



Universidad
Católica de
Valencia
San Vicente Mártir

Autoarchivo

Repositorio Institucional UCV · Servicio de Biblioteca

Cómo depositar documentos en RIUCV

Repositorio Institucional
de la Universidad Católica
de Valencia San Vicente Mártir

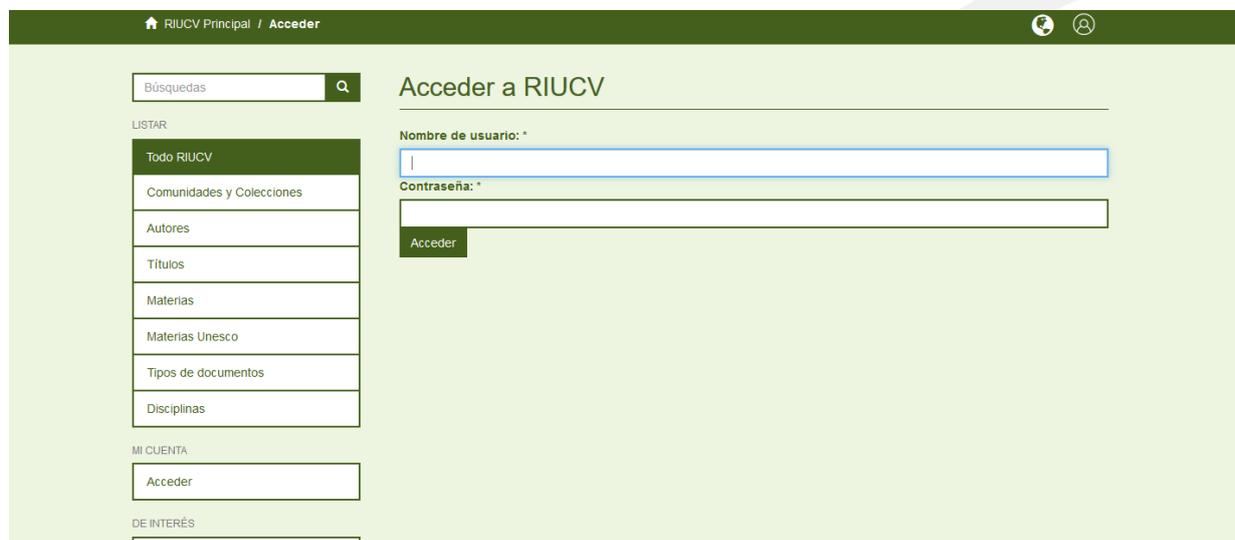


Autoarchivo

Si está interesado en autoarchivar documentos deberá:

1. Acceder al repositorio RIUCV, introducir sus datos personales (correo electrónico y contraseña). En el caso de que sea la primera vez que accede, deberá darse de alta como nuevo usuario.

En el caso del personal perteneciente a la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir (PAS y PDI) accederán a RIUCV mediante autenticación LDAP, es decir, introduciendo usuario y contraseña de los ordenadores de sus puestos de trabajo.





2. Dentro de "Mi RIUCV" podrá acceder al proceso de envío de documento. Para ello, deberá dirigirse a la opción "envíos" y seleccionar la opción "Comenzar un nuevo envío". Se debe tener en cuenta que, durante esta fase, se puede parar y guardar el envío de la documentación y hacerlo más adelante, eligiendo la opción "Salir- Guardar para continuar más tarde". También se podrán eliminar los envíos parciales de ítems que no han sido completados y comenzar un envío nuevo.

Búsquedas

LISTAR

Todo RIUCV

- Comunidades y Colecciones
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas

MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir
- Perfil
- Envíos**

CONTEXTO

RIUCV

RIUCV es el repositorio institucional de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir destinado a recoger, conservar, ordenar y difundir a través de acceso abierto la producción digital resultante de la actividad académica y científica de la Universidad.

