

# RODIN



Repositorio de **O**bjetos de  
**D**ocencia e **I**nvestigación

MANUAL DE USO



Universidad de **C**ádiz  
Área de **B**iblioteca y **A**rchivo



## **INTRODUCCIÓN**

### **1. PÁGINA PRINCIPAL**

### **2. ACCESO A RODIN**

- 2.1. Crear una cuenta de usuario
- 2.2. Acceso a la cuenta personal

### **3. OPCIONES DE BÚSQUEDA**

- 3.1. Búsqueda sencilla
- 3.2. Búsqueda avanzada

### **4. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN**

- 4.1. Listar Comunidades y colecciones
- 4.2. Listar por Fecha de publicación
- 4.3. Listar Autores
- 4.4. Listar Títulos
- 4.5. Listar Temas

### **5. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO**

- 5.1. Comenzar un nuevo envío
- 5.2. Seleccionar colección
- 5.3. Cuestiones iniciales
- 5.4. Descripción
  - 5.4.1. Descripción (paso 1)
  - 5.4.2. Descripción (paso 2)
- 5.5. Adjuntar fichero
- 5.6. Revisar envío
- 5.7. Licencia Creative Commons
- 5.8. Licencia de distribución
- 5.9. Envío completado
- 5.10. Handles

### **6. MI CUENTA**

- 6.1. Modificar perfil
- 6.2. Suscribirse a una colección
- 6.3. Realizar envíos



## INTRODUCCIÓN

**RODIN** es el **R**epositorio de **O**bjetos de **D**ocencia e **I**nvestigación de la Universidad de Cádiz cuya finalidad es la creación de un archivo o depósito digital para almacenar, preservar y difundir la documentación producto de la actividad científica, docente e institucional de la UCA.

La creación de este Repositorio permitirá el acceso libre a la producción científica y académica generada por la Universidad de Cádiz, la preservación de la producción intelectual de la comunidad científica, la divulgación del trabajo desarrollado por docentes e investigadores, y el control y organización de la producción académica.

Dentro del movimiento cada vez más extendido de permitir el acceso abierto a la literatura científica y a los resultados de la investigación generada con fondos públicos, el Repositorio de la Universidad de Cádiz tiene como objetivos:

- Incorporar la documentación científica, docente e institucional generada por los investigadores y unidades de la UCA.
- Incrementar su visibilidad y difusión dentro de la comunidad científica y docente.
- Asegurar su preservación, organización y libre acceso, garantizando al mismo tiempo el reconocimiento de los derechos de autor.

Este manual tiene como objetivo ser una herramienta útil en la gestión y difusión de contenidos dentro del Repositorio de Objetos de Docencia e Investigación de la Universidad de Cádiz, mostrando la estructura y los procedimientos para que la Comunidad universitaria pueda depositar su producción científica e institucional en el Repositorio.

El Repositorio organiza su contenido actualmente en las colecciones de Producción Científica, Producción Docente y Departamentos, que incluyen tesis, proyectos fin de carrera, artículos científicos, preprints, recursos de aprendizaje, etc. Sucesivamente se irán incorporando otros documentos de la Universidad de Cádiz (libros, documentos oficiales, fondo antiguo, revistas, etc.) en las colecciones Patrimonio Bibliográfico, Producción Institucional, etc.

## 1. PÁGINA PRINCIPAL

Al acceder a RODIN encontramos en la página principal una breve descripción del Repositorio y acceso a las Comunidades en que está organizado en función del tipo de documentos que contienen, así como a las funciones principales como Buscar, Listar, Mi cuenta e Información adicional (manual de ayuda, enlaces de interés, etc.)

**Inicio**

**Bienvenido a RODIN**

RODIN es el Repositorio de Objetos de Docencia e Investigación de la Universidad de Cádiz cuya finalidad es la creación de un archivo o depósito digital para almacenar, preservar y difundir la documentación producto de la actividad científica, docente e institucional de la Universidad.

El Repositorio organiza su contenido actualmente en las colecciones de Producción Científica, Producción Docente y Departamentos, que incluyen tesis, proyectos fin de carrera, artículos científicos, preprints, recursos de aprendizaje, etc. Sucesivamente se irán incorporando otros documentos de la Universidad de Cádiz (libros, documentos oficiales, fondo antiguo, revistas, etc.) en las colecciones Patrimonio Bibliográfico, Producción Institucional, etc.

**Buscar**

Introduzca el texto a buscar

**Comunidades**

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Departamentos
- Patrimonio Bibliográfico
- Producción Científica
- Producción Docente
- Producción Institucional

**Buscar**

Búsqueda avanzada

**Listar**

- **Todo el contenido**
  - Comunidades y colecciones
  - Por fecha de publicación
  - Autor
  - Títulos
  - Temas

**Mi cuenta**

- Acceder a mi cuenta
- Crear cuenta

**Información adicional**

- Acerca de...
- Depositar Documentos
- Manual de uso
- Derechos de autor
- Enlaces de interés

**Comunidades:** El contenido del Repositorio de la Universidad de Cádiz está organizado alrededor de comunidades. Las comunidades existentes en el Repositorio son:

**Comunidades**

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- **Departamentos**
- **Patrimonio Bibliográfico**
- **Producción Científica**
- **Producción Docente**
- **Producción Institucional**

Cada comunidad se puede dividir en subcomunidades en un número ilimitado. Y dentro de las comunidades y las subcomunidades estarán las colecciones que son las que contienen los documentos. A su vez los documentos pueden estar incluidos en más de una colección o comunidad, a fin de facilitar su localización en base a distintos criterios de búsqueda.

Las comunidades actualmente con contenido en RODIN son:

- Producción Científica: contiene las colecciones de Artículos científicos, Tesis y Proyectos Fin de carrera de la Universidad de Cádiz.
- Producción Docente: contiene los Objetos de Aprendizaje elaborados como apoyo a la labor docente.
- Departamentos: agrupa el contenido de las comunidades anteriores en base a la estructura de Departamentos de la UCA.

