



Guía de autoarchivo

RUIdeRA (<https://ruidera.uclm.es>) es un proyecto transversal realizado entre diversas áreas de la UCLM (Archivo Universitario, Biblioteca Universitaria, Ediciones de la UCLM, Investigación y TIC), cuyo objetivo principal es reunir, archivar, preservar, difundir y visibilizar la producción documental institucional resultante de la actividad académica, investigadora y de gestión corporativa de nuestra comunidad universitaria, y ofrecer acceso abierto a dicha producción. La colección abarca tesis doctorales, revistas editadas por la UCLM, documentos de trabajo, preprints, artículos, actas de congresos, memorias, informes, convenios, etc.

El Autoarchivo es el proceso por el que el autor deposita en RUIdeRA sus trabajos en formato digital.

Aunque el repositorio admite gran variedad de formatos de documentos, son aconsejables los siguientes: TXT, PDF y JPEG. En el caso de utilizar otros formatos, no se puede garantizar su conservación y posterior recuperación.

En la última pantalla encontrará la licencia que permite a la Universidad la publicación en abierto del documento a través del Repositorio Institucional RUIdeRA. Sin la aceptación de la licencia, no será posible la publicación del documento.

Paso 1º. Solicitar autorización

Para enviar documentos a las colecciones de su interés dentro del Repositorio Institucional, deberá identificarse previamente con su usuario (correo electrónico sin @uclm.es) y contraseña de la UCLM utilizando la opción *Acceder*. Siga estas instrucciones para identificarse:

- Desde la página de Inicio, entre en el espacio de cualquier comunidad pulsando sobre alguna de ellas.



- Pulse en el espacio **Mi Cuenta**, la opción **Acceder**

Una vez registrado se procederá a solicitar autorización a ruidera@uclm.es indicando la colección donde se quieran depositar los documentos y el Área o Unidad de la UCLM a la que pertenece.

Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Archivo Universitario](#)
- [Área TIC](#)
- [Biblioteca Universitaria](#)
- [Ediciones de la UCLM](#)
- [Grupos de Trabajo](#)
- [Investigación](#)
- [Revistas de la UCLM](#)
- [Tesis doctorales](#)
- [Trabajos Cursos de Especialistas](#)
- [Trabajos Fin de Grado](#)
- [Trabajos Fin de Máster](#)
- [Videos Institucionales](#)

Buscar en DSpace

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace

- [Comunidades & Colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

Mi cuenta

- [Acceder](#)
- [Registro](#)

Descubre

- Seleccione **Autenticación mediante LDAP**

Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- [Autenticación mediante contraseña](#)
- [Autenticación mediante LDAP](#)

Buscar en DSpace

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace

- [Comunidades & Colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

Mi cuenta

- [Acceder](#)
- [Registro](#)

¿Qué es RUIdeRA?

Derechos de autor

Legislación y Normativa

Otros Recursos

copyright © 2002-2015

RUIdeRA Repositorio Institucional de la UCLM
Contacto: ruidera@uclm.es

- Introduzca su nombre de **usuario** (sin @uclm.es) y su **contraseña** de la UCLM

Una vez identificado, el administrador de la aplicación le enviará un correo en el que se le requerirá información sobre la colección o colecciones donde desea depositar los documentos y el área o unidad de la UCLM a la que pertenece, con el fin de poder concederle los permisos correspondientes.

Los documentos que ya hayan sido depositados en el **Portal de Investigación** de la UCLM, no es necesario incorporarlos a RUIdeRA mediante autoarchivo. Se incorporarán directamente a la Comunidad **Investigación** de RUIdeRA desde el portal de Investigación. Previamente, los documentos pasarán por un sistema de revisión para saber si pueden publicarse en abierto.

No obstante, para cualquier documento que se desee incorporar a la comunidad Investigación, y que no esté previamente en la Memoria de Investigación, se procederá mediante el procedimiento de autoarchivo.

