



Repositorio institucional e-UCJC

Guía de autoarchivo

¿Cómo depositar un documento en e-UCJC?

04/04/2017

ÍNDICE

Manual de usuario

Introducción

Registro nuevo usuario

¿Cómo depositar?

MANUAL DE USUARIO

INTRODUCCIÓN

El repositorio institucional de la Universidad Camilo José Cela (e-UCJC), es un depósito de digitalización de documentos derivados de la producción científica y académica. Su objetivo es archivar, almacenar, presentar y difundir en acceso abierto la producción intelectual de la comunidad universitaria.

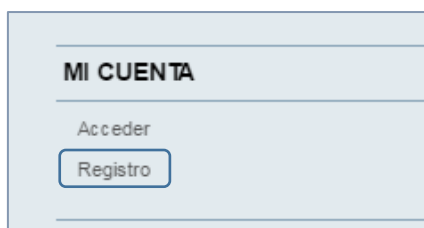
Esta guía informa de los pasos necesarios para poder depositar documentos.

Registro nuevo usuario

Entra en la dirección <https://repositorio.ucjc.edu>



En el menú de la izquierda pincha en “Registro”



Se abrirá una pantalla donde introducimos los datos solicitados (utilizar cuenta de correo electrónico corporativa):



e-UCJC Principal / Registro de usuario nuevo

Búsquedas

LISTAR

- Colecciones
- Autores
- Títulos
- Palabras clave
- Áreas de conocimiento
- Materias Unesco

MI CUENTA

- Acceder
- Registro

Registro de nuevo usuario

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

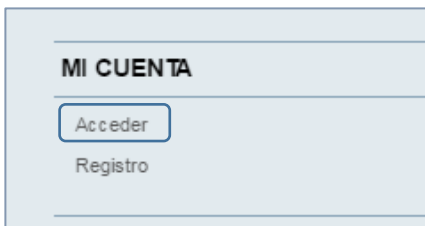
Dirección de correo electrónico: *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.

Registro

Una vez registrado se puede acceder de dos formas:

1. En el menú de la izquierda, en el apartado “MI CUENTA”



MI CUENTA

Acceder

Registro

2. En la parte superior derecha pinchando en “Mi e-UCJC”



Mi e-UCJC

Una vez que pinchamos en cualquiera de las dos posibilidades para acceder, se abre el cuadro de identificación donde introducimos la dirección de correo electrónico completa, por ejemplo, ejemplo@ucjc.edu.

Acceder a e-UCJC

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en e-UCJC.

[Pulse aquí para registrarse.](#)

¿Cómo depositar?

Una vez que ya hemos accedido a nuestro perfil, aparecerá el nombre de usuario en la esquina superior derecha, donde antes ponía *Mi e-UCJC*, ahora pondrá nuestro nombre. Podemos observar que la página principal no varía.



En esta primera página podemos consultar la información relativa al tipo de colección donde nos gustaría subir los documentos. También podemos buscar documentos que puedan ser de nuestro interés. Ejemplo: pinchamos en la colección *PUBLICACIONES*.

Publicaciones de la UCJC

LISTAR POR

Autores Títulos Palabras clave Materias Unesco Áreas de conocimiento

Búsqueda en esta colección:

Ir

Esta colección contiene las publicaciones editadas por la propia Universidad Camilo José Cela, incluyendo sus revistas científicas.


[Enviar un ítem a esta colección](#)

Nos da una descripción del tipo de colección además de un cuadro de búsqueda por si queremos consultar algún documento de otros usuarios. Esta información se muestra igual si pinchamos en cualquier otra colección.

Envío de documentos

Paso 1: Describir

- Para empezar a enviar un documento existen dos posibilidades:
 1. Desde la misma página de información de cada colección podemos pinchar en “*Enviar un ítem a esta colección*”, se abrirá un cuadro para seleccionar el *tipo de documento*.



