

GUIA PER DIPOSITAR DOCUMENTS D'INVESTIGACIÓ EN RODERIC

En aquesta guia es detallen de forma visual els passos que s'han de seguir per dipositar un document en el nostre repositori institucional, aclarint així mateix qüestions bàsiques a l'hora d'emplenar els camps del formulari. Es fa especial recalcament en l'article de revista i en les tesis doctorals i treballs de finalització de màster, que són els documents més habituals en RODERIC.

És fonamental tenir en compte que quant millor i més detallats siguin les dades que es proporcionen dels documents dipositats, més fàcilment seran identificats i capturats per motors de cerca externs, augmentant així la seua visibilitat i impacte.

ABANS DE COMENÇAR UN DIPÒSIT

1. Comprovar els drets d'autor i els permisos

No es poden distribuir en RODERIC materials inèdits o que no hagen passat per algun tipus de control de qualitat dels continguts. En aquest sentit RODERIC no és un canal de publicació sinó de distribució de materials que ja hagen estat publicats per altres vies. Aquesta limitació està basada en el fet que el repositori no pot avaluar ni valorar la qualitat científica dels continguts aportats. Per això, la condició d'haver estat publicats amb anterioritat permet assegurar que els continguts compleixen amb uns mínims criteris de qualitat científica.

Si es va a pujar **un treball que ha estat prèviament publicat** (per exemple, un article, un llibre, un capítol de llibre, una comunicació d'un congrés) cal comprovar els permisos que donen les editorials als repositoris institucionals. Aquests permisos es refereixen a si es pot pujar el text complet de la publicació en el repositori com un adjunt, i si és així quina versió del text (pre-print, postprint d'autor o PDF d'editor després d'un embargament).

En la web de RODERIC hem creat una pàgina amb informació útil sobre permisos de copyright per dipositar treballs en el repositori, qüestions bàsiques de copyright i recursos per trobar la informació sobre les polítiques de permisos.

Generalment totes les editorials permeten a l'autor dipositar en el seu repositori institucional una còpia dels treballs que publiquen. L'única restricció que imposen és que no es diposite la mateixa versió que ha aparegut en la revista, és a dir, amb el format propi de l'editorial, sinó la versió prèvia a la publicació. A més se sol demanar que se cite la font de publicació original.

Com comprovar les polítiques editorials

1.1. La base de dades més completa fins avui per comprovar la política de permisos de les editorials és [Sherpa/Romeo](#) per a editorials internacionals o [Dulcinea](#) per les espanyoles. Permet realitzar cerques per nom d'editor i per nom de revista. És aconsellable intentar primer la cerca pel nom de la revista, ja que de vegades els permisos dels editors varien de revista a revista.

1.2. Si la publicació o l'editor no està coberta per Sherpa/Romeo es consulta la web oficial de la revista i/o editor per buscar la informació sobre els permisos en la secció corresponent, que sol anomenar-se "Rights & Permissions" o similar.

1.3. Per a certs casos, com són els capítols de llibres, és molt útil i recomanable preguntar a l'autor principal els termes del contracte amb l'editor.

1.4. Si l'editorial no permet pujar el PDF de l'editor, l'autor ha de proporcionar el seu esborrany de manuscrit: depenent dels permisos de l'editorial i/o revista, es podrà pujar el pre-print (primera versió de l'article enviada a l'editor) o el post-print d'autor (post-print revisat, però sense els logos i format de l'editorial, amb els suggeriments del comitè de parells de la revista en qüestió). Hi ha també que cerciorar-se si existeix un embargament per part de l'editorial abans de pujar el document. El text complet, encara que no siga el PDF de l'editor, és el que afegeix valor al registre.

COMENÇAR UN DIPÒSIT

2. Identificar-se en RODERIC.

A la pàgina d'identificació s'accedeix través de l'opció EL MEU RODERIC del menú superior, o bé de l'opció *Formulari de registre* del menú de l'àrea d'Usuaris.

