JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Biblioteca Virtual
del Sistema Sanitario Público de Andalucía

CÓMO ENVIAR TUS TRABAJOS AL REPOSITORIO SSPA

Tutorial sobre autoarchivo para los profesionales del Sistema Sanitario Público de Andalucía

Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía
C/ Bartolomé de Medina, 1 -1ºE. 41004 Sevilla
Tel.: +34 954 994 920 – Fax: +34 954 994 935
bibliotecavirtualsalud@juntadeandalucia.es
http://www.bvsspa.es

Si eres un **profesional del Sistema Sanitario Público de Andalucía** y quieres depositar tus trabajos publicados, debes tener en cuenta que el autoarchivo de documentos en el Repositorio del SSPA se rige por **criterios de calidad formales, legales y de contenido** y que, por tanto, la aprobación del envío queda sujeta a los mismos.

Antes de realizar el envío asegúrate de que posees los derechos necesarios para poder hacerlo y la versión autorizada. Para ello puedes consultar las bases de datos sobre política editorial de revistas nacionales en Dulcinea e internacionales en Sherpa/Romeo o en el contrato de edición.

Ante cualquier duda, también puedes contactar con la Oficina Técnica del Repositorio a través del correo electrónico repositoriosalud@juntadeandalucia.es.

Para realizar un envío puedes seguir una de estas dos opciones:

1. Archivo mediado:

Selecciona el enlace ***Envía tus trabajos*** en el menú de la izquierda y

rellena el formulario.

Debes tener en cuenta que los **campos marcados con * son obligatorios**. Los datos personales que se solicitan están referidos al autor que realiza el envío (Nombre y apellidos; Afiliación/centro de trabajo; correo electrónico).

En '**Versión del editor**' se debe incluir el enlace o URL del abstract del documento, o en su defecto, del sumario o tabla de contenidos del número de la revista en que ha sido publicado.

En el campo identificador selecciona DOI o ISSN e introduce el valor correspondiente.

Escoge la **versión del documento** a enviar según se trate del **pre-print** o versión enviada al editor, **post-print** o manuscrito final aceptado por el editor, una vez completado el proceso de revisión por pares, o **versión del editor**, si se trata de la versión final del artículo con la maquetación de la revista.

Si el documento no tiene palabras clave, puedes sugerir aquellas que consideres oportunas tomándolas de los Descriptores en Ciencias de

la Salud (DeCS) o de los Medical Subject Headings (MeSH) de la U.S. National Library of Medicine.

Puedes subir uno o más ficheros relacionados con el envío. Para comprobar si un formato es aceptado o no, consulta la Guía de depósito > Formatos de ficheros aceptados en la Sección '**Sobre el Repositorio**'.

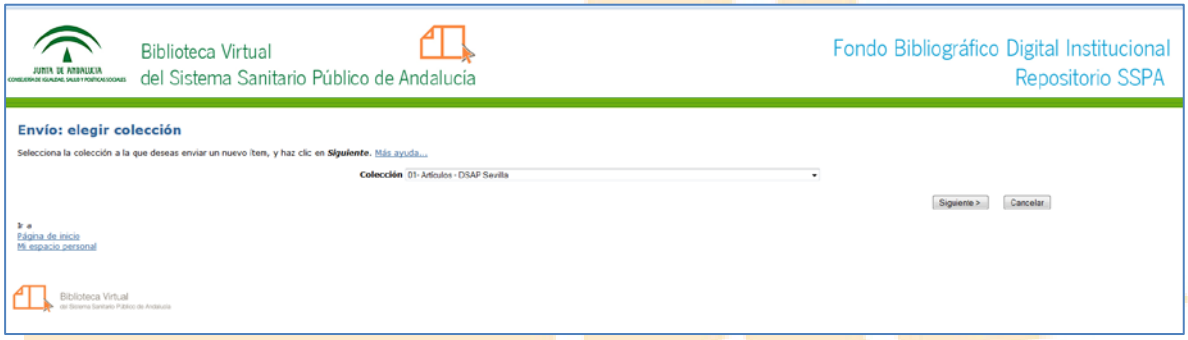
Como paso final, debes aceptar la licencia y términos de uso del repositorio. No obstante, el envío del formulario implica su aceptación.

Una vez recibido en la Oficina Técnica del Repositorio, se comprobará la información y fichero o ficheros aportados. En caso de cumplir los criterios establecidos, se procederá a completar el resto de metadatos y derechos de acceso.

Cuando el envío sea finalmente publicado, recibirás un correo electrónico informándote de ello y comunicándote el **handle** o identificador persistente del registro, para que puedas usarlo para tus citas bibliográficas.

