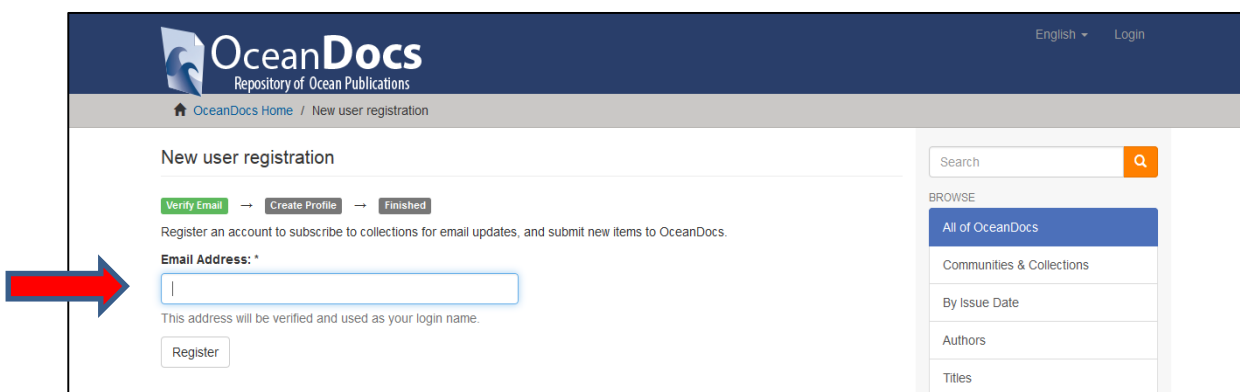
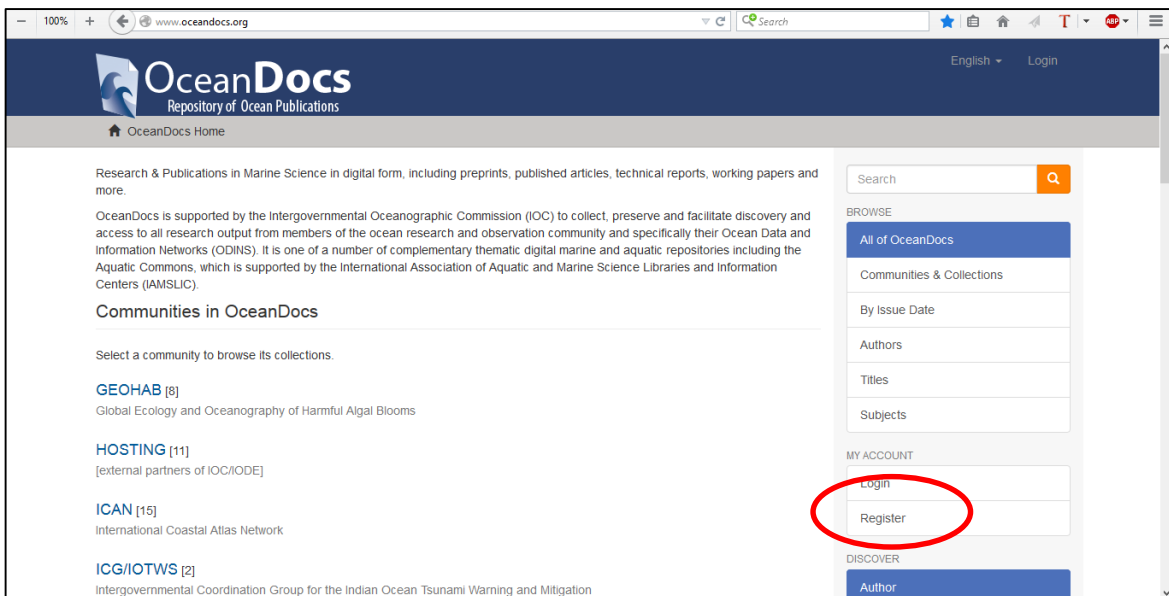




