

Biblioteca Virtual de UNIR

---

# Manual para subir publicaciones a ReUNIR



# Índice

<b>Manual subir publicaciones ReUNIR</b>	<b>3</b>
1. ¿Quién puede subir publicaciones?	3
2. Condiciones de depósito: Creative Commons.	3
3. Pasos para depositar publicaciones en ReUNIR	4
4. Contacto	10

# Manual subir publicaciones ReUNIR

## 1. ¿Quién puede subir publicaciones?

ReUNIR es el Repositorio en Acceso Abierto de la Universidad Internacional de La Rioja, cuyo objetivo principal es tener depositada la producción científica originada por autores, profesores e investigadores de la Universidad.

Los autores, profesores e investigadores de UNIR pueden depositar sus publicaciones y datos de investigación de forma individual en ReUNIR. Al depositar las publicaciones se consigue aumentar la visibilidad de estas, debido a que ReUNIR es un repositorio en acceso abierto, el cual, es recuperado por los principales buscadores tales como Google, Google Académico, Recolecta, etc.

Para poder subir trabajos a Re-UNIR de forma individual es necesario tener un email institucional de UNIR [@unir.net](mailto:@unir.net).

## 2. Condiciones de depósito: Creative Commons.

Todos los documentos depositados a texto completo en ReUNIR están bajo las condiciones que permite la Licencia Creative Commons 3.0. Estas condiciones son:

- ▶ **Reconocimiento al autor original:** si se utiliza algún documento, siempre debe citarse el documento original.
- ▶ **No modificación:** se pueden utilizar los documentos depositados, pero está prohibido la modificación o alteración del documento original.
- ▶ **No comercial:** podrá utilizarse los documentos depositados en Re-UNIR, siempre y cuando no tengan un fin comercial.

---

Puedes consultar más información sobre esta licencia de Creative Commons:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

---

Con esto, si la publicación no puede ser depositada a texto completo en un Repositorio de Acceso Abierto como es Re-UNIR bajo la licencia Creative Commons, debido a los derechos de distribución expuestos por la revista o editorial que lo publica, puede ser depositada solamente la referencia bibliográfica, incluyendo eso sí, la dirección web y el DOI del documento, para que el usuario que la consulte, pueda acceder a la fuente original y decidir si comprar el acceso al texto completo.

### 3. Pasos para depositar publicaciones en ReUNIR

#### Registrarse en Re-UNIR

Para depositar publicaciones o datos de investigación es obligatorio **Registrarse** en ReUNIR. Y solo podrán depositar publicaciones los usuarios registrados que tengan el email institucional de la Universidad que termina [@unir.net](mailto:@unir.net). Para registrarse realizamos los siguientes pasos:

- ▶ Accedemos a ReUNIR a través de la Biblioteca o desde la dirección web <https://reunir.unir.net>
- ▶ Seleccionamos la opción **Registrar**, situado en la parte superior izquierda.
- ▶ Rellenamos los datos que solicita para crearnos una cuenta en ReUNIR.
- ▶ Con esto, la cuenta está creada, pero antes de poder depositar nada, el Administrador de ReUNIR debe de darnos los permisos adecuados. Este proceso no debe de demorarse mucho, pero si pasados unos días, no podemos depositar publicaciones, contactamos con [reunir@unir.net](mailto:reunir@unir.net).

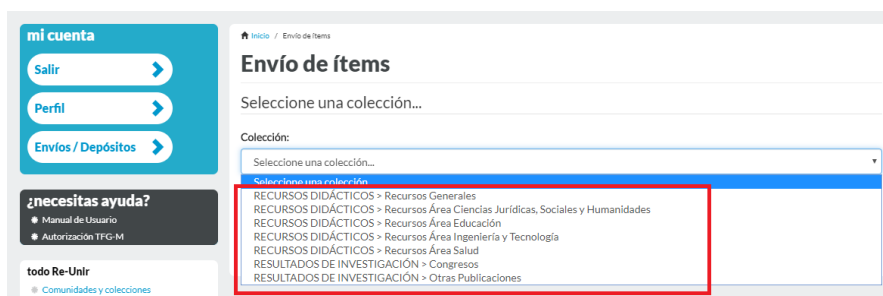
## Rellenar datos de la publicación

Una vez que ya somos usuarios registrados en ReUNIR, con una cuenta de email institucional @unir.net, iniciamos el depósito, siguiendo los siguientes pasos:

- ▶ Accedemos a ReUNIR a través de la Biblioteca o desde la dirección web <https://reunir.unir.net>
- ▶ Nos identificamos con nuestras claves de ReUNIR, a través de la opción **Acceder** de la parte superior izquierda.
- ▶ Aparecerá una opción más, **Envíos / Depósitos**, la seleccionamos.
- ▶ En la página que se abre, seleccionamos el enlace **Comenzar un nuevo envío**.