Publicaciones de la UCJC

LISTAR POR

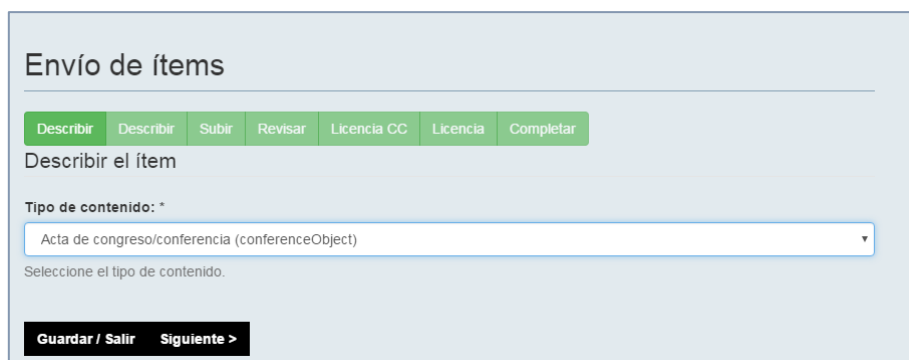
Autores | Títulos | Palabras clave | Materias Unesco | Áreas de conocimiento

Búsqueda en esta colección:

Ir

Esta colección contiene las publicaciones editadas por la propia Universidad Camilo José Cela, incluyendo sus revistas científicas.

[Enviar un ítem a esta colección](#)



Envío de ítems

Describir | Subir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

Describir el ítem

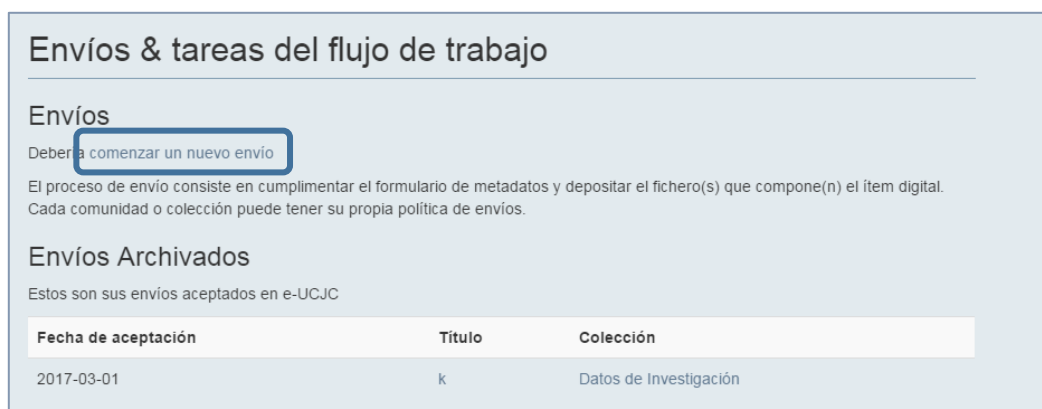
Tipo de contenido: *

Acta de congreso/conferencia (conferenceObject)

Seleccione el tipo de contenido.

Guardar / Salir | Siguiente >

2. Desde el menú de la izquierda en “*MI CUENTA*”, “*Envíos*”, se abrirá una página donde nos indicará información sobre los envíos recientes y de aquellos que tengamos pendientes. Pinchamos en “*comenzar un nuevo envío*”.



Envíos & tareas del flujo de trabajo

Envíos

[comenzar un nuevo envío](#)

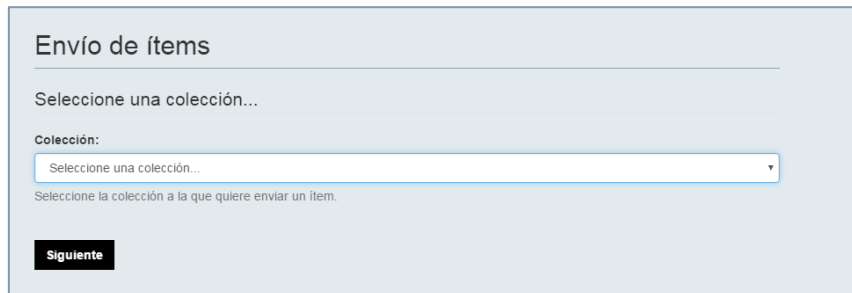
El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en e-UCJC

Fecha de aceptación	Título	Colección
2017-03-01	k	Datos de Investigación

Lo siguiente es seleccionar la colección donde queremos subir el documento. Esta posibilidad nos obliga a seleccionar la colección, no así en el punto anterior (1), pues en este caso ya estamos en la colección deseada.