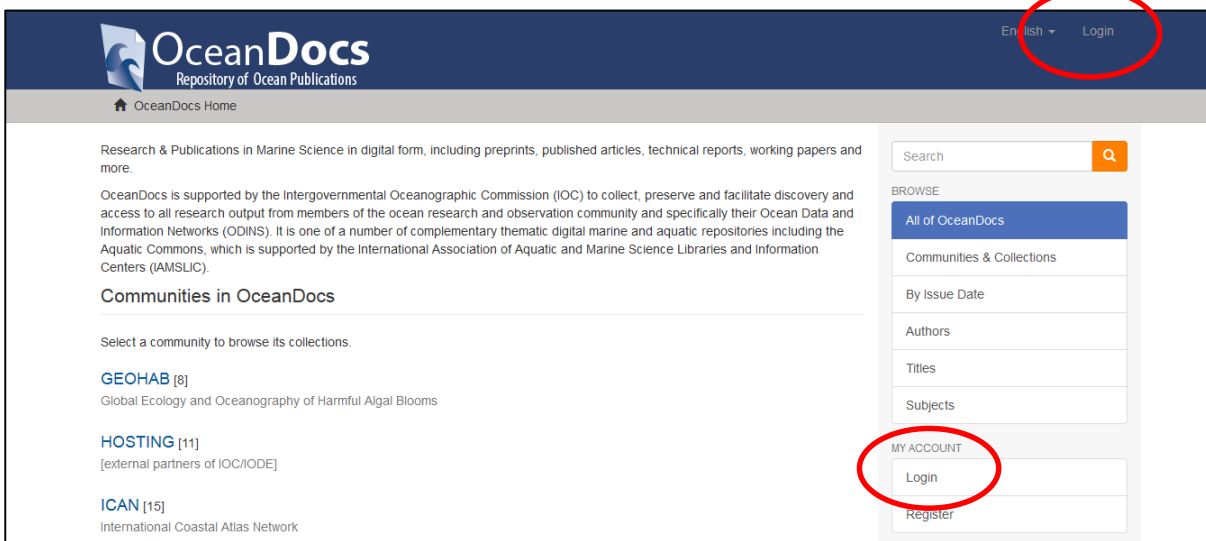
## **Introducción: Directrices para depositar documentos en OceanDocs, V.5**

Bienvenido a **OceanDocs**, el repositorio de publicaciones sobre los océanos del IODE. La función de búsqueda en OceanDocs es accesible para todo el mundo, pero para depositar un documento es preciso registrarse previamente. Para ello, vaya a <http://www.oceandocs.org/> y haga clic en **Registro** en el menú lateral de la pantalla de inicio.

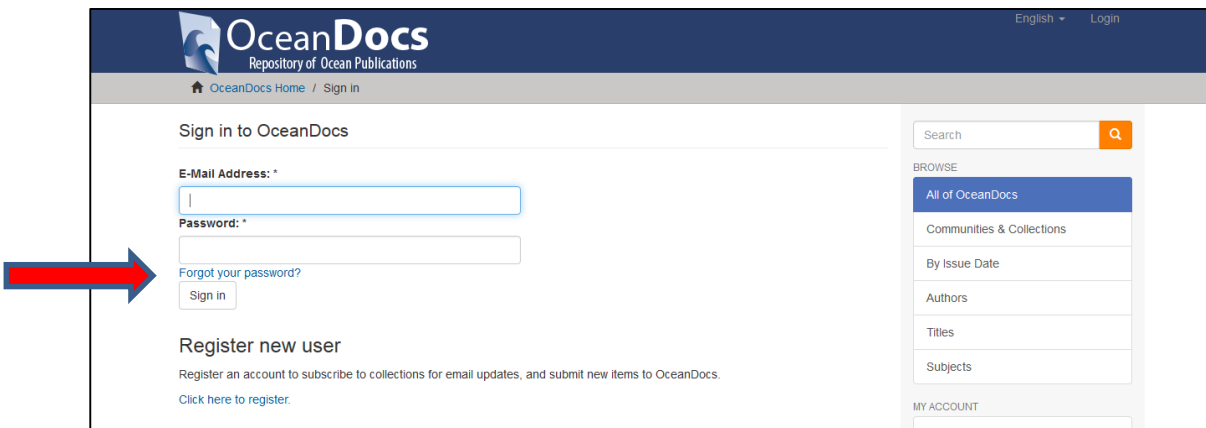


Una vez haya enviado su solicitud, el administrador de OceanDocs se pondrá en contacto con usted para saber en qué comunidades y colecciones desea depositar documentos. Tenga en cuenta que se pueden añadir nuevas comunidades y colecciones, y que pueden completarse formularios de incorporación parcialmente cumplimentados para las series. Si no ha recibido ninguna comunicación de OceanDocs al cabo de tres días, póngase en contacto con [oceandocs@iode.org](mailto:oceandocs@iode.org) para obtener información.