2. Autoarchivo:

Si estás autorizado* para hacer un envío, entra en tu espacio personal y una vez validado, haz clic en el botón Comenzar un nuevo envío. En la siguiente página debes elegir, entre las colecciones para las que estés autorizado, aquella a la que deseas enviar el ítem.



*Si no encuentras la comunidad o colección apropiada, por favor, contacta con la Oficina Técnica del Repositorio y solicita autorización.

En la cabecera de las páginas de envío encontrarás 8 botones ovalados representando cada paso del proceso. **Conforme avances en el mismo estos óvalos cambiarán de color**. Una vez comenzado el envío, puedes usar estos botones para moverte hacia adelante o hacia atrás en

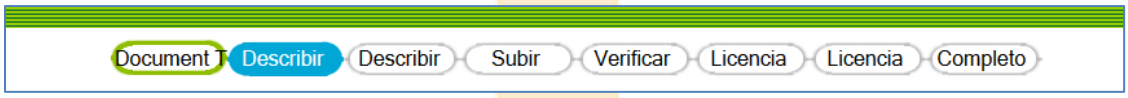
el proceso de envío, haciendo clic en ellos, conservándose los datos ya introducidos.

Haz clic en los botones a pie de página **"Siguiente"** para continuar, **"Cancelar/Guardar"** para guardar y continuar en otro momento o para cancelar tu envío.

Tipo de documento: Una vez elegida la colección, haz clic en el tipo de documento que más se ajuste al ítem.

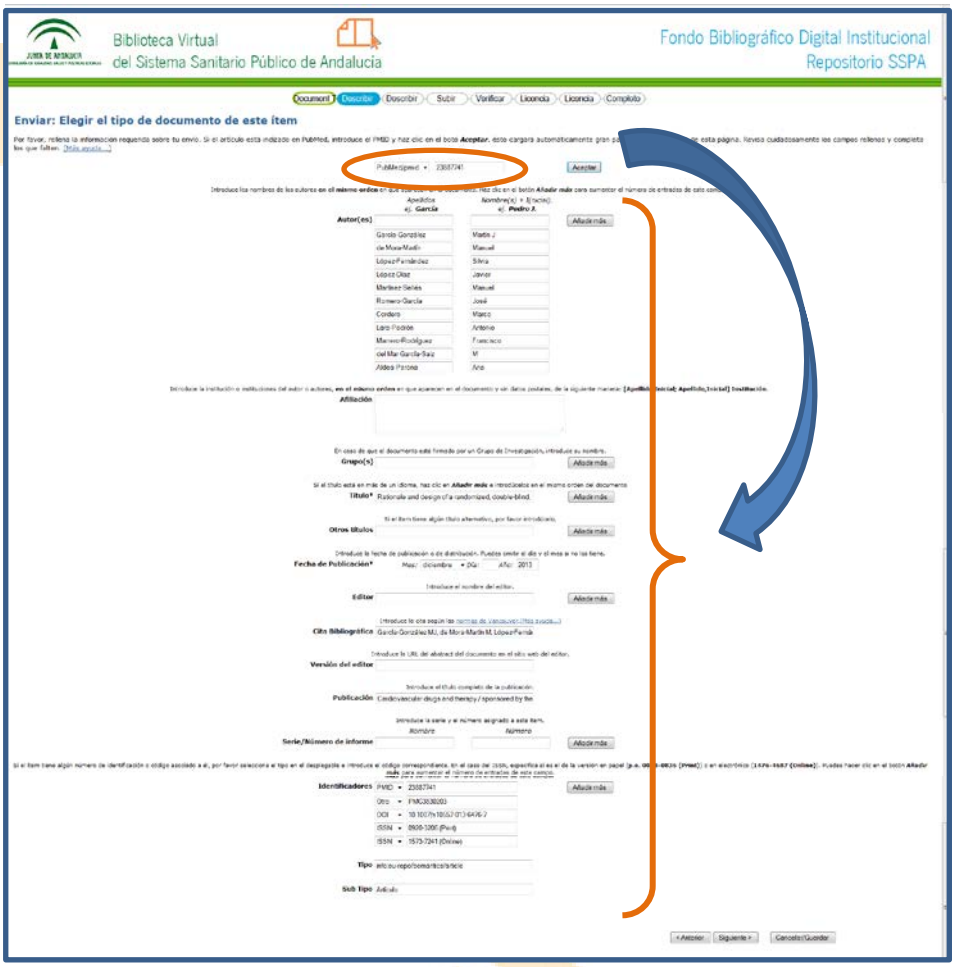
Dependiendo del tipo de documento seleccionado, los campos del formulario podrán variar.

