GUÍA RUO
Realización de envíos

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Realización de envíos en RUO

RUO es el Repositorio Institucional de la Universidad de Oviedo. Su principal objetivo es permitir, siempre que sea posible, el acceso a la producción científica, así como garantizar la conservación de estos archivos digitales, aumentando la visibilidad de los contenidos generados por los miembros de la institución.

Otros objetivos complementarios a los indicados son el archivo, almacenamiento y custodia de dichos materiales, así como el incremento de su uso y difusión. La distribución, recopilación, etc. de otros contenidos producidos en el seno de esta institución son otras actividades intrínsecas a la utilización del Repositorio Institucional de la Universidad.

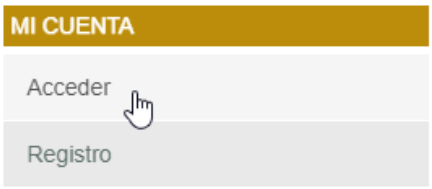
Pueden hacer envíos a RUO todas aquellas personas vinculadas a la Universidad de Oviedo, con una cuenta de correo institucional que pertenezcan a la comunidad universitaria. Todos los documentos enviados a RUO pasan por una revisión posterior antes de ser incluidos en el repositorio definitivamente.

Al depositar documentos en RUO:

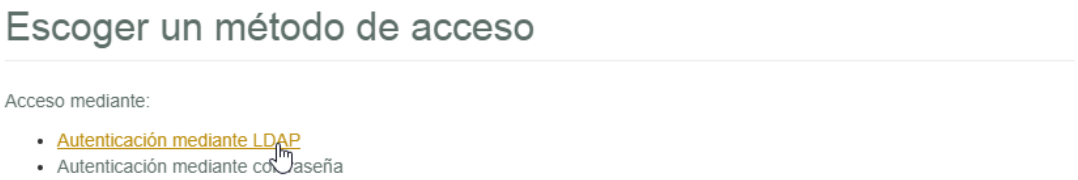
- Se garantiza la preservación a largo plazo de los archivos.
- Mejora su difusión y visibilidad.
- Obtiene un enlace permanente al registro que garantiza su recuperación.

1.- Iniciar el proceso de envío

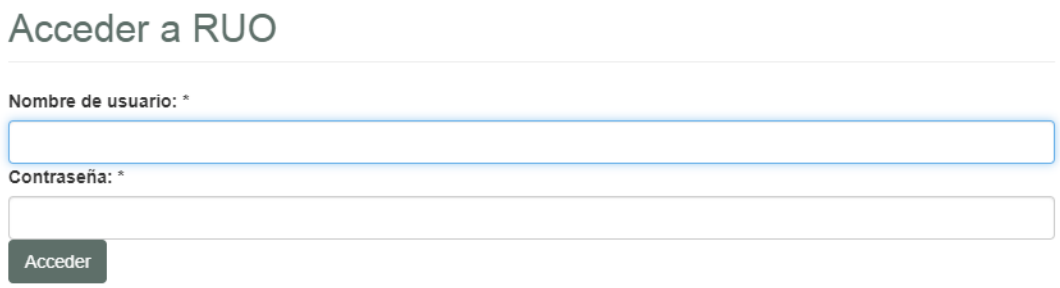
El primer paso para realizar un envío es identificarnos a través de nuestras claves Uniovi. Podemos acceder a través del icono de la parte superior o bien a través de Acceder en el panel Mi cuenta de la columna de la izquierda:



Seleccionaremos la opción Autenticación mediante LDAP:



Introduciremos nuestro usuario (dirección de correo institucional SIN @uniovi.es) y la contraseña (la empleada para el correo electrónico institucional):



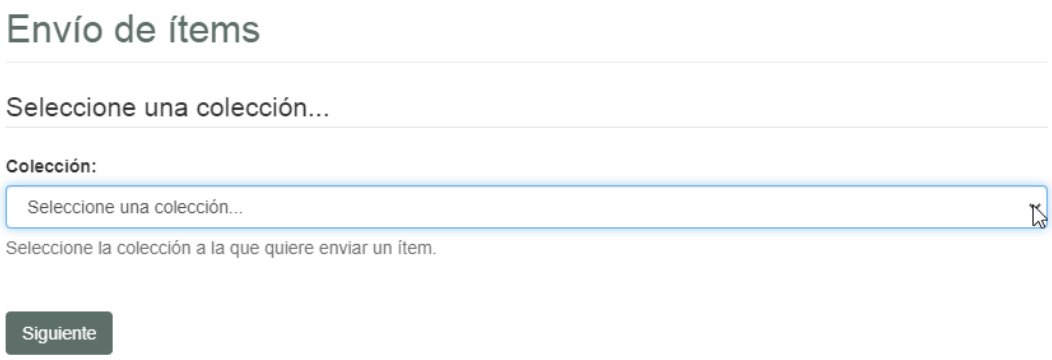
2.- Seleccionar la colección de destino.