Envío de ítems

Seleccione una colección...

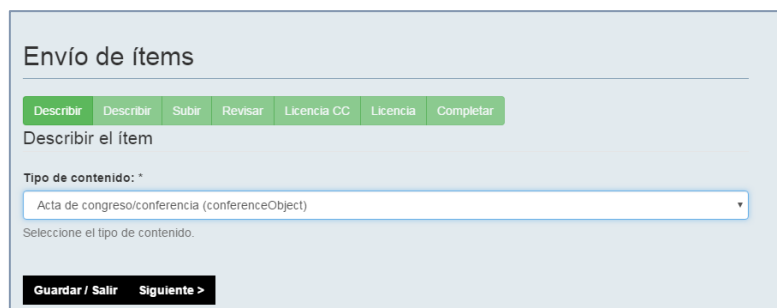
Colección:

Seleccione una colección...

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Siguiente

Una vez seleccionada la colección nos aparece la selección del *tipo de documento*:



Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Describir el ítem

Tipo de contenido: *

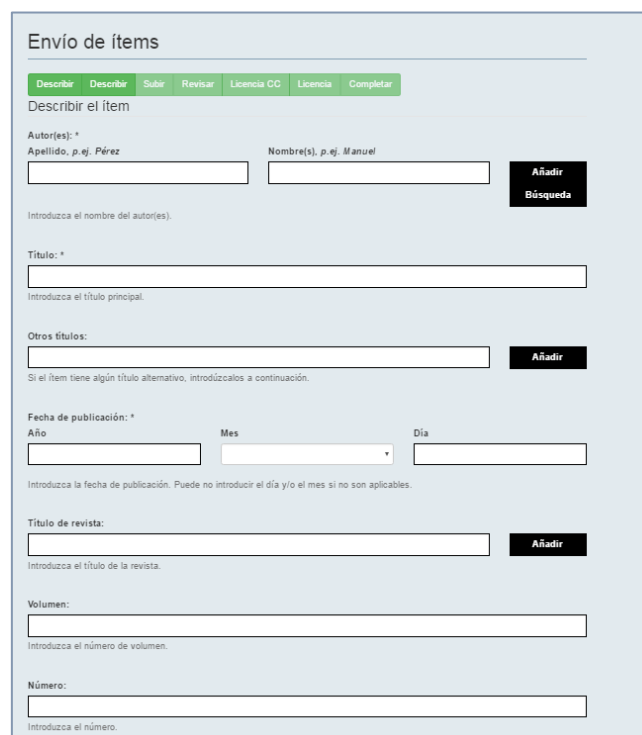
Acta de congreso/conferencia (conferenceObject)

Seleccione el tipo de contenido.

Guardar / Salir Siguiente >

Una vez seleccionado el tipo de colección y el tipo de documento, pinchamos en “siguiente”.

Aquí rellenamos los campos obligatorios y aquellos que consideremos necesarios.



Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Describir el ítem

Autor(es): *

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

Añadir Búsqueda

Introduzca el nombre del autor(es).

Título: *

Introduzca el título principal.

Otros títulos:

Añadir

Si el ítem tiene algún título alternativo, introduzcalos a continuación.

Fecha de publicación: *

Año Mes Día

Introduzca la fecha de publicación. Puede no introducir el día y/o el mes si no son aplicables.

Título de revista:

Añadir

Introduzca el título de la revista.

Volumen:

Introduzca el número de volumen.

Número:

Introduzca el número.

En esta página podemos seleccionar si el documento tiene un embargo. La fecha en la que finaliza el embargo se seleccionará en la siguiente pantalla (Paso 2: subir).

