Autoarchivo en RUJA: tutorial

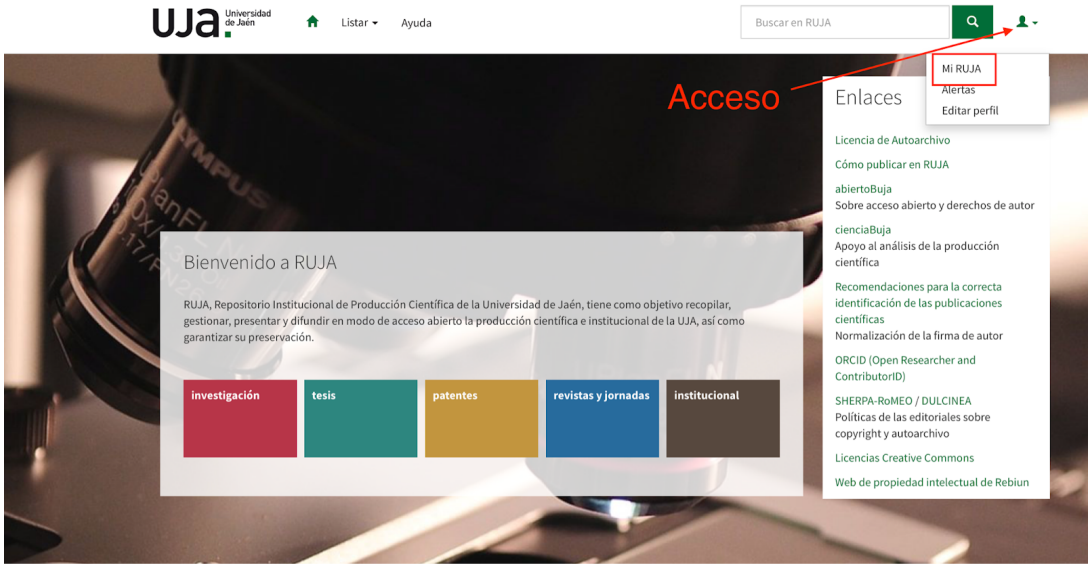
Solicitud de asesoramiento

1. Introduccio?n

RUJA, repositorio institucional de produccio?n cienti?fica de la Universidad de Jae?n, tiene como objetivo recopilar, gestionar, presentar y difundir en modo de acceso abierto la produccio?n cienti?fica e institucional de la UJA, asi? como garantizar su preservacio?n. El repositorio contiene los documentos en acceso abierto derivados de la produccio?n cienti?fica e investigadora de los miembros de la UJA. Para poder depositar documentos debe haberse registrado y estar autorizado para depositar.

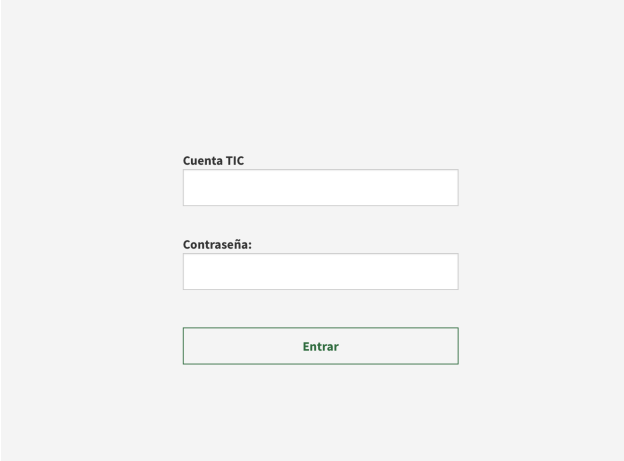
2. Registro y autorización para depositar documentos en RUJA

El registro y asignación de permisos para las colecciones donde se depositarán los documentos, se harán de manera automática y transparente para la persona investigadora, que solo tendrá que iniciar sesión por primera vez en el sistema, y RUJA (http://ruja.ujaen.es) validará dicha cuenta (Correo institucional) si está registrada en el directorio oficial de la UJA (LDAP) corporativo, y obtendrá del mismo la información personal necesaria, para dicho registro y permisos en el Repositorio.



http://ruja.ujaen.es

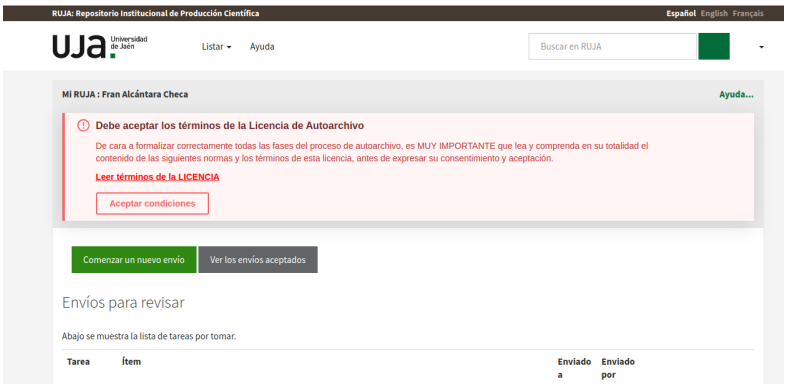
Pinchar en “Mi cuenta RUJA”



