



Introducción

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

Antes de comenzar, es necesario tener en cuenta que:

- No debe archivar un trabajo que ya está en el Repositorio. Siempre hay que comprobar que el trabajo no ha sido depositado con anterioridad, evitando así duplicidades
- Es imprescindible disponer de claves de acceso para poder autoarchivar un documento
- Uno de los pasos consiste en subir el fichero que contiene el texto del trabajo
- La información introducida no será publicada en el Repositorio hasta que un validador verifique que se ha realizado correctamente y apruebe el proceso

Proceso de autoarchivo

1. Acceso

Para iniciar el autoarchivo, es imprescindible disponer de claves de acceso. Como norma general, todos los profesionales dependientes de cualquier centro o servicio adscrito a la Consejería de Sanidad deben acceder con sus claves de acceso a la Biblioteca Virtual.



Al identificarnos, veremos dos opciones: podemos comenzar un nuevo envío o ver los envíos aceptados, en caso de haberlos.



Otra forma de iniciar el proceso de autoarchivo es pinchando sobre esta imagen e introduciendo, a continuación, las claves de acceso si aún no estamos identificados.



2. Comenzar un nuevo envío



Hay tres formas de comenzar un envío:

- Envío manual introduciendo todos los datos (modo predeterminado)
- A partir de un identificador (PMID, DOI...)
- A partir de un archivo

Formulario de búsqueda Form Resultados

▶ Modo predeterminado de envío

▶ Buscar identificador

▶ Subir un archivo

Salir

Si tenemos un identificador, por ejemplo el PMID en el caso de los artículos, se recomienda utilizar esta opción para iniciar el envío, ya que nos rellenará automáticamente algunos de los datos necesarios y sólo tendremos que completar el resto. Pero si no disponemos de identificador, se recomienda utilizar el modo predeterminado de envío.

3. Seleccionar la colección

Formulario de búsqueda Form Resultados

▶ Modo predeterminado de envío

Seleccionar colecciones:

▶ Buscar identificador

▶ Subir un archivo

Seleccionar... Envío Manual

Seleccionar...

- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Artículos
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Comunicaciones a congresos
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Datos de Investigación
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Documentos de Divulgación
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Formación y Docencia
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Informes y documentos técnicos
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Libros y capítulos de libro
- Otros centros dependientes de la Consejería de Sanidad > Direcciones Generales > Multimedia

Las colecciones hacen referencia al tipo de documento que se va a depositar (artículos, comunicaciones a congresos, etc.). Después hay que pulsar sobre “Envío manual” y aparecerá el formulario para introducir los datos. Es muy importante realizar una descripción lo más detallada posible del documento, ya que de esta forma tendrá más posibilidades de aparecer en las búsquedas y, por tanto, tendrá más visibilidad.

4. Describir el documento (Paso 1)

**Describir**

Describir

Subir

Verificar

License

Licencia

Completo

Autores: Obligatorio

Antes de introducir el nombre del autor comprobaremos en el índice (lupa) si ya ha sido incluido con anterioridad. Así evitaremos duplicarlo o escribirlo de forma diferente. En caso contrario, escribiremos los dos apellidos y el nombre completo, 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.

Autores

Apellidos, ej. García

Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.



+ Añadir más

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).

Título *

Otros títulos:

Si el documento tuviera varios títulos alternativos, por ejemplo, si estuviera en varios idiomas o si fuese conocido con varios nombres, se utilizará este apartado para incluir las variaciones.

Otros títulos

+ Añadir más

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.

Fecha de publicación *

Día:

Mes:

(sin mes)



Año:

Editor:



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

Editor

Cita:

Es la referencia bibliográfica del trabajo. En el caso de los artículos, el formato en que deben introducirse los datos es el siguiente:

Nombre abreviado de la revista. Fecha; volumen(número):página inicial-página final. DOI.

Ejemplo: Cancer Manag Res. 2019 Jul 22;11:6803-6814. doi: 10.2147/CMAR.S171683.

Cita

Serie / Informe:

Sólo se indicará en el caso de que el documento pertenezca a una serie o se trate de un informe dentro una colección.

Serie / Informe

+ Añadir más

Identificadores:

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

Identificadores

+ Añadir más

Tipo: Obligatorio

Seleccionar el tipo de documento que corresponda al trabajo que se está depositando. Los ocho tipos disponibles coinciden con las ocho colecciones que se han definido en el Repositorio para clasificar todos los trabajos depositados.

Tipo

- Artículo
- Comunicaciones a Congresos
- Datos de investigación
- Documentos de divulgación
- Formación y docencia
- Informes y documentos técnicos
- Libros, capítulos de libros

Idioma:



Seleccionar el idioma del documento.

Idioma

English

Una vez se han completado todos los campos, se debe pulsar el botón “Siguiete” para avanzar en el proceso de autoarchivo. También se puede guardar la información introducida hasta aquí para seguir en otro momento.