**Buscar**

---

[Búsqueda avanzada](#)

**Listar**

---

- **Todo el contenido**
  - Comunidades y colecciones
  - Por fecha de publicación
  - Autor
  - Títulos
  - Temas

**Mi cuenta**

---

- [Acceder a mi cuenta](#)
- [Crear cuenta](#)

**Información adicional**

---

- [Acerca de...](#)
- [Depositar Documentos](#)
- [Derechos de autor](#)
- [Enlaces de interés](#)

**Buscar:** Caja para introducir los términos para una búsqueda simple dentro de todo el Repositorio, y opción de entrar en una búsqueda avanzada.

**Listar:** Presenta la posibilidad de una serie de listado del contenido del Repositorio. Estos listados pueden ser:

- De comunidades y colecciones que forman el Repositorio
- Listado de registros ordenados por fecha de publicación
- Listado de autores
- Listado de títulos
- Listado de temas o palabras claves

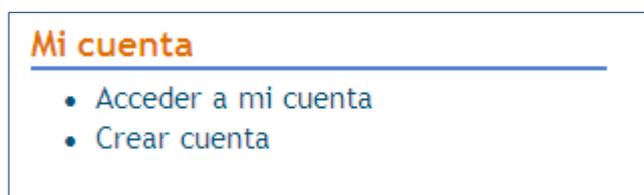
**Mi Cuenta:** Ofrece las opciones de acceder a la cuenta del usuario ya registrado y la posibilidad de crear cuenta para un nuevo usuario.

**Información adicional:** Contiene la Ayuda de RODIN e información sobre determinados aspectos del Repositorio.

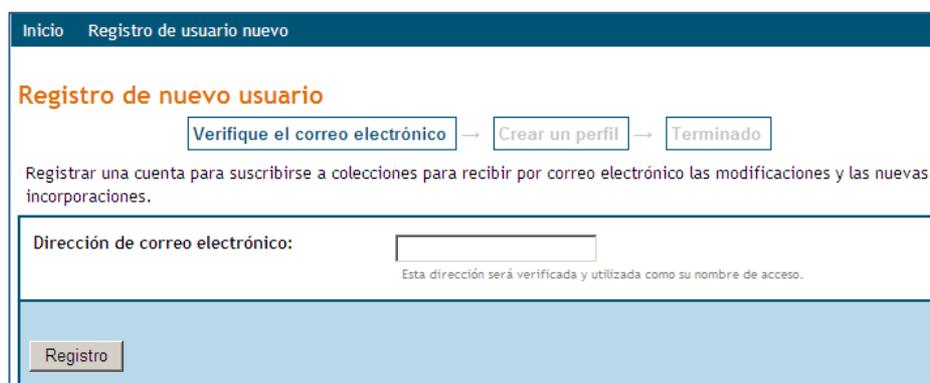
## 2. ACCESO A RODIN

### 2.1 Crear una cuenta de usuario

RODIN puede ser consultado por cualquier usuario. Para utilizar algunos servicios y funcionalidades es necesario registrarse (por ejemplo para suscribirse a una colección o para acceder a Mi cuenta) a través de la opción **Crear cuenta** del menú **Mi cuenta** situado a la derecha de la Página principal.



Para registrarse en RODIN necesitará una dirección de correo electrónico válida, ya que le llegará un email a esa dirección que contiene una URL e instrucciones a seguir. Una vez introducida la dirección de email, el sistema realiza una verificación de la misma.

A screenshot of a web form titled "Registro de nuevo usuario" in orange text. At the top, there is a navigation bar with "Inicio" and "Registro de usuario nuevo". Below the title, there is a progress indicator with three steps: "Verifique el correo electrónico" (highlighted), "Crear un perfil", and "Terminado", connected by arrows. Below this, there is a paragraph: "Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones." Then, there is a label "Dirección de correo electrónico:" followed by an empty text input field. Below the input field, there is a small note: "Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso." At the bottom left of the form, there is a "Registro" button.

La URL incluida en el mensaje lleva al segundo paso: **Crear perfil** donde se completan los siguientes datos: Nombre; Apellidos; Teléfono. Además se elige una contraseña y se confirma a continuación.

Inicio Registro de usuario nuevo

### Crear perfil

Verifique el correo electrónico → Crear un perfil → Terminado

**Identificar**

Correo electrónico:

Nombre:

Apellido:

Teléfono de contacto:

**Seguridad**

Por favor, elija una clave y tecléela en la casilla superior. Confírmela volviendo a tecléarla en la segunda caja. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña:

Confirmación:

Registro completo

Completados todos los datos se hace clic en **Registro completo** y el registro queda terminado.

Inicio Registro de usuario nuevo

### Registro terminado

Verifique el correo electrónico → Crear un perfil → Terminado

Ahora está registrado en el sistema. Puede suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

[Volver a inicio](#)

## 2.2 Acceso a la cuenta personal

**Mi cuenta**

- Acceder a mi cuenta
- Crear cuenta

Se accede a la cuenta personal desde la opción **Acceder a mi cuenta** que se encuentra en el menú **Mi cuenta**.

A continuación aparece la siguiente pantalla donde el usuario escoge el tipo de acceso:

## Acceder a mi cuenta

Acceso mediante

- [Identificación universitaria \(PDI / PAS\)](#)
- [Correo electrónico y contraseña \(Requiere registro previo\)](#)

- **Identificación universitaria**

Este modo de acceso no precisa de registro previo y está destinado a Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cádiz.

Para acceder a RODIN es preciso introducir las claves de identificación universitaria.