Autentificación

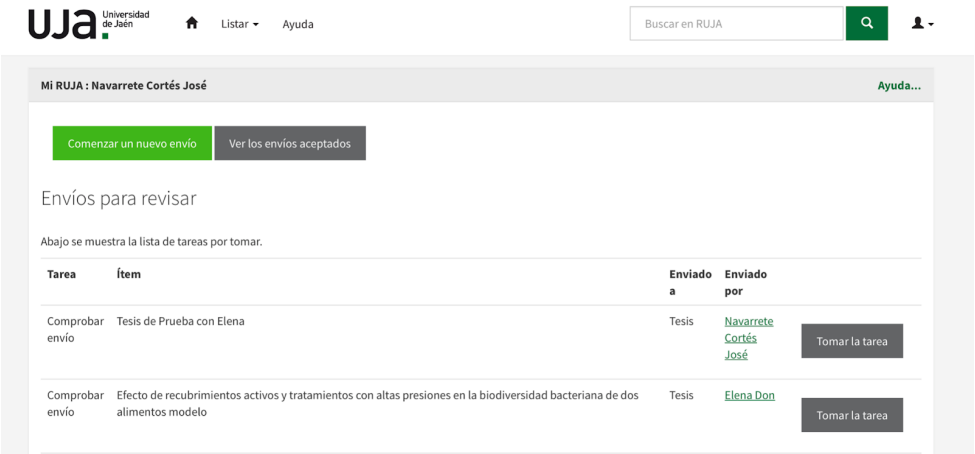
Introducir direccio?n de correo y contrasen?a

Una vez realizada la autentificación, tan sólo deberá **aceptar las condiciones** establecidas por la institución y que se le sugerirá desde la propia aplicación, para seguidamente ya estar en condiciones de comenzar el autoarchivo.



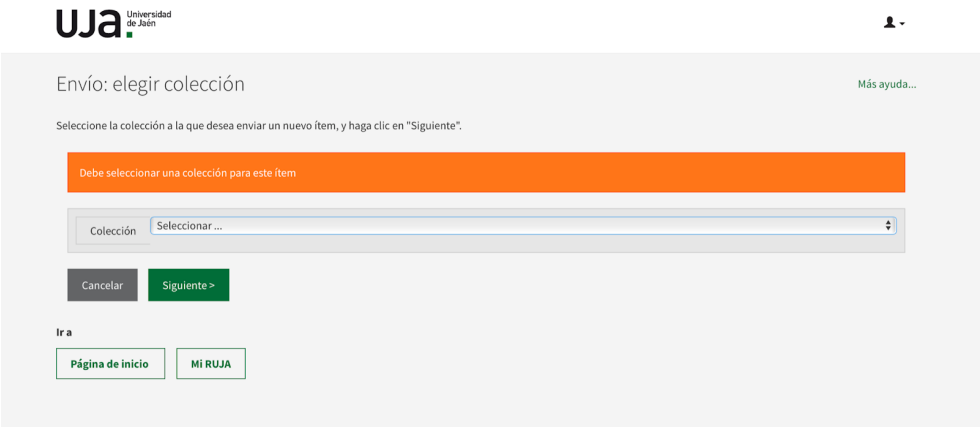
Aceptación de Condiciones

A continuación, le aparecera? una pantalla con las opciones de “Comenzar un nuevo envi?o” y “Ver los envi?os aceptados”.



3. Co?mo depositar un documento en RUJA

Es el momento de pulsar el botón “añadir ítem”, ya que se le presentará el listado con las distintas colecciones atendiendo a la tipología documental que se desee subir. Deberá seleccionar la colección en la que va a depositar el documento. Haga clic en el boto?n “Siguiente” para proseguir.

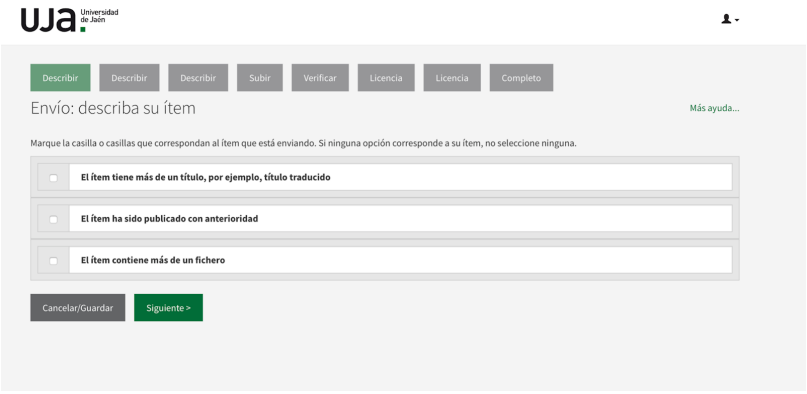


Elección de colección

4. Describir el documento

En la parte superior de las pa?ginas de publicacio?n encontramos unos botones que representan los pasos que se han de seguir en el proceso de autoarchivo. Segu?n se este? en un paso u otro el boto?n cambiara?. Una vez que se comience el proceso de publicacio?n siempre se puede volver atra?s con el boto?n correspondiente. En este paso se introduce la informacio?n que constituira? el registro de metadatos y permitira? a los motores de bu?squeda recuperar el documento. Los campos pueden variar dependiendo de la coleccio?n.

El Autor puede ser una persona, organizacio?n o servicio responsable de la creacio?n o contribucio?n en el contenido del i?tem. Pinchando en el boto?n “An?adir ma?s” introducimos los datos de ma?s posibles autores. Los autores/as de la UJA se escribira?n con los dos apellidos unidos por guio?n y el nombre desarrollado. Si el autor es una organizacio?n, el nombre se introducira? en la caja de “Apellidos”



Comienzo de descripción -

Se deberá ir avanzando en cada bloque descriptivo