

## Envíos a RiuNet

Fecha última actualización: 14/05/12  
Tiempo aprox. de consulta: 45m.

Autora de la guía: M<sup>a</sup> Josep Torres

### INTRODUCCIÓN

Explicar el depósito, envío, archivo o carga, a través del formulario, de ítems en RiuNet, tanto para autoarchivo como para el archivo delegado.

### DEFINICIONES

**Autoarchivo:** el propio autor deposita el ítem en RiuNet.

**Archivo delegado:** archivo de un ítem en RiuNet por parte de otra persona, o servicio, que no sea el propio autor.

**Añadir /cargar ítems:** autorización para poner cargar documentos en RiuNet.

**Ítem:** cada uno de los registros, asientos, documentos de RiuNet

**Colección:** la colección es el lugar donde se depositan los ítems que conforman el contenido del repositorio.

**Acuerdo Marco:** Acuerdo marco de cesión de derechos de autor de obras digitales en RiuNet, lo han de firmar todos los autores PDI. Sólo se ha de firmar una vez y sirve para todos los depósitos.

### DEPOSITAR DOCUMENTOS

Para poder iniciar el autoarchivo de un ítem:

1. Hay que identificarse pinchando en el enlace: Mi cuenta > Identificarse o en el enlace: Identificarse de la barra superior y una vez identificado entrar en: Mi cuenta > Nuevo envío.
2. Seleccionar la colección en la que desea incorporar el nuevo documento mediante el desplegable, y pulsar "Siguiete".
3. Para depositar un documento en una colección, debe estar previamente autorizado.
4. Además para que un documento pueda ser difundido a través de RiuNet, es necesario que su autor haya firmado el [Acuerdo marco de cesi o n de derechos de autor de obras digitales en RiuNet](#) que autoriza a la Universidad Politécnica de Valencia a difundir su obra digital. Sólo es necesario firmarlo la primera vez que se deposite un documento en RiuNet, a partir de entonces basta con conceder la [licencia de distribución](#) que aparece al final del proceso de Envío de ítems.

## Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia → Finalizar

En la parte superior de la página se encuentra un diagrama, formado por 6 rectángulos, que representan los pasos a seguir a la hora de depositar un documento. A medida que se van introduciendo los datos, estos rectángulos cambian de color, indicando siempre la fase del proceso en la que se encuentra. Hay que tener en cuenta que durante todo el envío es posible volver a cualquier paso anterior y modificar o revisar lo que sea necesario.

En cualquier fase del proceso se puede parar y guardar el trabajo para continuar más tarde. Se ha de hacer click en la opción "Guardar / Cancelar", que aparece en la página. Los datos introducidos serán almacenados hasta que se vuelva a cargar el documento.

En la página de "Mi cuenta" > "Envíos y tareas pendientes", se encuentra el proceso de depositar el documento. Si por error sale del proceso siempre se puede acudir a "Mi cuenta" para reanudar el proceso.

**Guardar / Cancelar** | **Siguiente >**

Se ha de marcar la casilla o casillas que correspondan al documento que se está depositando:



1. El ítem tiene más de un título, por ejemplo, título traducido - Algunas veces un documento puede tener más de un título, quizás una abreviatura, un acrónimo, o un título en otro idioma. Si éste es el caso, marque el cuadro de selección.
2. El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes - A los documentos que no hayan sido previamente publicados o distribuidos el sistema les asignará una fecha por defecto, que será la de entrada en RiuNet. Por el contrario, si está introduciendo un documento que ya ha sido distribuido o publicado, marque el cuadro de selección.

Si ninguna opción se corresponde con el documento que se está depositando, no hay que seleccionar ninguna. Se va directamente al botón: Siguiente.

En el caso de que, la persona que está depositando, no haya firmado y enviado a la Biblioteca el [Acuerdo marco de cesión de derechos de autor de obras digitales en RiuNet](#) en este momento aparecerá una pantalla avisando de ello que no le permite seguir con el proceso de envío.

