



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 del procedimiento de *autoarchivo* encontrará la licencia que permite a la UCLM 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.

Paso 1. Solicitar autorización

Para enviar documentos a las colecciones de su interés, deberá identificarse previamente con el usuario y contraseña del dominio, es decir, la misma con que se valida al iniciar una sesión en el ordenador del trabajo en la UCLM. Para identificarse en **Ruidera**, siga las siguientes instrucciones:



- Desde la página de **Inicio**, entre en el espacio de cualquier comunidad pulsando el espacio de la misma.



- Pulse en el espacio **Mi cuenta**, la opción **Acceder**.



- Seleccione **Autenticación mediante LDAP**.



RUIdeRA
Repositorio Universitario Institucional de Recursos Abiertos

RUIdeRA → DSpace Principal → Escoger nombre de usuario

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](#)

- Introduzca su nombre de **usuario** y su **contraseña** en la UCLM.



RUIdeRA
Repositorio Universitario Institucional de Recursos Abiertos

RUIdeRA → DSpace Principal → Acceder

Authentication Required

Acceder a DSpace

Nombre de usuario:

Contraseña:

Buscar en DSpace

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace

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

Mi cuenta

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



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 la **Memoria de Investigación** de la UCLM, se incorporan directamente en la **Comunidad Investigación** de **RUIdeRA**, marcando la casilla **Repositorio** en el apartado **Publicaciones**, por lo que no deben introducirse mediante el procedimiento de *autoarchivo*, puesto que, de hacerlo, se duplicarían. El sistema lanzará un proceso de volcado de datos y en 24 horas el documento aparecerá publicado en **RUIdeRA**.



No obstante, cualquier documento que se desee incorporar a la **Comunidad Investigación**, y que no esté previamente en la **Memoria de Investigación**, se publicará en **RUIdeRA** mediante el autoarchivo.

Paso 2. Autoarchivo

Una vez que ha recibido autorización por parte del administrador de **RUIdeRA** y se ha identificado en la aplicación, puede empezar a subir ficheros al repositorio.

Entre en la Comunidad correspondiente (por ejemplo, *Investigación*) y seleccione la colección donde quiera depositar el documento. Si no aparece ninguna colección, es que 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 1).



Una vez seleccionada la colección, pulse en la opción ***Enviar un ítem a esta colección.***

Área de Educación Física y Deportiva

Listar por

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

Búsqueda en esta colección: [Ir](#)

[Enviar un ítem a esta colección](#)

Envíos recientes

[Efectos de un entrenamiento específico de potencia aplicado a futbolistas juveniles para la mejora de la velocidad con cambios de dirección](#)

García García, Jose Manuel; Hernando, Yuri (2013)

El objetivo del presente estudio fue comprobar, que cambios se producen sobre la velocidad con cambio de dirección, al aplicar en jóvenes futbolistas un entrenamiento específico de potencia, compuesto por la asociación de ...

Aparecerá un menú con una serie de pasos a seguir durante el proceso de autoarchivo.

Envío de ítems



A continuación se deberán seguir las indicaciones que aparecen en las diferentes pantallas para rellenar un formulario con los datos del envío, incorporar el fichero, revisar los datos, aceptar la licencia de publicación y completarlo. En algunos navegadores se puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.



En la primera página, para empezar a describir el documento (*ítem*), seleccione el **tipo de documento** entre los valores que ofrece una lista desplegable.

Envío de ítems

→
 →
 →
 →
 →
 →

Describir el ítem

Tipo de documento:
 Seleccione el tipo de documento

- info.eu-repo/semantics/article
- info.eu-repo/semantics/bachelorThesis
- info.eu-repo/semantics/masterThesis
- info.eu-repo/semantics/doctoralThesis
- info.eu-repo/semantics/book
- info.eu-repo/semantics/bookPart
- info.eu-repo/semantics/review
- info.eu-repo/semantics/conferenceObject
- info.eu-repo/semantics/lecture
- info.eu-repo/semantics/workingPaper
- info.eu-repo/semantics/Preprint
- info.eu-repo/semantics/Report
- info.eu-repo/semantics/annotation
- info.eu-repo/semantics/contributionToPeriodical
- info.eu-repo/semantics/patent
- info.eu-repo/semantics/other

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

A continuación cumplimente el nombre del **autor** o **autores**, y el **título** y **subtítulo**, si lo tuviera, de acuerdo con las normas ortográficas y tipográficas correctas, evitando el uso de mayúsculas innecesarias.