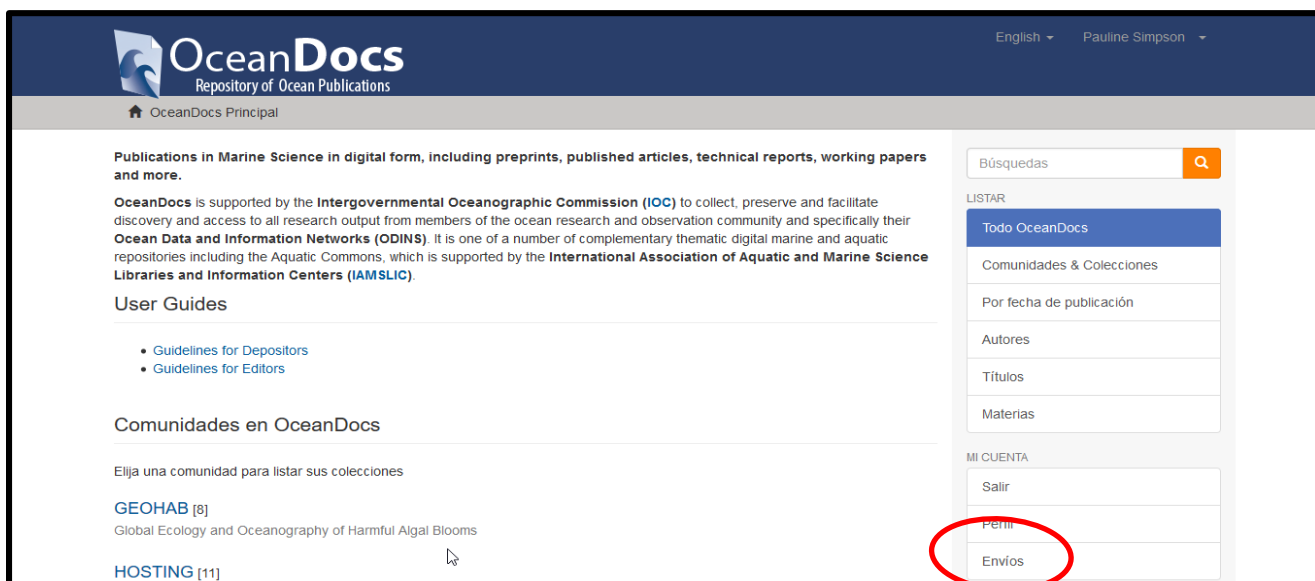
Cuando reciba la confirmación de su registro y sepa en qué comunidades y colecciones puede depositar documentos, vuelva a [OceanDocs](#) y haga clic en **Acceder** (en cualquiera de los dos lugares).



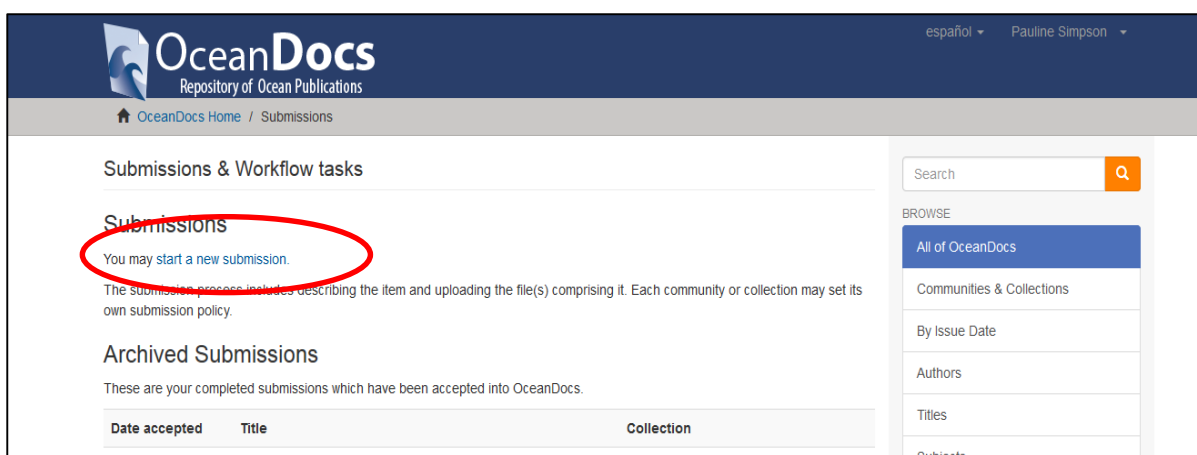
Si ha olvidado su contraseña, haga clic en “[¿Olvidó su contraseña?](#)”.