[Inicio](#) [Acceder](#)

### Acceder al repositorio

Nombre de usuario:

Contraseña:

- **Correo electrónico y contraseña**

Este modo de acceso está destinado a usuarios registrados. Para acceder se introduce el correo electrónico y la contraseña elegida al crear la cuenta de usuario.

[Inicio](#) [Acceder a mi cuenta](#)

### Acceder a mi cuenta

Correo electrónico:

Clave:  [¿Olvidó su contraseña?](#)

**Registrar un nuevo usuario**

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

[Pulse aquí para registrarse.](#)

En el caso de que aún no se haya creado el registro, se puede realizar desde esta pantalla pulsando: **Pulse aquí para registrarse**

### 3. OPCIONES DE BÚSQUEDA

#### 3.1 Búsqueda sencilla

Para buscar en todo el Repositorio, se utiliza el cuadro de búsqueda que está ubicado en la parte superior derecha, o bien el situado en el centro de la página principal.

Se escribe el término de búsqueda y se pulsa . Se efectuará la búsqueda en todas las comunidades y campos del registro (autor, título, resumen...).

Desde la ventana de resultados se puede limitar la búsqueda a una comunidad concreta con el desplegable de la opción **Ámbito de búsqueda** y pulsando de nuevo

Inicio Buscar

**Buscar**

Ámbito de búsqueda:

Búsqueda a texto completo:

Resultados/página:  Ordenar items

Su petición "cádiz" produjo 25 resultados

Dropdown menu options: Todo el contenido, Departamentos, Patrimonio Bibliográfico, Producción Científica, Producción Docente, Producción Institucional

También es posible cambiar el número de resultados que aparecen en cada página.

**Buscar**

Ámbito de búsqueda:

Búsqueda a texto completo:

Resultados/página:  Ordenar items por  en orden

Su petición "cádiz" produjo 25 resultados

Dropdown menu options: 5, 10, 20, 40, 60, 80, 100

Resultados de la búsqueda

Y ordenar los resultados por **relevancia, título, fecha de publicación o fecha de envío**, tanto en orden **descendente** como en orden **ascendente**.

**Buscar**

Ámbito de búsqueda:

Búsqueda a texto completo:

Resultados/página:  Ordenar items por  en orden

Su petición "Cádiz" produjo 26 resultados

Dropdown menu options: relevancia, título, fecha de publicación, fecha de envío

Para limitar una búsqueda a una comunidad o colección específica, hay que navegar hasta esa comunidad o colección y utilizar la barra de búsqueda en esa página.

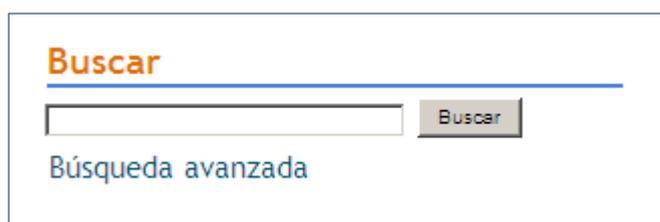
**Proyectos Fin de Carrera**

Búsqueda en el texto completo:

[Búsqueda avanzada](#)

### 3.2 Búsqueda avanzada

Para utilizar la **Búsqueda avanzada** se utiliza la opción situada por debajo del cuadro de búsqueda que está ubicado en la parte superior derecha de la página principal.



Esta opción permite combinar varias búsquedas con los operadores **Y**, **O** y **NO**, además de delimitarlas a determinados campos.

 A screenshot of the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) page. The page has a dark blue header with 'Inicio' and 'Búsqueda avanzada'. Below the header, the title 'Búsqueda avanzada' is shown in orange. The main content area includes:
 

- A dropdown menu for 'Ámbito de la búsqueda:' set to 'Todo el contenido', with a subtext 'Limite la búsqueda a una comunidad o colección.'
- A table with three columns: 'Conjunción', 'Tipo de búsqueda', and 'Buscar por'. It contains three rows, each with a 'Y' dropdown, 'Texto completo' dropdown, and an empty search input field.
- Filters for 'Resultados/página' (set to 10), 'Ordenar items por' (set to relevancia), and 'en orden' (set to descendente).
- A 'Buscar' button at the bottom left.

Desde la pantalla de búsqueda avanzada se puede:

- Determinar el ámbito de búsqueda a todo el repositorio o a una comunidad concreta (o colección)

 A screenshot of the 'Búsqueda avanzada' page, similar to the previous one, but with the 'Ámbito de la búsqueda:' dropdown menu open. The menu lists several options: 'Todo el contenido', 'Departamentos', 'Patrimonio Bibliográfico', 'Producción Científica', 'Producción Docente', and 'Producción Institucional'. The 'Todo el contenido' option is currently selected.

- Elegir entre realizar la búsqueda en todos los campos del registro o en un campo concreto

Conjunción	Tipo de búsqueda	Buscar por
Y	Texto completo	Cádiz
Y	Resumen	
	Series	
	Autor	
	Título	
Resultados/página 10	Palabra clave	Ordenar ítems por relevancia
Buscar	Idioma (ISO)	en orden descendente
	Tipo MIME	
	Sponsor	
	Identificador	

- Combinar las distintas búsquedas mediante operadores booleanos

Conjunción	Tipo de búsqueda	Buscar por
Y	Texto completo	Cádiz
Y	Autor	Pérez
O	Texto completo	
NO		
Resultados/página 10	Ordenar ítems por relevancia	en orden descendente

Al igual que en las búsquedas sencillas, las búsquedas avanzadas permiten cambiar el número de resultados visibles por páginas, y ordenar los resultados por distintos criterios, tanto en orden ascendente como descendente.

#### 4. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN

RODIN permite visualizar todo el contenido en diferentes listados:

**Listar**

---

- **Todo el contenido**
  - Comunidades y colecciones
  - Por fecha de publicación
  - Autor
  - Títulos
  - Temas

#### 4.1 Listar Comunidades y colecciones

Muestra un listado de las comunidades, subcomunidades y colecciones que forman el Repositorio, en orden alfabético.