Cancelar/Guardar

Siguiete >

5. Describir el documento (Paso 2)

Describir

Describir

Subir

Verificar

License

Licencia

Completo

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”.

Palabras clave

+ Añadir más

Materias / Palabras clave MESH:

Cuando se trate de artículos indizados en la base de datos PubMed/MEDLINE, se incluirán los términos MeSH que el documento tenga asignados. Estos términos aparecen en la base de datos en el desplegable “MeSH terms”:



Al introducir los términos MeSH en el Repositorio, éste mostrará de forma predictiva los descriptores que se encuentran en el índice para que elijamos el adecuado, mostrando a continuación una marca verde que indica que es terminología MeSH. Si esta marca no aparece, significa que no se ha elegido correctamente, lo que repercutirá de forma negativa en la recuperación y visibilidad del documento.

Materias / Palabras
Clave MESH

- Radiotherapy, d
- Radiotherapy, Adjuvant
- Radiotherapy, Computer-Assisted
- Radiotherapy Dosage
- Radiotherapy, Image-Guided
- Radiotherapy, Intensity-Modulated



Borrar esta entrada

+ Añadir más

Materias / Palabras clave CIE10:

Siempre que sea posible, se localizará el código de la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10 escribiendo la nomenclatura y seleccionando la opción correcta de entre las mostradas a partir del índice.

Materias / Palabras
Clave CIE10

- Tumor maligno del corazón, del mediastino y de la pleura (C38)
- Tumor maligno del hígado y de las vías biliares intrahepáticas (C22)
- Tumor maligno del intestino delgado (C17)
- Tumor maligno del timo (C37)

+ Añadir más

Materias / Palabras clave DeCS:



Los DeCS, o Descriptores en Ciencias de la Salud, son la traducción al español de los términos MeSH. Al igual que en los casos anteriores, al escribir los términos, el Repositorio nos mostrará las entradas que contiene el índice y seleccionaremos la opción correcta.

Materias / Palabras
Clave DeCS

- Quimioterapia
- Neutropenia Febril Inducida por Quimioterapia
- Protocolos de Quimioterapia Combinada Antineoplásica
- Quimioterapia**
- Quimioterapia Adyuvante
- Quimioterapia Asistida por Computador
- Quimioterapia Combinada



Borrar esta entrada

Añadir más

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.

Resumen

Patrocinadores:

Se hará mención al nombre del 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.

Ejemplo:

from r1gshare (<https://doi.org/10.6094/ME/figshare.8288981.v1>).

Funding: This study was supported by 3 competitive Grants: Instituto de Salud Carlos III (Plan Estatal de I+D+i 2013-2016) Grants PI12-00995, PI16/00551, Ministerio de Sanidad, Seguridad Social e Igualdad Project code: EC11-144, all cofinanced by the European Development Regional Fund "A way to achieve Europe" (ERDF)

Results

The DRIVE program included 5,329 participants, of which 51.2% reported at least one positive answer in the questionnaire. The estimated HIV testing coverage was significantly higher in the DRIVE program than in the routine clinical practice (7.17% vs. 0.96%, $p < 0.001$), and was better in the primary care center than in the emergency department with the two strategies. Twenty-two HIV-positive people were identified, with a rate of 8.6% in the emergency department vs. 2.2% in the primary care center ($p = 0.001$). A higher rate of new

PLOS ONE | <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0220375> August 1, 2019

1 / 12

Se deberá incluir tal como aparece reflejado en el documento.

Patrocinadores

Descripción:



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

Descripción

< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

6. Subir (Paso 3)



Envío: Subir un fichero [Más ayuda...](#)

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)



Antes de subir el fichero del documento, conviene tener en cuenta una serie de premisas:

- Para nombrar el fichero se recomienda el siguiente formato: 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, Smith_2018_Clinical decision support.pdf)
- El formato de preferencia es el PDF.
- Se pueden subir varios ficheros dentro de un mismo ítem. En este caso, conviene añadir algún elemento diferenciador al final y de forma abreviada para no alargar en exceso el nombre.

Para iniciar la subida del fichero hay que pulsar sobre **“Select a file or drag & drop files”** y nos abrirá una ventana para que localicemos la carpeta en la que está ubicado dentro de nuestro equipo. Repetiremos esta operación para cada fichero que necesitemos subir.

A cada fichero podremos añadirle una breve descripción alusiva al contenido. A continuación pulsaremos sobre **“Siguiente”** para subir los ficheros al servidor del Repositorio.



#	Name	Status	Description
	Drevet_2019_Optimal management thymic.pdf	✓	Texto completo
	Drevet_2019_Optimal management thymic_Fig1.pdf	✓	Figura 1
	Drevet_2019_Optimal management thymic_Fig2.pdf	✓	Figura 2

La siguiente pantalla muestra la información sobre los ficheros que han sido subidos y ofrece la posibilidad de realizar ciertas modificaciones, como renombrarlos, eliminarlos, sustituirlos o, incluso, añadir otros ficheros.