Comunidades en RIUCV

- DOCENCIA
- INVESTIGACIÓN
- FONDO ANTIGUO
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS
- INSTITUCIONAL

Añadido recientemente

TEST MOODLE
Pérez, Pablo (2019)

tituloprueba1
autoprueba

LISTAR

Todo RIUCV

- Comunidades y Colecciones
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas

MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

DE INTERÉS

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos

Debe **comenzar un nuevo envío**.

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

También puede subir documentos desde la misma colección en la que se quiere incorporar el nuevo trabajo y seleccionar la opción "Enviar un ítem a esta colección".



Búsquedas **Trabajos Fin de Master**

Buscar en RIUCV
 Esta colección

LISTAR

Todo RIUCV
Comunidades y Colecciones
Autores
Títulos
Materias
Materias Unesco
Tipos de documentos
Disciplinas
Esta colección
Autores
Títulos
Materias
Materias Unesco
Tipos de documentos

LISTAR POR

Autores Títulos Materias Materias Unesco Tipos de documentos Disciplinas

Búsqueda en esta colección:
 Ir

Enviar un ítem a esta colección

Añadido recientemente

Instituto Ciencias de la Vida
Aznar Lucea, Justo (2018)

Plan de desarrollo de un proyecto de Responsabilidad Social Corporativa para el Colegio Oficial de Farmacéuticos de las Islas Baleares
Gost Caldés, Llorenç (2018-01-23)

Participación ciudadana juvenil para la prevención de la violencia en le oriente antioqueño, Colombia. Hallazgos y propuesta de intervención.
Conde Langa, Javier (2011-06-01)

Pilotaje de Algoritmo de Priorización mediante Lógica Difusa para Mejora de la Precisión Diagnóstica de Enfermería
Flores Martín, Juan Antonio (2016-04-18)

Educación para el Trabajo y Ubicación laboral de la comunidad Sorda en Colombia
Jiménez Peñuela, John Richard (2015-03-26)

Inauguración de la Rehabilitación del Patrimonio Histórico – Artístico de Lorca
Madrid Baños, Rosario (2012-05-04)

La parte superior de la página de envío cuenta con siete casillas que le van indicando en qué paso del proceso de autoarchivo se encuentra y desde los que puede navegar por éste, modificando o revisando los datos introducidos sin perderlos en ningún momento.

Búsquedas **Envío de ítems**

Buscar en RIUCV
 Esta colección

LISTAR

Todo RIUCV
Comunidades y Colecciones
Autores
Títulos
Materias
Materias Unesco
Tipos de documentos
Disciplinas
Esta colección
Autores
Títulos
Materias

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Describir el ítem

Tipo documental: *

Seleccione el tipo documental.

Guardar / Salir Siguiente >



3. Es obligatorio rellenar los campos marcados con un asterisco (*). En las pantallas de “Describir” se introduce la información que constituirá el registro de metadatos y permitirá a los motores de búsqueda recuperar el documento. Los formularios de envío están personalizados según el tipo de contenido seleccionado en la primera pantalla de envío. Es decir, cuando un usuario va a enviar a cualquiera de las Colecciones, se le muestra un desplegable con las opciones tipológicas, y en función de su selección, se le muestra el formulario correspondiente.

- Autor(es):

A la hora de realizar un envío, los campos controlados disponen de un botón de búsqueda que permite, una vez introducidos los datos en el cajetín asociado, buscar coincidencias en la base de datos de autoridades para introducir los datos de forma normalizada.

Búsquedas

Buscar en RIUCV
 Esta colección

LISTAR

- Todo RIUCV
- Comunidades y Colecciones
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas
- Esta colección
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Describir el ítem

Disciplina: *

Seleccione la disciplina.

Cátedra:

Seleccione la Cátedra.

Instituto:

Seleccione el Instituto.

Autor(es): *
Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Introduzca el nombre del autor(es).

Una vez lanzada la búsqueda, se abre una nueva ventana con los resultados de la misma. Si la autoridad introducida pertenece a la base de datos de autoridades, se muestra en negrita. Al seleccionarla, se puede obtener información adicional que permite decidir si realmente es la autoridad buscada. Una vez encontrada, basta con pulsar el botón asociado a la misma para introducirla de forma normalizada.



