

## GUÍA PARA DEPOSITAR MATERIAL DOCENTE

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 "Docencia".
4. En el desplegable, selecciona un **área de conocimiento** y haz clic en "Siguiente".
5. Recuerda que debes depositar el documento en **un único archivo** en **formato PDF**. Si vas a depositar una presentación en power point, convierte el documento a 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 para la docencia.** Introduce tus apellidos y nombre
- **Contribución.** Introduce apellidos y nombre de los autores secundarios. Si son varios, puedes abrir más campos haciendo clic en "Add". Se añaden en el mismo orden en el que aparecen en el trabajo. Es aconsejable comprobar si el nombre de los autores ya está en RODERIC para no duplicar la entrada.
- **Título.** Introduce el título del documento. Si se trata de un curso dividido en dos archivos, parte teórica y práctica, hazlo constar en el título. (Ej.: Curso de economía aplicada : parte teórica).
- **Fecha de publicación.** Introduce el año de creación del documento.
- **Editor.** No cumplimentar.
- **Colección/Número.** No cumplimentar.
- **Referencia bibliográfica.** No cumplimentar.
- **DOI.** No cumplimentar.
- **URL.** No cumplimentar.
- **Tipo interactividad i Nivel de interactividad.**
- **Tipo de recurso.** Escoge el tipo de contenido del documento.
- **Idioma.** Selecciona el idioma del contenido principal del documento.
- **Palabras clave.** Introduce palabras clave, **TODAS EN MINÚSCULAS**. Es importante que uses **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.
  - **Resumen en inglés**. Introduce el resumen del documento en inglés cuando esté disponible y la lengua del documento sea diferente del inglés.
  - **Descripción**. Introduce en este campo cualquier comentario adicional al documento. Por ejemplo, si se trata de material docente programado mediante la ayuda del Servei de Política Lingüística.
7. Puedes relacionar tu documento con otros que ya estén en RODERIC. Introduce la url del documento seguida de un espacio y el título del documento tal y como se recoge en RODERIC. Si tienes cualquier duda, escribe a [roderic@uv.es](mailto:roderic@uv.es) y dinos qué documentos quieres relacionar, nosotros nos ocuparemos.
  8. Haz clic en **“Seleccionar archivo”** para adjuntar el PDF del documento y haz clic en **“Siguiente”**.
  9. Si has adjuntado un fichero incorrecto, puedes cambiarlo en esta página haciendo clic en **“Corregir alguno”**.
  10. Para acabar, haz clic en **“Completar el envío”**
  11. 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.