

GUÍA PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN EN RODERIC

En esta guía se detallan de forma visual los pasos que se han de seguir para depositar un documento en nuestro repositorio institucional, aclarando asimismo cuestiones básicas a la hora de cumplimentar los campos del formulario. Se hace especial hincapié en el artículo de revista y en las tesis doctorales y trabajos de fin de máster, que son los documentos más habituales, aunque se dan referencias sobre otro tipo de documentos presentes en RODERIC.

Es fundamental tener en cuenta que cuanto mejor y más detallados sean los datos que se proporcionen de los documentos depositados, más fácilmente serán identificados y capturados por motores de búsqueda externos, aumentando así su visibilidad e impacto.

ANTES DE COMENZAR UN DEPÓSITO

1. Comprobar los derechos de autor y los permisos

No se pueden distribuir en RODERIC materiales inéditos o que no hayan pasado por algún tipo de control de calidad de los contenidos. En este sentido RODERIC no es un canal de publicación sino de distribución de materiales que ya hayan sido publicados por otras vías. Esta limitación está basada en el hecho de que el repositorio no puede evaluar ni valorar la calidad científica de los contenidos aportados. Por ello, la condición de haber sido publicados con anterioridad permite asegurar que los contenidos cumplen con unos mínimos criterios de calidad científica.

Si se va a subir **un trabajo que ha sido previamente publicado** (por ejemplo, un artículo, un libro, un capítulo de libro, una comunicación de un congreso) hay que comprobar los permisos que dan las editoriales a los repositorios institucionales. Estos permisos se refieren a si se puede subir el texto completo de la publicación en el repositorio como un adjunto, y si es así qué versión del texto (pre-print, postprint de autor o PDF de editor tras un embargo).

En la web de RODERIC hemos creado una página con información útil sobre permisos de copyright para depositar trabajos en el repositorio, cuestiones básicas de copyright y recursos para encontrar la información sobre las políticas de permisos.

Generalmente todas las editoriales permiten al autor depositar en su repositorio institucional una copia de los trabajos que publican. La única restricción que imponen es que no se deposite la misma versión que ha aparecido en la revista, es decir, con el formato propio de la editorial, sino la versión previa a la publicación. Además se suele pedir que se cite la fuente de publicación original.

Cómo comprobar las políticas editoriales

1.1. La base de datos más completa hasta la fecha para comprobar la política de permisos de las editoriales es [Sherpa/Romeo](#) para editoriales internacionales o [Dulcinea](#) para las españolas. Permite realizar búsquedas por nombre de editor y por nombre de revista. Es aconsejable intentar primero la búsqueda por el nombre de la revista, ya que a veces los permisos de los editores varían de revista a revista.

1.2. Si la publicación o el editor no está cubierta por Sherpa/Romeo se consulta la web oficial de la revista y/o editor para buscar la información sobre los permisos en la sección correspondiente, que suele llamarse “Rights & Permissions” o similar.

1.3. Para ciertos casos, como son los capítulos de libros, es muy útil y recomendable preguntar al autor principal los términos del contrato con el editor.

1.4. Si la editorial no permite subir el PDF del editor, el autor debe proporcionar su borrador de manuscrito: dependiendo de los permisos de la editorial y/o revista, se podrá subir el pre-print (primera versión del artículo enviada al editor) o el post-print de autor (post-print revisado, pero sin los logos y formato de la editorial, con las sugerencias del comité de pares de la revista en cuestión). Hay también que cerciorarse si existe un embargo por parte de la editorial antes de subir el documento. El texto completo, aunque no sea el PDF del editor, es lo que añade valor al registro.

COMENZAR UN DEPÓSITO

2. Identificarse en RODERIC.

A la página de identificación se accede través de la opción EL MEU RODERIC del menú superior, o bien de la opción *Formulario de registro* del menú del área de Usuarios.



Acceder a DSpace

¿No es miembro de la Universitat de València? Haga click para registrarse

Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Utilice el mismo usuario y contraseña que utiliza para acceder al correo electrónico o aula virtual de la Universitat.

Nombre de usuario:

Contraseña:

3. Seleccionar colección.

A través de la opción *Comenzar un envío* puede depositar en RODERIC sus documentos de investigación.

