

RIMASalud - Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad

Dspace 7

Guía de Autoarchivo

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Acceso	3
3	Comenzar un envío	3
4	Proceso de Autoarchivo	8
	Describir: (Tipo de documento)	8
	Describir (el documento: los metadatos)	8
	Políticas Sherpa (Open Policy Finder)	16
	Subir archivos	17
	Licencia Creative Commons	19
	Licencia de depósito o de distribución.....	20
5	Finalizar un envío.....	21
6	Sus envíos	21
7	Estado Archivado.....	22
8	Espacio de trabajo	22
9	Flujo de trabajo	23

1 Introducción

El proceso de autoarchivo es aquél que permite al autor de un trabajo depositar un documento en RIMASalud y ponerlo a disposición de toda la comunidad. Para facilitar esta tarea, hemos diseñado esta guía donde se explican de manera sencilla los pasos a seguir.

Antes de comenzar, es necesario tener en cuenta que:

- Es imprescindible disponer de claves de acceso de la Biblioteca Virtual para poder autoarchivar un documento.
- No debe archivar un documento que ya está en RIMASalud. Siempre hay que comprobar que el trabajo no ha sido depositado con anterioridad, evitando así duplicidades. Se puede comprobar por los identificadores PMID o DOI.
- El Autoarchivo consiste en dos pasos: la subida del fichero (o documento) y la cumplimentación de los metadatos del registro. Todos los registros deben contener su/s fichero/s.
- La información introducida será publicada en RIMASalud tras su revisión por el personal validador de cada centro.

2 Acceso

Para realizar un envío a [RIMASalud](#) es necesario en primer lugar “Iniciar sesión” y elegir a continuación “Usuarios de la Biblioteca Virtual” y autenticarse con las mismas claves que el Catálogo de la BV - A17:



3 Comenzar un envío

Para comenzar un envío se debe abrir arriba a la derecha el desplegable y elegir la opción MI RIMASalud:



Al acceder a la siguiente página, hay dos opciones para iniciar el Autoarchivo:



1º Si disponemos de un identificador persistente de la publicación, PMID o DOI, el sistema permite la descarga de una parte de los metadatos del documento y no es necesario cumplimentarlo manualmente.

2º Si no disponemos de identificadores, se puede realizar el Autoarchivo de forma manual.

3.1. Opción 1: Comenzar el envío si disponemos de PMID o DOI

Si disponemos de un identificador persistente como DOI (Digital Object Identification) o PMID (PubMed), se puede iniciar el Autoarchivo solicitando la conexión con la base de datos PubMed o CrossRef:



En primer lugar, se elige la opción "Ítem":



Se introduce el término de búsqueda en el cajetín de búsqueda (PMID en el caso de una búsqueda en PubMed y DOI en el caso de una búsqueda en CrossRef), se selecciona la fuente externa sobre la que se desea lanzar la búsqueda y se pulsa el botón "Buscar".

RIMASalud localiza un resultado clicando sobre la “nube” y muestra una “previsualización” de los datos a importar para su revisión previa:

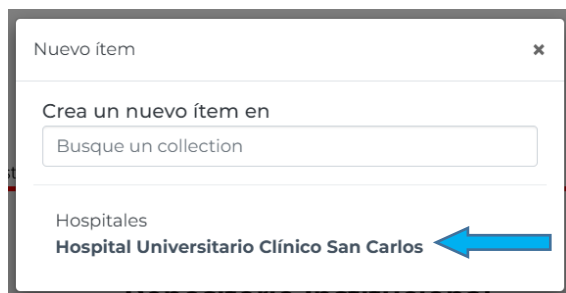
Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 - 1 de 1

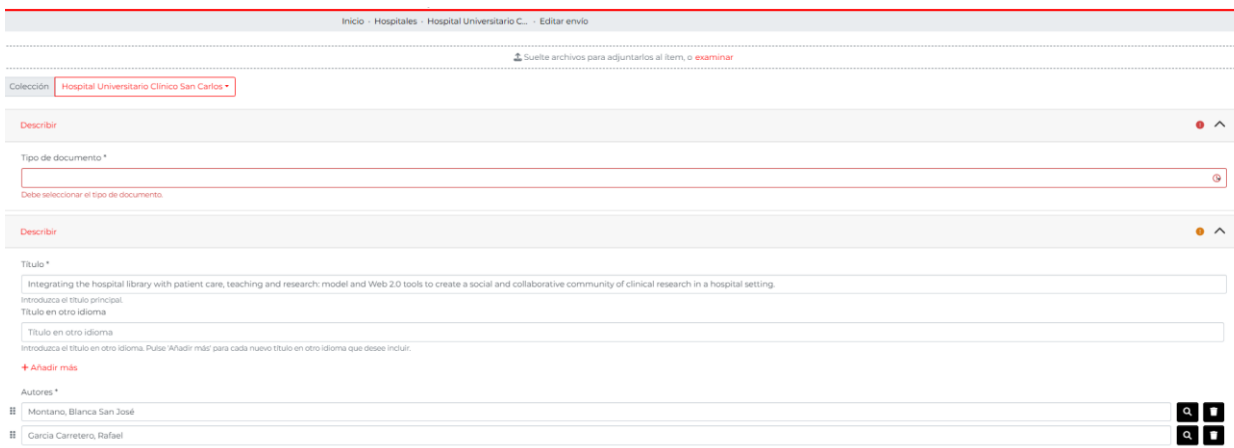
Integrating the hospital library with patient care, teaching and research: model and Web 2.0 tools to create a social and collaborative community of clinical research in a hospital setting.