Valencià Castellano

FAQ TESIS **El meu RODERIC** Poseu-vos en contacte amb nosaltres

Inici

Cerca a DSpace

Vés Cerca avançada

Acerca de RODERIC

- Què és RODERIC?
- Polítiques RODERIC
- Drets d'autor
- Memòries
- Projecte Cèsar

Àrea d'Usuaris

- Dipositar documents
- Formulari de registre**
- Perfis RODERIC

Recursos

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA

CULTURA

RODERIC

Nova versió de DSpace per a RODERIC

2015-01-21

RODERIC actualitza el seu sistema de gestió. Durant l'última setmana hem procedit a actualitzar la versió del sistema DSpace que gestiona RODERIC. Encara estem ajustant algunes coses pel que demanem disculpes pels problemes que hàgeu trobat durant aquests dies. Per a qualsevol aclariment, dubte o problema que us sorgisca sobre aquest tema, per favor, poseu-vos en contacte amb nosaltres enviant un email a roderic@uv.es o cridant al telèfon +34 963 864 756.

Identifiqueu-vos a DSpace

Introdueixi el seu nom d'usuari i contrasenya.

Nom d'usuari:

Contrasenya:

3. Seleccionar un àrea temàtica.

A través de l'opció *Començar un nou enviament* pot dipositar en RODERIC els seus documents d'investigació.

Enviaments i tasques de flux de treball

Enviaments

Podeu [iniciar un nou enviament](#)

El procés d'enviament inclou la descripció de l'element i la pujada de fitxer(s) que el comprèn o els comprenen. Cada comunitat o col·lecció pot fixar privilegis d'enviament pròpies.

Assenyalar una i fer clic en *Següent*.

Enviament d'elements

Seleccioneu una col·lecció

Seleccioneu la col·lecció a la qual desitgeu enviar un element:

Col·lecció: Tesis doctorals Investigación Docencia

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

En el cas de les col·leccions de **Investigació** i **Docència**, haurà de seleccionar un àrea temàtica a la qual desitge enviar el seu nou document.

Enviament d'elements

Seleccioneu una col·lecció

Seleccioneu la col·lecció a la qual desitgeu enviar un element:

Col·lecció: Tesis doctorales Investigación Docencia

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

--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
- 56 - Ciències Jurídiques
- 57 - Lingüística
- 58 - Pedagogia
- 59 - Ciències Polítiques

4. Comença el dipòsit. Descriu el seu document.

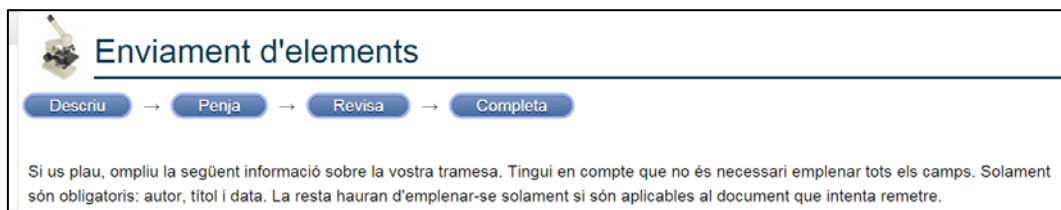
Haurem de pujar un únic document d'investigació cada vegada. Tot i que el document es trobe format per diferents arxius, cadascun haurà de pujar-se en un enviament diferent. Posteriorment podrem relacionar-los uns amb uns altres mitjançant el camp *Documents relacionats* del formulari.



El procés d'arxiu pot interrompre's en qualsevol moment si així ho desitja l'autor prement el botó *Desa i ix* situat en la part inferior dreta de les pantalles. Aquesta opció permet recuperar la descripció del document i reprendre el procés en el punt en el qual es va abandonar, i s'acciona automàticament si durant el procés es produís un tall en el funcionament del programa.