Inicio Lista de comunidades

### Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Departamentos
  - Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal...
    - Artículos Científicos Anat. Pat.
    - Material Docente Anat. Pat.
    - Proyectos Fin de Carrera Anat. Pat.
    - Tesis Anat. Pat.
  - Anatomía y Embriología Humana
    - Artículos Científicos Anat. Emb.
    - Material Docente Anat. Emb.
    - Proyectos Fin de Carrera Anat. Emb.
    - Tesis Anat. Emb.
  - Biología
    - Artículos Científicos Biología
    - Material Docente Biología
    - Proyectos Fin de Carrera Biología
    - Tesis Biología
  - Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva, Salud Pública
    - Artículos Científicos Bioq. Biol.
    - Material Docente Bioq. Biol.
    - Proyectos Fin de Carrera Bioq. Biol.
    - Tesis Bioq. Biol.
  - Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica y Química Inorgánica
    - Artículos Científicos CC. Mat.
    - Material Docente CC. Mat.
    - Proyectos Fin de Carrera CC. Mat.
    - Tesis CC. Mat.
  - Ciencias de la Tierra
    - Artículos Científicos CC. Tierra
    - Material Docente CC. Tierra

Seleccionando una comunidad o colección concreta podremos acceder al contenido de la misma.

#### 4.2 Listar por Fecha de publicación

Muestra un listado de documentos ordenados cronológicamente, según la fecha de publicación en el Repositorio.

Inicio Visualización fecha de publicación

### Visualización por fecha de publicación

Saltar a un punto del índice: (Elegir mes) (Elegir año)

O introducir un año:

Ordenar por: fecha de publicación Orden: ascendente Resultados: 20

Mostrando ítems 1-20 de 583 [Página siguiente](#)

Diseño de una unidad de biofiltración para la eliminación de H <sub>2</sub> S presente en los gases de una EDAR Gómez Cabrera, Rosario (2005)
Diseño de una planta piloto para la obtención de bioetanol a partir de hidrolizados de residuos de girasol Salado Manzorro, Manuel (2007)
Diseño de una planta piloto de refinación de aceites vegetales Blanco Rodríguez, Pilar (2007)
Diseño de una planta para la separación de parafinas lineales procedentes de queroseno Pérez Sánchez, José Luis (2007)

Este listado permite restringir el ámbito de búsquedas por meses y/o años además de ordenar por fecha de envío tanto de forma ascendente como descendente.

### 4.3 Listar Autores

Muestra un listado alfabético de los autores de las publicaciones incluidas en el Repositorio. Permite la búsqueda en un listado A/Z o bien introduciendo las primeras letras del apellido del autor en la casilla de búsqueda.

Una vez seleccionado un autor el sistema devolverá un listado con los títulos de ese autor.

### 4.4 Listar Títulos

Muestra los títulos de los documentos incluidos en el Repositorio, en orden alfabético.

Permite la búsqueda en un listado A/Z o bien introduciendo las primeras letras del título en la casilla de búsqueda.

#### 4.5 Listar Temas

Muestra un listado alfabético de las palabras clave incluidas en los registros del Repositorio.

The screenshot shows a web interface for 'Visualización por tema'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Visualización por tema'. Below this, the title 'Visualización por tema' is displayed in orange. A search bar contains the text 'O introducir las primeras letras:' followed by a text input field and a 'Buscar' button. Above the search bar, a row of letters from '0-9' to 'Z' is visible. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Orden:' set to 'ascendente' and 'Resultados:' set to '20', with a 'Modificar' button. A status bar indicates 'Mostrando ítems 1-20 de 678' and a 'Página siguiente' link. The main content area is a table with a header 'Tema' and a list of topics: 'Accidentes', 'Accidentes de trabajo', 'Aceites vegetales (Combustible)', 'Acero galvanizado', and 'acid-base titration, alkalinity of water, carbonate, hydrogenocarbonate, bicarbonate, strong alkali, methyl orange, phenolphthalein, stoichiometric factors'.

Permite la búsqueda en un listado A/Z o bien introduciendo las primeras letras del tema en la casilla de búsqueda. Cuando se selecciona un tema, devolverá un listado con los títulos que incorporan esa palabra clave.

También es posible acceder a los listados de Fecha de publicación, Autor, Títulos y Temas desde una página concreta de una subcomunidad o colección. De esta manera sólo mostrará los documentos de la subcomunidad o colección seleccionada.

The screenshot shows a 'Listar' menu with a blue header. Under the header, there are two main sections: '• Todo el contenido' and '• Esta comunidad'. Each section has five sub-options: 'o Comunidades y colecciones', 'o Por fecha de publicación', 'o Autor', 'o Títulos', and 'o Temas'.

## 5. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO

Para depositar un documento en RODIN es necesario ser un usuario de la Universidad de Cádiz autorizado. Además debe tener permisos en la colección en la que desea colocar su envío. Normalmente tendrá solo autorización para las colecciones de su departamento, pero si necesita tenerla sobre otra colección deberá solicitarlo al administrador mediante correo electrónico a [repositorio.digital@uca.es](mailto:repositorio.digital@uca.es).

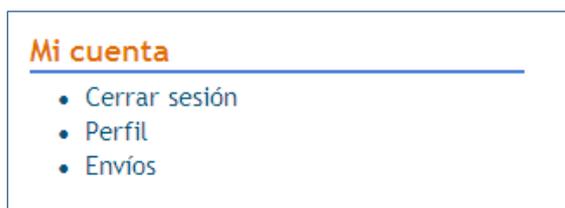
El procedimiento de depósito consiste en los siguientes pasos:

- Seleccionar la colección a la que se va a asignar el nuevo depósito
- Describir el documento de modo que permita su identificación
- Adjuntar el fichero correspondiente
- Revisar los datos del envío
- Asignar licencia Creative Commons (opcional)
- Aceptar la licencia de distribución de la UCA
- Validación del depósito por parte de la Biblioteca
- Publicación del documento en RODIN

Antes de comenzar un nuevo envío el usuario debe acceder a su cuenta desde la opción **Acceder a Mi cuenta**, por el método de acceso de **Identificación universitaria (PDI/PAS)**.