Y una vez revisado, se debe clicar abajo a la derecha en “Iniciar Envío”:

A continuación, RIMASalud pedirá elegir la Colección en la que queramos incluir el nuevo documento. Por defecto, aparece el centro al que pertenece el el investigador que está Autoarchivando:



Una vez seleccionada la Colección, se mostrará una pantalla con los campos/metadatos. Algunos de ellos aparecerán automáticamente. El resto de campo que falten deben ser rellenados manualmente por el autor que esté realizando el Autoarchivo:



3.2 Opción 2: Comenzar el envío manualmente

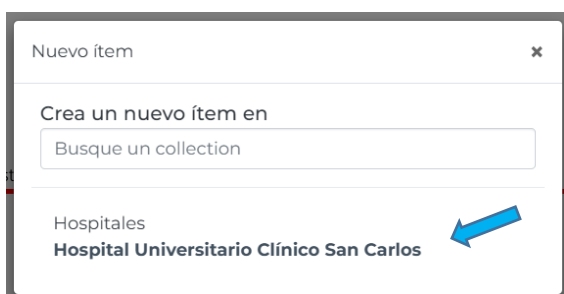
Si no disponemos de PMID o DOI, podemos iniciar el envío de forma manual, desde Mi RIMASalud:



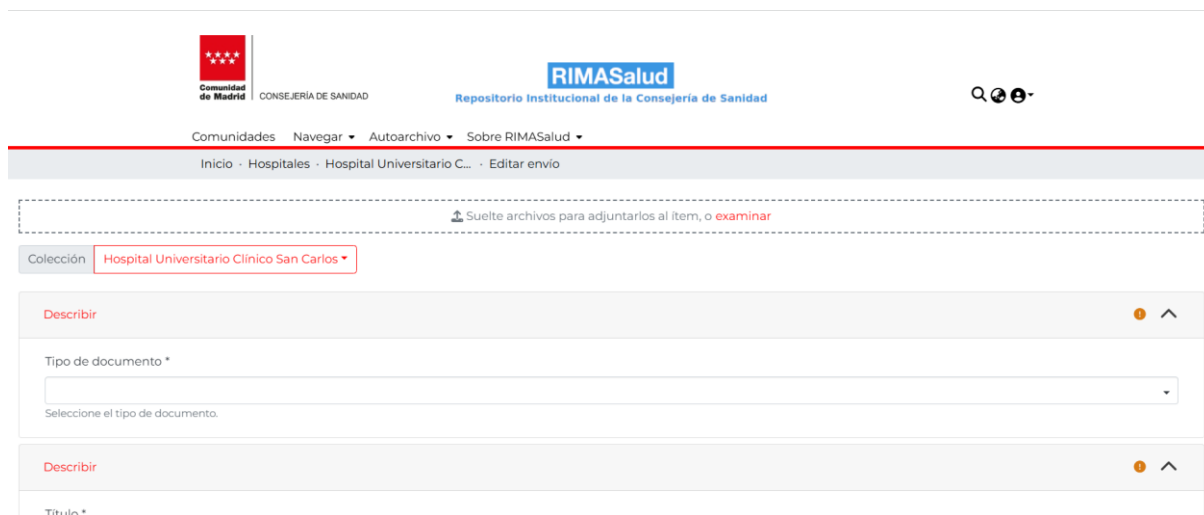
En primer lugar, se elige la opción "Ítem":



Después RIMASalud pedirá elegir la Colección en la que queramos incluir el nuevo documento. Por defecto, aparece el centro al que pertenece el el investigador que está Autoarchivando:



Una vez seleccionada la colección destino, se muestra la pantalla "Editar envío" donde se pueden cumplimentar los datos del nuevo envío.



1

¹ También se puede iniciar el envío del documento de forma manual, desde el menú vertical izquierdo de color negro de Gestión, en el apartado Nuevo Ítem.

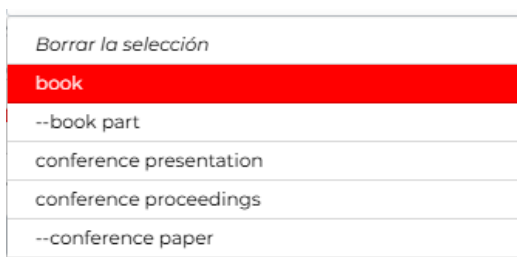
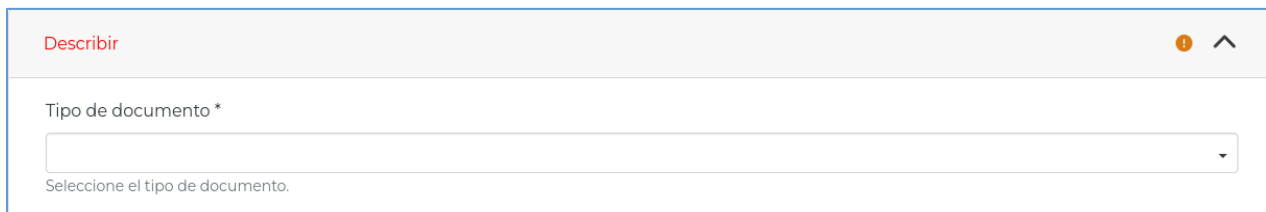
4 Proceso de Autoarchivo

Independientemente de la opción elegida para iniciar el envío del ítem, la base del Autoarchivo es la pantalla de “Editar envío”, donde se visualizan todos los campos que hay que rellenar².

Describir: (Tipo de documento) [Obligatorio]

El repositorio RIMASalud alberga diferentes tipologías documentales adaptadas a las tipologías COAR (Confederación de Repositorios de Acceso Abierto). Se pueden consultar todas las [opciones aquí](#).

