



GUÍA BÁSICA DE AUTOARCHIVO



e-IEO

CENTRO OCEANOGRÁFICO DE VIGO

FEBRERO DE 2017

VERSIÓN 3.0

LUIÑA-LÓPEZ, ALEXIA

TENREIRO-LÓPEZ, UXÍA

1. Acceso

Se puede acceder desde Internet: <http://www.repositorio.ieo.es/e-ieo/>



O desde la Intranet:



2. Contenido

Hay que subir toda la producción científica excepto los informes confidenciales, que siguen subiéndose a SIPI (los que se subían a ~~los~~ informes+).

Es necesario comprobar si el documento ya está en el Repositorio para evitar duplicidades. Para comprobarlo, hay que seleccionar ~~los~~ títulos+ en el lateral izquierdo e introducir las primeras palabras en el cajetín de búsqueda. Hay que poner especial cuidado, ya que cualquier diferencia puede hacer que no se recupere el documento y lo dupliquemos. Es conveniente usar una parte del título que no contenga caracteres especiales.

3. Depósito de documentos

3.1. Registro

3.2. Comenzar un envío

Búsquedas

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Listar

- ➔ Comunidades y colecciones
- ➔ Autores
- ➔ Títulos
- ➔ Materias
- ➔ Tipos de Contenidos
- ➔ Centros Oceanográficos
- ➔ Perfil de autor

Mi cuenta

- ➔ Salir
- ➔ Perfil
- ➔ Mi Perfil de Autor
- ➔ Envíos ←

Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de items que no han sido completados. Podría comenzar otro envío. ←

Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> Utilización del medio comercial Nutrileaf para el ...	Vigo: MED	correo electrónico:
<input checked="" type="checkbox"/> ljkj	Vigo: GAB	correo electrónico:

Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en e-IEO

Fecha de aceptación	Título
2018-06-28	...

El proceso de depósito se puede **detener** en cualquier momento pulsando el botón **Guardar / Salir+** que aparece en la parte inferior de la pantalla:



Si pulsamos **Guardar / Salir+**, el sistema nos ofrecerá tres opciones: **Continuar el envío+**, **Guardar para continuar más tarde+** o **Eliminar+**.

3.3. Seleccionar una **colección**:

Seleccione una colección...

Colección:

- Seleccione una colección...
- Apoyo a la Investigación > Vigo: APO
- Gabinete de Prensa > Vigo: GAB
- OPRM > Comments
- OPRM > Reviews
- Área de Acuicultura > Vigo: ACU
- Área de Medio Marino y Protección Ambiental > Vigo: MED
- Área de Pesquerías > Vigo: PES

- 3.4. **Subir fichero(s):** se eliminaron las preguntas iniciales y se incluyó en la primera pantalla la demanda del fichero. Debe subirse siempre, de lo contrario el sistema no nos permitirá avanzar (después se seleccionará si puede o no ir en acceso abierto)

Subir fichero(s)

Fichero: *

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en 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 contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

- 3.5. **Seleccionar tipo de trabajo:**

Todas las categorías SIPI están representadas aquí. Al lado de cada tipo podéis ver entre paréntesis con qué categoría se corresponde:

Describir el ítem

Tipo (*): *

acousticalRecording (Grabación acústica)	▼
acousticalRecording (Grabación acústica)	▲
animation (Animación)	
annotation (Anotación, nota, nota de prensa, comentarios, opiniones)	
article (Artículo científico en revista; Artículo científico en colecciones OROP)	
bachelorThesis (Tesis licenciatura, tesina, trabajo fin grado)	
book (Libro)	
bookPart (Capítulo de libro)	
conferenceObject (Comunicación oral)	
contributionToPeriodical (Artículo de divulgación en revista)	
dataset (Conjunto de datos)	
doctoralThesis (Tesis doctoral)	
image (Imagen)	
image3D (Imagen 3D)	
learningObject (Objeto de aprendizaje)	
lecture (Conferencia)	
manual (Manual)	
map (Mapa)	
masterThesis (Tesis de máster)	
oralRecording (Grabación oral)	
other (Otro)	▼

3.6. Describir el trabajo:

Los campos a rellenar varían según el tipo de trabajo seleccionado.