### 5.1 Comenzar un nuevo envío

Para iniciar el proceso de envío existen dos alternativas:



Acceder al apartado **Mi cuenta** y hacer clic en **Envíos** y a continuación en **Comenzar un nuevo envío**.



Navegar hasta la colección en la que se quiera depositar y hacer clic en **Subir un nuevo ítem a esta colección**.

Esta opción sólo aparece en el caso de que se tengan permisos sobre la colección.

## 5.2 Seleccionar colección

En el caso de que se opte por la primera opción, el paso previo es elegir la colección donde se depositará el objeto y a continuación pulsar en **Siguiente**

The screenshot shows a web interface titled 'Envío de ítems'. Under the heading 'Seleccionar colección', there is a label 'Colección:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Seleccione una colección...' at the top and 'Articulos Científicos' as the selected option. Below the dropdown menu, there is a 'Siguiente' button.

## 5.3 Cuestiones iniciales

Una vez seleccionada la colección por cualquiera de los dos métodos descritos, se inicia el proceso de envío.



Durante todo el proceso de envío aparece un diagrama en la parte superior de la página, representando los pasos a seguir. La fase en que se encuentra el proceso aparece activada dentro del diagrama.

Es posible durante todo el envío volver a cualquier paso anterior para modificar o revisar lo que sea necesario con la opción **Anterior**. Así mismo en cualquier punto del proceso es posible suspenderlo y conservar el trabajo o bien cancelar el envío, mediante la opción **Guardar/Cancelar**, tal como se aprecia en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled '¿Guardar o cancelar el envío?'. The text inside asks: '¿Desea eliminar el envío sin terminar, o prefiere guardarlo para continuar trabajando en él más tarde? También puede volver donde lo dejó en el proceso de envío si pulsó Cancelar por error.' Below the text are three buttons: 'Continuar el envío', 'Guardar para continuar más tarde', and 'Borrar el envío'. The background shows the 'Envío de ítems' process flowchart with the 'Adjuntar' step highlighted.

En el primer paso del proceso se definen una serie de cuestiones iniciales, marcándose las casillas que se corresponden con el documento que se está depositando:

The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Submission) process flow and the 'Cuestiones iniciales' (Initial Questions) section. The process flow consists of the following steps: Cuestiones iniciales → Describir → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia → Licencia, with a 'Finalizar' button at the end. The 'Cuestiones iniciales' section contains two checkboxes: 'Múltiples títulos:' (El ítem tiene más de un título, p.e. un título traducido) and 'Publicado:' (El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes). At the bottom, there are 'Guardar / Cancelar' and 'Siguiente >' buttons.

- **Múltiples títulos:** Se marca esta casilla en el caso de que el registro tenga más de un título, por ejemplo un título en otro idioma.
- **Publicado:** Se marca esta casilla si se está introduciendo documentos que ya han sido publicados anteriormente (en revista, libros, etc). En el caso de que no se seleccione esta opción, el sistema asignará una fecha por defecto, que será la de entrada en el Repositorio.

## 5.4 Descripción

Se completa el mayor número posible de datos con el objeto de describir de la forma más detallada posible el documento.

The screenshot shows the 'Descripción del ítem' (Item Description) form. It includes the following fields and options:
 

- Autores:** Two input fields for author names, with an 'Add' button. Below the fields, it says 'Apellido, p.e. Pérez' and 'Nombre(s) + " ", p.e. Manuel'. A note below reads: 'Introduzca el nombre de los autores en la área de abajo.'
- Director/es:** Two input fields for director names, with an 'Add' button. Below the fields, it says 'Apellido, p.e. Pérez' and 'Nombre(s) + " ", p.e. Manuel'.
- Título:** One input field for the main title. Below the field, it says 'Introduzca el título principal del ítem.'
- Departamento:** A dropdown menu with the following options: Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal..., Anatomía y Embriología Humana, Biología, Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva, Salud Pública, Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica y Química Inorgánica, and Ciencias de la Tierra.

### 5.4.1 Descripción (paso 1)

**Autor/es:** Se introduce el nombre del autor del documento a depositar. Este campo es obligatorio.

Autores:     
Apellido, p.e. Pérez      Nombre(s) + " ", p.e. Manuel

Si existe más de un autor se pueden añadir con el botón

Autores:     
Apellido, p.e. Pérez      Nombre(s) + " ", p.e. Manuel  
 Introduzca el nombre de los autores en la área de abajo.  
 Pérez, Manuel

**Director/es:** Se introduce el nombre del director o directores en el caso de las tesis y los proyectos fin de carrera

Director/es:     
Apellido, p.e. Pérez      Nombre(s) + " ", p.e. Manuel

**Título:** Se introduce el título completo. Este campo es obligatorio

Título:   
Introduzca el título principal del ítem.

**Títulos alternativos:** Se introduce aquí el título alternativo, por ejemplo el título en otro idioma. Este campo sólo aparece cuando se ha marcado la opción “Títulos múltiples” en la primera página.

Títulos alternativos:    
Si el ítem posee otros títulos alternativos, introduzcalos debajo

**Departamento:** Se selecciona el departamento al que pertenece el autor del documento. Para seleccionar más de una opción de la lista, mantener pulsada la tecla “Ctrl”

Departamento:   
 Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal...  
 Anatomía y Embriología Humana  
 Biología  
 Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva, Salud Pública  
 Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica y Química Inorgánica  
 Ciencias de la Tierra  
Presione la tecla "Control" para seleccionar más de un departamento.