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos / Depósitos

Debería [comenzar un envío](#)

, esta función permite al usuario añadir ítems a DSpace. El proceso de envío supone cumplimentar el formulario de metadatos de información y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. El proceso de envío de cada comunidad o colección puede tener su propia política.

Señalar una y hacer clic en *Siguiente*.

Envío de ítems

Seleccionar colección

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.:

Colección: Tesis doctorals Investigación Docencia

Sólo para tesis doctorales. Trabajos Fin de Máster se depositan en Docencia

En el caso de las colecciones de **Investigación** y **Docencia**, deberá seleccionar un área temática a la que desee enviar su nuevo documento.

Envío de ítems

Seleccionar colección

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.:

Colección: Tesis doctorals Investigación Docencia

Seleccione un área. Recuerde: los artículos de revista se depositan en GREC

--Seleccioneu una de les següents àrees--

--Seleccioneu una de les següents àrees--

- 11 - Lògica
- 12 - Matemàtiques
- 21 - Astronomia i Astrofísica
- 22 - Física
- 23 - Química
- 24 - Ciències de la Vida
- 25 - Ciències de la Terra i l'Espai
- 31 - Ciències Agronòmiques
- 32 - Ciències Mèdiques
- 33 - Ciències Tecnològiques
- 51 - Antropologia
- 52 - Demografia
- 53 - Ciències Econòmiques
- 54 - Geografia
- 55 - Història

4. Comienza el depósito. Describa su documento.

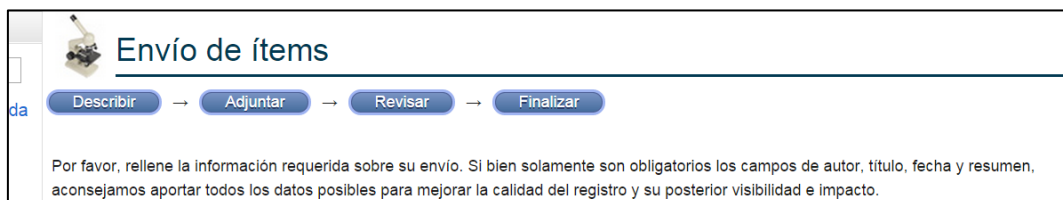
Deberemos subir un único documento de investigación cada vez. Aun cuando el documento se encuentre formado por diferentes archivos, cada uno deberá subirse en un envío diferente. Posteriormente podremos relacionarlos unos con otros mediante el campo *Documentos relacionados* del formulario.



El proceso de archivo puede interrumpirse en cualquier momento si así lo desea el autor pulsando el botón *Cancelar/Guardar* situado en la parte inferior derecha de las pantallas. Esta opción permite recuperar la descripción del documento y retomar el proceso en el punto en el que se abandonó, y se acciona automáticamente si durante el proceso se produjera un corte en el funcionamiento del programa.



Si en algún momento del proceso de archivo del documento nos percatamos de que deberíamos haber seleccionado una determinada casilla de esta página y no lo hicimos, podemos volver atrás pulsando sobre los botones *Describir/Adjuntar/Revisar/Finalizar* de la parte superior que nos sitúan en la página deseada.

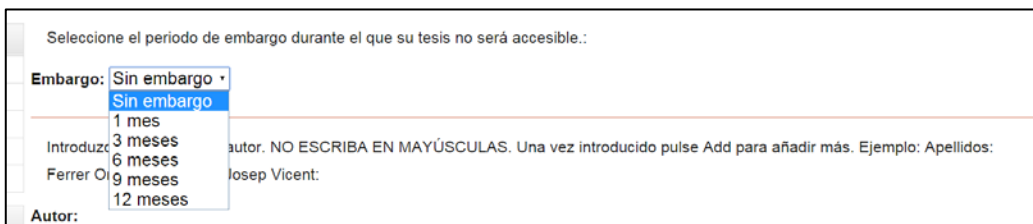


5. Describa el documento. Complimentar el formulario.

En este punto del proceso de depósito del documento deberemos cumplimentar los datos del formulario. Si bien solo son **obligatorios** los campos de **título**, **fecha** y **resumen**, aconsejamos aportar todos los datos posibles para mejorar la calidad del registro y su posterior visibilidad e impacto.

