el **justificante de depósito de la tesis**.

Ej.: *Buenos días:*

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

<https://hdl.handle.net/10550/80379>

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

Más información en <http://roderic.uv.es>

Saludos