Envío de ítems

→
 →
 →
 →
 →
 →

Describir el ítem

Tipo de documento:
 Seleccione el tipo de documento

Autores:
 Introduzca los nombres de los autores

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Título:
 Introduzca el título

Subtítulo:
 Introduzca el subtítulo



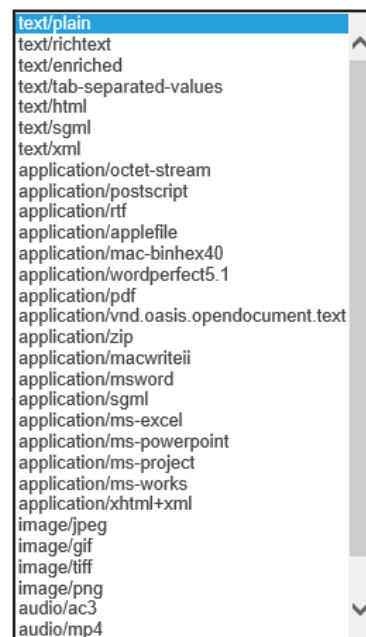
Cuando en el documento, en lugar del nombre de autor aparezcan iniciales, se deben utilizar las iniciales seguidas del nombre completo, si se conoce, desarrollado entre paréntesis (sintaxis utilizada por el recolector europeo Driver). Introdúzcalas seguidas de punto y sin espacios, seguidas del desarrollo del nombre entre paréntesis, se modo siguiente: “apellido”, “iniciales” (“nombre”). Ejemplo: José Luis Perea Pérez – Perea Pérez, J.L. (José Luis).

Si es preciso introducir más de un autor se pulsa **Add** para añadir cada nuevo autor una vez que se han cumplimentado los datos del primero o anterior.

A continuación, seleccione el **formato de presentación** entre los valores que ofrece una lista desplegable.

Formato de presentación:

Seleccione los derechos de acceso



- text/plain
- text/richtext
- text/enriched
- text/tab-separated-values
- text/html
- text/sgml
- text/xml
- application/octet-stream
- application/postscript
- application/rtf
- application/applefile
- application/mac-binhex40
- application/wordperfect5.1
- application/pdf
- application/vnd.oasis.opendocument.text
- application/zip
- application/macwriteii
- application/msword
- application/sgml
- application/ms-excel
- application/ms-powerpoint
- application/ms-project
- application/ms-works
- application/xhtml+xml
- image/jpeg
- image/gif
- image/tiff
- image/png
- audio/ac3
- audio/mp4

este documento.

en blanco el día y/o el mes



Igualmente, seleccione el **lenguaje** del documento.

Lenguaje:

Seleccione el lenguaje del contenido principal de este documento.

- Español
- Inglés
- Alemán
- Francés
- Italiano
- Portugués
- Danés
- Finés
- Noruego
- Sueco
- Rumano
- Búlgaro
- Checo
- Ruso
- Japonés
- Chino

Publicación:

Fecha de publicación. Puede dejar en blanco el día y/o el mes

Año Mes Día

[Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)

E indique la **fecha de publicación**, en la que, al menos, hay que consignar el año.

Fecha de publicación:

Introduzca la fecha de publicación. Puede dejar en blanco el día y/o el mes

Año Mes Día

[Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)

Al llegar al final de la pantalla, pulse la opción **Siguiente** para pasar a la siguiente pantalla.

[Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)



En ese momento, si ha omitido alguno de los datos obligatorios, el sistema le avisará de ello y no le permitirá pasar a la pantalla siguiente en tanto no los haya cumplimentado.

Autores:

Introduzca los nombres de los autores

Add

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

* Es obligatorio introducir un autor

Título:

Introduzca el título

* Es obligatorio introducir un título

En la segunda pantalla del formulario, indique el dato del **identificador** (ISBN, ISSN, DOI) que será diferente según el documento que esté subiendo. Para ello seleccione primero identificador entre los valores que le ofrece la lista desplegable. A continuación introduzca los datos del identificador en la caja de texto.

Describir el ítem

Identificador:

Seleccione el identificador

DOI ▼
DOI
issn
uri

Add

A continuación, si la obra ha sido publicada debe cumplimentar la **editorial** o editoriales; el siguiente dato es el relativo a los **derechos de acceso**, que se seleccionará entre los valores que ofrece una lista desplegable; a continuación, se indica, en su caso, el **número de subvención** o subvenciones; y, finalmente, la **materia** o materias de que trata el documento.

Editorial:

Introduzca el nombre de la editorial.

Add

Derechos de acceso:

- info:eu-repo/semantics/closedAccess
- info:eu-repo/semantics/embargoedAccess
- info:eu-repo/semantics/openAccess
- info:eu-repo/semantics/restrictedAccess

Nº de subvención:

Introduzca el número de proyecto si las publicaciones el resultado de un proyecto subvencionado por algún organismo europeo, estatal o autonómico

Add

Materia:

Introduzca las palabras claves o materias que considere adecuadas para este documento

Add

La materia se indica mediante palabras clave o descriptores asociados al contenido del documento. Para la selección de los descriptores, se recomienda el uso del **Tesauro de la UNESCO**.