5.1. **Embargo:** En cumplimiento del [Reglament sobre dipòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral](#), vigente a partir del 11 de Febrero de 2012, se establece la obligatoriedad de depositar la tesis doctoral en formato electrónico, una vez leída, en el repositorio de contenidos digitales en abierto (RODERIC). El doctorando tiene la opción de

seleccionar en el formulario de depósito de tesis un periodo de embargo para la misma, que puede oscilar entre 1 y 12 meses.



Seleccione el periodo de embargo durante el que su tesis no será accesible.:

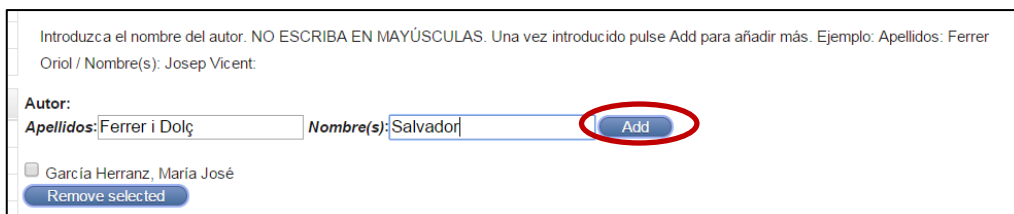
Embargo: Sin embargo ▾
 Sin embargo
 1 mes
 3 meses
 6 meses
 9 meses
 12 meses

Introduzca el nombre del autor. NO ESCRIBA EN MAYÚSCULAS. Una vez introducido pulse Add para añadir más. Ejemplo: Apellidos: Ferrer Oriol / Nombre(s): Josep Vicent:

Autor:

5.2. **Autores:** Se aconseja comprobar si el nombre del autor ya está en RODERIC para saber cuál es la forma elegida. Por ejemplo, si ya está como García, Pedro J. no se debe escribir como García, Pedro José porque se generarían duplicidades.

Si el trabajo es de autoría colectiva, han de ponerse en el mismo orden en el que aparecen en el trabajo. La manera de ir registrándolos es con el botón *Add*. Si el número de autores es muy elevado (más de 10), sólo incluiremos los autores de la Universitat de València y el autor principal. En el campo *Referencia bibliográfica* se indicaría el nombre del primer autor seguido de *et. al.*



Introduzca el nombre del autor. NO ESCRIBA EN MAYÚSCULAS. Una vez introducido pulse Add para añadir más. Ejemplo: Apellidos: Ferrer Oriol / Nombre(s): Josep Vicent:

Autor:
 Apellidos: Nombre(s):

García Herranz, María José



Se escriben primero los apellidos y después el nombre, y en mayúsculas sólo las iniciales. Es muy importante evitar las duplicidades en las formas de los nombres, ya que el software del repositorio no enlaza automáticamente las diferentes versiones del nombre de una misma persona, lo que añade ruido al índice de autores en la plataforma y en consecuencia las búsquedas por nombre de autor no recogen el 100% de los resultados. No olvide las tildes.

5.3. **Director/-es:** Solamente en el caso de las **tesis** introduciremos el nombre del director de la misma. En el caso de ser varios directores podemos agregar más casillas con el botón *Add*.

Los nombres de los directores han de comprobarse también por si estuvieran ya en el repositorio.

Deberá introducirse en primer lugar el nombre del primer director.