Describir - Página 1:



La información que introduces en estas dos páginas completará el registro de metadatos, posibilitando a los usuarios recuperar este ítem usando motores de búsqueda. **Cuanto más completa y exacta sea la descripción, más posibilidades tendrá de ser encontrado.**

Si el artículo está indizado en PubMed, introduce el **PMID** y haz clic en el botón ***Aceptar***. Esto cargará automáticamente gran parte de los metadatos de esta página.



Revisa cuidadosamente los campos rellenos y **completa** los que falten siguiendo las indicaciones que se exponen a continuación.

Autor: Introduce sus nombres en el mismo orden en el que aparecen.

Afiliación: Introduce la institución o instituciones del autor o autores, sin dirección postal, ni correo electrónico, y sin abreviar, agrupando a los autores que pertenezcan a la misma, siguiendo este patrón:

[Apellido,Inicial; Apellido,Inicial] Institución.

Grupo: Sólo se incluyen en este campo si el grupo o grupos constan como autores en el artículo.

Título: en caso de que exista más de un título, se pondrá en primer lugar el del idioma en que esté escrito el artículo, y en segundo lugar, el otro.

Cita bibliográfica: Seguir normas de Vancouver. http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html:

*Hasta **6** autores**, et al**. Título del artículo. **Título abreviado de revista**. Año, volumen, pág.*

Versión del editor: Incluir la URL de la **página de la revista** donde aparecen los datos del artículo (normalmente **la del abstract**), para que el editor mantenga la visibilidad exigida.

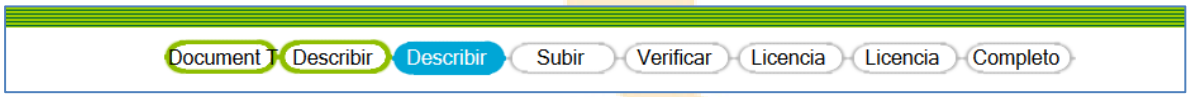
Publicación: El título completo de la revista.

ISSN: Especificar (Print) y (Online) según se trate.

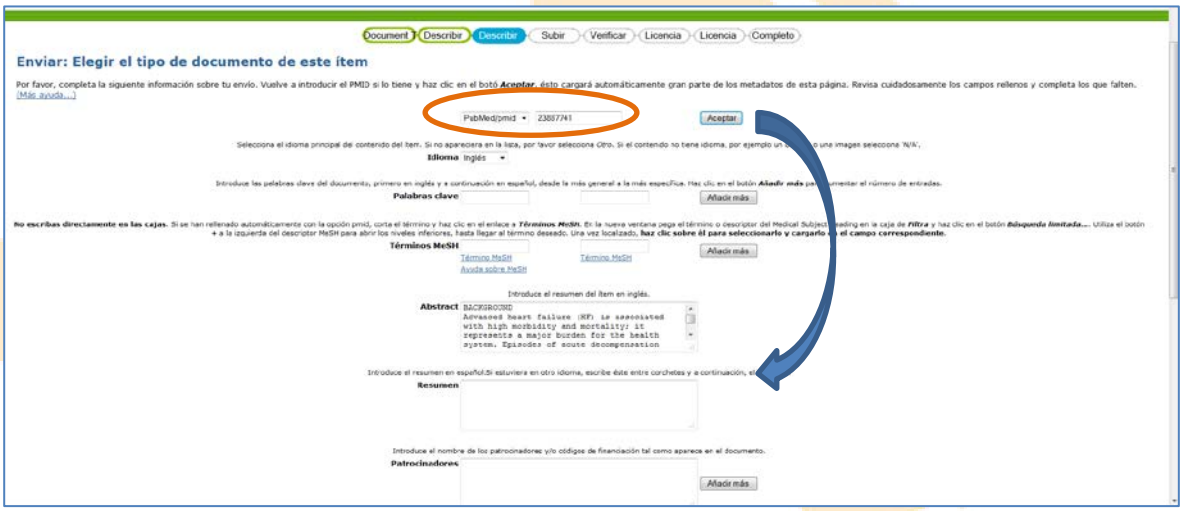
DOI: Escribir el código completo pero sin repetir la palabra DOI

PMID: Poner nº de identificación de PubMed. Para incluir el código de **PubMed Central**, hay que seleccionar '**Otro**' y poner **PMC** seguido del número en cuestión. Por ej: PMC2291470.