Una vez identificados en el sistema podremos acceder a los envíos a través de Envíos en el panel Mi cuenta de la columna de la izquierda:

O bien desde la colección a la que queramos enviar el ítem en el botón Enviar un ítem a esta colección:

Si accedemos a través de nuestra bandeja de Envíos haremos clic en comenzar un nuevo envío:

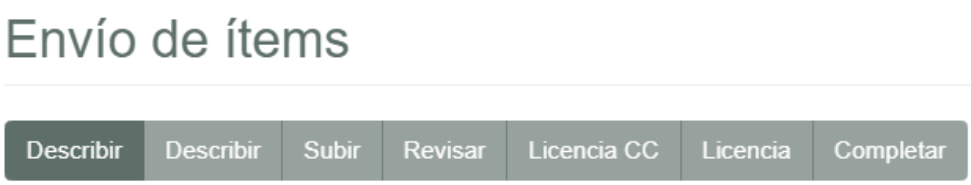
Seleccionaremos la colección a la que deseamos enviar el nuevo ítem (en el desplegable aparecerán las colecciones de RUO a las que tenemos permitido realizar envíos) y haremos clic en Siguiente:



3.- Crear el registro

El proceso de descripción del material a publicar es una tarea muy sencilla y extremadamente importante. Debemos tener presente que la futura recuperación de nuestro trabajo en el repositorio depende del detalle de información (metadatos) que incorporemos durante el proceso de publicación.

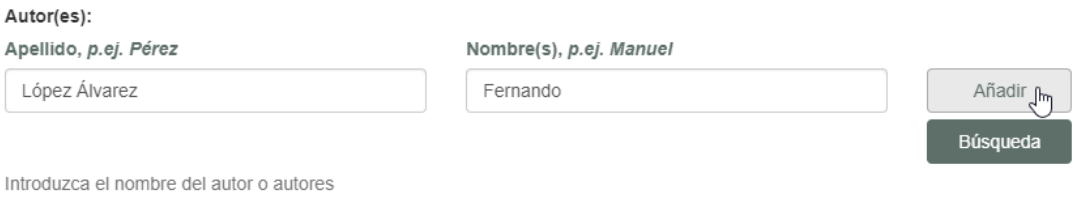
A lo largo del proceso aparecerá, en la parte superior, una barra con información indicando la pantalla en la que no encontramos y las que nos quedan aún por completar antes de finalizar el envío.



En la primera pantalla, *Describir el ítem*, deberemos introducir toda la información conocida relacionada con el registro (algunos de los campos son obligatorios, si no los completamos el sistema no nos dejará avanzar y se marcarán en rojo).

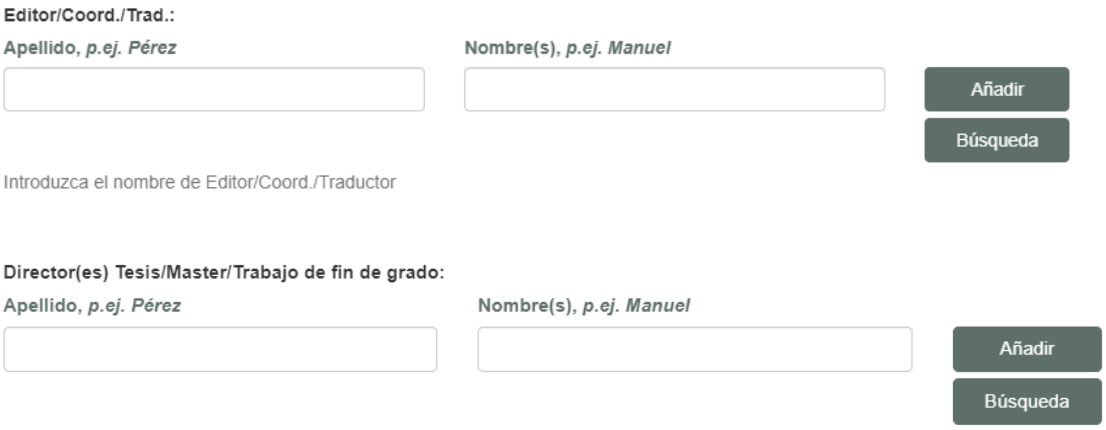
Comenzaremos el proceso con la introducción de los autores/as.