Si en algun moment del procés d'arxiu del document ens adonem que hauríem d'haver seleccionat una determinada casella d'aquesta pàgina i no ho vam fer, podem tornar enrere prement sobre els botons *Descriu/Penja/Revisa/Completa* de la part superior que ens situen a la pàgina desitjada.



5. Descriu el document. Emplenar el formulari.

En aquest punt del procés de dipòsit del document haurem d'emplenar les dades del formulari. Si bé només són **obligatoris** els camps de **títol**, **data** i **resum**, aconsellem aportar totes les dades possibles per millorar la qualitat del registre i la seua posterior visibilitat i impacte.

5.1. **Embargament:** En compliment del [Reglament sobre dipòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral](#), vigent a partir de l'11 de Febrer de 2012, al que s'es estableix l'obligatorietat de dipositar la tesi doctoral en format electrònic, una vegada llegida, en el repositori de continguts digitals en obert (RODERIC). El doctorand té l'opció de seleccionar en el formulari de dipòsit de tesi un període d'embargament per a la mateixa, que pot oscil·lar entre 1 i 12 mesos.

Seleccione el período d'embargament durant el qual la seua tesi no serà accessible.:

Embargament: Sense embargament ▾

- Sense embargament
- 1 mes
- 3 mesos
- 6 mesos
- 9 mesos
- 12 mesos

Introduïska el nom del autor. NO ESCRIGA EN MAJÚSCULES:

Autor: Nom(s):

Cognoms:

5.2. **Autors:** S'aconsella comprovar si el nom de l'autor ja està en RODERIC per saber quina és la forma triada. Per exemple, si ja està com García, Pedro J. no s'ha d'escriure com García, Pedro José perquè es generarien duplicitats.

Si el treball és d'autoria col·lectiva, han de posar-se en el mateix ordre en el qual apareixen en el treball. Si el nombre d'autors és molt elevat (més de 10), només inclourem els autors de la Universitat de València i l'autor principal. En el camp *Referència bibliogràfica* s'indicaria el nom del primer autor seguit de *et. al.*

Introduïska el nom del autor. NO ESCRIGA EN MAJÚSCULES:

Autor:

Cognoms: Ferrer i Dolç Nom(s): Salvador

Garcia Herranz, María José



S'escriuen primer els cognoms i després el nom, i en majúscules només les inicials. És molt important evitar les duplicitats en les formes dels noms, ja que el programari del repositori no enllaça automàticament les diferents versions del nom d'una mateixa persona, la qual cosa afegeix soroll a l'índex d'autors en la plataforma i en conseqüència les cerques per nom d'autor no recullen el 100% dels resultats. No oblidis les titlles.

5.3. **Director/-s:** Solament en el cas de les tesis introduïrem el nom del director de la mateixa. En el cas de ser diversos directors podem agregar més caselles amb el botó *Add*.

Els noms dels directors han de comprovar-se també per si estigueren ja en el repositori.

Haurà d'introduir-se en primer lloc el nom del primer director.

5.4. **Departament/Màster:** Únicament en el cas de les **tesis** o treballs de màster (per aquest últim accedir des de la col·lecció de *Docència*) haurà de seleccionar-se del desplegable el nom del Departament on s'ha llegit la tesi o el nom del màster al que pertany el treball.