Describir - Página 2:



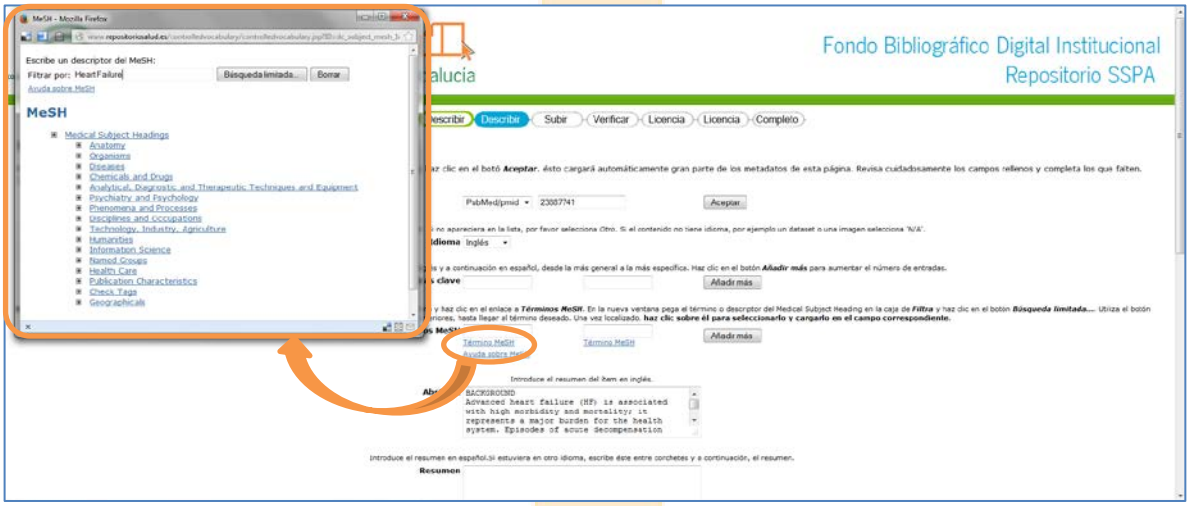
Como en la página anterior, si el artículo está indizado en PubMed, vuelve a introducir el **PMID** y haz clic en el botón ***Aceptar***, para que se carguen los metadatos de esta página.



Revisa igualmente los campos autorellenados y **completa** los que falten.

Palabras clave: Incluir siempre las que estén en el documento y en el orden en el que aparezcan. Si no tiene ningún término en español, puedes añadir palabras clave siguiendo el vocabulario controlado **DeCS**.

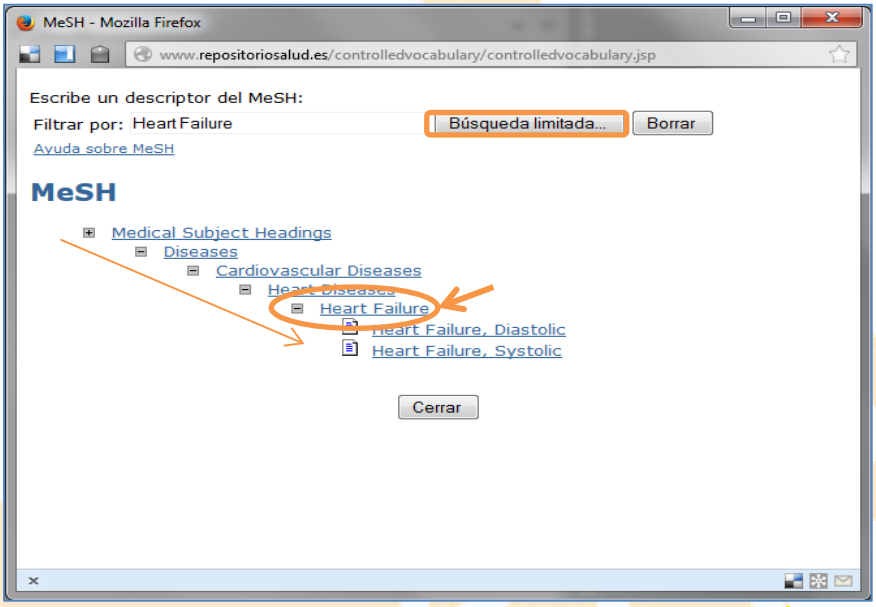
MeSH: haz clic en el enlace **Término MeSH** debajo de cada caja.