Debemos introducir apellidos y nombre y hacer clic en Añadir para grabar la información:

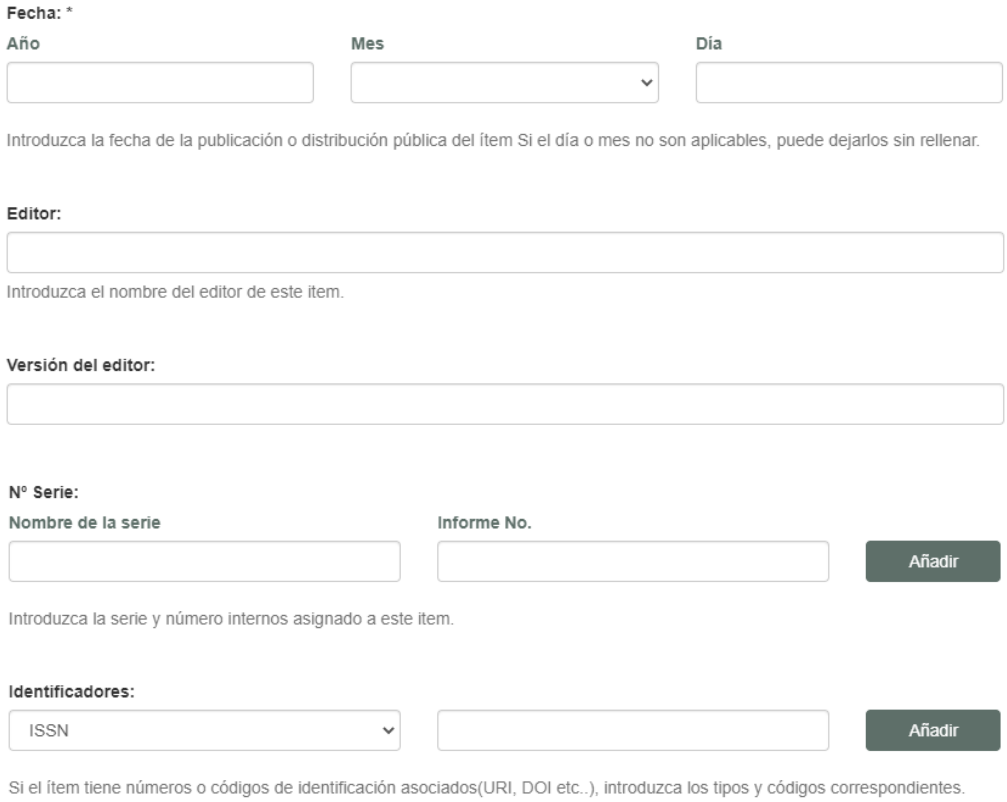


Esta operación habrá que repetirla con todos los autores/as que queramos que aparezcan en el registro, siempre respetando el orden en el que figuran en el documento.

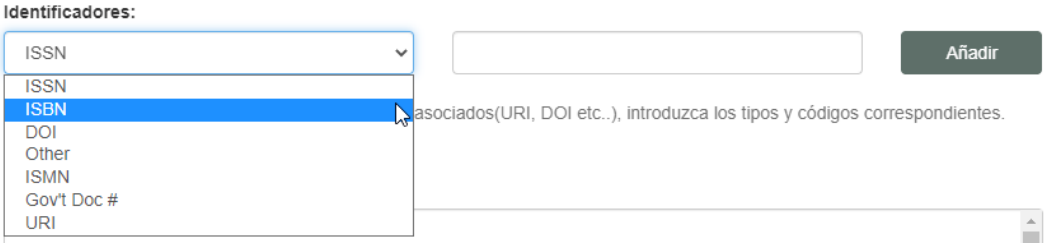
En caso de querer añadir información sobre el editor/traductor/coordinador/tutor del trabajo, etc. lo haremos en la casilla correspondiente:



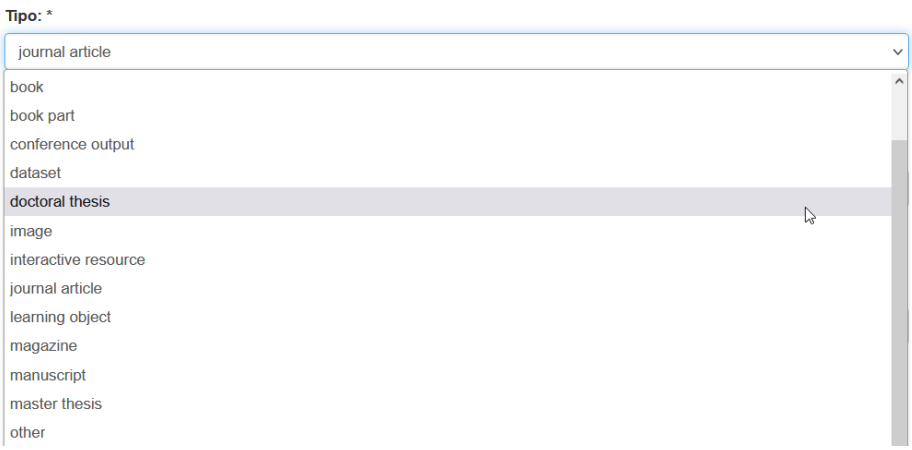
Una vez introducidos todos los autores/as, continuaremos rellenando el resto de campos:



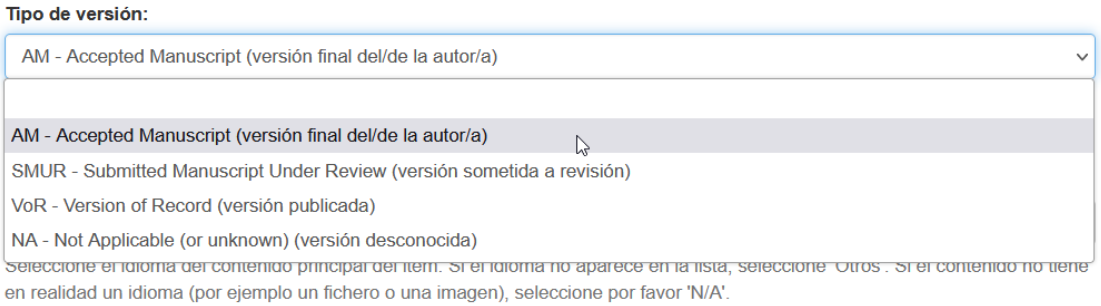
Podremos introducir diferentes identificadores con el botón Añadir y seleccionando del desplegable el identificador deseado:



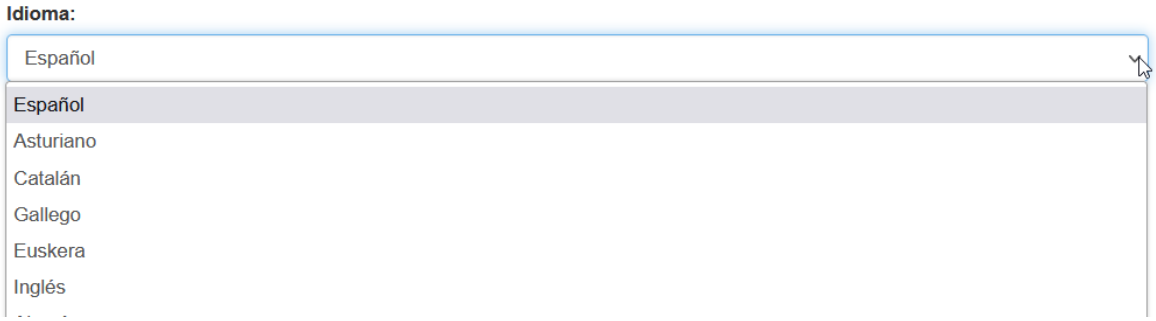
En la siguiente casilla seleccionaremos el tipo de contenido del desplegable:



Por último, seleccionaremos el tipo de versión (solo es necesario si vamos adjuntar el pdf de la publicación en el envío):

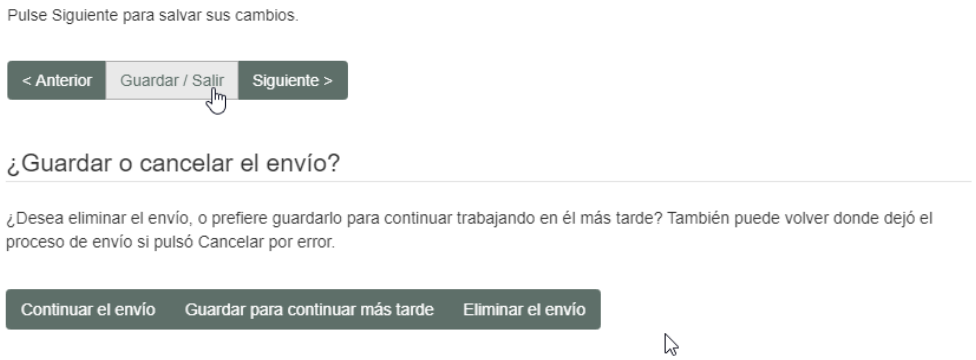


Y finalmente el idioma:



Una vez completada la información haremos clic en Siguiente para continuar con el envío.

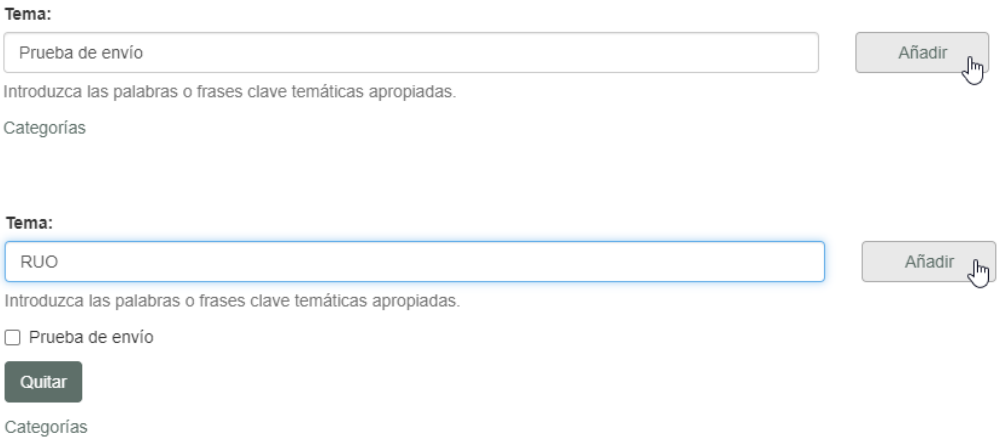
En cualquier parte del proceso podremos dar al botón Guardar/Salir para guardar el envío y continuar en otro momento o eliminarlo.