Paso 2º Autoarchivo

Acceda a RUIdeRA y rellene la opción *Acceder* con su usuario y contraseña del dominio (la misma del ordenador de trabajo en la UCLM)

Entre en la Comunidad correspondiente (p.e. Investigación) y seleccione la colección donde quiera depositar el documento. Si no aparece ninguna colección, usted no está autorizado a realizar envíos. Envíe un correo a ruidera@uclm.es, solicitando el alta en las colecciones de su interés (ver paso 1º).

Una vez seleccionada la colección, haga click en la opción “Enviar un ítem a esta colección”. Aparecerá un menú con una serie de pasos a seguir durante el proceso de autoarchivo

Artículos, ponencias, comunicaciones

Búsqueda en el texto completo: Ir

Búsqueda avanzada

Biblioteca Universitaria UCLM

Enviar un ítem a esta colección

Envíos recientes

A continuación, hay que seguir las indicaciones que aparecen en las diferentes pantallas para rellenar los datos del envío y completarlo.

Envío de ítems

Cuestiones iniciales →

Describir →

Describir →

Adjuntar →

Revisar →

Licencia →

Finalizar

Cuestiones iniciales

Múltiples títulos:

El ítem tiene más de un título, <i>p.e. un título traducido</i>

Publicado:

El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes

Guardar / Cancelar

Siguiente >

Es importante marcar estas opciones si la obra tienes más de un título o si la obra se ha publicado anteriormente. Al marcarlas, aparecerán distintas opciones de descripción del documento.

Después elija la opción

Siguiente >

En esta pantalla deberá comenzar a introducir la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Autores:

Perea Pérez

José Luis

Add

Apellido, <i>p.e. Pérez</i>

Nombre(s) + [™], <i>p.e. Manuel </i>

Introduzca los nombres de los autores de este ítem.

Introduzca los datos del autor. Cuando en el texto, en lugar del nombre aparezcan iniciales, se deben utilizar las iniciales seguidas del nombre completo, si se conoce, desarrollado entre paréntesis (sintaxis utilizada por el recolector europeo Driver). Introdúzcalas seguidas de punto y sin espacios, seguidas del desarrollo del nombre entre paréntesis, se modo siguiente:

“apellido”, “iniciales” (“nombre”). Ejemplo: José Luis Perea Pérez – Perea Pérez, J.L. (José Luis)

En caso de tener más de un autor, haga click en “Add”.

Título:
Introduzca el título del ítem.

Introduzca el título del documento y, en su caso, los posibles subtítulos.

Fecha de emisión:
Año Mes Día
Por favor, indique a continuación la fecha de publicación. Puede dejar en blanco el día y/o el mes si no son aplicables.

Este campo sólo aparecerá si, en la primera pantalla, ha marcado la opción “Publicado”. Introduzca la fecha en que fue publicado.

Editorial:
Introduzca el nombre de la editorial.

Este campo sólo aparecerá si, en la primera pantalla, ha marcado la opción “Publicado”. Introduzca el nombre de la editorial donde se publicó.

Citacion:
Introduzca la citacion habitual.

Este campo sólo aparecerá si, en la primera pantalla, ha marcado la opción “Publicado”. Introduzca la cita bibliográfica que desee que sea utilizada para citar su documento, según el modelo habitual en su área de trabajo (ISO, ABNT, VANCOUVER...).

N Serie/Informe:
Nombre de la serie Informe No.
Introduzca la serie y el número asignado a este tema por su comunidad.

Introduzca los datos de serie y/o informe, en caso de tenerlos.

Identificadores:
ISSN
Si el ítem posee algún número de identificación o código asociado, por favor introduzcalos.

Seleccione el tipo de identificador (ISSN, URI, ISBN...) e introduzca los datos.

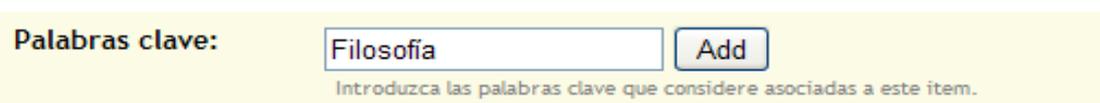
Tipo:
Animation
Article
Book
Book chapter
Dataset
Learning Object
Seleccione el(los) tipo(s) de contenido de este ítem. Para seleccionar más de un valor de la lista, mantenga presionada las teclas “CTRL” o “Shift”.