Envío: fichero subido correctamente [Más ayuda...](#)

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	
<input type="radio"/>	Drevet_2019_Optimal management thymic.pdf	Borrar	2514271 bytes	Texto completo	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Cambiar "/> <input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Cambiar "/>
<input type="radio"/>	Drevet_2019_Optimal management thymic_Fig1.pdf	Borrar	293777 bytes	Figura 1	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Cambiar "/> <input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Cambiar "/>
<input type="radio"/>	Drevet_2019_Optimal management thymic_Fig2.pdf	Borrar	146240 bytes	Figura 2	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Cambiar "/> <input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Cambiar "/>

7. Verificar (Paso 4)

En este paso podremos comprobar los datos introducidos y, en caso necesario, corregir o modificar algún dato.

Una vez verificada toda la información del registro, pulsaremos sobre “Siguiente”.



Autores	Drevet, Gabrielle Collaud, Stephane Tronc, Francois Girard, Nicolas	Corregir uno de estos
Título	Optimal management of thymic malignancies: current perspectives	
Otros títulos	Ninguno	
Fecha de publicación	22-jul-2019	
Editor	Ninguno	
Cita	Cancer Manag Res. 2019 Jul 22;11:6803-6814. doi: 10.2147/CMAR.S171683	
Serie / Informe	Ninguno	
Identificadores	Other:31413632 Other:PMC6660626	
Tipo	Artículo	
Idioma	English	

Palabras clave	Chemotherapy Radiation Thymic carcinomas Thymic epithelial tumors Thymomas Thymoma	Corregir uno de estos
Materias / Palabras Clave MESH	Chemotherapy, Adjuvant Tumor maligno del timo (C37)	
Materias / Palabras Clave CIE10	Timoma	
Materias / Palabras Clave DeCS	Quimioterapia	
Resumen	Thymic epithelial tumors (TETs) belong to orphan oncology. The incidence of TETs is about 1.3-3.2 cases per million worldwide. Following pathology, evolution and prognosis are variable. The World Health Organization classification distinguishes thymomas and thymic carcinomas. TETs are composed of thymic epithelial tumoral cells and normal lymphocytes. The mean age at diagnosis is 50-60 years-old. There are no identified risk factors. TETs are frequently associated with paraneoplastic syndromes as myasthenia gravis. The complete R0 surgical resection is the most significant prognosis factor on survival. In 2010, the French National Institute of Cancer labeled the RYTHMIC network as a specific tumor board including thoracic surgeons, oncologist, and radiation therapist to define standard of care for the management of TETs. The aim of the review was to update knowledge to optimize the standard of care.	
Patrocinadores	Ninguno	
Descripción	Ninguno	

Ficheros subidos:	Drevet_2019_Optimal management thymic.pdf - Adobe PDF (Conocido) Drevet_2019_Optimal management thymic_Fig1.pdf - Adobe PDF (Conocido) Drevet_2019_Optimal management thymic_Fig2.pdf - Adobe PDF (Conocido)	Añadir o borrar un fichero
-------------------	--	----------------------------

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

8. Licencia de uso (Paso 5)

Describir Describir Subir Verificar License Licencia Completo

Es el momento de seleccionar la licencia Creative Commons que el autor desea otorgar al documento. De no hacerlo, se le aplicará la modalidad CC BY-NC (Reconocimiento - NoComercial), que es la licencia por defecto del Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Para más información sobre las licencias Creative Commons, consultar la sección Autoarchivo en la página de inicio del Repositorio.



Envío: usar una licencia Creative Commons

Ha elegido una licencia Creative Commons y la ha añadido a este ítem. Usted puede:

License Type

Allow commercial uses of your work? ⓘ

Yes No

Allow modifications of your work? ⓘ

Yes ShareAlike No

A continuación, pulsamos sobre “Siguiente” para avanzar.

9. Licencia de distribución (Paso 6)

Envío: aceptar la licencia de distribución [Más ayuda...](#)

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Es imprescindible aceptar la licencia de distribución no exclusiva para que el documento se pueda publicar en el Repositorio. En caso de no aceptarla, los datos no se borrarán de su área personal, sino que permanecerán hasta que decida aceptar la licencia o eliminar definitivamente la información introducida.



10. Completar el proceso (Paso 7)

[Describir](#)[Describir](#)[Subir](#)[Verificar](#)[License](#)[Licencia](#)[Completo](#)

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".

[Ir a "Mi DSpace"](#)

[Comunidades y colecciones](#)

[Añadir otro archivo a la colección](#)

Este es el último paso del proceso de autoarchivo. Un validador comprobará todos los datos introducidos y aprobará el envío para que el documento pueda ser visualizado en el Repositorio. Se podrá consultar el estado del envío desde el área personal.