En la primera sección "Describir" se selecciona el tipo de contenido a depositar. Los metadatos mostrados en la segunda sección "Describir" se actualizan dinámicamente en función del tipo de documento seleccionado en este apartado, por lo que es importante seleccionar el tipo más adecuado en cada caso.



Borrar la selección
book
--book part
conference presentation
conference proceedings
--conference paper

Describir (el documento: los metadatos)

En la segunda sección "Describir" se introducen el resto de metadatos descriptivos tales como autor, título, fecha de publicación, resumen, etc. (si has iniciado a través de un identificador estos datos, suelen figurar automáticamente). Estos metadatos se actualizan dinámicamente en función del tipo de documento seleccionado en la primera sección "Describir".

² Si en algún momento se interrumpe el proceso, se puede recuperar el ítem y editarlo desde la opción “Mi Rimasalud” - “Espacio de trabajo”. Ver más adelante, punto 8.

Describir

Título *

Título

Introduzca el título principal.

Título en otro idioma

Título en otro idioma

Introduzca el título en otro idioma. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo título en otro idioma que desee incluir.

+ Añadir más

Autores *

Autores

Introduzca los autores de uno en uno en formato 'Apellidos, Nombre'. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo autor que desee incluir.

+ Añadir más

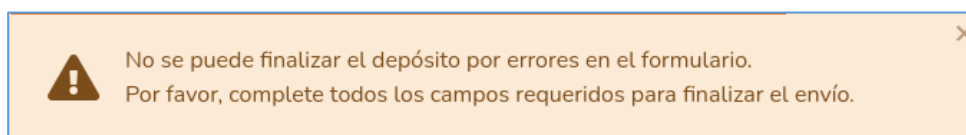
Afiliación

Afiliación

Introduzca la afiliación de cada autor de una en una. Pulse 'Añadir más' para cada nueva afiliación que desee incluir.

+ Añadir más

Los metadatos obligatorios aparecen señalados con un *. Si se trata de finalizar el depósito sin haber cumplimentado algún dato obligatorio, la herramienta muestra un mensaje de advertencia en pantalla y los campos requeridos se marcan en rojo.



Título [Obligatorio]

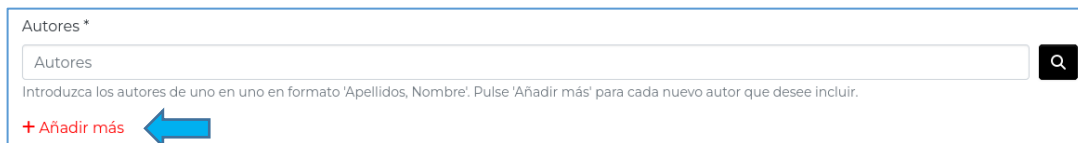
Se indicará el título en el idioma original del documento y tal como aparece en el mismo. Se escribirá en minúsculas, pudiendo utilizar las mayúsculas para los acrónimos u otros términos si así figura en el original. Si existen otros documentos en el Repositorio con el mismo título, se indicará entre corchetes [] la información que permita diferenciarlos (por ejemplo, distintas versiones o ediciones).

En el caso de los Datasets, o Datos de investigación, se debe asignar un título significativo y descriptivo del conjunto de datos de investigación que faciliten su identificación. No es recomendable iniciar el título con frases como "Datos referentes al artículo...", puesto que ya existen metadatos específicos en los que se podrá vincular el dataset con el artículo publicado como resultado de la investigación. Ni tampoco utilizar el mismo título del artículo al que está vinculado, por la confusión que podría ocasionar.


Autores [Obligatorio]

Antes de introducir el nombre del autor/a se debe comprobar si ya ha sido incluido con anterioridad y pertenece a los Autores de RIMASalud (en adelante, denominado "autor/es local/es", denominación que hace referencia a los autores pertenecientes a alguno de los

centros de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid). Así se evitará duplicarlo o escribirlo de forma diferente. Para ello se debe pulsar a la derecha en la lupa:

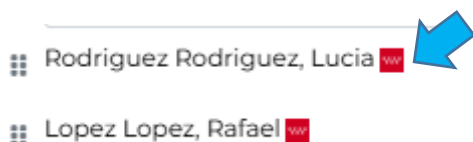


En la pestaña "Autores locales" de la ventana "Autores" se localiza (directamente o con el cajetín de búsqueda) y se selecciona el autor que se desea incluir marcando la casilla asociada al mismo. El autor seleccionado se muestra en la pestaña "Selección actual".



Para eliminar la selección de un autor se desmarca la casilla asociada al mismo en la pestaña "Autores locales" o en la pestaña "Selección actual".

Para regresar a la pantalla de creación del ítem se pulsa el botón "Cerrar". El autor/a local aparece cumplimentado de forma normalizada, desapareciendo la lupa asociada al mismo y aparece el logo de la Comunidad de Madrid.



La selección de un autor/a local desde la ventana "Autores" crea una relación entre la publicación y ese autor/a, lo que permite que ambos queden correctamente asociados. Por eso es importante seguir este proceso y no introducir los datos del autor directamente.

Para introducir varios autores locales se pulsa el enlace "Añadir más" y se procede de la misma forma. Para borrar alguno de los autores introducidos se pulsa el botón "Eliminar" asociado al mismo.

En caso de que no exista previamente el autor en RIMASalud, se debe pulsar el botón "Cerrar" y regresar así a la pantalla de creación del ítem. En el cajetín de "Autores" se debe incluir al autor manualmente con el formato 'Apellidos, Nombre', siempre que sea posible. Se escribirán en mayúsculas sólo las iniciales. Si hubiera varios autores, cada uno de ellos irá en una fila y en el mismo orden en que aparecen en el documento. Sólo se debe proceder de esta forma con los autores personales.