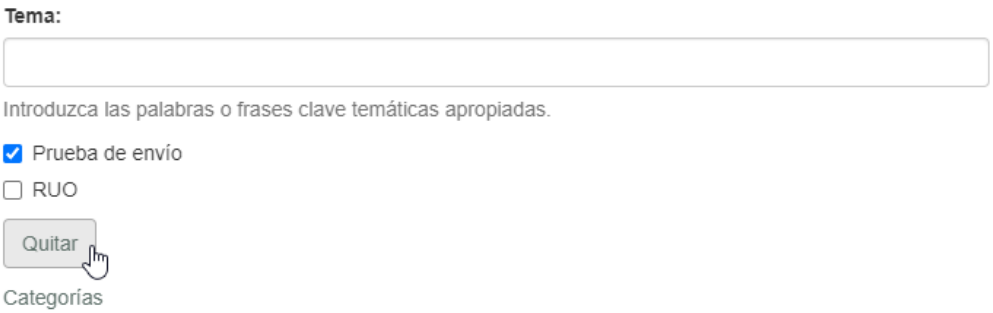
En la segunda pantalla de descripción podremos completar la información del registro añadiendo palabras clave, resumen, información sobre financiación... En este punto no existe obligación de rellenar ningún campo

pero es importante recordar que cuánto más completo sea el registro con más facilidad será recuperado en las búsquedas.

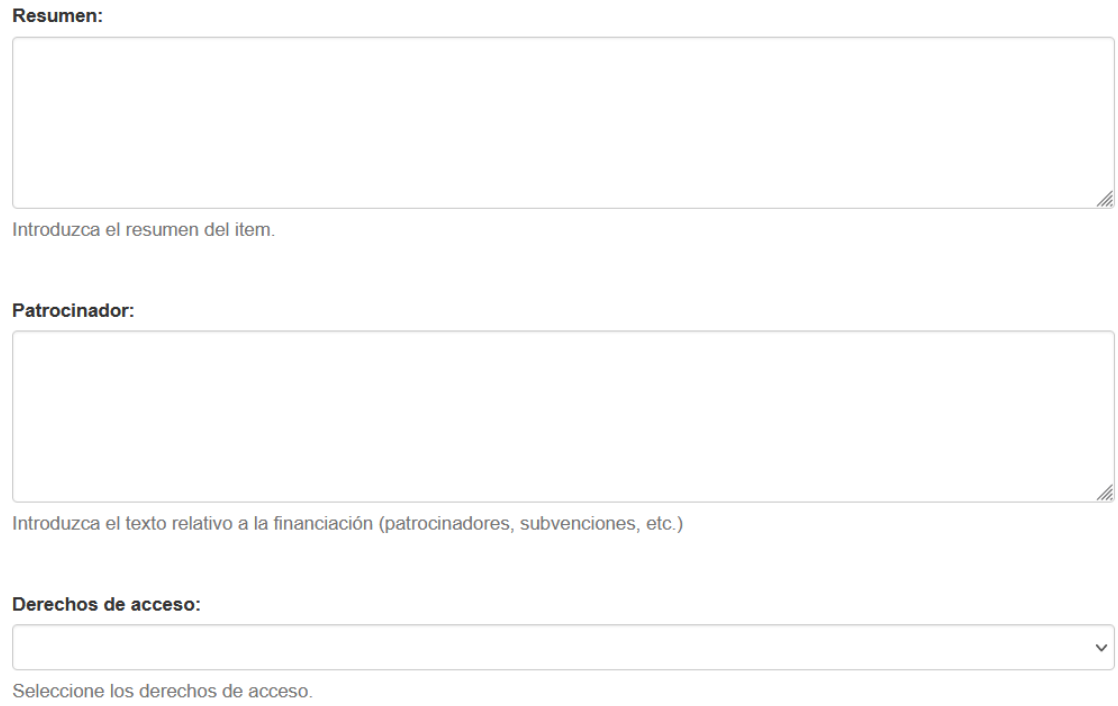
Empezaremos introduciendo las palabras clave en la casilla “Tema”; para incluir varias utilizaremos el botón Añadir:



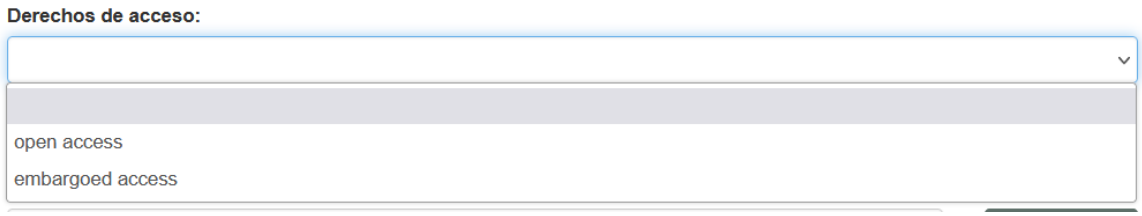
Si es necesario, podremos eliminar alguna de las palabras clave introducidas seleccionándola y haciendo clic en el botón Quitar:



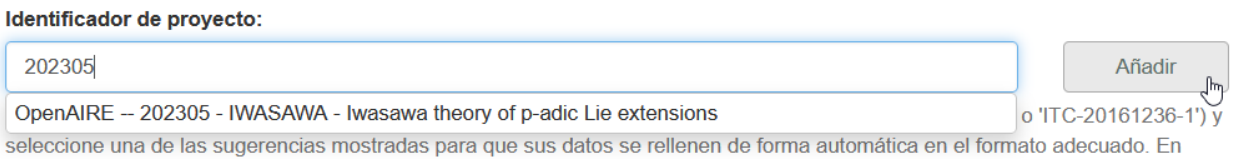
Completaremos la información con “Resumen”, “Patrocinador” (texto sobre la financiación del trabajo) y “Tipo de Acceso”:



Únicamente seleccionaremos los derechos de acceso si vamos a incluir un archivo adjunto durante el proceso de envío. Podremos seleccionar la opción deseada del desplegable:

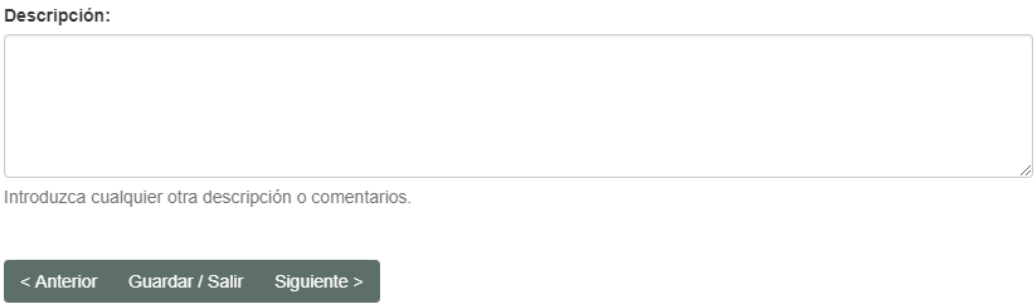


En la casilla "Identificador del Proyecto" introduciremos la información sobre los proyectos de financiación. Esta casilla tiene integrado un buscador de proyectos, por lo que, introduciendo el código del mismo, arrojará una serie de resultados entre los que podremos seleccionar el adecuado o si ninguno es correcto (esto puede pasar si el proyecto no aparece en la base de datos de OPENAIRE o de FECYT) podremos simplemente dar a "Añadir":



Esta operación la podremos la repetir las veces que sea necesario.

Finalmente, en el apartado “Descripción”, podremos añadir cualquier otro tipo de información:

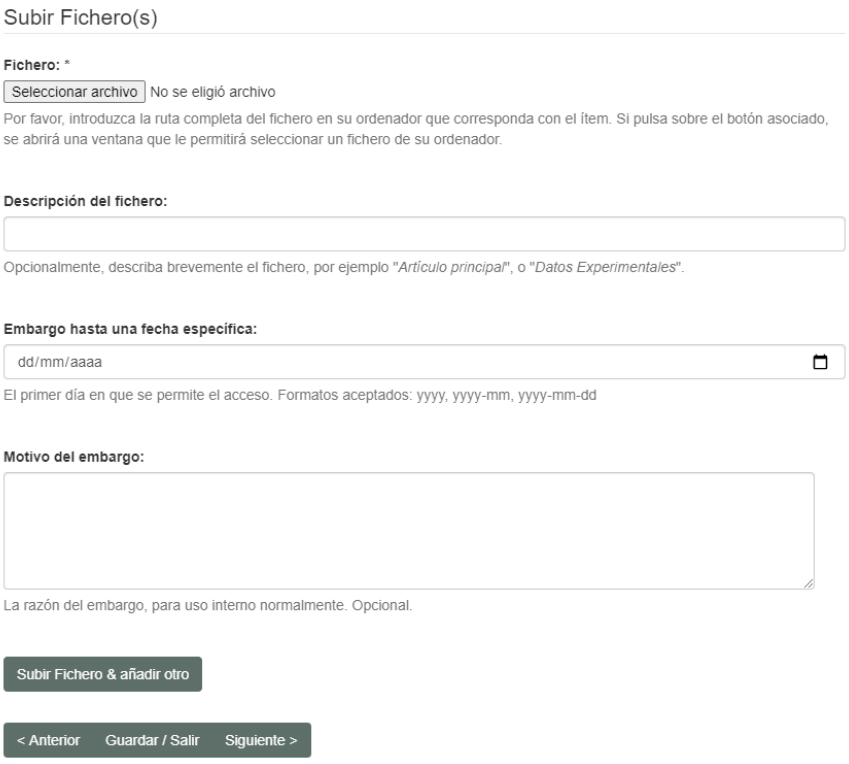


Una vez completados los campos haremos clic en Siguiente.