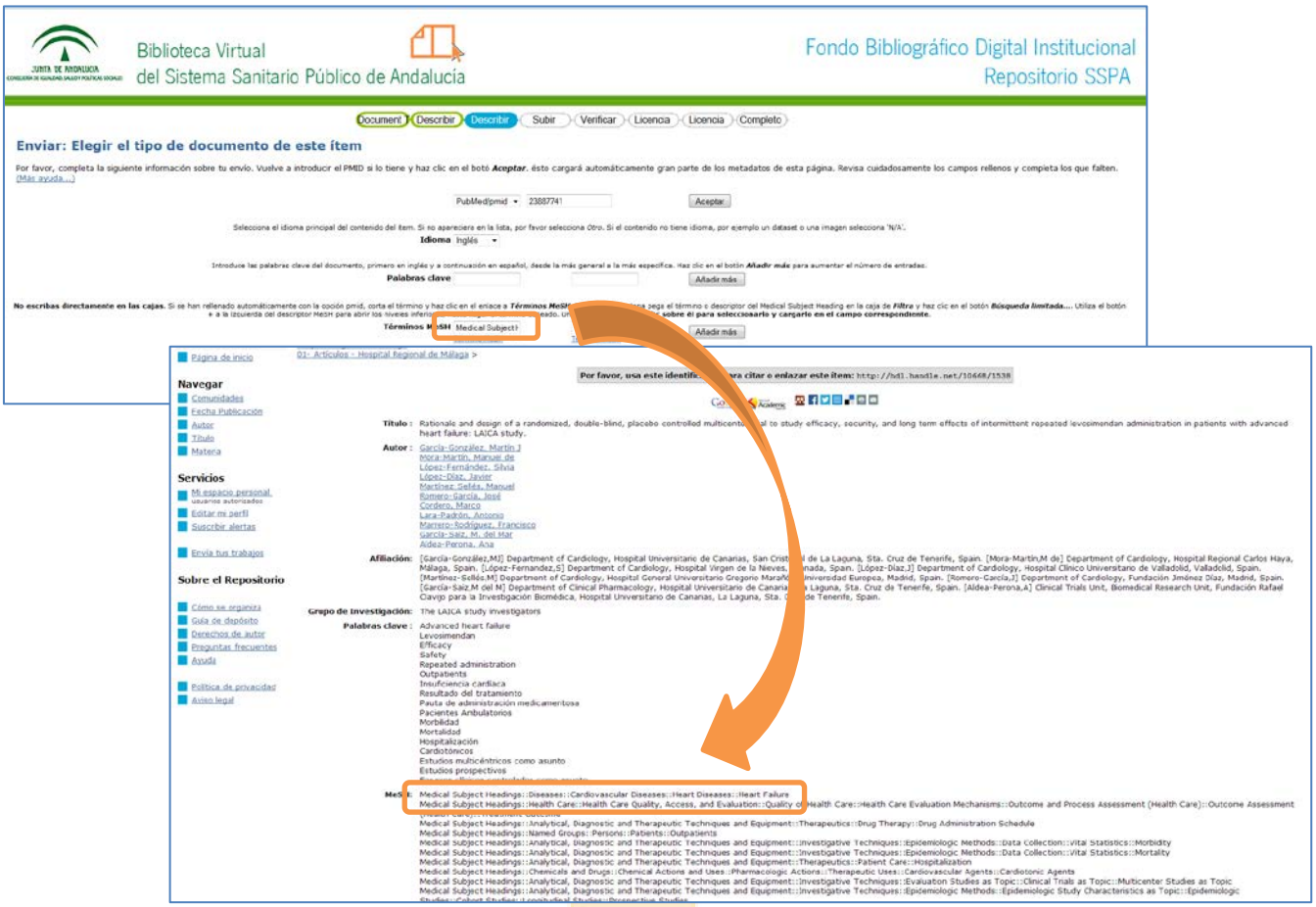
Se abrirá una ventana emergente que muestra la estructura jerárquica del Medical Subject Headings (MeSH). Haz clic sobre el botón **"+"** a la izquierda del descriptor MeSH para abrir los niveles inferiores y llegar hasta el término deseado; haciendo clic sobre él quedará incorporado al registro.

También puedes introducir un término en la caja a la derecha de **"Filtra"** y hacer clic en el botón **"Búsqueda limitada..."**.

Se mostrarán todos los encabezamientos que incluyan el término solicitado. Haz clic sobre el botón **"+"** a la izquierda de los encabezamientos MeSH recuperados para abrir los niveles inferiores. Selecciona el término deseado para incorporarlo al registro.



NOTA: **No escribas ningún término directamente** en los recuadros del formulario, porque entonces **no se cargan las categorías superiores a las que pertenece.**



Abstract: Introduce el abstract del ítem en inglés si está incluido en el artículo.

Resumen: Incluye el resumen **en español**. Si estuviera en un idioma distinto poner entre corchetes el idioma y después el texto del resumen.

Financiación (Patrocinadores): **Copia y pega literalmente el texto** con la información correspondiente a la financiación del proyecto de investigación que aparezca recogida en el artículo.

Descripción: Consigna cualquier información relevante que consideres que no tenga cabida en ninguno de los campos del formulario.