Los campos básicos son:

- **Autores**

Para autores del IEO:

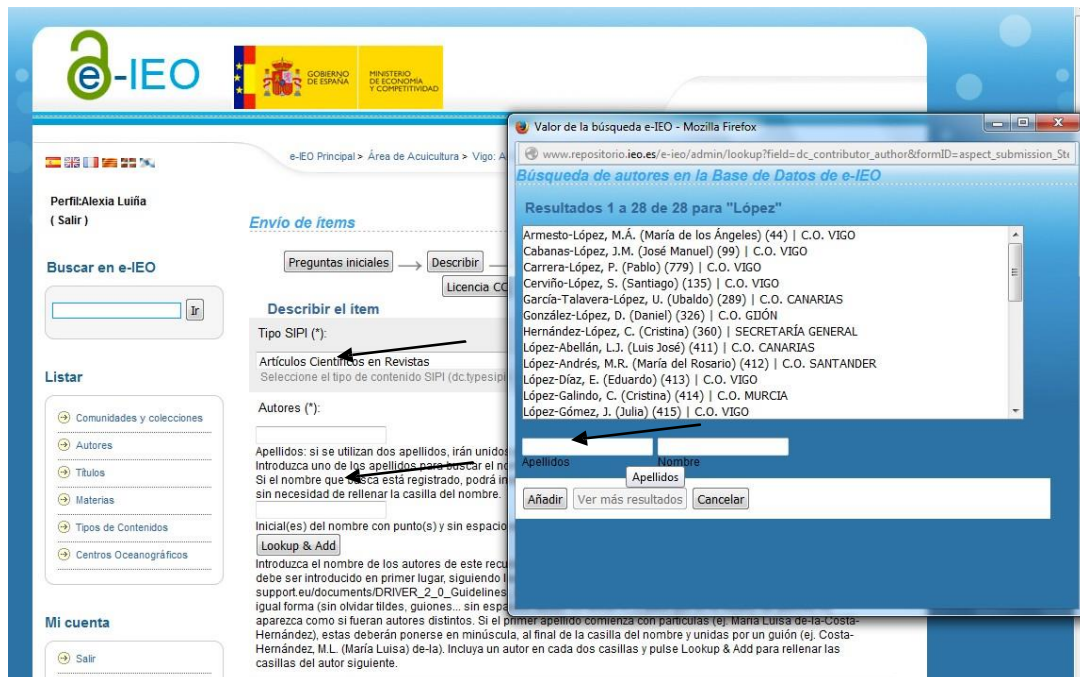
introduce el primer apellido y pulsa **Lookup & Add+**. En el desplegable selecciona el nombre correcto y pulsa **Añadir+**.

Para los autores que no pertenecen al IEO:

teclea el nombre normalizado (Ej: Pérez, J. (José) o Pérez-López, J. M. (José Manuel)), pulsa **Lookup & Add+**; selecciona **el** nombre Pérez, J. (José) no se encuentra en la base de datos de e-IEO+ y pulsar **Añadir+**.

No se pueden incluir todos los autores en una misma casilla.

Deben constar todos los autores del trabajo, independientemente del número. No se podrá consignar *et al.*



- **Colaboradores**

También se consignan aquí los directores de trabajos de investigación (TFG, TFM, tesis, etc.)

- **Título**

Debe escribirse en minúsculas. Hay un cajetín para incluir **Otros títulos**. Una vez introducidos debe pulsarse **Añadir**

- **Título de la revista**

La mayor parte de los títulos de publicaciones periódicas están normalizados. Escribe la primera palabra del título y pulsa **Lookup & Add**. Seleccionalo del desplegable y pulsa **Añadir**

Si el título no está en la base de datos, escríbelo en el cajetín, pulsa **Lookup & Add** y selecciona **el nombre XXX no se encuentra en la base de datos de e-IEO**

- **Cobertura espacial**

Debe incluirse la zona de estudio. Si hay más de una, puede completarse pulsando **Añadir**. Este campo es necesario para el [Localizador geográfico](#) que acaba de instalarse en el Repositorio:



- **Situación**

Se seleccionará:

en prensa si el trabajo todavía no está publicado,

preprint si se trata del trabajo antes de la revisión por pares,

postprint si ya ha pasado la revisión por pares pero antes de que se le de el formato definitivo o

versión del editor si se describe el pdf final.