En aquellos casos, que es preciso introducir más de un dato (**identificador, editorial, número de subvención o materia**) se pulsa **Add** para añadir un nuevo valor.

En esta pantalla, todos los datos son optativos excepto la **materia** que es obligatoria. Por ello, en caso de no indicarlos, el sistema no le permitirá pasar a la siguiente pantalla.

Materia:

Introduzca las palabras claves o materias que considere adecuadas para este documento

Add

* Es obligatorio introducir una materia

< Anterior **Guardar / Salir** **Siguiente >**

Al llegar al final de la pantalla, pulse la opción **Siguiente** para pasar a la siguiente pantalla

< Anterior **Guardar / Salir** **Siguiente >**

En la tercera pantalla, puede incorporar un resumen o **abstract** del documento. El resumen debe redactarse utilizando la ortografía y tipografía correctas de mismo modo que se indicó para cumplimentar el **título** del documento evitando el uso innecesario de mayúsculas.

Como no es obligatorio incluir el **resumen** o **abstract**, en el caso de que no se introduzca, basta con pulsar la opción **Siguiente**, como hemos visto anteriormente para pasar a una nueva pantalla.

La cuarta pantalla permite la **subida de los ficheros** y su **descripción**. La subida del fichero se realiza mediante la exploración, localización y captura de la ruta en donde se encuentre almacenado o publicado.



Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "*Artículo principal*", o "*Lectura de los datos del documento*".

Se puede subir más de un fichero activando la opción

Subir fichero y añadir otro más

Llegado este punto, se pulsa la opción ***Siguiente***, como se viene haciendo y la siguiente pantalla le permite ***Revisar el envío*** de los datos que ha cumplimentado en el formulario.

Revisar envío

Describir el ítem

Tipo de documento:

Info:eu-repo/semantics/book

Autores:

Pérez Pérez, Manuel

Título:

Iconografía del románico en Castilla-La Mancha.

Formato de presentación:

text/plain

Lenguaje:

Español

Fecha de publicación:

2015

Describir el ítem

Derechos de acceso:

Info:eu-repo/semantics/openAccess

Materia:

Iconografía



Es ahora cuando puede 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.

Una vez revisados los datos, pase, mediante la opción **Siguiente**, a la última página del formulario en la cual se presenta la **Licencia de distribución** que permite a la UCLM la publicación en abierto del documento a través de **RUIdeRA**.

Envío de ítems

Describir → Describir → Describir → Subir → Revisar → **Licencia** → Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Para formalizar correctamente todas las fases del proceso de autoarchivo, es MUY IMPORTANTE que lea y comprenda en su totalidad el contenido de las siguientes normas y los términos de esta licencia, antes de expresar su consentimiento y aceptación mediante un clic en el botón de ACEPTAR.

A estos efectos el repositorio se denomina RUIdeRA, y su responsable/administrador es la Biblioteca Universitaria (ruidera@uclm.es), con la siguiente dirección de contacto: Avda. de Camilo Jose Cela, s/n, 13071 Ciudad Real.

El autor declara que es el titular de los derechos de propiedad intelectual, objeto de la presente cesión, en relación con la obra que autoarchiva, que esta es una obra original, y que ostenta la condición de autor de esta obra.

En caso de ser cotitular de tales derechos, el autor declara que cuenta con la autorización de los restantes titulares para hacer la presente cesión, y que los nombres de todos los coautores aparecen mencionados en la obra.

En caso de previa cesión a terceros de derechos de explotación de la obra, el autor declara que tiene la oportuna reserva o autorización de dichos titulares de derechos a los fines de esta cesión.

Es preciso que acepte los términos de la licencia para que el documento se publique en el repositorio. Para ello, marque el check situado al final de la página y pulse la opción **Completar el envío**.

ACEPTO

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

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío



El envío pasará ahora al proceso de flujo de trabajo establecido para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico, con la URI del documento, tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección.

Debe tener en cuenta que, en algunas colecciones como, por ejemplo, las tesis doctorales, los trabajos fin de Grado o los trabajos fin de Máster, el envío debe ser supervisado. Hasta entonces, no aparecerá publicado en **RUIdeRA**. También puede comprobar el estado de su envío buscándolo en la colección donde lo ha depositado.

Y para cualquier aclaración sobre el procedimiento de autoarchivo escriba a ruidera@uclm.es

Ir a [RUIdeRA](#)