- 5.5. **Títol:** El títol sempre s'introduirà en minúscules. Si hi hagués dos títols en idiomes diferents, s'introduiran els dos separats per = (igual). És un camp obligatori. Ex.: *Art rus icultura = Russian Art and Culture*
- 5.6. **Data:** Introduir l'any de publicació del document, sense ella no es pot passar a la següent pàgina. Si es tracta d'un article, capítol de llibre o una altra publicació, ha d'introduir-se la data de publicació original.
- 5.7. **Data de lectura:** Solament en el cas de les tesis, introduir la data de lectura de la mateixa amb el format dd-mm-aaaa. Ex.: *01-08-2012*
- 5.8. **Editor:** Pose el nom oficial de l'editor tal com apareix en la publicació, i evite introduir el nom complet en majúscules. Inserir el nom de l'editor correctament és molt important per a un bon servei de cerques.
- 5.9. **Citation:** Aquest camp no s'utilitza. Use *Referència bibliogràfica* en el seu lloc. Vegeu punt 5.12.
- 5.10. **Col·lecció/Nombre:** S'emplena NOMÉS en el cas que es tracte d'un llibre que pertanga a una col·lecció.
- 5.11. **Documents relacionats:** Si existeix en RODERIC un document relacionat amb el qual està dipositant, introduïska l'identificador (*handle*) en aquest camp. Ex.: <http://roderic.uv.es/handle/10550/16696> *Gasto público y crecimiento económico en la Restauración (1874-1923)*
- 5.12. **Referència bibliogràfica:** És la cita bibliogràfica del treball. Si no es disposa de tota la cita bibliogràfica cal limitar-se a inserir exclusivament les parts requerides que existisquen.

Articles de revista. Introduir cognoms i inicials del nom de l'autor o autors, punt, l'any de publicació de l'article entre parèntesi, punt, el títol de l'article, punt, el nom de la revista, coma, volum i el nº entre parèntesis separats tots dos per un espai, coma i l'interval de pàgines on comença i acaba l'article. Ex.:

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

Comunicacions i ponències presentades a congressos, seminaris, conferències, etc. S'especifica autor, títol i congrés, incloent si és possible el mes de celebració. A continuació se cita la publicació que recull la ponència. Ex.:

Cronbach, Lee J. (1974). Beyond the two disciplines of the scientific psychology. Comunicació a la Assemblea de la APA, 2 de setembre. 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.

Capítol d'un llibre. Se cita en primer lloc l'autor del capítol i el títol del mateix, seguidament el compilador (Comp.), editor (Ed.) o director (Dir.), coordinador (Coord.), títol (les pàgines entre parèntesis). lloc d'edició: i editorial. Ex.:

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 cas de **material que no haga estat publicat prèviament** (documents de treball, cursos-material didàctic, etc.) aquest camp es deixa buit ja que sota la secció *Descripció* pot inserir-se informació relativa al document.

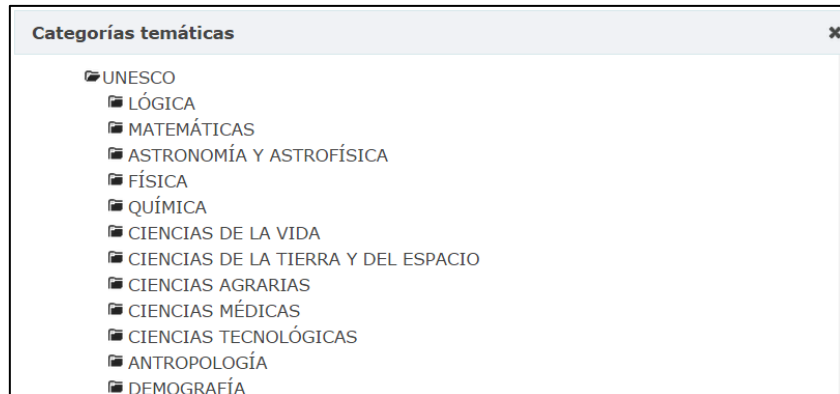
5.13. **DOI:** Si es tracta d'un treball publicat en una revista que disposa de DOI introduïska-ho aquí. Si existeix, cal posar-ho SEMPRE. Ex.: *10.7203/SAGVNTVM.43.909*

5.14. **Tipus:** Seleccione el tipus de document que va a dipositar. El tipus de document ha de triar-se del llistat. Si la tipologia que busca no es troba aquí, pose's en contacte amb els gestors del repositori per a una possible incorporació.

5.15. **Llengua:** Seleccione l'idioma principal de document.