- **Fecha de publicación**

Sólo es obligatorio introducir el año.

- **Evaluado**

No es un campo obligatorio; por defecto sale %evisión+.

- **DOI**

No es un campo obligatorio, pero es importante consignarlo porque es un identificador único y permanente para las publicaciones en formato electrónico. Además, permite relacionar el registro con las citas del documento en Scopus y verlas en la ficha del documento. Solo debe incluirse la parte que está a continuación de / (**evitar: <http://dx.doi.org/>**)

Kernel Density Surface Modelling as a Means to Identify Significant Concentrations of Vulnerable Marine Ecosystem Indicators

[Mostrar el registro completo del ítem](#)



Cited 329 times in Scopus

Altmetric 0

Autor: Kenchington, E. (Ellen); Murillo, F.J. (Francisco Javier) [IEO](#); Lirette, C. (Camille); Sacau-Cuadrado, M.M. (María del Mar) [IEO](#); Koen-Alonso, M. (Mariano); Kenny, A. (Andrew); Ollerhead, N. (Neil); Wareham, V. (Vonda); Beazley, L. (Lindsay)

Palabras clave/ Keywords: VME; NAFO; Kernel Density Surface; Sponges; Corals

Fecha de publicación: 2014-10-07

- **Proyecto**

En este campo hay que consignar los identificadores del proyecto. En caso de proyectos financiados por 7PM y de H2020 es obligatorio y debe hacerse de la siguiente forma:

%af:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/Number of Agreement+
 %af:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/Number of Agreement+

- **Palabras clave**

Cada una se introduce en un recuadro distinto pulsando el botón %Add+.

Describir el ítem

Palabras clave / Keywords:

Rellene las palabras clave y keywords (dc.subject), una en cada casilla y pulse Add para incluir la siguiente.

- **Vocabulario ASFA** (lista de términos controlados relacionados con las ciencias del mar y la pesca)

Cuando subimos un PDF, el sistema extrae automáticamente 5 términos ASFA de cada uno de los ficheros. Al subir el documento, somos libres de eliminar estos términos y/o completarlos con aquellos que consideremos oportunos

Vocabulario ASFA:

Añadir

Cuando teclee un término se abrirá el árbol de categorías. Seleccione un término del vocabulario ASFA (dc.subject.asfa) para la descripción del recurso, solo uno por casilla. Si quiere seleccionar uno o varios términos más, pulse Añadir para incluir el siguiente. Recuerde: solo uno por casilla. El vocabulario ASFA se presenta como vocabulario controlado cerrado, si desea incluir términos que no estén en ASFA, utilice el metadato inmediatamente anterior: Palabras clave / Keywords (dc.subject)

- fish ⚙
- radio ⚙
- historical account ⚙
- algae ⚙
- interactions ⚙

Quitar

- **Resumen**

No es un campo obligatorio, pero facilita que el documento sea recuperable.

Es un campo repetible. Se introduce en recuadros distintos el resumen en cada idioma pulsando el botón **Añadir**.

- **Descripción**

Es un campo de texto libre en el que se puede incluir cualquier nota que se quiera hacer constar.

- **Versión del editor**

Permite hacer un enlace al artículo en la web de la revista. En algunas ocasiones es obligatorio porque el editor lo exige para permitir el acceso abierto.

- **Derechos de acceso**

Si trata de un documento publicado, lo primero que debemos hacer es comprobar los términos del contrato con el editor o comprobar su política de acceso de abierto (para revistas, en: <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/?la=es>). Si no puede subirse la versión final del PDF, podemos recurrir al preprint, postprint o poner el PDF **embargado**. Según el caso, seleccionaremos:

Abierto: si el documento (pdf final, preprint o postprint) se puede subir en Open Access.