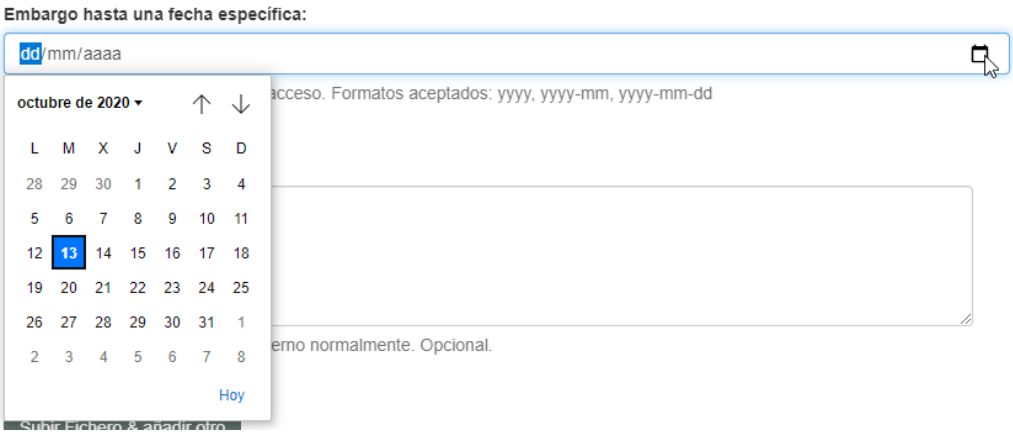
Llegaremos a la pantalla *Subir Ficheros* donde incluiremos los archivos (pdf) correspondientes al registro.

Subiremos el archivo deseado haciendo clic en el botón Seleccionar archivo (la leyenda que aparece en el botón puede variar según el navegador utilizado).

En la descripción del fichero indicaremos, por ejemplo, si se trata de un *Postprint*, de una *Versión de la editorial,* de un TFM, etc.



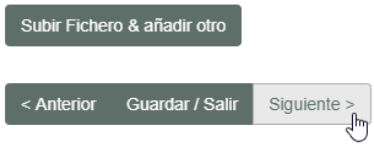
Si es necesario embargar el archivo, la fecha de fin de embargo la seleccionaremos en el calendario que se desplegará al hacer clic sobre el icono.



En la casilla de Motivo del embargo podemos incluir información sobre el embargo si se considera necesario o se trata de algo excepcional.

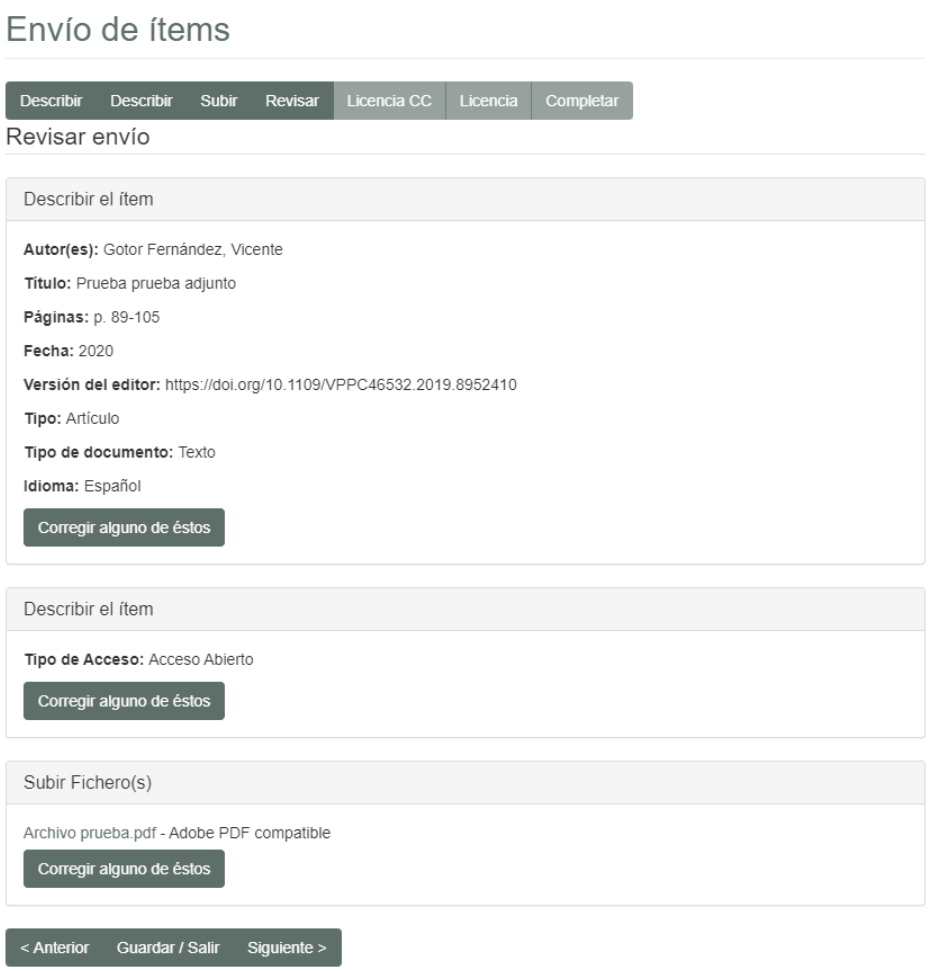
Todos los envíos son revisados y completados por personal de la biblioteca así que, si no conoces esta información o no tienes claro si el archivo debe o no quedar embargado, no te preocupes, en el proceso de revisión nos aseguraremos de cumplir con todos los requisitos de la editorial.