Es importante utilizar una forma de firma normalizada. Resulta muy recomendable el uso de identificadores como ORCID, Google Scholar o WoS ResearcherID.

Para cambiar el orden de los autores introducidos se pulsa el botón "Arrastrar" que se muestra al pasar el cursor sobre un autor en caso de existir varios, y se arrastra a la posición deseada. El autor se mueve a la nueva posición sin necesidad de confirmación.

Afiliación

Se debe introducir la afiliación de cada autor/a, en el mismo orden de los autores.

Fecha de publicación [Obligatorio]

Se indicará la fecha en que ha sido publicado o distribuido públicamente por primera vez. Es habitual que los artículos lleven asociadas dos fechas, la de la publicación online y la impresa; se recomienda, en estos casos, indicar la fecha de publicación online por ser ésta la fecha en que ha sido distribuida públicamente por primera vez.

Si se trata de documentos que *no* han sido publicados previamente, se escribirá la fecha en que se está realizando el depósito. **Es obligatorio indicar, al menos, el año.**

Título de la revista

Se introducirá el título completo de la publicación (no abreviado).

Identificadores

Se recomienda indicar todos los identificadores de que se disponga: ISSN, PMID, PMC, DOI.

DOI de los Datos de investigación. Es recomendable que, además del identificador persistente que asigna el Repositorio al registro, el archivo Dataset tenga su propio identificador. En el futuro RIMASalud tendrá la posibilidad de asignar DOIs para sus objetos digitales

Versión del editor

Introducir la URL del documento original de la web del editor.

Editorial [Obligatorio]

Introducir aquí el nombre de la editorial o de la institución que respalda y publica el documento.

En los casos de los Datos de investigación, si aún no están publicados previamente, se recomienda incluir la entidad que respalda la investigación (Instituto de investigación, Fundación, Hospital, Atención Primaria o cualquier centro dependiente de la Consejería de Sanidad).

Cita bibliográfica

Es la referencia bibliográfica del trabajo. En el caso de los artículos, el formato que se recomienda introducir es el siguiente:

Nombre abreviado de la revista. Fecha; volumen(número): página inicial-página final.
DOI. Ejemplo: Cancer Manag Res. 2019 Jul 22;11(XX):6803-6814. doi:
10.2147/CMAR.S171683

Cita bibliográfica *

Cita bibliográfica

Introduzca la cita bibliográfica estándar. Formato recomendado: "Título. Autor(es). Revista. Fecha; Vol(núm): Página inicial-final"

Idioma [Obligatorio]

Seleccionar el idioma original del documento.

Resumen

Se incluirá el resumen que aparece en el documento o, en su defecto, en las bases de datos en las que esté indizado. Si aparece en varios idiomas, se mencionará entre corchetes el idioma delante de cada una de las versiones, por ejemplo, [Inglés], [Español], [Italiano], etc.

Descripción

Se utilizará este campo para incluir cualquier información adicional sobre el documento que se considere de interés.

En los Datos de investigación, debe incluirse una breve descripción del contenido, características del conjunto de datos y la metodología, así como la cobertura temática, temporal y geográfica. No se debe confundir este campo 'descripción' con el fichero Readme.txt que se subirá al registro como archivo independiente utilizando la plantilla facilitada más adelante.

Palabras clave

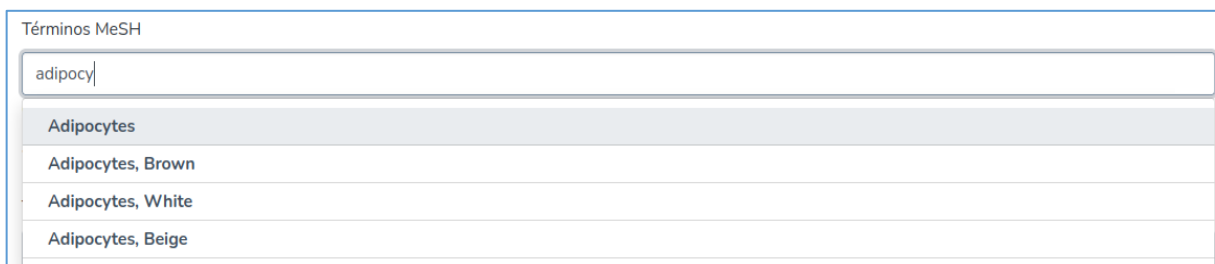
Se recomienda incluir las palabras clave que aparecen en el documento o en las bases de datos en las que esté indizado. Si se trata de un artículo indizado en PubMed, las palabras

clave aparecen tras el *abstract* bajo el epígrafe “*Keywords*”. No hay que confundir con los términos MeSH, que van en el siguiente apartado.

Se pondrán en minúscula, excepto la primera letra que debe ir en mayúscula. Por ejemplo: “Chemotherapy”, en lugar de “chemotherapy” o “CHEMOTHERAPY”.

Términos MeSH

En el campo "Términos MeSH" se introducen los términos pertenecientes al vocabulario controlado MeSH. Para introducir un término MeSH, se comienza a teclear sobre este campo y se selecciona una de las sugerencias mostradas para asignar dicho término en su forma normalizada.



