

Guia per a dipositar material docent

1. Identificar-se en "[El meu RODERIC](#)" amb l'usuari i contrasenya institucionals.

Si no tens un usuari i contrasenya de la UV, veu al [Formulari de registre](#) i introdueix el teu correu electrònic habitual.

2. Fes clic en el botó "Començar una nova tramesa" en la part inferior de la pàgina.

3. Selecciona l'opció "Docència".

4. En el desplegable, selecciona un àrea de coneixement.

5. Recorda que has de dipositar el document en un únic arxiu en format PDF. Si vas a dipositar una presentació en power point, converteix el document a PDF.

6. Emplena el formulari llegint amb atenció la informació que es demana en cada camp i les instruccions i fes clic en "Següent". A continuació, t'expliquem cadascun dels camps:

- **Autor.** Introdueix els teus cognoms i nom complet. Evita escriure tot en majúscules. No oblidis els accents.
- **Contribució.** Introdueix cognoms i nom dels autors secundaris. Si són varis, pots obrir més camps fent clic a "Afegir més". No oblidis els accents.
- **Títol.** Introdueix el títol del document. Si es tracta d'un curs dividit en dos arxius, part teòrica i pràctica, fes-ho constar en el títol. (Ex.: Curs d'economia aplicada : part teòrica). Utilitza les majúscules d'acord amb les normes d'ortografia espanyoles (solament a l'inici de frase i noms propis). No oblidis els accents.
- **Any de creació.** Introdueix l'any de creació del document.
- **Editor.** No emplenar.
- **Series/Nombre.** No emplenar.
- **Referència bibliogràfica.** No emplenar.
- **DOI.** No emplenar.
- **URL.** No emplenar.
- **Tipus interactivitat i Nivell d'interactivitat.**
- **Tipus de recurs.** Escull el tipus de contingut del document.
- **Paraules clau.** Introdueix paraules clau, és important que uses un camp diferent per a cadascuna. Utilitza el botó "Afegir més" per a obrir més camps.
- **Classificació.** No escrigues en aquest camp. Fes clic a "veure categories UNESCO" i selecciona l'apropiada.

- **Resum.** Aquest camp és obligatori.

- **Abstract.** Introdueix el resum del document en anglès quan estiga disponible i la llengua del document siga diferent de l'anglès.

7. Pots relacionar el teu document amb uns altres que ja estiguen en RODERIC. Introdueix la url del document seguida d'un espai i el títol del document tal com s'arplega en RODERIC. Si tens qualsevol dubte, escriu a roderic@uv.es i dis-nos quins documents vols relacionar, nosaltres ens ocuparem.

8. Fes clic a “Seleccionar arxiu” per a adjuntar el PDF del teu document i han clic en següent.

9. Pots comprovar que has adjuntat el document correcte. Fes clic en “Següent”.

10. Si has adjuntat un fitxer incorrecte, pots canviar-ho en aquesta pàgina fent clic a “Pujar un fitxer diferent”.

11. Ja està. El teu treball ha passat al flux de treball de RODERIC. Revisarem que les dades que has introduït i en breu t'enviarem un correu electrònic amb la url permanent del teu document.

Si hi haguera algun problema amb el document que has dipositat, algun error en les dades, etc., rebràs un missatge de rebot.

Si passats uns dies no has rebut el correu amb la url permanent, escriu a roderic@uv.es.