Una vez incluidos todos los datos y, en caso de no querer incluir más ficheros, haremos clic en el botón Siguiente.



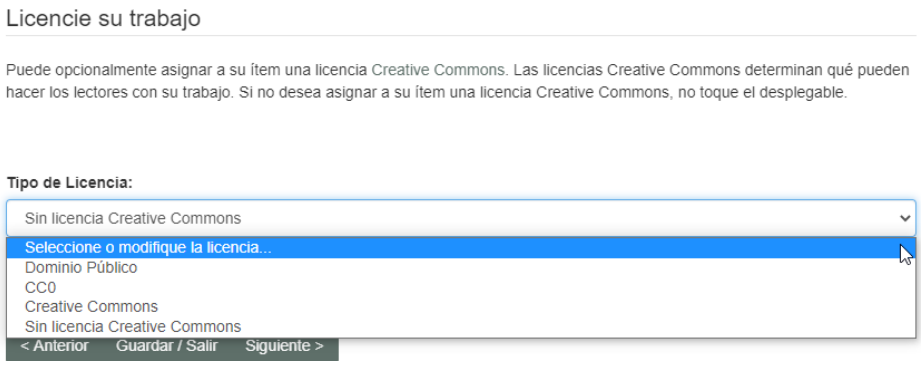
Si deseamos incluir más archivos en el registro haremos clic en Subir fichero & añadir otro

A continuación, pasaremos a la pantalla de revisión donde podremos corregir los metadatos que fuera necesario haciendo clic en el botón Corregir alguno de estos



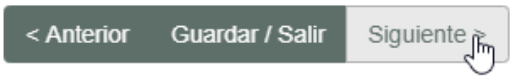
Una vez finalizada la revisión haremos clic en Siguiente

En la pantalla de Licencia CC seleccionaremos del desplegable la Creative Commons deseada o bien *Sin licencia Creative Commons* (en caso de haber embargado el archivo deberemos seleccionar sin licencia)



En el caso de seleccionar Creative Commons aparecerán unas preguntas que, en base a las respuestas marcadas, configurarán la licencia:

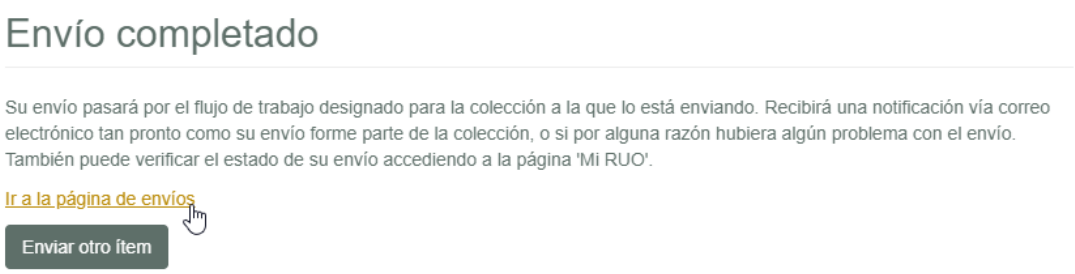
Una vez seleccionada la licencia haremos clic en Siguiente



Por último, llegaremos a la pantalla de Licencia en la que deberemos aceptar la licencia de depósito marcando la casilla *Conceder Licencia* (si no lo hacemos el registro no podrá ser incluido en RUO).

Para finalizar el envío haremos clic en Completar el envío

Una vez completado el envío aparecerá la pantalla:



En *Ir a la página de envíos* accederemos a nuestra zona de Envíos desde la que podremos visualizar el estado del ítem. El envío debe ser revisado y aceptado desde la Biblioteca antes de ser incluido definitivamente en el RUO.

Si elegimos la opción *Enviar otro ítem* debemos tener en cuenta que el envío se realizará a la colección a la que acabamos de enviar el ítem, no aparecerá el desplegable para seleccionar una colección diferente. Es decir, si hemos enviado una publicación a la colección Artículos el nuevo envío se hará a esa misma colección. Si necesitamos seleccionar una colección diferente debemos hacer clic en *Ir a la página de envíos* y comenzar el proceso de nuevo seleccionando la colección adecuada del desplegable.