5.16. **Paraules clau:** Introduïska les paraules clau del document, cadascuna en un camp diferent i en minúscules. Utilitze el botó *Add*. En cas que el document no portés les seues pròpies paraules clau, la recomanació és inserir paraules claus significatives en anglès i en espanyol. Les paraules clau són molt importants, ja que són la base de les cerques per "Temes" i generen el núvol de conceptes que s'inclou en RODERIC.

5.17. **Classificació:** Seleccione de la llista la categoria apropiada de la classificació UNESCO.



5.18. **Resum:** Introduïska el resum del document. En el cas de les tesis, l'extensió mínima serà de **500** paraules.

5.19. **Resum en anglés:** Introduïska el resum del document en anglès quan estiga disponible i la llengua del document siga diferent de l'anglès.

5.20. **Descripció:** Introduïska en aquest camp qualsevol comentari addicional al document. Per exemple, si es tractés de material docent programat mitjançant l'ajuda del Servei de Política Lingüística.

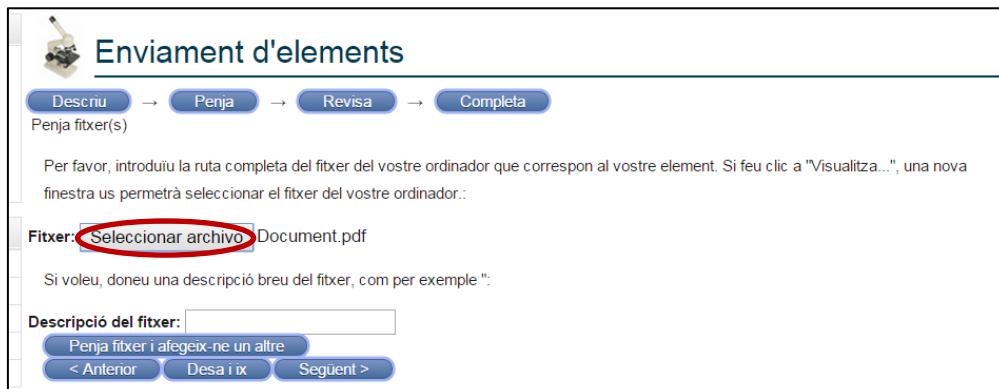
5.21. **IDGREC:** Solament quan el document estigui inclòs en l'aplicació GREC de la UV, introduïska l'identificador utilitzat GREC per al document que està enviant.

Una vegada emplenat correctament el formulari, farem clic en *Següent* per prosseguir l'enviament del document.

6. Pujar. Adjuntar el document.

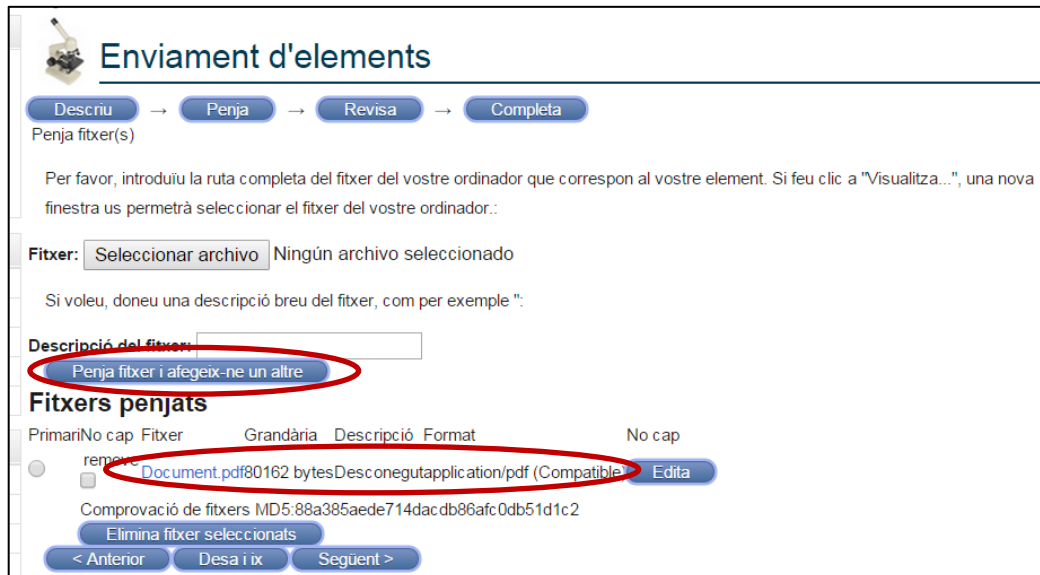
En aquesta pàgina haurem de fer clic a *Seleccionar arxiu* i buscarem en el nostre ordinador el document que volem dipositar en RODERIC.