Términos MeSH

Adipocytes
Adipocytes, Brown
Adipocytes, White
Adipocytes, Beige

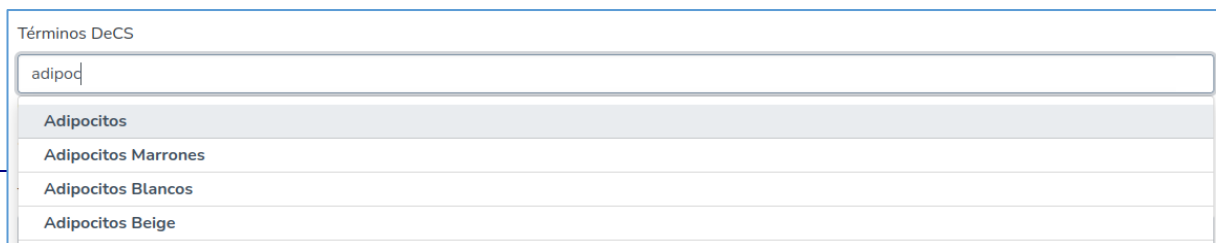
Para introducir varios términos MeSH se pulsa el enlace "Añadir más" y se procede de la misma forma. Para borrar alguno de los términos MeSH introducidos se pulsa el botón "Eliminar" asociado al mismo.

Para cambiar el orden de los términos MeSH introducidos se pulsa el botón "Arrastrar" que se muestra al pasar el cursor sobre un término MeSH en caso de existir varios, y se arrastra a la posición deseada. El término MeSH se mueve a la nueva posición sin necesidad de confirmación.

La asignación de estos términos a los Datos de investigación ofrecerá una mayor precisión a la descripción temática del mismo. Recordamos que es importante enriquecer lo más posible los metadatos para mejorar su calidad y aumentar su posibilidad de reutilización.

Términos DeCS

En el campo "Términos DeCS" se introducen los términos pertenecientes al vocabulario controlado DeCS. Para introducir un término DeCS, se comienza a teclear sobre este campo y se selecciona una de las sugerencias mostradas para asignar dicho término en su forma normalizada.



Términos DeCS

Adipocitos
Adipocitos Marrones
Adipocitos Blancos
Adipocitos Beige

Para introducir varios términos DeCS se pulsa el enlace "Añadir más" y se procede de la misma forma. Para borrar alguno de los términos DeCS introducidos se pulsa el botón "Eliminar" asociado al mismo.

Para cambiar el orden de los términos DeCS introducidos se pulsa el botón "Arrastrar" que se muestra al pasar el cursor sobre un término DeCS en caso de existir varios, y se arrastra a la posición deseada. El término DeCS se mueve a la nueva posición sin necesidad de confirmación.

Términos CIE

En el campo "Términos CIE" se introducen los términos pertenecientes al vocabulario controlado CIE. Para introducir un término CIE, se comienza a teclear sobre este campo y se selecciona una de las sugerencias mostradas para asignar dicho término en su forma normalizada.

Términos CIE
meningi
Meningitis tifoidea
Meningitis por Salmonella
Meningitis tuberculosa
Meningitis por peste

Para introducir varios términos CIE se pulsa el enlace "Añadir más" y se procede de la misma forma. Para borrar alguno de los términos CIE introducidos se pulsa el botón "Eliminar" asociado al mismo.

Para cambiar el orden de los términos CIE introducidos se pulsa el botón "Arrastrar" que se muestra al pasar el cursor sobre un término CIE en caso de existir varios, y se arrastra a la posición deseada. El término CIE se mueve a la nueva posición sin necesidad de confirmación.

Objetivos

Elija del desplegable el Objetivo de Desarrollo Sostenible que esté presente en el documento. Es un campo repetible, pudiendo elegir varios objetivos para el mismo ítem.

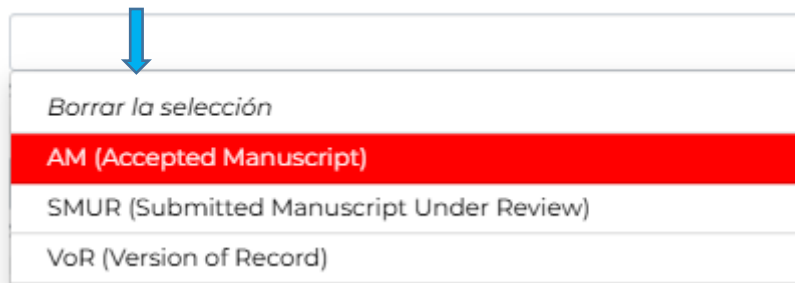
Proceso de revisión previo

Hay que señalar si/no el trabajo ha tenido proceso de revisión.

Tipo de versión

Este campo aparece con los artículos científicos, para señalar el tipo de versión del artículo publicado que se va a incorporar al autoarchivo, puede ser: AM (Accepted Manuscript, SMUR (Submitted Manuscript Under Review) o VoR (Version of Record).

Tipo de versión



Borrar la selección

AM (Accepted Manuscript)

SMUR (Submitted Manuscript Under Review)

VoR (Version of Record)

Derechos de acceso [Obligatorio]

Hay que seleccionar los derechos de acceso que corresponda. Es importante tener en cuenta que este valor es meramente descriptivo, por lo que si se desea establecer una condición de acceso sobre un archivo, debe introducirse en la sección de edición asociada al mismo: open Access o embargoed access.

Derechos de acceso *



Borrar la selección

open access

embargoed access

Patrocinadores o Datos de la financiación

Se hará mención al proyecto o al contrato bajo el cual se ha financiado el trabajo, en caso de que lo haya. En el caso de los artículos, lo más habitual es que esta información aparezca en los agradecimientos o como notas en el margen o a pie de página. El proyecto se deberá incluir, en cualquier caso, tal como aparece reflejado en el documento.

Para los Datos de investigación, es necesario incluir al menos el nombre, acrónimo y número del proyecto objeto de la financiación.

Agencias financiadoras

Introduzca las agencias financiadoras de una en una. Pulse 'Añadir más' para cada nueva agencia financiadora que desee incluir.

Proyectos de investigación

En el campo "Proyectos de investigación" se introducen los proyectos de investigación. Para introducir un proyecto OpenAIRE o FECYT se teclea su código identificador (ProjectID) en este campo y se selecciona una de las sugerencias mostradas para que los datos se rellenen de forma automática en el formato adecuado.

