

Guia per a dipositar un treball acadèmic: treball fi de màster, treball de recerca, fi de grau, etc.

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

Si no tens un usuari i contrasenya de la UV, ves 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 "Treballs acadèmics" i fes clic en "Següent". És important que NO seleccions un àrea de coneixement.

5.- Recorda que has de dipositar el document complet del teu treball, incloent portada amb les dades, en un únic arxiu en format 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:

- **Embargament.** Selecciona "Sense embargament".
- **Autor.** Introdueix els teus cognoms i nom complet. Evita escriure tot en majúscules. No oblidés els accents.
- **Director/s.** Introdueix cognoms i nom del director o directors. Si són varis, pots obrir més camps fent clic a "Afegir més". No oblidés els accents.
- **Departament.** Selecciona el Departament o Centre al que pertany el treball. Si no ho trobes en el desplegable, posa't en contacte amb roderic@uv.es.
- **Títol.** Introdueix el títol del treball. Utilitza les majúscules d'acord amb les normes d'ortografia espanyoles (solament a l'inici de frase i noms propis). No oblidés els accents.
- **Any de publicació.** Introdueix l'any que figura en la portada del teu treball.
- **Data de lectura.** Introdueix la data de lectura del treball segons el format indicat. Si encara no tens data de lectura, cancel·la el dipòsit i espera a tenir-la.
- **Extensió (pàgines).** Introdueix el nº de pàgines del teu treball segons l'exemple.
- **Tipus.** Selecciona el tipus de treball.
- **Idioma.** Selecciona l'idioma del contingut principal del document. Si l'idioma no apareix en la llista, per favor, selecciona "Un altre".
- **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.

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

7.- Fes clic a “Seleccionar arxiu” per a adjuntar el PDF del teu treball i fes clic en següent.

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

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

10.- 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 treball.

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

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