- 5.4. **Departamento/Máster:** Únicamente en el caso de las **tesis** o trabajos de máster (para éste último acceder desde la colección de *Docencia*). Deberá seleccionarse del desplegable el nombre del Departamento donde se ha leído la tesis o el nombre del máster al que pertenece el trabajo.
- 5.5. **Título:** El título siempre se introducirá en minúsculas. Si hubiera dos títulos en idiomas distintos, se introducirán los dos separados por = (igual). Es un campo obligatorio. Ej.: *Arte ruso y cultura = Russian Art and Culture*
- 5.6. **Fecha de publicación:** Introducir el año de publicación del documento, sin ella no se puede pasar a la siguiente página. Si se trata de un artículo, capítulo de libro u otra publicación, debe introducirse la fecha de publicación original.
- 5.7. **Fecha de lectura:** Solo en el caso de las **tesis**, introducir la fecha de lectura de la misma con el formato dd-mm-aaaa. Ej.: *01-08-2012*
- 5.8. **Editor:** Ponga el nombre oficial del editor tal y como aparece en la publicación, y evite introducir el nombre completo en mayúsculas. Insertar el nombre del editor correctamente es muy importante para un buen servicio de búsquedas.
- 5.9. **Citation:** Este campo **no se utiliza**. Use *Referencia bibliográfica* en su lugar. Véase punto 5.12.
- 5.10. **Colección/Nombre:** Se rellena SÓLO en el caso de que se trate de un libro que pertenezca a una colección.
- 5.11. **Documentos relacionados:** Si existe en RODERIC un documento relacionado con el que está depositando, introduzca el identificador (*handle*) en este campo. Ej.: <http://roderic.uv.es/handle/10550/16696> *Gasto público y crecimiento económico en la Restauración (1874-1923)*
- 5.12. **Referencia bibliográfica:** Es la cita bibliográfica del trabajo. Si no se dispone de toda la cita bibliográfica hay que limitarse a insertar exclusivamente las partes requeridas que existan.

Artículos de revista. Introducir apellidos e iniciales del nombre del autor o autores, punto, el año de publicación del artículo entre paréntesis, punto, el título del artículo, punto, el nombre de la revista, coma, volumen y el nº entre paréntesis separados ambos por un espacio, coma y el intervalo de páginas donde comienza y termina el artículo. Ej.:

Gadner, H. (1983). La Teoría de las Inteligencias Múltiples. Revista Española de Investigación en Educación, 9 (2), 65-87.

Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos, seminarios, conferencias, etc. Se especifica autor, título y congreso, incluyendo si es posible el mes de celebración. A continuación se cita la publicación que recoge la ponencia. Ej.:

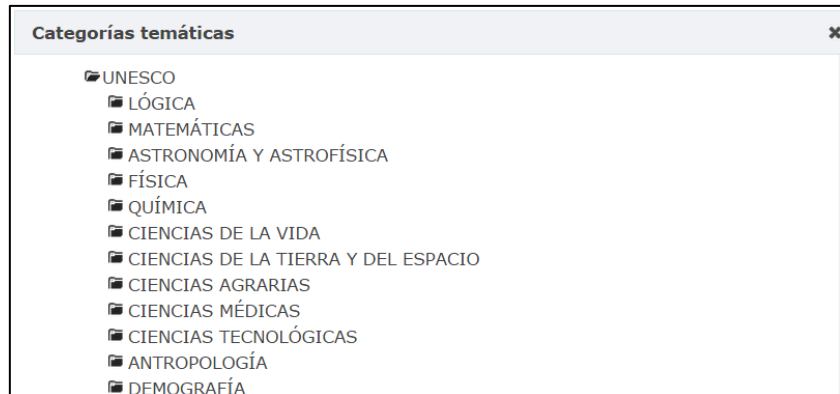
Cronbach, Lee J. (1974). Beyond the two disciplines of the scientific psychology. Comunicación a la Asamblea de la APA, 2 de septiembre. Reproducido en Más allá de las dos disciplinas de la psicología científica. En F. Alvira, M.D. Avia, R. Calvo y F. Morales, (1979). Los dos métodos de las ciencias sociales, (pp. 253-280). Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.

Capítulo de un libro. Se cita en primer lugar el autor del capítulo y el título del mismo, seguidamente el compilador (Comp.), editor (Ed.) o director (Dir.), coordinador (Coord.), título (las páginas entre paréntesis). lugar de edición: y editorial. Ej.:

Guba, Egon G. (1983). Criterios de credibilidad en la investigación naturalista. En José Gimeno Sacristán y Angel. Pérez Gómez (Comps.), La enseñanza: su teoría y su práctica (pp. 148-165). Madrid: Akal.

En el caso de **material que no haya sido publicado previamente** (documentos de trabajo, cursos-material didáctico, etc.) este campo se deja vacío ya que bajo la sección *Descripción* pueden insertarse información relativa al trabajo.