Para empezar a depositar documentos, haga clic en [Envíos](#) en el menú lateral derecho.



A continuación, haga clic en “*Puede **empezar un nuevo envío**”*. En esta pantalla también encontrará envíos anteriores ya depositados o que están aún en su espacio de trabajo.



Se abrirán una serie de pantallas en las que podrá introducir los metadatos (información descriptiva) sobre el ítem que desea depositar.

### **Pantalla de envío del ítem**

Haga clic en el cuadro desplegable y seleccione una colección (tenga en cuenta que únicamente podrá ver las colecciones a las que su registro le autoriza a hacer envíos). Si sus colecciones no aparecen en el cuadro desplegable, póngase en contacto con [oceandocs@iode.org](mailto:oceandocs@iode.org).



Haga clic en **Siguiente**.

### Pantalla de descripción 1

Para seleccionar uno de los tipos de ítem, haga clic en el botón junto a la descripción del ítem. Esta selección define los campos de metadatos que deberá cumplimentar. **Deben** rellenarse los campos obligatorios marcados con un asterisco (\*) (Título, Año de publicación).

#### **Tipos de ítems**

Seleccione el tipo de contenido del ítem que va a depositar.

#### **Idioma**

Seleccione el idioma del **texto depositado completo** en el cuadro desplegable. Si no aparece en la lista, seleccione "Otro". Si el contenido no tiene en realidad un idioma (por ejemplo, si es una imagen o un conjunto de datos) seleccione "N/D".



Haga clic en **Siguiente**.

En cualquier momento puede abandonar el proceso de envío haciendo clic en [Guardar y Salir](#) y el registro se guardará en su espacio de trabajo para que pueda continuar más tarde (al acceder, haga clic en Envíos y se abrirá su espacio de trabajo).

## Pantalla de descripción 2

Introduzca la información sobre su depósito en cada uno de los campos aplicables. Haga clic en [Añadir](#) cuando haya introducido los metadatos en cada campo (de este modo podrá completar más de una entrada). Tenga en cuenta que, cuando pulse [Añadir](#), se mostrarán los metadatos debajo del campo. ★

- ✦ Para cada campo de metadatos se proporciona texto de ayuda.
- ★ Los campos obligatorios están marcados y deben cumplimentarse.

The screenshot shows a web form titled "Describe Item" with a progress bar at the top containing buttons for "Describe", "Upload", "License", "Review", and "Complete". The "Describe" button is highlighted in green. The form is divided into sections for "Authors", "Editors", and "Corporate Author". Each section has two input fields: "Last name, e.g. Smith" and "First name(s) eg. J.G.; John G.; John George, John Jr". To the right of these fields are "Add" and "Lookup" buttons. The "Add" button for the Authors section is circled in blue. Below the Authors section, there is a checkbox for "Simpson, Pauline" and a "Remove" button. At the bottom, there is a "Year of Publication: \*" field with a blue star icon to its left.

### **Autores o editores**

Por regla general, los nombres de los autores/editores deben introducirse tal y como aparecen en la publicación que se está depositando. Escriba el apellido del autor/editor en el campo Apellido y después haga clic en [Consulta](#) para ver una lista de autores/editores con dicho apellido. Haga clic en el formato de nombre que desea utilizar y, a continuación, pulse Añadir o introduzca el nuevo formato en los campos de autor/editor.

La función Consulta está vinculada a la base de datos ORCID, de manera que también insertará el identificador ORCID del autor si dispone de uno.

Siga cumplimentando la información pertinente.