Proyectos de investigación

info:eu-repo/grantAgreement/MECD/MECD-BEC-1174/ES/MECD-BEC-1174/

En caso de proyectos OpenAIRE o FECYT, introduzca su código (p.ej. '237561', '643374', 'MECD-BEC-1174' o 'ITC-20161236-1') y seleccione una de las sugerencias mostradas para que sus datos se rellenen de forma automática en el formato adecuado.

En caso de otro tipo de proyectos o si no se muestra ninguna sugerencia para el código introducido, rellene sus datos manualmente³.

Para introducir varios proyectos se pulsa el enlace "Añadir más" y se procede de la misma forma. Para borrar alguno de los proyectos introducidos se pulsa el botón "Eliminar" asociado al mismo.

Políticas Sherpa

En la sección "Políticas Sherpa" se puede consultar la base de datos [Open Policy Finder: \(antiguo Sherpa Romeo\)](#) para conocer la política editorial. Para que esté activada esta opción es imprescindible que se haya introducido previamente el ISSN en el campo "Identificadores".

Si en esta base de datos no existen datos asociados al ISSN consultado, en el apartado "Políticas Sherpa" se muestra el mensaje "No results found".

Aunque los datos mostrados en la sección "Políticas Sherpa" se actualizan dinámicamente (requiere varios segundos), se puede relanzar la consulta sobre la base de datos [Open Policy Finder: Formerly Sherpa services](#) pulsando el botón "Refrescar".

³Utilice el formato:

'info:eu-repo/grantAgreement/Funder/FundingProgram/ProjectID/[Jurisdiction]/[ProjectName]/[ProjectAcronym]', siendo la parte entre corchetes opcional. En caso de omitir algún campo, conserve el hueco usando una barra inclinada, p.ej. 'info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/12345/EU//OpenAIREplus'. En caso de que alguno de los datos contenga una barra inclinada, utilice la codificación '%2F', p.ej. 'info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/12345%2F6789/EU//OpenAIREplus'. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo proyecto de investigación que desee incluir.

Políticas Sherpa

La siguiente información se encontró vía Sherpa Romeo. En base a esas políticas, se proporcionan consejos sobre la necesidad de un embargo y de aquellos ficheros que puede utilizar. Si tiene dudas, por favor, contacte con el administrador del repositorio mediante el formulario de sugerencias.

[Refrescar](#)

Información de la Publicación

Título	Nature
ISSNs	0028-0836 1476-4687
URL	https://www.nature.com/
Editor	Nature Research
Romeo Pub	Nature Research: Nature
Zeto Pub	Nature Research: Nature

Política editorial

Submitted Version Sin Embargo Author's Homepage +3

Accepted Version 6 m Author's Homepage +3

Para más información, por favor, siga los siguientes enlaces:

- Preprints and Conference Proceedings
- Self archiving and license to publish
- Accepted manuscript terms of use
- Plan S compliance for Springer Nature authors

Política editorial

Published Version Sin Embargo Any Website +1

Published Version Sin Embargo Non-Commercial Website +1

Para más información, por favor, siga los siguientes enlaces:

- Publishing options (example)

Información del registro

ID	4008
Fecha de creación	23 July 2010 16:09:54 GMT+02:00
Última modificación	5 December 2024 10:02:33 GMT+01:00
URI	https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/4008

Subir archivos

En la sección "Subir archivos" se muestran los archivos subidos en la sección "Suelta archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar".

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e **incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página**

Prueba.pdf (6.88 KB)

Prueba.pdf

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: 9c0bb20fc7280abc04d4308d820316d9

[Descargar](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Para descargar un archivo subido se pulsa el botón "Descargar" asociado al mismo, para eliminarlo se pulsa el botón "Eliminar archivo" y para editarlo se pulsa el botón "Editar archivo".

Se recomienda no incluir espacios ni caracteres extraños en el nombre del archivo, y aunque a priori no existe limitación de tamaño de los archivos, la propia red o conexión del usuario puede impedir que adjunte archivos de gran volumen desde la interfaz de usuario.

📁 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Para descargar un archivo subido se pulsa el botón "Descargar" asociado al mismo, para eliminarlo se pulsa el botón "Eliminar archivo" y para editarlo se pulsa el botón "Editar archivo".

Condiciones de acceso sobre los archivos – embargos

Se pulsa el botón "Editar archivo" asociado al archivo sobre el que se desea establecer una condición de acceso de embargo.

Subir archivos




Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e **incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página**

Prueba.pdf (6.88 KB)

Prueba.pdf

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: 9c0bb20fc7280abc04d4308d820316d9

En el desplegable "Tipo de condición de acceso" se selecciona el tipo de condición "embargo" y en el campo "Permitir acceso desde" se introduce la fecha de expiración del mismo.

Editar archivo

Nombre del archivo *

Prueba.pdf

Introduzca el nombre del archivo.

Descripción

Descripción

Introduzca una descripción para el archivo.