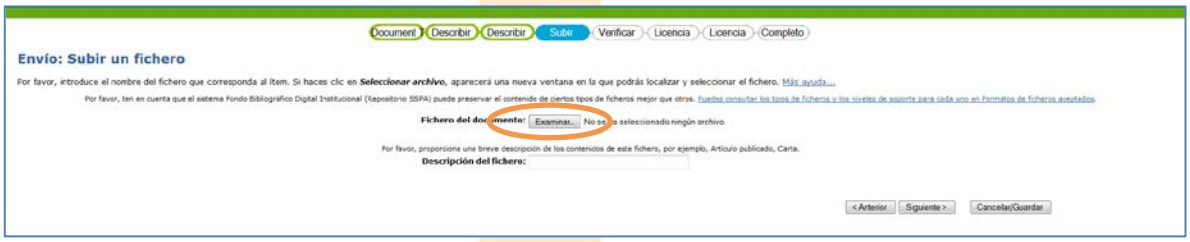
Revisión por pares: Por defecto está seleccionado 'Sí'. Poner 'No' en los casos de artículos publicados en revistas que no tengan revisión por comité editorial o por pares.

Versión: Indica la versión de fichero subido al repositorio según la fase a la que pertenezca dentro del proceso de revisión por pares (enviada, aceptada), o esté autorizado por el editor (pdf del editor).

Fecha de embargo: Si el fichero enviado está sujeto a embargo, introduce la fecha en que expira con el siguiente formato 'aaaa-mm-dd'. Puedes introducir sólo el año (2012), año y mes (2012-07) o también año, mes y día (2012-07-03).

Derechos: Por defecto, el acceso es abierto. Si existe fecha de **embargo**, hay que seleccionar **acceso restringido**. **Si no existe autorización** por parte del editor para subir el documento al repositorio, **éste no será incluido**.

Subir:

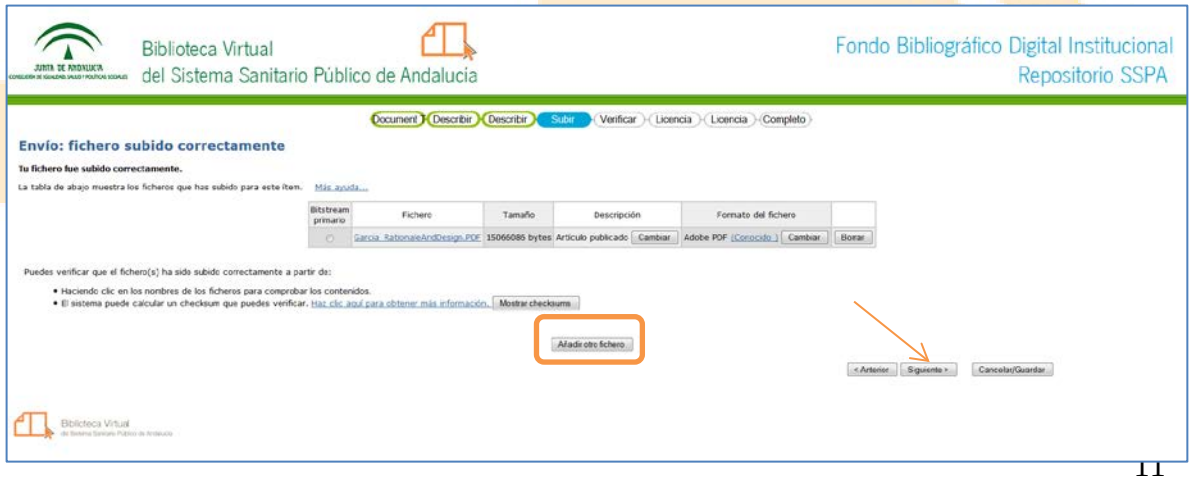


Haz clic en el botón **"Seleccionar archivo"** y aparecerá una ventana mostrando tus ficheros. Navega a través de tus directorios y carpetas hasta encontrar el fichero que deseas subir y, una vez localizado, haz doble clic sobre él. El nombre del archivo debe seguir el siguiente patrón, sin tildes, espacios ni caracteres extraños:

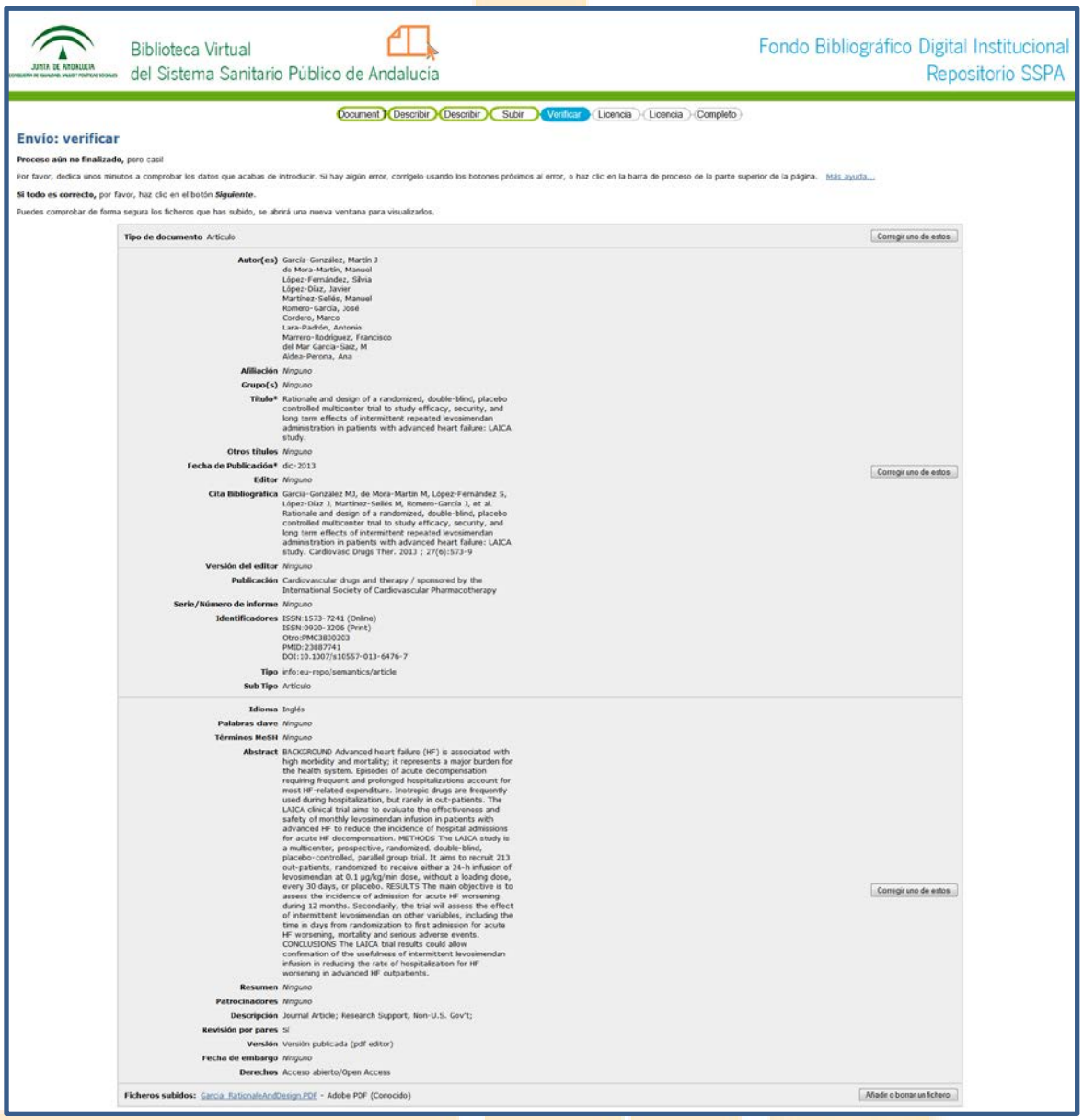
Apellido(primer autor)_PrimerasPalabrasTitulo

Una vez subido, en **Descripción** del fichero, indica si se trata de un artículo publicado, post-print o versión aceptada, o pre-print.

