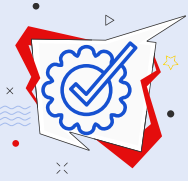


LISTA de RECOMENDACIONES

para el autoarchivado de **INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS** (protocolos, procedimientos, recomendaciones, etc.)



ANTES DE EMPEZAR ¿Conoces las grandes **VENTAJAS** que tiene **AUTOARCHIVAR** tu presentación en el **REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

- Mejora la accesibilidad y difusión de tú trabajo, así como la comprobación curricular de tú actividad docente y de divulgación.
- Garantiza el acceso perpetuo a tu trabajo. Cada trabajo depositado genera un "URI" (Uniform Resource Identifier) que identifica el objeto digital y facilita su recuperación en línea por los buscadores de Internet (Google, Internet Explorer, Safari...).
- Cada documento autoarchivado facilita ver las citas recibidas en Google Académico, Dimensions... y descarga cita bibliográfica en BibText.
- Apoya a la Ciencia Abierta y facilita el cumplimiento de las políticas de acceso abierto.

✓ CHECKLIST

AUTORIA

- Ser **personal del Hospital Clínico San Carlos**.
- Haber realizado un Documento Técnico aprobado por las **Comisiones Técnicas del Hospital**.
- Si hay **más autores** en el documento, debes incluirlos, solicita su permiso y averigua si no lo han depositado antes ellos.

PREPARACIÓN DOCUMENTO

- Revisa el material que vas a autoarchivar, debes tener **derechos de autor de todo el contenido**. Elimina aquellas **imágenes o tablas** que no tengas derechos y cámbialas por otras que puedan ser utilizadas o compartir libremente. **UptoDate** permite incluir imágenes y tablas en el material incluido en el Repositorio citando la fuente. E incluye la **Bibliografía** en la que te has basado para la realización del trabajo.

- Elimina toda la **información de pacientes**.

El formato de preferencia es el **PDF**, pero puedes incluir **diferentes formatos** como: **xml, txt, doc, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, tiff, wav...**



El **nombre del fichero** será: Apellido del primer autor, año de publicación y tres primera palabras del título sin incluir artículos o palabras vacías, separando los tres elementos con un guion bajo (por ejemplo, **Artay_2022_Estado cuestión diabetes.pdf**).



El documento debe llevar el logo del Hospital Clínico San Carlos.




Recuerda que los documentos incorporados son la **huella curricular digital** de tu trabajo en el futuro que podrás enlazar a tu CV.



ACCESO REPOSITORIO

- Accede** al Repositorio por Web: <https://repositoriosaludmadrid.es/>
- Identifícate (derecha-arriba) "**INICIAR SESIÓN**" como **Usuario de la Biblioteca Virtual** con el usuario/password que utilizas para acceder a ella. Selecciona como **Servidor de Identificación a nuestro Hospital**.

DESCRIPCIÓN ITEM

- En el Menú negro izquierdo, señalar + NUEVO/ ITEM y allí seleccione la Colección HOSPITAL CLINICO SAN CARLOS**
- Selecciona el TIPO de Documento: Technical Report**
- Introduce el nombre de **todos los autores**. Para **normalizar la firma**, mira en el índice, buscando a través de la  si figura ya su **ID** normalizado **ORCID**. Si no escribe su nombre y dos pellidos.

TIPO LICENCIA

- Muy importante!!!** poner la Fecha de Publicación!!! (aunque sea aproximada), para los buscadores.
- Incluye la **Descripción** y el **Resumen** del trabajo. Este texto va a facilitar la **recuperación del trabajo** en los buscadores y la toma de decisión de los lectores de acceder al texto completo.
- En **Palabras clave** incluye los términos o frases que definen el contenido de la presentación. Cuantas más incluyas más facilitas la recuperación (cada una en una ventana).
- Puedes poner los **términos Mesh** que identificarían el contenido del artículo, consultando su **Diccionario Mesh**. **No es necesario** incluir la clave CIE10 ni DeCS.

SUBIR EL ARCHIVO

- En Licencias Creative Commons, selecciona **CREATIVE COMMONS**
- Es para seleccionar lo derechos que vas a permitir a los lectores, selecciona el tipo de licencia **CREATIVE COMMONS** y tienes que elegir si permites usos comerciales, modificaciones de tu trabajo. Si no lo haces se seleccionará la **CC BY-NC** (Reconocimiento - NoComercial), que es la licencia por defecto del Repositorio. **ACEPTAS LA LICENCIA**.

VERIFICAR

- Puedes incluir **diferentes formatos**, para ver las opciones abre el contenido de "**información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles**"
- Solo tienes que **arrastrar o seleccionar** el archivo. **Recuerda!!!** el nombre en el formato que hemos señalado en **PREPARACIÓN DOCUMENTO**. Puedes poner una breve **descripción**.
- Puedes **revisar y cambiar** los "items" incluidos hasta ahora.