Recorga que **únicament s'admeten arxius en PDF**.



7. Informació sobre format i grandària de l'arxiu.

Una vegada seleccionat l'arxiu que es va a dipositar, en prémer el botó *Penja fitxer i afegeix-ne un altre*, el fitxer es grava en el servidor de RODERIC i el programa ens mostra una pantalla amb informació sobre la grandària i el format de l'arxiu subministrat.



Enviament d'elements

Descnu → Penja → Revisa → Completa

Penja fitxer(s)

Per favor, introduïu la ruta completa del fitxer del vostre ordinador que correspon al vostre element. Si feu clic a "Visualitza...", una nova finestra us permetrà seleccionar el fitxer del vostre ordinador.:

Fitxer: Ningún archivo seleccionado

Si voleu, doneu una descripció breu del fitxer, com per exemple ":

Descripció del fitxer:

Penja fitxer i afegeix-ne un altre

Fitxers penjats

Primari	No cap	Fitxer	Grandària	Descripció	Format	No cap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Document.pdf	80162 bytes	Desconegut	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Edita"/>

Comprovació de fitxers MD5:88a385aede714dacdb86afc0db51d1c2

8. Pantalla de verificació de dades.

Açí visualitzem com quedaria el registre i podem fer modificacions si ens hem equivocat o si ens falta alguna informació rellevant. Farem clic en *Completa l'enviament*.

9. Enviament finalitzat.

El seu enviament ha finalitzat correctament. En aquesta pàgina se li comunica que el seu treball ha estat dipositat i que els gestors del repositori s'encarregaran de fer les modificacions oportunes en les metadades per incloure el seu document en la col·lecció corresponent. En cas que hi haja algun error o un altre tipus de problema amb el document, els gestors del repositori es posaran en contacte amb l'autor. Si es tracta d'una tesi doctoral, se li enviarà així mateix un correu electrònic amb l'identificador de la tesi.



La impressió de l'enllaç és justificant del dipòsit de la tesi en RODERIC. Ex.:

Bon dia:

La tesi que ha dipositat en RODERIC ja es troba disponible en la següent adreça:

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

La impressió de la pàgina a la qual remet aquest enllaç és el justificant de dipòsit.

Li recordem que ara és possible editar la seua tesi amb l'editorial internacional ProQuest/UMI a través de la seua plataforma ProQuest/UMI Dissertation Publishing. Pot optar per publicar-la únicament en format digital de forma gratuïta i/o encarregar sota pagament còpies de la seua tesi en paper. Totes les tesis disposaran d'ISBN, i el període de publicació serà de dues a tres mesos des de la seua revisió pels administradors del repositori RODERIC.

Més informació en:

<http://roderic.uv.es>

Salutacions.

ALTRES RECURSOS D'INTERÈS

Para més informació sobre el dipòsit de documents en RODERIC, l'equip de gestió ha elaborat els següents recursos:

- **Políticas RODERIC**

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

- **Derechos de autor**

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

- **Políiques RODERIC**

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

- **Drets d'autor**

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