- ▶ En la página **Envío de ítems**, seleccionaremos la **Colección** en la que queremos depositar.



- **Artículo:** si queremos depositar un artículo científico, debemos seleccionar la opción: **Resultados de Investigación > Otras Publicaciones**.
- **Congreso:** en el caso de una ponencia presentada en un congreso, seleccionaremos la opción: **Resultados de Investigación > Congresos**.

- **Material didáctico / docente:** los materiales elaborados para la docencia e impartición de nuestras clases, que queremos ofrecerlo en abierto, seleccionamos: [Recursos Didácticos > \(seleccionamos el área\)](#).
  - **Datos de investigación:** cuándo lo que queremos depositar son los datos utilizados y obtenidos en el desarrollo de una investigación, debemos seleccionar: [Datos de Investigación](#).
- ▶ A continuación se abre el primer formulario para introducir los siguientes datos:
- **Autor (campo obligatorio):** introducimos el autor/es de la publicación. Hay que introducir el apellido o apellidos en el campo [Apellidos](#) y el nombre en el campo [Nombre](#).  
Si hubiera más de un autor, se introducen los apellidos y el nombre del primer autor, seleccionamos el botón [Añadir](#), introducimos los apellidos y el nombre del segundo, seleccionamos [Añadir](#) y así tantas veces como autores tenga el documento.
  - **Título (campo obligatorio):** lo cumplimentamos con el título del documento en el idioma original.
  - **Título alternativo (campo opcional):** el documento puede tener el título traducido en diferentes idiomas, este campo sería donde introducimos los títulos alternativos del documento original.
  - **Fecha de publicación:** este campo está dividido en tres casillas:
    - **Año (campo obligatorio):** es recomendable rellenarlo siempre. Introducimos el año de publicación del documento.
    - **Mes (campo opcional):** si conocemos el mes de publicación, se puede rellenar.
    - **Día (campo opcional):** hay documentos que el día de publicación es importante, en estos casos, lo rellenamos.
  - **Editorial (campo obligatorio):** se indica la editorial del libro o el título de la revista que ha publicado el trabajo.
  - **Cita estándar (campo opcional):** podemos introducir la forma de citar el trabajo que vamos a depositar.

- **Nombre de la serie** (*campo opcional*): se puede indicar el nombre de la serie o colección donde ha sido publicado el trabajo.
- **Informe nº** (*campo opcional*): cuando el trabajo ha sido publicado en una revista, indicamos el volumen y número de la revista en el siguiente formato: vol. 3, nº 4.
- **Identificadores** (*campo opcional*): tenemos que elegir entre los siguientes, *campo opcional*:
  - **ISSN** de la revista.
  - **ISBN** del libro.
  - **DOI** del recurso web.

Se pueden introducir varios identificadores: introducimos uno, seleccionamos [Añadir](#), introducimos otro, seleccionamos [Añadir](#) y así tantas veces como necesitemos.

---

Si estamos depositando **Datos de Investigación**, se puede añadir el **DOI** u otro identificador permanente de la publicación en la que se han utilizado los datos.

---

- **Dirección web** (*campo opcional*): introduciremos la url de acceso al documento.

---

Si estamos depositando **Datos de Investigación**, se puede añadir la dirección web de la publicación en la que se han utilizado los datos.

---

- **Tipo de documento** (*campo obligatorio*): seleccionamos el tipo de documento del listado que se ofrece.
  - **Datos de Investigación**: seleccionar [Documento de trabajo](#).
- **Idioma** (*campo obligatorio*): marcamos del listado que se ofrece el idioma del documento original que vamos a depositar.
- **Derechos de acceso** (*campo obligatorio*): elegiremos entre las opciones que permite, si es un documento de acceso abierto, de acceso restringido, acceso cerrado o en embargo.