+ Añadir más

Tipo de condición de acceso

embargo

Seleccione la condición de acceso que se aplicará a los ficheros una vez se deposite el ítem

Permitir acceso desde *

Desde

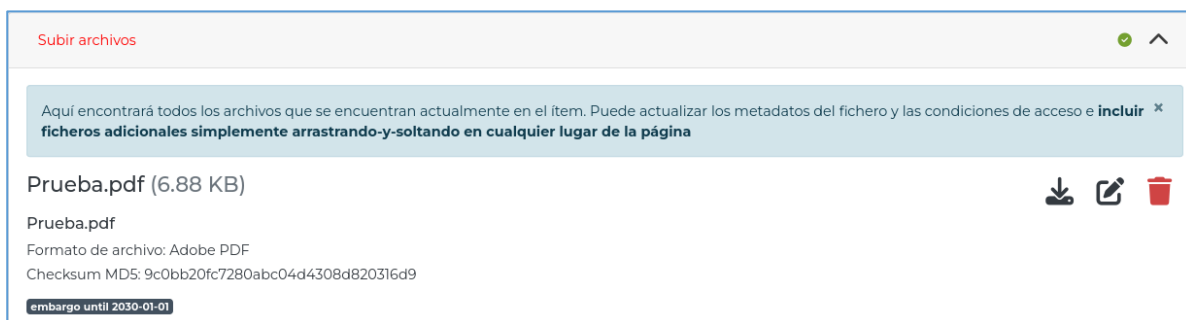
Seleccione la fecha a partir de la cual será aplicada la condición de acceso

+ Añadir más

Cancelar

Guardar

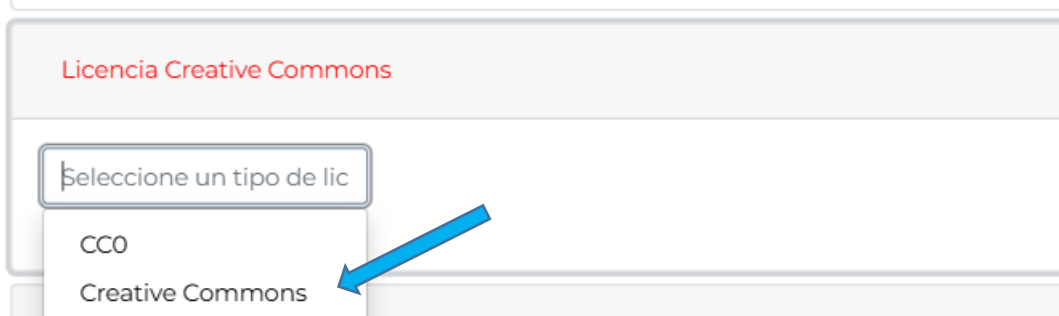
Una vez establecidas la condición de acceso sobre el archivo se pulsa el botón "Guardar" para regresar a la pantalla "Editar envío".



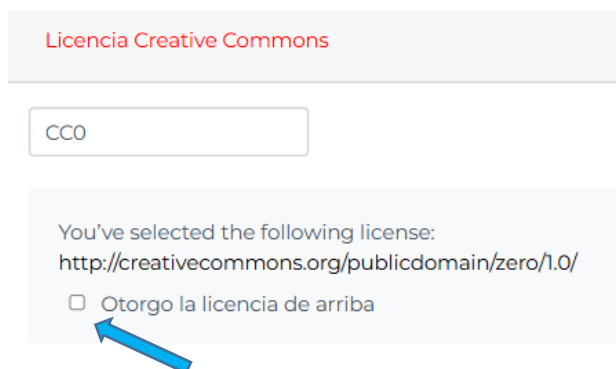
La fecha de fin de embargo establecida para el archivo se muestra asociada al mismo. Hasta entonces por defecto solo estará accesible para administradores.

Licencia Creative Commons

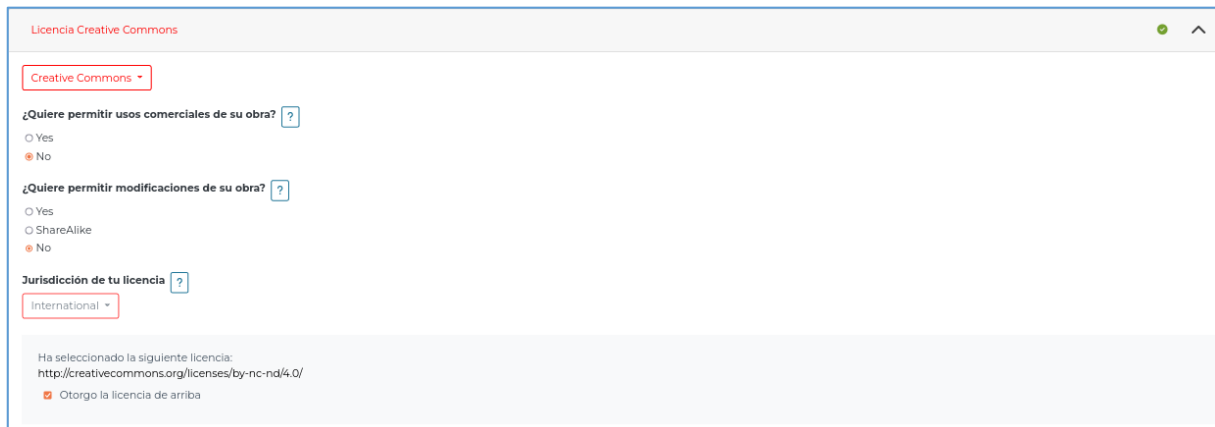
En la sección "Licencia Creative Commons" se puede seleccionar opcionalmente una Licencia Creative Commons para asignarla al ítem. Primero hay que seleccionar si es una licencia CC0 o Creative Commons



Si seleccionamos una Licencia CC0, nos pedirá que aceptemos la licencia:



Si seleccionamos una Licencia Creative Commons seleccionada se marca la casilla "Otorgo la licencia de arriba".