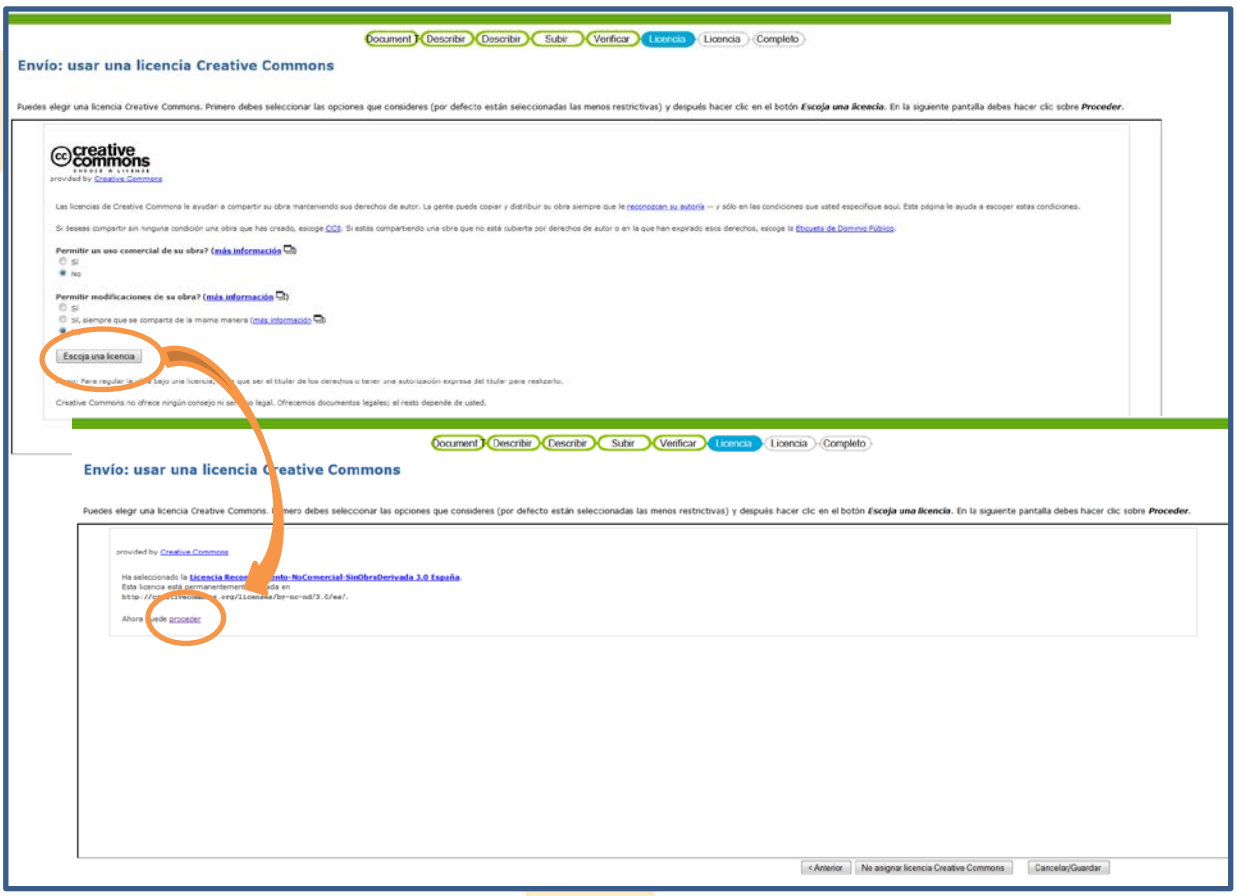
Comprueba los datos en la siguiente pantalla, y si necesitas subir más ficheros, haz clic en el botón correspondiente. Si no, en el de '**Siguiente'**.



Verificar: Utiliza esta pantalla para comprobar los metadatos introducidos y detectar posibles errores tipográficos. Haciendo clic en el botón '**Corregir uno de estos**' te llevará a la página del formulario donde se encuentre el campo a modificar. Para volver a esta página, selecciona el botón '**Verificar**' en la barra de navegación de la parte superior.



Asignar una licencia Creative Commons: Aunque por defecto todo el contenido del Repositorio esté asignado a una licencia Creative Commons BY-NC-ND, es decir, de reconocimiento de autoría, pero que no permite el uso comercial ni crear una obra derivada, a menos que se haga otra mención, cada documento debe contar con su propia licencia.



Para ello, selecciona las opciones **¿Permitir uso comercial de su obra? NO**; **¿Permitir modificaciones de su obra? No**. En caso de que el artículo ya esté bajo otra licencia Creative Commons (BY, como por ejemplo, los de BioMed Central o PLoS One), escoger las opciones correspondientes a la misma.

A continuación, haz clic en el botón ***Escoja una licencia*** y en la siguiente pantalla, en ***Proceder***.

Aceptar la licencia del Repositorio: Para poder publicar el ítem en el Repositorio del SSPA debes aceptar la licencia. No concederla, no borrará tu envío, pero no podrá ser publicado. Tu ítem permanecerá en tu página ***Mi espacio personal***. Puedes borrar el ítem del sistema o mostrar tu acuerdo con la licencia más tarde.

Una vez completado el envío, aparecerá en tu espacio personal como '**Envío en proceso de revisión**'. Si el ítem es aceptado, recibirás un correo electrónico informándote de ello.

En caso de que sea necesario que rectifiques o completes algún campo o que no pueda ser publicado en el Repositorio del SSPA, recibirás un correo con los motivos del rechazo, y el ítem aparecerá de nuevo entre los '**Envíos sin finalizar**' donde podrás abrirlo y editarlo de nuevo o eliminarlo, según el caso.

Para consultar los envíos aceptados, haz clic en el botón '**Ver los envíos aceptados**', en **Mi espacio personal**.

Para más información sobre quién y qué se puede depositar, consulta la Guía de depósito en la Sección '**Sobre el Repositorio**'.