- ▶ **Seleccionamos del botón inferior izquierdo la opción [Siguiente](#).**

- ▶ Se abre el segundo formulario, para introducir los datos:
  - **Palabras clave** (*campo obligatorio*): introduciremos las palabras clave indicadas en el trabajo o las que consideremos identificativas del mismo. Introducimos una palabra clave, seleccionamos el botón **Añadir**, introducimos otra palabra clave, seleccionamos **Añadir** y así tantas veces como palabras clave hubiera.
  - **Resumen** (*campo obligatorio*): redactamos o copiamos y pegamos el resumen del trabajo, pero en el idioma del documento original.
  - **Descripción** (*campo opcional*): si el trabajo tiene otro resumen en otro idioma, podemos introducirlo en este campo.
  - **Tag identificativo** (*campo opcional*): introducimos el código identificativo para cada colección. Elegimos entre los siguientes:
    - Publicación para Recursos Didácticos, introducimos: PCO.
    - Publicación para Resultados de Investigación: ORI
    - Datos de investigación: DAI
  
- ▶ **Seleccionamos del botón inferior izquierdo la opción **Siguiente**.**
  
- ▶ Se abre un tercer formulario, solicitando los siguientes datos:
  - **Fichero** (*campo opcional*): a través de esta opción podemos adjuntar al registro el documento a texto completo de la publicación. Dependiendo del tipo de documento/s que estamos subiendo debemos tener en cuenta:
    - **Artículo, Ponencia o Recurso Didáctico**: solo puede ser subido en formato pdf. Antes de adjuntar el documento a texto completo debes de conocer si los derechos de distribución de la obra permiten que sea depositado en un Repositorio de Acceso Abierto. Si los derechos lo permiten, adjunta el documento en pdf. Si los derechos lo impiden, no adjuntes ningún fichero.
    - **Datos de Investigación**: se depositarán tantos archivos compongan los datos de investigación que queremos subir. En este caso, pueden subirse los archivos en los diferentes formatos que estén creados.
  - **Descripción del fichero** (*campo opcional*): si así lo deseamos podemos introducir una breve descripción sobre el fichero adjunto.



- ▶ **Seleccionamos del botón inferior izquierdo la opción [Siguiente](#).**
  
- ▶ Se nos abrirá una ventana donde podemos ver todos los datos introducidos para repasarlos antes de ser enviados para su depósito en Re-UNIR.
  - Si vemos que hay algún error, o falta algún dato, seleccionamos el botón **Corregir alguno de estos datos** y corregimos el error.
  - Si está todo correcto, seleccionamos el botón [Siguiente](#).
  
- ▶ Como paso final, se muestra la **licencia de distribución** que tenemos que aceptar para realizar el depósito. La licencia que aceptamos es la licencia de Creative Commons. Aceptamos la licencia marcando la casilla de parte inferior [Conceder licencia](#).
  
- ▶ A continuación, seleccionamos del botón inferior la opción [Completar el envío](#).

El documento es enviado para su depósito en ReUNIR, pero antes de ser depositado y visible, será evaluado y revisado por el Administrador de ReUNIR. Pueden ocurrir varias opciones:

- ▶ **Documento rechazado:** si el administrador de ReUNIR ha encontrado algún error que no puede corregir, rechazará el documento. En este caso, nos llegará una notificación en la que se informa del error a subsanar. Una vez subsanado y reenviado, será de nuevo revisado por el administrador.
  
- ▶ **Documento aceptado y depositado:** una vez el documento ha sido revisado y aceptado por el administrador nos llegará un email informándonos que el documento ha sido depositado de forma definitiva en ReUNIR.

Al depositar cualquier documento en ReUNIR: artículo, ponencia, recurso didáctico o datos de investigación, la url de nuestro registro en ReUNIR, puede usarse como **Identificador Permanente**. Este identificador es del tipo “*handle*”, el cual es considerado identificador permanente normalizado.

## 4. Contacto

La forma más rápida de ponerse en contacto con el personal del Repositorio es a través del correo electrónico:

---

[reunir@unir.net](mailto:reunir@unir.net)

---

Si te surge alguna duda, tienes un problema al usar el repositorio, o simplemente quieres hacer una sugerencia, desde ReUNIR estaremos encantados de ayudarte.

Servicio de Ayuda del Repositorio ReUNIR

[reunir@unir.net](mailto:reunir@unir.net)