Person lookup ×

Search:

Name	
Hernández Sánchez, Pilar	
Martínez, Jesús	<input checked="" type="radio"/> last name: Martínez
Martínez, Josep	<input type="radio"/> first name: Jesús
Hernández, Salvador	
Minguez Martínez, Enrique	
Schriewer, Klaus	
Correyero Ruiz, Beatriz	
Merayo Pérez, Arturo	
Saiz Saiz, Jesús	

Items in this repository: [view items](#)

 [Add This Person](#)

Showing 10 results. [show more](#)

Si la autoridad introducida es un autor del repositorio no perteneciente a la base de datos de autoridades, se muestra en letra normal. Al seleccionarla se puede obtener información adicional que permite decidir si realmente es la autoridad buscada. Una vez encontrada, basta con pulsar el botón asociado a la misma para introducirla de la misma forma en la que se ha introducido anteriormente y evitar que se genere una entrada duplicada en el índice de autores.

Si la autoridad introducida no es un autor perteneciente a la base de datos de autoridades ni ha sido introducido anteriormente, se puede añadir igualmente cerrando la ventana emergente y pulsando el botón "Añadir" asociado al campo de autoridad.

Para añadir varias autoridades, hay que pulsar el botón "Añadir", y proceder de la forma descrita anteriormente. Para borrar alguna de las autoridades introducidas, es necesario marcar el check asociado a la misma, y pulsar el botón "Quitar".



- **Título, fecha de publicación, idioma, palabras clave** (lenguaje libre y controlado por el Tesoro UNESCO) y **resumen:**

Salir	Título:
Perfil	<input type="text"/>
Envíos	Introduzca el título principal.
CONTEXTO	
Editar Colección	Otros títulos:
Relacionador de ítems	<input type="text"/>
Exportar colección	<input type="button" value="Añadir"/>
Exportar metadatos	Si existen títulos alternativos, introdúzcalos a continuación. Pulse el botón 'Añadir' para cada nuevo título alternativo que desee incluir.
Importar valores controlados	Fecha de publicación:
Exportar valores controlados	Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>
Introduzca la fecha de publicación. Puede no introducir el día y/o el mes si no son aplicables.	
ADMINISTRATIVO	
Panel de control	Idioma:
Estadísticas	<input type="text" value="Español"/>
Tareas de Curación	Seleccione el idioma principal.
Control de acceso	Materias Unesco:
Personas	<input type="text"/>
Grupos	<input type="button" value="Añadir"/>
Autorizaciones	Introduzca las materias Unesco correspondientes. Pulse el enlace para abrir el árbol de categorías y facilitar la selección.
Administración de contenidos	Categorías
Ítems	Palabras clave:
Ítems eliminados	<input type="text"/>
Ítems Privados	<input type="button" value="Añadir"/>
Importar Metadatos	Introduzca las palabras clave correspondientes. Pulse el botón 'Añadir' para cada nueva palabra clave que desee incluir.
Importación Batch (ZIP)	Resumen:
Registros	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Añadir"/>
	Introduzca el resumen.

- **Derechos de acceso:**

Metadatos	Derechos de acceso:
Formato	<input type="text" value="Abierto"/>
Introduzca los derechos de acceso del ítem. Tenga en cuenta que este valor no cambia los permisos del ítem. Si desea establecer un embargo, debe introducir la fecha de expiración del mismo en la pantalla "Subir".	
DE INTERÉS	
Ayuda	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar / Salir"/> <input type="button" value="Siguiete"/>
Preguntas frecuentes	

En los Derechos de acceso del ítem puede elegir Acceso abierto o Embargado en el desplegable. Si desea establecer un embargo, debe introducir la fecha de expiración del mismo en la pantalla "Subir". (Se recomienda consultar [Sherpa/Romeo](#) y/o [Dulcinea](#)).