Embargado: supone mantener el pdf oculto. Esta opción permite que el usuario interesado en el documento realice una solicitud de copia por correo electrónico.

Si el embargo es una exigencia del editor y es por un tiempo concreto, debemos poner la fecha en la casilla **embargo** en el formato aaaa-mm-dd. Si es para siempre, debemos rellenar la casilla con la palabra **í indefinido** (en minúsculas).

- **Responsable**

No es un campo obligatorio. Es un campo que permite a los administradores de colección incluir el nombre de la persona que le proporciona el documento.

- **Identificador**

Este campo aparece en las tipologías **poster+** y **conference object+**. Si no conocemos el identificador del documento se pone un guión (-).

3.7. Módulo de **revisión por pares**:

Una vez completada la descripción del documento, el sistema nos ofrece la opción de invitar a revisores ([Módulo de revisión por pares en abierto](#)):

Envío de ítems

Preguntas iniciales Describir Describir Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia

Completar

Invitar a revisores

Mediante esta pantalla, Vd. puede solicitar a expertos revisar su trabajo.

Revisar abiertamente trabajos depositados en repositorios antes (en estado preprint), o incluso después de su publicación, ayuda a abrir nuevas vías de colaboración con otros investigadores.

Puede saltar este paso pulsando el siguiente botón.

Invitar revisores registrados en la base de datos:

Lookup

Seleccione uno o más revisores. Recibirán un correo con la invitación a revisar la publicación.

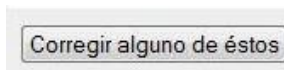
Invitar revisores no registrados indicando su correo electrónico:

Seleccione uno o más revisores. Recibirán un correo con la invitación a revisar la publicación.

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

3.8. Correcciones:

La siguiente pantalla nos permite comprobar los datos incluidos, que podemos modificar en el botón:



3.9. Licencias y fin envío:

En la siguiente pantalla seleccionaremos el tipo de licencia. Se recomienda elegir **Í Licencia Creative Commons recomendada**; permite la utilización de la obra siempre que se cite al autor, que el uso que se haga de ella no sea comercial y que no se modifique.

Hay que consignar la licencia a pesar de que el documento se suba en modo **embargado**, por si en algún momento se cambia el tipo de acceso.

Por último, hay que conceder una licencia al IEO para que pueda almacenar y distribuir el documento.

Tras este paso ya se completa el envío. Posteriormente, el sistema envía un correo con el enlace permanente a vuestro documento.

Una vez enviados, sólo los administradores de colección pueden **editar** los registros (para esto, contactar con biblioteca@vi.ieo.es)

4. Mi Perfil de Autor

Todas las personas que tengan publicaciones en el Repositorio, pueden crear un perfil de autor con su biografía, identificadores y publicaciones. Para ello, una vez se accede con usuario y contraseña, debe ir a **Mi cuenta>Mi Perfil de Autor**:



Una vez ahí, deben rellenarse los campos con la información requerida:

Ver perfil de autor (los cambios no guardados se perderán)

Especialización:

Introduzca los campos de especialización del autor

Grados:

Introduzca los grados del autor

Departamento:

Nombre del departamento:

Url del departamento:

Introduzca el nombre del departamento y la URL correspondiente aquí. La URL no es obligatoria.

Número de teléfono:

Introduzca el número de teléfono del autor si puede ser mostrado en la página de perfil de autor

Título de biografía:

Por favor, introduzca el título de la biografía

Biografía:

Introduzca su biografía aquí. Por favor, no utilice más de 200 caracteres, el conjunto de caracteres, y espacios en blanco del teclado para más todo al

Y guardar el perfil:

Ver perfil de autor (los cambios no guardados se perderán)

Borrar perfil de autor

Guardar el perfil de autor



Desde este perfil, podemos descargar un fichero en PDF con el listado de todas las publicaciones incluidas, enlazadas al Repositorio y también un fichero .xml compatible con el CVN