Seleccione el(los) tipo(s) de contenido de este ítem. Para seleccionar más de un valor de la lista, mantenga presionada las teclas "CTRL" o "Shift"



Utilice el desplegable para seleccionar el idioma del documento. Seleccione el lenguaje del contenido principal de este ítem. Si el lenguaje no aparece en la lista, por favor escoja 'Otros'. Si el contenido no tiene lenguaje (por ejemplo si es un dataset o una imagen) seleccione 'N/A'.

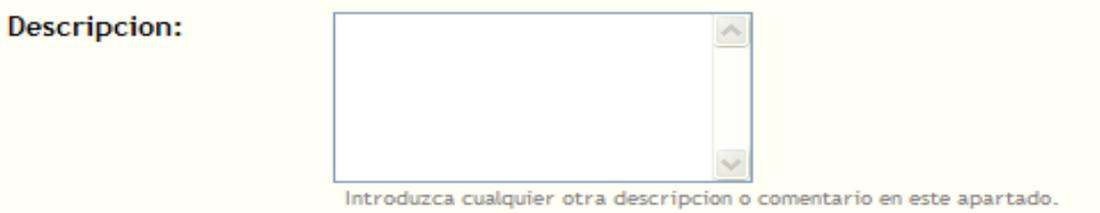
Después elija la opción



Introduzca las palabras clave asociadas al contenido del documento. Para la selección de los términos se recomienda el uso del Tesoro de la UNESCO. En el caso de desear utilizar más de un descriptor, haga clic en "Add"



Si la publicación del documento contara con algún patrocinador o sponsor que debe reflejarse, hágalo aquí.



En este apartado puede incluir cualquier información adicional que considere de interés.

Después elija la opción



Si el documento ya es accesible en línea, introduzca aquí la URL desde la que se puede acceder al mismo.

Después elija la opción

Fichero:

Examinar...

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.

Haga clic en "Examinar" y aparecerá la opción de localizar y seleccionar el fichero en el disco duro de su ordenador.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema RUIdeRA puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros (TXT, PDF y JPEG) mejor que otros.

Descripción del fichero:

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

Si desea describir el fichero, o aportar algún dato sobre sus características físicas, puede hacerlo aquí.

Adjuntar fichero y añadir otro más

Si el documento consta de más de un fichero, haga "click" aquí y aparecerá la opción de añadirlos.

Siguiente >

Después elija la opción

En esta pantalla podrá ver todos los datos del documento, verificarlos y corregir alguno si fuera necesario. Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corrijalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página.

Cuestiones Iniciales → Describir → Describir → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia → Finalizar

Revisar envío

Cuestiones iniciales

Múltiples títulos: No

Publicado: Sí

Corregir alguno

Descripción del ítem

Autores: Perea Pérez, José Luis

Título: Guía de autoarchivo de documentos en el Repositorio Institucional RUIdeRA

Fecha de emisión: 2012-04-15

Editorial: Universidad de Castilla-La Mancha

Tipo: Article

Lenguaje: Spanish

Corregir alguno

Si todo es correcto, elija la opción

Siguiente >

En esta última pantalla aparece la licencia que permite a la Universidad la publicación en abierto del documento a través del Repositorio Institucional RUIdeRA. Sin la aceptación de la misma, no será posible la publicación del documento.

El autor sera convenientemente notificado de cualquier reclamacion que puedan formular terceras personas en relacion con la obra.

ACEPTO

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de
distribución:

Conceder licencia

Para terminar, pulse la opción

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico, con la URL del documento, tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección. También puede comprobar el estado de su envío buscándolo en la colección donde lo ha depositado.

Debe tener en cuenta que en algunas colecciones (tesis, trabajos fin de máster y grado...) el envío debe ser supervisado. Hasta entonces no aparecerá publicado en RUIdeRA.

[Ir a "RUIdeRA"](#)

Para cualquier aclaración sobre el proceso de autoarchivo escriba a: ruidera@uclm.es