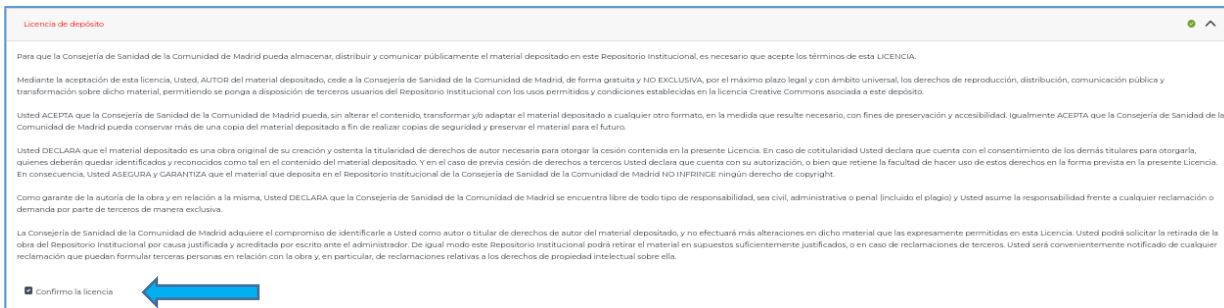


Por su especial tipología, los Datos de investigación deben elegir sus licencias de uso entre los siguientes modelos de contrato: OpenData Commons ([ODC-By](#) o [ODbL](#)) o Licencias Creative Commons (CC BY o CC0). Para más información, véase el [Procedimiento de Datos de investigación](#).

Licencia de depósito o de distribución

En la sección "Licencia de depósito" se consulta y acepta la licencia de depósito, requisito obligatorio para poder finalizar el envío.

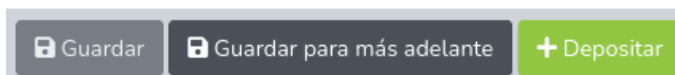
Para aceptar la licencia de depósito, se marca la casilla "Confirmo la licencia".



Los Datos de investigación tienen una licencia de depósito o distribución no exclusiva específica.

4 Finalizar un envío

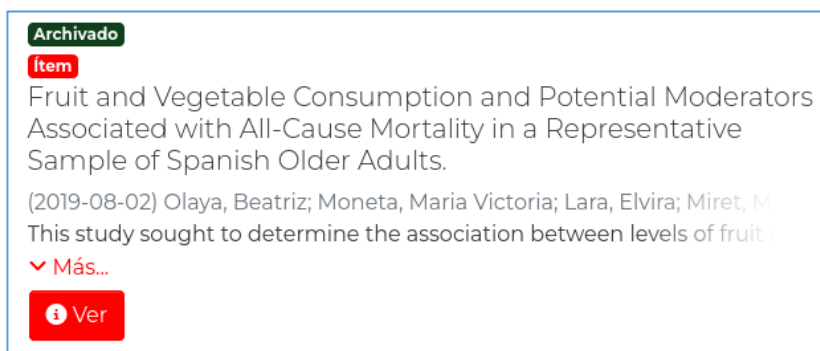
Una vez cumplimentados todos los datos necesarios, se pulsa el botón "Depositar".



Tras efectuar el depósito, el ítem pasa por el flujo de trabajo definido para la colección destino, mediante el que se comprueban y modifican sus metadatos (en caso de que sea necesario).

En caso de que se detecte alguna incidencia, el envío se rechaza, siendo notificado al usuario publicador por correo electrónico, y regresando a la pantalla "Sus envíos" identificado con la etiqueta "Espacio de trabajo" a fin de que pueda subsanar el problema y volver a enviarlo.

Una vez publicado en RIMASalud, el usuario publicador recibe una notificación por correo electrónico y pasa a mostrarse en la pantalla "Sus envíos" identificado con la etiqueta "Archivado".



5 Sus envíos

Si pulsa el enlace "Mi RIMASalud" disponible en el menú horizontal de la parte de arriba, en el espacio personalizado para acceder a la pantalla "Sus envíos".

Y en la siguiente se mostrarán todos los envíos realizados por el usuario, independientemente de su estado.

6 Estado Archived – Archivado

Los envíos con estado "Archivado" aparecen identificados con la etiqueta "Archivado".

El publicador tiene disponible el siguiente botón:

- Ver: Abre la pantalla de información del envío, desde la que se pueden consultar sus datos.

7 Estado Workspace – Espacio de trabajo

Los envíos con estado "Workspace" aparecen identificados con la etiqueta "Espacio de trabajo".

8 Estado Workflow – Flujo de trabajo

Los envíos con estado Flujo de trabajo aparecen identificados con la etiqueta "Flujo de trabajo".

Flujo de trabajo


Item

Nucleoside/nucleotide reverse transcriptase inhibitor sparing regimen with once daily integrase inhibitor plus boosted darunavir is non-inferior to standard of care in virologically-suppressed children and adolescents living with HIV - Week 48 results of the randomised SMILE Penta-17-ANRS 152 clinical trial

(2023-06) Compagnucci, Alexandra; Chan, Man K; Saidi, Yacine; Cressey

Background: Integrase inhibitor (INSTI) with boosted darunavir (DRV/r), a regimen with a high-resistance barrier, avoiding NRTI toxicities, might be a switching option in children living with HIV (CLWHIV).

▼ Más...

 Ver

El publicador tiene disponibles las siguientes opciones:

- Ver: Abre la pantalla de información del envío, desde la que se pueden consultar sus datos.
- Editar: Abre la pantalla de envío, desde la que se pueden modificar los datos del ítem enviado.
- Eliminar: Elimina el envío definitivamente.

Espacio de trabajo




Item

Integrating the hospital library with patient care, teaching and research: model and Web 2.0 tools to create a social and collaborative community of clinical research in a hospital setting.

(2010-09) San José Montano, Blanca; Garcia Carretero, Rafael; Varela Entrec...

BACKGROUND: Research in hospital settings faces several difficulties. Information technologies and certain Web 2.0 tools may provide new models to tackle these problems, allowing for a collaborative approach and bridging...

▼ Más...

 Ver  Editar  Eliminar