- Subir Fichero(s):

Búsquedas

Buscar en RIUCV
 Esta colección

LISTAR

- Todo RIUCV
- Comunidades y Colecciones
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas
- Esta colección
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas

MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir

Envío de ítems

Subir Fichero(s)

Fichero: *
 No se ha seleccionado ningún archivo.
Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Examinar..." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en que se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

RIUCV acepta documentos en los formatos más comúnmente utilizados, pero por razones de accesibilidad y preservación digital es recomendable un formato fácilmente legible en el entorno web (como es el PDF). Una vez subido el fichero, ya está accesible en RIUCV (se supone que el autor ha comprobado la política editorial de la revista, o bien ha enviado el permiso de la editorial para introducir el capítulo de libro o el libro). (Véase el documento "Derechos de autor" de RIUCV).



- Revisar envío:

Búsquedas

Buscar en RIUCV
 Esta colección

LISTAR

- Todo RIUCV
- Comunidades y Colecciones
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas
- Esta colección
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas

MI CUENTA

Envío de ítems

Describir Descripción Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Tipo documental: book
[Corregir alguno de éstos](#)

Describir el ítem

Disciplina: Ciencias del Mar
Autor(es): Muñoz Clares, José
Título: Utilización de la información de forma ética y veraz
Fecha de publicación: 2016
Idioma: Español
Resumen: Se pretende desarrollar la utilización de la información de forma ética y veraz.
Derechos: [Creative Commons](#) Abierto
[Corregir alguno de éstos](#)

Subir Ficheros (X)

[Corregir alguno de éstos](#)

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

En esta última etapa se deberá comprobar que todos los campos introducidos anteriormente son correctos. Se muestra un resumen de la información incluida para comprobar que no existe ningún fallo. Si no es así, se puede dar al botón "Corregir uno de estos", y se volvería al proceso de introducción del documento.

- Licencie su trabajo:

Búsquedas

Buscar en RIUCV
 Esta colección

LISTAR

- Todo RIUCV
- Comunidades y Colecciones
- Autores
- Títulos
- Materias
- Materias Unesco
- Tipos de documentos
- Disciplinas
- Esta colección
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

Envío de ítems

Describir Descripción Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo. Si no desea asignar a su ítem una licencia Creative Commons, no toque el desplegable.

Tipo de Licencia:
Seleccione o modifique la licencia...

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >



En este paso deberá asignar la licencia Creative Commons que permite a los autores depositar su obra de forma libre en Internet, limitando los usos que pueden hacer de ella los usuarios finales (Véase el documento "Derechos de autor" de RIUCV).

RIUCV emplea como normativa legal de uso una Licencia Creative Commons 4.0, que por defecto será la licencia [Reconomiento-NoComercial-SinObraDerivada](#), es decir, reconoce la autoría permitiendo que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente.

Después de haber elegido la licencia, para poder completar el envío, deberá leer y aceptar la "Licencia de distribución no exclusiva". Si no la acepta, el documento quedará guardado en "Mi RIUCV" y no será visible de manera pública. En cualquier momento podrá aceptar la licencia o bien, eliminar el ítem de forma definitiva. En el caso de escoger la opción "Sin licencia Creative Commons" el documento será de dominio público.

The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Submission) interface. On the left, there is a search bar and navigation options. The main content area is titled 'Envío de ítems' and includes a progress bar with steps: Describir, Subir, Revisar, Licencia CC, Licencia, and Completar. The 'Licencia de depósito' (Deposit License) section is highlighted with a green circle. It contains a list of terms and conditions for depositing the work, followed by a checkbox labeled 'Conceder licencia' (Grant license) and a 'Completar el envío' (Complete submission) button, which is also circled in green.

Una vez finalizado el envío será revisado por RIUCV. Se comprobarán y modificarán los datos (en caso que fuera necesario) y se publicará en el repositorio. Cuando su envío forme parte de la colección recibirá una notificación por correo electrónico informándole sobre ello, que contendrá la URL persistente del documento (URI). Si los responsables de RIUCV detectan cualquier incidencia se rechazará el envío y el personal se pondrá en contacto con usted por correo electrónico. Puede verificar el estado de su envío desde la página "Mi RIUCV".