Paso 2: Subir

En esta página podemos seleccionar la fecha en la que finaliza el embargo. **Si no seleccionamos la fecha, aunque hayamos puesto embargo en el paso anterior, el documento permanecerá abierto al público.**

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Subir Fichero(s)

Fichero: *
 Ningún archivo seleccionado
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.

Una vez cargado el documento y rellenados los campos que consideremos necesarios y obligatorios pinchamos en *siguiente*.

Paso 3: Revisar

Esta página muestra un resumen de los datos relacionados con el documento que vamos a subir y nos da la posibilidad de corregir los campos anteriores.

Envío de ítems

Describir Describir Subir **Revisar** Licencia CC Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Tipo de contenido: Artículo (article)

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Autor(es): ejemplo, ejemplo
Título: ejemplo
Fecha de publicación: 2017-04-04
Idioma: Español
Áreas de conocimiento: Psicología
Resumen: ejemplo
Derechos de acceso: Embargado

Corregir alguno de éstos

Subir Fichero(s)

Corregir alguno de éstos

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Si todo es correcto, pinchamos en *siguiente*.

Paso 4: Licencia CC (Creative Commons)

El desplegable nos permite seleccionar el tipo de licencia que queremos asignar al documento como información a los usuarios que hagan uso de nuestro documento, es decir, restricciones respecto a uso que puedan hacer terceros de nuestro documento.

Envío de ítems

Describir
Describir
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.

Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia... ▼

Seleccione o modifique la licencia...

Creative Commons

Sin licencia Creative Commons

Si seleccionamos asignar Licencia CC (licencia sugerida), en cuestión de segundos se habilita una serie de permisos de uso de terceros:

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

No
 Yes

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

ShareAlike
 No
 Yes

< Anterior **Guardar / Salir** Siguiente >

Una vez seleccionados los permisos que consideremos pinchamos en *siguiente*.

Si no asignamos licencia CC y pinchamos en siguiente, pasamos al Paso 5: licencia.

¿Qué repercusión tiene si no selecciono ninguna licencia CC?

La selección de una Licencia CC se muestra en los ítems depositados para que el potencial usuario conozca las condiciones de uso y reutilización del contenido que debe respetar, de entre las permitidas por Creative-Commons. En caso de no hacer ninguna selección, ya que la asignación de una Licencia CC es opcional, el ítem no llevará asignada ninguna Licencia CC ni logo de CC.

Para más información en relación a la Licencia [Creative Commons](#).

Paso 5: Licencia

Cómo último paso se muestra la licencia de uso por parte del repositorio e-UCJC. Pinchamos en *aceptar* y *completar envío*. La aceptación de esta licencia es obligatoria para poder publicar el documento en e-UCJC.

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC **Licencia** Completar

Licencia de depósito

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

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

NON-EXCLUSIVE DEPOSIT LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) and UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA (hereunder referred as UCJC) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU or UCJC may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU or UCJC may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU and UCJC the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU and UCJC will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

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

Licencia de depósito:

Paso 6: Completar

Una vez que hemos aceptado la licencia de depósito nos confirma que se ha enviado correctamente.



The screenshot shows a web interface for e-UCJC. At the top, it says 'e-UCJC Principal / Envío'. Below this is a search bar labeled 'Búsquedas' with a magnifying glass icon. There are two radio buttons: 'Buscar en e-UCJC' (selected) and 'Esta colección'. A sidebar on the left is titled 'LISTAR' and contains several categories: 'Colecciones', 'Autores', 'Títulos', 'Palabras clave', 'Áreas de conocimiento', and 'Materias Unesco'. Under 'ESTA COLECCIÓN', there are sub-categories: 'Autores', 'Títulos', 'Palabras clave', 'Materias Unesco', and 'Áreas de conocimiento'. At the bottom of the sidebar is 'MI CUENTA'. The main content area is titled 'Envío completado' and contains the following text: 'Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi e-UCJC'. Ir a la página de envíos'. Below this text is a button labeled 'Enviar otro ítem'.

- Para cualquier duda consultar con repositorio@ucjc.edu