## No tiene firmado el acuerdo.

Para que un documento pueda ser difundido a través de RiuNet, es necesario que su autor haya firmado el Acuerdo marco de cesión de derechos de autor de obras digitales en RiuNet que autoriza a la Universidad Politécnica de Valencia a difundir su obra digital. Sólo es necesario firmarlo la primera vez que se deposite un documento en RiuNet, a partir de entonces basta con conceder la licencia de distribución que aparece al final del proceso de Envío de ítems. Por este motivo le pedimos que imprima el Acuerdo marco desde el enlace que aparece en el párrafo anterior, lo rellene con sus datos y envíe los dos ejemplares firmados a la Unidad de Nuevas Tecnologías de la Biblioteca. En unos días se le avisará por correo electrónico y podrá cargar en RiuNet sus obras digitales.

Descargar aquí el Acuerdo marco de cesión de derechos.

[Inicio](#)

### Describir: Descripción del ítem

La información que se debe rellenar en estas dos pantallas corresponderá a los metadatos del documento por los cuales los usuarios recuperarán dicho documento usando las herramientas pertinentes. La riqueza en los metadatos hará que el documento sea más fácil de recuperarse, por ello se aconseja tomarse tiempo en elegir los campos más adecuados.

### Envío de ítems

Cuestiones iniciales → **Describir** → Adjuntar → Revisar → Licencia → Finalizar

**Descripción del ítem**

**Autor(es):**

alonso ma [Mas](#)

ALONSO MAINAR, ANA Introduzca un autor en formato Apellidos, Nombre. la caja tiene una función de auto-completar que muestra una lista de posibles autores a partir de la cadena introducida.

ALONSO MALU... Introduzca un autor en formato Apellidos, Nombre. la caja tiene una función de auto-completar que muestra una lista de posibles autores a partir de la cadena introducida.

ALONSO MALU... Introduzca un autor en formato Apellidos, Nombre. la caja tiene una función de auto-completar que muestra una lista de posibles autores a partir de la cadena introducida.

ALONSO MALVIDO, ISRAEL

ALONSO MANZANEDO, MARIA

Búsqueda de autores UPV: En esta pantalla se busca y selecciona el autor si éste es miembro de la comunidad universitaria. Si el documento tiene varios autores miembros de la UPV se pueden buscar de uno en uno y añadirlos pulsando el botón [Mas](#). Si hay autores que no son miembros de la UPV, se introducirán sus datos en la casilla con el mismo formato: Apellidos, Nombre.

## Envío de ítems

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

### Descripción del ítem

Autor(es):

Mas

Introduzca un autor en formato Apellidos, Nombre. La caja tiene una función de auto-completar que muestra una lista de posibles autores a partir de la cadena introducida.

\* Título:

Título

\* Entidad UPV:

Mas

Entidad UPV: Centro, Departamento, Grupo Investigación, Servicio...

URL del objeto multimedia:

Ponga aquí la url donde está el objeto multimedia, ya sea Politube, Polimedia u otros.

Idioma:

Castellano

Idioma del ítem.

Palabras clave:

Mas

Ponga las palabras claves o materias de una en una. Para añadir otra pulse "más"

Resumen:

Ponga el resumen aquí

Descripción:

Ponga otras descripciones o comentarios aquí

Cesión de derechos:

Reserva de todos los derechos

Elija la fórmula de cesión de los derechos de propiedad intelectual de la Obra Digital. IMPORTANTE: para ampliar el significado de cada opción consulte la ayuda de RiuNet en el menú de la izquierda.

Tipo:

Animation  
Annotation  
Article  
Bachelor Thesis  
Book  
Book Part

Seleccione el tipo de contenido del ítem. Para seleccionar varios valores de la lista use la tecla "CTRL" o "Mayúsculas".

< Anterior   Guardar / Cancelar   Siguiente >

**Autor:** Persona, organización o servicio responsable de la creación del contenido del documento, que no pertenezca a la UPV, en cuyo caso se habrán puesto sus datos en la pantalla anterior. Si existen más autores se pueden añadir con el botón "Más".

**Título:** Es un campo obligatorio. Introducir el título completo por el cual va a conocerse el documento.

**Título alternativo :** (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página que el ítem tiene más de un título). Introducir aquí el título alternativo, por ejemplo, título en otro idioma, título abreviado.

<b>Título alternativo:</b>	<input type="text"/>
	Título en otras publicaciones o soportes

**Idioma:** Seleccione el idioma principal en que está escrito el documento. Si el idioma no aparece entre las opciones, elija la opción "otro".