Para navegar entre pantallas mientras está introduciendo los datos, haga clic en cualquier momento en los cuadros verdes de seguimiento del proceso

o en los cuadros de la parte inferior de la pantalla de introducción.

|            |                 |             |
|------------|-----------------|-------------|
| < Anterior | Guardar / Salir | Siguiente > |
|------------|-----------------|-------------|

### Pantalla de descripción 3

Para aumentar la visibilidad de su documento en el repositorio, se recomienda encarecidamente que cumplimente los campos de metadatos de Resumen y Materia/Palabras clave no controladas.

**Abstract:**

Add

To Enter the abstract of the item, both original language and English language if available.

**Notes:**

Enter any additional information about the item

**Subject : ASFA:**

Add

Click the 'Subject ASFA' link below to select appropriate ASFA keywords or phrases. Do just wait until the a-z comes up

[Subject Categories](#)

**Subject: Uncontrolled keywords:**

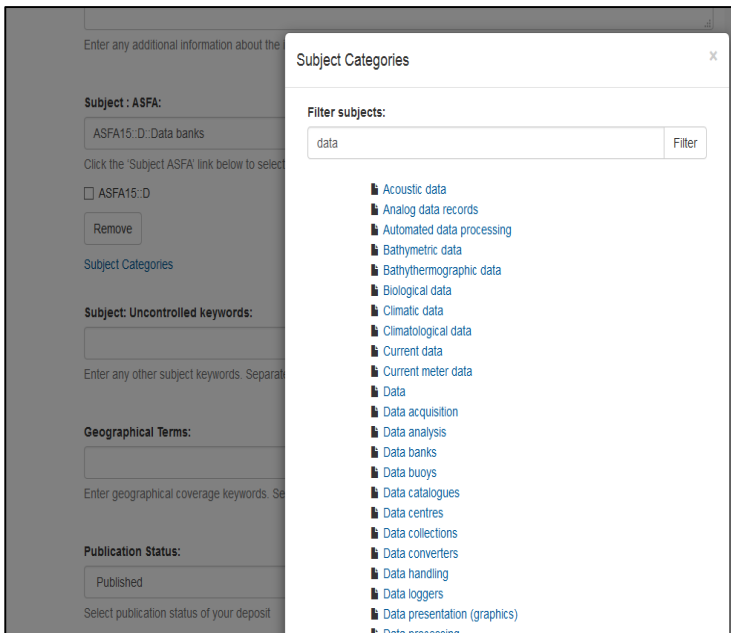
Add

### **Resumen**

Introduzca el resumen tanto en inglés como en la lengua original. Copie y pegue en el recuadro y haga clic en [Añadir](#); el primer texto de resumen se mostrará debajo del recuadro. A continuación, copie y pegue el segundo resumen en el recuadro y haga clic en [Añadir](#). A veces el texto pegado no está bien alineado, pero al pulsar Añadir se mostrará como un bloque de texto normal.

### **Materia: ASFA**

El vocabulario ASFA se ha cargado en OceanDocs para permitir la selección de términos. Es un archivo grande y puede tardar varios minutos en cargarse. Espere hasta que aparezca la lista A-Z, escriba el término o la locución que desee buscar en el recuadro Filtro y haga clic en [Filtro](#). Se mostrarán los términos coincidentes y podrá hacer clic en cada uno de ellos para añadirlos al registro. Si desea añadir más términos, haga clic de nuevo en [Categorías de materia](#).



Otra posibilidad es añadir los términos ASFA directamente en el campo. Deberá escribir cada término o locución y hacer clic en **Añadir**; a continuación escriba el término siguiente y haga clic en **Añadir**, etc.

**Materia: Palabras clave no controladas:** introduzca términos que **no** sean ASFA o nombres de organizaciones (cualquier término que crea que puede mejorar la recuperación del registro). Después de cada término o locución, haga clic en Añadir.

## **Pantalla de descripción 4**

### **Subir archivo(s)**

A continuación, **Suba** el archivo digital (normalmente un pdf). Para cada registro DEBE haberse subido un archivo de texto completo. Utilice el botón Explorar para encontrar el archivo en su ordenador (lamentablemente, aún no es posible subir archivos directamente desde un URL), y haga clic en **Subir archivo O añadir otro**. Si tiene más de un archivo para su depósito, vuelva a Explorar y suba el siguiente archivo todas las veces que sea necesario.

Utilice el cuadro de Descripción de archivo para indicar diferencias entre los archivos, por ejemplo págs. 1-50.