**Fecha de publicación:** Introduzca la fecha de publicación (puede dejar el mes y/o día en blanco si los desconoce). Este campo es obligatorio en el caso de que el artículo ya haya sido publicado o distribuido públicamente.

Fecha de publicación:     
Año      Mes      Día  
Por favor, introduzca la fecha de publicación debajo. Puede dejar el día y/o el mes en blanco si los desconoce.

**Editor:** Este campo sólo aparece si se ha marcado anteriormente que el artículo ha sido publicado o distribuido públicamente.

Editor:

Introduzca el nombre del editor del ítem.

**Fuente:** Introduzca la referencia bibliográfica del documento si se trata de un artículo de revista o un capítulo de libro.

Fuente:

Introduzca la fuente del ítem.

**Identificadores:** Si el documento que se está depositando posee algún número único o código que lo identifique, se introduce y se selecciona el tipo en el desplegable. Algunas opciones disponibles son: ISSN; ISMN; ISBN; URL; Handle; Otros.

Identificadores:

Si el ítem tiene algún número de identificación o código asociado, introduzca el tipo y su actual código, por favor.

**Tipo:** Seleccione el tipo de documento que mejor se ajuste al registro. Para seleccionar más de uno mantenga pulsada la tecla **“Ctrl”**

Tipo:

Animación  
Artículo  
Libro  
Capítulo de libro  
Conjunto de datos  
Objeto de aprendizaje

Seleccione el tipo de contenido del ítem. Para seleccionar más de un valor de la lista mantenga pulsada la teclas 'CTRL' o 'Shift'.

**Idioma:** Seleccione el idioma principal del documento, o bien Otros si no está incluido. Si el registro no tiene idioma (por ejemplo una imagen) seleccione N/A.

Idioma:

Seleccione el idioma principal del contenido del ítem. Si el idioma no aparece en el listado seleccione 'Otros'. Si el contenido no tiene un idioma en especial (como por ejemplo una imagen) seleccione 'N/A'.

Haga click en el botón **Siguiente** para continuar, **Anterior** para volver a la página anterior, o en el botón **Guardar/Cancelar** para guardar la información introducida o para cancelar el envío.

#### 5.4.2 Descripción (paso 2)

**Palabras clave:** Introduzca las palabras clave o materias necesarias para identificar el documento a depositar. Utilice un cuadro de texto para cada palabra clave o término. Es posible añadir más cuadros de texto presionando:

Palabras clave:

Introduzca las palabras o frases claves apropiadas.

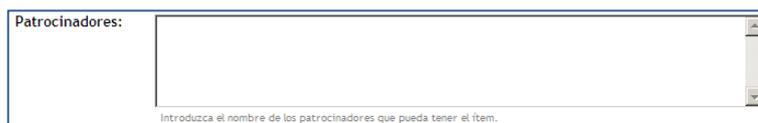
**Resumen:** Introduzca el resumen del contenido del documento. No existe límite de longitud para este campo.



Resumen:

Introduzca un resumen del contenido del ítem.

**Patrocinadores:** En este cuadro es posible aportar información sobre el patrocinador o patrocinadores de la investigación.



Patrocinadores:

Introduzca el nombre de los patrocinadores que pueda tener el ítem.

**Descripción:** Introduzca cualquier información adicional o comentario que considere de interés para describir el documento.



Descripción:

Introduzca cualquier otra descripción o comentario en el recuadro.

**Descripción Física:** Introduzca información para describir físicamente el documento, por ejemplo el tamaño, duración, número de páginas etc.



Descripción Física:

Duración, Número de páginas, Bitrate...

Haga click en el botón **Siguiente** para continuar, **Anterior** para volver a la página anterior, o en el botón **Guardar/Cancelar** para guardar la información introducida o para cancelar el envío.

## 5.5 Adjuntar fichero

En este paso del proceso es posible adjuntar ficheros al registro.

Para ello hay que cumplimentar las opciones siguientes:

**Fichero:** Escriba la ruta completa del fichero en su ordenador o bien presione el botón **“Examinar”** para navegar a través de los directorios y carpetas de su ordenador hasta localizar el documento.

**Descripción del fichero:** Opcionalmente es posible indicar alguna descripción breve del fichero. Es un campo muy útil si el registro tiene más de un fichero adjunto, por ejemplo, se puede indicar Artículo publicado, Preprint, Postprint, Datos.

A continuación se pulsa en **Adjuntar fichero y añadir otro más** para ver los datos del archivo adjuntado, que aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	Ninguno
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 34317375_Francofonia_v17_1.pdf	219473 bytes	Artículo	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>

Verificación de ficheros MD5:7ba827e7129d5fc545f0ec842b46bf74

Se puede modificar la información asociada al fichero con el botón **Editar**.

Inicio Producción Científica Artículos Científicos Envío de ítems

### Envío de ítems

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

#### Editar fichero

**Fichero:**  
34317375\_Francofonía\_v17\_1.pdf

**Descripción del fichero:**  
Artículo  
Opcionalmente, puede indicar una descripción breve de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del experimento".

Seleccione el formato del fichero de la lista, por ejemplo "Adobe PDF" o "Microsoft Word", o si el formato no está en la lista, por favor, describa el formato del fichero en la casilla.

**Formato detectado:**  
Adobe PDF

**Seleccione formato:**  
Adobe PDF (known)

Si el formato no está en la lista, **seleccione "El formato no está en la lista"** y describa el formato del fichero en la casilla inferior.

**Otro formato:**  
El nombre de la aplicación que utilizó para crear el fichero y la versión (por ejemplo, "ACMEsoft SuperApp versión 1.0").

Guardar Cancelar

Para depositar más de un fichero se introducen los datos de la misma forma, y se vuelve a repetir el proceso.