**Palabras clave:** Introducir todas las palabras clave o materias necesarias para describir su documento, desde las más generales a las más específicas. Cuantos más términos use, más posibilidades tienen los usuarios de encontrar el documento en su búsqueda por materias. Utilice un cuadro de texto para cada palabra clave. Puede añadir más cuadros de texto presionando el botón "Más".

Sugerimos el uso de un vocabulario controlado para definir palabras clave. De este modo su ítem tiene una descripción temática acorde a los estándares internacionales para materias.

**Resumen:** Introducir en el cuadro de texto el resumen del documento en el idioma principal, correspondiente al idioma seleccionado anteriormente. No existe un límite de longitud para el resumen.

**Descripción:** Aquí puede introducir cualquier otra información o comentario para describir el documento que está depositando y que crea de interés para el usuario.

**Cesión de derechos:** Esta opción permite elegir la fórmula de cesión de derechos de la obra digital, entre la Reserva de todos los derechos por parte del autor, o algún tipo de [Licencia Creative Commons](#).

<b>Cesión de derechos:</b>
Reserva de todos los derechos
Reserva de todos los derechos
Reconocimiento (by)
Reconocimiento - Sin obra derivada
Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial
Reconocimiento - No comercial
Reconocimiento - No comercial - Compartir igual
Reconocimiento - Compartir igual

**Editor:** (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página que el documento ha sido publicado previamente). Introducir el nombre del editor.

**Series/Nº de serie :** Algunas de las colecciones pueden pertenecer a series numeradas tales como informes técnicos o documentos de trabajo. Si la colección pertenece a esa categoría, entonces el nombre de la serie aparecerá por defecto en la casilla correspondiente y sólo habrá que rellenar la casilla del número de serie.

Identificadores: Si existe un número o código único que identifique este documento en algún sistema, introdúzcalo aquí y seleccione en el desplegable el tipo de identificador:

ISBN - International Standard Book Number - ej. 0-1234-5678-9

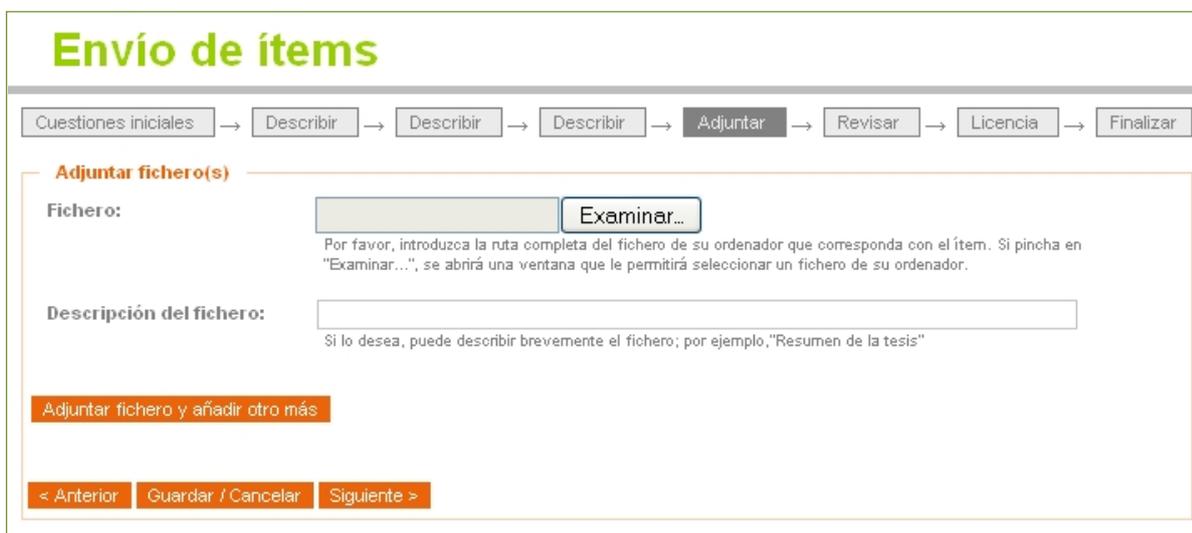
ISSN - International Standard Serial Number - ej. 1234-5678

ISMN - International Standard Music Number - ej. M-53001-001-3

URI - Universal Resource Identifier - ej. <http://riunet.upv.es/xmlui/>

Otro - Otro tipo de identificador, no recogido en las opciones anteriores, y que sirva para identificar el documento en una colección local.

