

GUÍA PARA DEPOSITAR UNA RESEÑA, LIBRO, CAPÍTULO DE LIBRO, PONENCIA O CONGRESO

IMPORTANTE: Los **artículos de revista deben depositarse a través de GREC**. Tienes más información sobre cómo depositar a través de GREC en “Depositar un artículo de revista (a través de GREC)”.

El resto de documentos de investigación (**reseñas, ponencias, congresos, capítulos de libro, libros**) debes depositarlos a través de RODERIC.

1. Ve a <http://roderic.uv.es/> e identifícate en "El meu RODERIC" con el usuario y contraseña institucionales.

Si no tienes un usuario y contraseña de la UV, ve al [Formulario de registro](#) e introduce tu correo electrónico habitual.

2. Haz clic en el botón “Comenzar un envío”.
3. Selecciona la opción “Investigación”.
4. En el desplegable selecciona un **área de conocimiento** y haz clic en “Siguiente”.
5. Recuerda que debes depositar el **documento completo**, 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
6. Cumplimenta el formulario leyendo con atención la información que se pide en cada campo y las instrucciones y haz clic en “Siguiente”.

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 los acentos.

A continuación, te explicamos cada uno de los campos:

- **Autor.** Introduce los apellidos y nombre completo de todos los autores. Es aconsejable comprobar si el nombre del autor ya está en RODERIC para no duplicar la entrada. Si el trabajo es de autoría colectiva, se ponen en el mismo orden en el que aparecen en el trabajo. La manera de ir registrándolos es con el botón *Add*.
- **Título.** Introduce el título completo del documento.
- **Fecha de publicación.** Introduce el **año** de publicación del documento.
- **Editor.** Introduce el nombre oficial del editor comercial tal y como aparece en la publicación.
- **Colección/Número.** Complimentar sólo en el caso de que se trate de un libro que pertenezca a una colección.
- **Documentos relacionados.** Si existe en RODERIC un documento relacionado, introduce su URL seguida de un espacio y el título del documento.
- **Referencia bibliográfica.** Introduce la referencia bibliográfica del documento.
- **DOI.** Si el documento dispone de DOI, introdúcelo aquí.
- **Tipo.** Selecciona el tipo de documento.
- **Idioma.** Selecciona el idioma del contenido principal del documento.

- **Palabras clave.** Introduce palabras clave **TODO EN MINÚSCULAS**. Usa un campo distinto para cada una haciendo clic en el botón **“Add”**.
 - **Clasificación.** No escribas en este campo. Haz clic en **“Categorías temáticas”** y selecciona la apropiada.
 - **Resumen.** Este campo es obligatorio. La extensión de 500 palabras es solo para el caso de las tesis doctorales.
 - **Resumen en inglés.** Introduce el resumen del documento en inglés cuando esté disponible y la lengua del documento sea diferente del inglés.
 - **Descripción.** Introduce cualquier comentario adicional a este envío.
 - **IDGREC.** Si el documento está incluido en la aplicación GREC de la UV, introduce el identificador GREC del mismo.
7. Haz clic en **“Seleccionar archivo”** para adjuntar el PDF del documento y haz clic en **“Siguiete”**.
 8. Si has adjuntado un fichero incorrecto, puedes cambiarlo en esta página haciendo clic en **“Corregir alguno”**.
 9. Para acabar, haz clic en **“Completar el envío”**
 10. Ya está. El documento ha pasado al flujo de trabajo de Roderic. Revisaremos los datos que has introducido y en breve estará disponible. Si hubiera algún problema con el documento que has depositado recibirás un mensaje de rechazo informándote.