Pulse **Siguiente** si el registro sólo consta de un fichero o ya se ha terminado de cargar todos los ficheros, **Anterior** para volver a la página anterior o en el botón **Guardar/Cancelar** para guardar la información introducida o para cancelar en envío.

## 5.6 Revisar envío

Este paso del proceso permite revisar toda la información que se ha introducido hasta este momento en la descripción del documento y también en cuanto a los ficheros adjuntos.

Inicio Producción Científica Artículos Científicos Envío de ítems

### Envío de ítems

→ 
  → 
  → 
  → 
  → 
  → 
  →

#### Revisar envío

##### Cuestiones iniciales

Múltiples títulos:	No
Publicado:	No

##### Descripción del ítem

Autores:	Pérez, Manuel
Director/es:	-
Título:	sss
Departamento:	-
Fuente:	-
Serie/Nº ítem .:	-
Identificadores:	-

Si es necesario modificar pulsar **Corregir alguno**. Una vez verificado todo pulsar **Siguiente** para continuar, **Anterior** para volver a la página anterior o en el botón **Guardar/Cancelar** para guardar la información introducida o para cancelar el envío.

## 5.7 Licencia Creative Commons

Esta opción permite acceder al sitio web de Creative Commons para que opcionalmente se pueda dotar de Licencia Creative Commons al documento. Con estas licencias los creadores pueden indicar qué usos permiten y cuáles no, en relación a sus obras publicadas en Internet. En este sentido, una licencia Creative Commons es un modelo de contrato recomendado para poner información en régimen de consulta libre en la Web, facilitando el uso, aunque al mismo tiempo salvaguardando la atribución de la obra al autor e impidiendo una posible utilización comercial sin permiso.

Inicio Producción Científica Artículos Científicos Envío de ítems

### Envío de ítems

→ 
  → 
  → 
  → 
  → 
  →

### Licencia Creative Commons

Puede opcionalmente dotar de licencia a su ítem bajo una licencia Creative Commons. Si desea elegir una licencia Creative Commons pulse el botón inferior para ir a la página de Creative Commons. Una vez allí, se le presentarán varias opciones de licencia y tras elegir una, volverá a esta página.

Licencia: *No elegir licencia Creative Commons*

&nbsp;
&nbsp;

Si se desea elegir una licencia Creative Commons se pulsa el botón **Acceder a Creative Commons para elegir una licencia** que nos llevará a la página web de Creative Commons. Una vez allí, se nos presentarán varias opciones de licencia, se determinan las condiciones deseadas y se pulsa **Escoja una licencia**. A continuación se vuelve al mismo punto del proceso de envío en que nos encontrábamos.

 **creative commons**  
CHOOSE A LICENSE  
provided by [Creative Commons](#)

Creative Commons licenses help you share your work while keeping your copyright. Other people can copy and distribute your work provided they [give you credit](#) -- and only on the conditions you specify here. This page helps you choose those conditions.

If you want to share a work you created with no conditions, choose [CC0](#). If you're sharing a work that isn't covered by copyright or on which the copyright has expired, choose the [public domain certification](#).

**Permitir un uso comercial de su obra?** ([más información](#) ⓘ)

Sí  
 No

**Permitir modificaciones de su obra?** ([más información](#) ⓘ)

Sí  
 Sí, siempre que se comparta de la misma manera ([más información](#) ⓘ)  
 No

Pulse a continuación “**proceed**”

provided by [Creative Commons](#)

You have selected the **Attribution 3.0 Unported License**.  
This license is permanently located at  
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>.

You may now [proceed](#)

Todas las licencias Creative Commons obligan al reconocimiento del autor de la obra y, si el autor quiere, también deberá indicarse la fuente (por ejemplo, institución, publicación o revista) donde se ha publicado. Así mismo, es importante tener en cuenta que la mejor manera de asegurar la remuneración del autor es excluyendo los usos comerciales y las obras derivadas (es decir, la licencia de **Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada**).

Una vez elegida la licencia o bien si no se desea escoger una de ellas, se pulsa **Siguiente** para continuar, **Anterior** para volver a la página anterior o en el botón “Guardar/Cancelar” para guardar la información introducida o para cancelar el envío.

## 5.8 Licencia de distribución

Antes de hacer público el documento es necesario aceptar la licencia de distribución de la UCA que aparece en la pantalla.

The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Submission) process. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Producción Científica', 'Artículos Científicos', and 'Envío de ítems'. Below this, a progress bar shows the steps: 'Cuestiones iniciales', 'Describir', 'Describir', 'Adjuntar', 'Revisar', 'Licencia', and 'Licencia'. The 'Licencia' step is currently active.

**Envío de ítems**

Queda un último paso: para permitir al repositorio 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.

El Autor, al aceptar dicho contrato de licencia :

Manifiesta

PRIMERO.- Que es deseo del Autor hacer uso del Repositorio Institucional de la UCA, RODIN, cuyo objetivo es ofrecer acceso a la producción científica, académica y corporativa de la comunidad universitaria y garantizar su preservación.

SEGUNDO.- Que el Autor es titular de los derechos sobre las Obras Digitales que va a incorporar al Repositorio de la UCA.

TERCERO.- Que cede a la UNIVERSIDAD de los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación (según el ítem III, 1.1.del Objeto del acuerdo) de las Obras

Por favor, lea la licencia atentamente. Si tiene alguna pregunta contacte con el Administrador y si está de acuerdo con ella marque la casilla **Conceder licencia** y a continuación pulse **Completar el envío**

The screenshot shows the 'Licencia de distribución' form. At the top, there is a message: 'Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.' Below this, there is a checkbox labeled 'Conceder licencia' which is checked. At the bottom, there are three buttons: '< Anterior', 'Guardar / Cancelar', and 'Completar el envío'.