Tipo: Seleccionar el tipo de documento que mejor se ajuste al ítem enviado. Para seleccionar más de uno debe mantener pulsada la tecla "Ctrl".



Fichero: Hay dos métodos para introducir el nombre del fichero que se va a adjuntar:

1. Escribiendo la ruta completa de donde se encuentra el fichero en el disco duro de su equipo.
2. Presionando el botón "Examinar" que aparece en la caja de diálogo y eligiendo el fichero en el ordenador

Si se quiere cargar más de un fichero, se pulsa el botón "Adjuntar fichero y añadir otro más " y se vuelve a repetir el proceso.

Una vez adjuntado uno o varios fichero, éstos aparecen en la parte inferior de pantalla de "Adjuntar fichero(s)".

## Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → Describir → Describir → **Adjuntar** → Revisar → Licencia → Finalizar

### Adjuntar fichero(s)

Fichero:

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.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo, "Resumen de la tesis"

[Adjuntar fichero y añadir otro más](#)

### Ficheros adjuntados

Primario		Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	Ninguno
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	riunet.txt	14 bytes	Desconocido	text/plain (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>

Verificación de ficheros MD5:12e8bb973292afc89658c4149b2dbafb

[Eliminar los ficheros seleccionados](#)

[< Anterior](#) [Guardar / Cancelar](#) [Siguiente >](#)

## Revisar envío:

### Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → Adjuntar → **Revisar** → Licencia → Finalizar

**Revisar envío**

**Cuestiones iniciales**  
Múltiples títulos:  
No  
Publicado:  
No  
[Corregir alguno](#)

**Descripción del ítem**  
Autor(es):  
Alonso Matilla, Luís Ángel   
\* Título:  
Paseo geológico por la Ibérica  
\* Entidad UPV:  
Universitat Politècnica de València. Biblioteca y Documentación Científica - Biblioteca i Documentació Científica  
Idioma:  
Valenciano/Catalán  
Palabras clave:  
Geología  
Palabras clave:  
Geomorfología  
Resumen:  
Vista geológica de la cordillera Ibérica  
Cesión de derechos:  
Reserva de todos los derechos  
Tipo:  
Image  
[Corregir alguno](#)

**Adjuntar fichero(s)**  
OpenAire\_ guia autores.pdf - Adobe PDF (Conocido)  
[Corregir alguno](#)

[< Anterior](#) [Guardar / Cancelar](#) [Siguiente >](#)

Esta página permite revisar la información que ha sido introducida hasta el momento para describir y cargar el documento. Para corregir o editar información, haga click en el botón "Corregir alguno" de cada uno de los apartados del envío.

## Licencia:

### Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → Adjuntar → Revisar → **Licencia** → Finalizar

#### Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a RiuNet 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 Envío completado.

Le informamos que mediante esta pantalla está haciendo efectiva la "Autorización para la difusión de obras digitales a favor de la Universidad Politécnica de Valencia". Si está de acuerdo en materializar las condiciones de dicha autorización en el depósito de esta obra digital marque la casilla de aceptación que está al final de esta página.

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

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior   Guardar / Cancelar   Completar el envío

Antes de hacer público su envío en RiuNet es necesario aceptar la licencia de distribución que aparece en pantalla. Tal como se explica en dicha licencia, para poder concederla se requiere que el autor haya firmado previamente dos copias del [Acuerdo marco de cesión de derechos de autor de obras digitales en RiuNet](#) y las haya enviado firmadas a la Unidad de Nuevas Tecnologías de la Biblioteca. Este Acuerdo marco sólo es necesario firmarlo la primera vez que se introduce un documento en RiuNet. A partir de ese momento es suficiente con conceder la licencia de distribución en RiuNet cuando se autoarchiva una obra digital.

## Envío completo:

Cuando se finaliza el proceso de envío, la Biblioteca revisa los metadatos y el documento se publica en RiuNet. El usuario recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto. Este correo contiene el [handle](#) asignado al documento.