- 5.13. **DOI:** Si se trata de un trabajo publicado en una revista que dispone de DOI introdúzcalo aquí. Si existe, hay que ponerlo SIEMPRE. Ej.: *10.7203/SAGVNTVM.43.909*
- 5.14. **Tipo:** Seleccione el tipo de documento que va a depositar. El tipo de documento debe elegirse del listado. Si la tipología que busca no se encuentra aquí, póngase en contacto con los gestores del repositorio para una posible incorporación.
- 5.15. **Idioma:** Seleccione el idioma principal de documento.
- 5.16. **Palabras clave:** Introduzca las palabras clave del documento, cada una en un campo diferente y en minúsculas. Utilice el botón *Add*. En caso de que el documento no llevase sus propias palabras clave, la recomendación es insertar palabras claves significativas en inglés y en español. Las palabras clave son muy importantes, ya que son la base de las búsquedas por "Temas" y generan la nube de conceptos que se incluye en RODERIC.
- 5.17. **Clasificación:** Seleccione de la lista la categoría apropiada de la clasificación UNESCO.



5.18. **Resumen:** Introduzca el resumen del documento. En el caso de las **tesis**, la extensión mínima será de **500** palabras.

5.19. **Resumen en inglés:** Introduzca el resumen del documento en inglés cuando esté disponible y la lengua del documento sea diferente del inglés.

5.20. **Descripción:** Introduzca en este campo cualquier comentario adicional al documento. Por ejemplo, si se tratase de material docente programado mediante la ayuda del Servei de Política Lingüística.

5.21. **IDGREC:** Solamente cuando el documento esté incluido en la aplicación GREC de la UV, introduzca el identificador utilizado GREC para el documento que está enviando.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario, haremos clic en *Siguiente* para proseguir el envío del documento.

6. Subir. Adjuntar el documento.

En esta página deberemos hacer clic en *Seleccionar archivo* y buscaremos en nuestro ordenador el documento que queremos depositar en RODERIC.

Recuerde que únicamente se admiten **archivos en PDF**.

7. Información sobre formato y tamaño del archivo.

Una vez seleccionado el archivo que se va a depositar, al pulsar el botón *Adjuntar fichero y añadir otro más*, el fichero se graba en el servidor de RODERIC y el programa nos muestra una pantalla con información sobre el tamaño y el formato del archivo suministrado.

Envío de ítems

Describir → Adjuntar → Revisar → Finalizar

Adjuntar fichero(s)

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero de su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.:

Fichero: Ningún archivo seleccionado

Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo, ":

Descripción del fichero:

Adjuntar fichero y añadir otro más

Ficheros adjuntados

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	Ninguno
<input type="checkbox"/>	Documento.pdf	80162 bytes	Desconocido	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>

Verificación de ficheros MD5:88a385aede714dacdb86afc0db51d1c2

8. Pantalla de verificación de datos.

Aquí visualizamos como quedaría el registro y podemos hacer modificaciones si nos hemos equivocado o si nos falta alguna información relevante. Haremos clic en *Completar el envío*.

9. Envío finalizado.

Su envío ha finalizado correctamente. En esta página se le comunica que su trabajo ha sido depositado y que los gestores del repositorio se encargarán de hacer las modificaciones oportunas en los metadatos para incluir su documento en la colección correspondiente. En caso de que haya algún error u otro tipo de problema con el documento, los gestores del repositorio se pondrán en contacto con el autor. Si se trata de una tesis doctoral, se le enviará asimismo un correo electrónico con el identificador de la tesis.



La impresión del enlace es justificante del depósito de la tesis en RODERIC. Ej.:

Buenos días:

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

<http://roderic.uv.es/handle/10550/15263>

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,

OTROS RECURSOS DE INTERÉS

Para más información sobre el depósito de documentos en RODERIC, el equipo de gestión ha elaborado los siguientes recursos:

- **Políticas RODERIC**

http://roderic.uv.es/politicas_ca.html

- **Polítiques RODERIC**

http://roderic.uv.es/politicas_va.html

- **Derechos de autor**

http://roderic.uv.es/derechos_ca.html

- **Drets d'autor**

http://roderic.uv.es/derechos_va.html