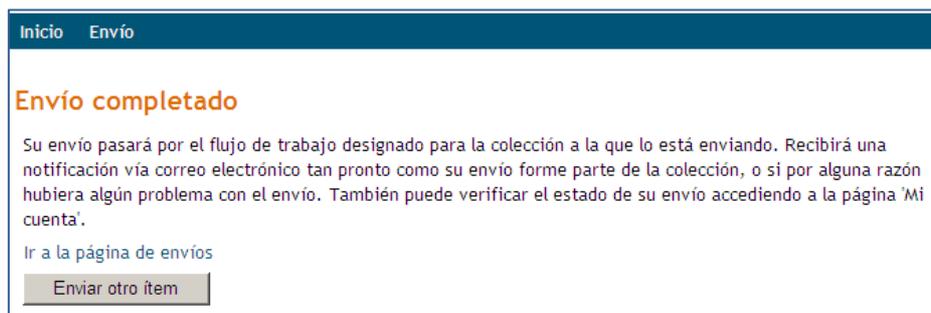
Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:  Conceder licencia

< Anterior    Guardar / Cancelar    Completar el envío

## 5.9 Envío completado

El proceso de envío ha finalizado. La Biblioteca revisará los metadatos y, una vez que se valide el depósito, el documento será publicado en el Repositorio. El usuario recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto.



## 5.10 HANDLES

Desde que su documento pasa a formar parte de RODIN automáticamente se le asigna una URL persistente, que recibe el nombre de Identificador Universal (URI). Este identificador es permanente y no cambiará si el sistema migra a un nuevo equipo, o si se producen alteraciones en el sistema. Recibirá la URL persistente a través de correo electrónico.

El Repositorio Institucional de la Universidad de Cádiz mantiene la integridad del identificador, haciendo que sea más segura a la hora de referirse a este documento en una cita. Los URI persistentes son registrados con el sistema Handle System, un sistema para atribuir, administrar y resolver identificadores persistentes, más conocidos como "Handles", para documentos digitales y otros recursos en Internet.

## 6. MI CUENTA

**Mi cuenta** es una página personal que mantiene cada usuario registrado. En esta página el usuario podrá:

- Editar su perfil
- Suscribirse a colecciones para recibir alertas

Y si se trata de un usuario autorizado además podrá:

- Acceder a la pantalla de Envíos.
- Acceder al listado de exportaciones disponibles

## 6.1 Modificar perfil

Con esta opción es posible editar la cuenta de usuario en el Repositorio (cambiando nombre y apellidos, teléfono de contacto, etc.); modificar las suscripciones a colecciones; e incluso cambiar la contraseña. Una vez realizados los cambios, para que surtan efecto se hace clic en **Modificar perfil**

Inicio **Modificar perfil**

### Modificar perfil

**Identificar**

Correo electrónico:

Nombre:

Apellido:

Teléfono de contacto:

**Suscripciones**

Puede suscribirse a colecciones para recibir correos electrónicos diariamente de los nuevos ítems añadidos. Puede suscribirse a tantas colecciones como desee. Otra opción en los correos electrónicos diarios es usar el servicio RSS disponible para todas las colecciones.

Suscripción electrónica:    
 (Artículos Científicos)

**Seguridad**

Opcionalmente, puede elegir una contraseña nueva tecleándola en la casilla superior y verificarla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña:

Confirmación:

## 6.2 Suscribir una colección

Los usuarios pueden suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico avisos sobre nuevos registros añadidos a estas colecciones. Pueden suscribirse a tantas colecciones como deseen.

Para suscribirse, se accede a **Perfil** desde el menú “Mi cuenta”. En el apartado Suscripciones se elige la colección en el casillero desplegable y se pulsa **Add**

**Suscripciones**

Puede suscribirse a colecciones para recibir correos electrónicos diariamente de los nuevos ítems añadidos. Puede suscribirse a tantas colecciones como desee. Otra opción en los correos electrónicos diarios es usar el servicio RSS disponible para todas las colecciones.

Suscripción electrónica:    
 (Artículos Científicos)

Si se desea dar de baja una suscripción, se marca la casilla correspondiente a la colección y se pulsa **Remove selected**.

Una opción alternativa para recibir alertas de nuevos contenidos es usar el servicio de suscripción a través de tecnología RSS, disponible no sólo para colecciones sino también comunidades y subcomunidades. Para usar esta opción hay que visualizar la comunidad o colección y pulsar sobre el enlace situado al final de la página.

[Inicio](#)   [Producción Científica](#)

## Producción Científica

Búsqueda en el texto completo:

[Búsqueda avanzada](#)

### Colecciones en esta comunidad

- [Artículos Científicos](#)
- [Proyectos Fin de Carrera](#)
- [Tesis](#)

### Envíos recientes

<b>Application of the Sol-Gel</b> Cauqui López, Miguel Ángel; Rodríguez-Izquierdo Gil, José María ( <i>Elsevier</i> , 1992)
<b>Diseño de una planta de salado en salmuera de queso de leche de oveja tipo manchego</b> Gil Villalba, Manuel David (2004)
<b>Diseño de una unidad de purificación del proceso Siemens</b> Vázquez Lainez, Daniel (, 2006)
<b>Diseño del proceso de fabricación de un catamarán de fibra de vidrio en astillero</b> Busto Rodríguez, Manuel Ramón (2008)
<b>Optimización del proceso de producción de revestimientos de motores de aviones fabricados en fibra de carbono</b> Díaz Bocardo, José Manuel (2008)

[Suscribirse a esta colección o comunidad](#)

### 6.3 Realizar Envíos

En esta página podrá:

- Comenzar un nuevo envío (v. capítulo 5)
- Tener una lista de los envíos no terminados, desde donde se podrá reanudar el proceso de envío.
- Ver los documentos en proceso de revisión