Tenga en cuenta que las miniaturas solo se pueden generar a partir de archivos pdf o jpeg subidos.

Item submission

Describe Describe Describe Upload License Review Complete

Upload File(s)

File: \*

No file selected.

Please enter the full path of the file on your computer corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will allow you to select the file from your computer. System supports thumbnailing for PDF and JPEG files. ONLY, PDF Files generated using Adobe will generate proper thumbnails.

**File Description:**

Optionally, provide a brief description of the file, for example "Main article", or "Experiment data readings".

Una vez se haya subido un archivo, en la pantalla aparecerán los detalles de este.

**File Description:**

Optionally, provide a brief description of the file, for example "Main article", or "Experiment data readings".

**Files Uploaded**

| Primary               | File   | Size         | Description | Format                      |                                     |
|-----------------------|--|--------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> GuidelinesSubmissionAOD.pdf | 886041 bytes | Unknown     | application/pdf (Supported) | <input type="button" value="Edit"/> |

**File checksum:** MD5:6a200dbc01ab2d86b2c2d4099b605fe

Haga clic en **Siguiente**

○

Después de subir un archivo, es posible aportar información adicional sobre él haciendo clic en



100% + [www.oceandocs.org/handle/1834/4181/submit/5f095c308a18470120377c6d5c1b2287d246c21.continue](http://www.oceandocs.org/handle/1834/4181/submit/5f095c308a18470120377c6d5c1b2287d246c21.continue) Search

### Edit File

File: [GuidelinesSubmissionAOD.pdf](#)

**File Description:**

Optionally, provide a brief description of the contents; for example, "Main article", or "Experiment data readings".

Select the format of the file from the list below, for example "Adobe PDF" or "Microsoft Word." If the format is not in the list, please describe it in the input box below the list.

**Detected Format:** Adobe PDF

**Selected Format:**

If the format is not in the above list, select "format not in list" above and describe the file's format in the box below.

**Other Format:**

The application's name you used to create the file, and the version number (for example, "ACMESoft SuperApp version 1.5").

Escriba cualquier otra información que desee añadir y haga clic en **Guardar** para volver a la pantalla de Subir archivo.

Haga clic en **Siguiente**.

### Acuerdo de depósito

El último paso consiste en marcar la casilla de **Conformidad**. Al hacerlo, confirma que los documentos que ha subido no violan los derechos de autor, que se otorgan derechos no exclusivos al Depósito de OceanDocs para la distribución en Internet con fines exclusivamente educativos y no comerciales y que pueden realizarse los cambios de formato necesarios para el mantenimiento del paquete digital.

Item submission

Describe Describe Describe Upload License Review Complete

### OCEANDOCs DEPOSIT AGREEMENT

In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata (Work) whether personally or through an assistant or other agent, I grant OceanDocs the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. Rights granted to OceanDocs through this agreement are entirely non-exclusive. I am free to publish the Work in its present version or future versions elsewhere. I agree that OceanDocs may, without changing content, translate the Work to any medium or format for the purpose of preservation.

I understand that once the Work is deposited, a citation to the Work will always remain visible, although the author retains the right to update the Work. Removal of the item can be made after discussion with the OceanDocs repository administrator.

I declare that I have the authority of the authors to make this agreement and I understand that IODE does not assume any responsibility for any content errors, or any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work).

Clicking 'I acknowledge this agreement' indicates your acceptance to these terms.

**Acknowledgement:**

I acknowledge this agreement

Search

Search OceanDocs  
 This Collection

BROWSE

All of OceanDocs

Communities & Collections

By Issue Date

Authors

Titles

Subjects

This Collection

By Issue Date

Authors

Titles

Subjects

MY ACCOUNT

Por medio de este Acuerdo, al auto-archivar, personalmente o por medio de un asistente u otro agente, esta colección de archivos y sus metadatos (Obra), yo autorizo a OceanDocs i el derecho de almacenarlos y proveer Acceso Libre y gratuito a la información en forma permanente. Los derechos otorgados a OceanDocs, por medio de este Acuerdo, no son exclusivos. Yo soy libre de publicar la Obra en su versión actual o versiones futuras en otros lugares. Yo acepto que OceanDocs pueda traducir la Obra en cualquier medio o formato con el propósito de su preservación, sin cambiar el contenido.

Entiendo que una vez que la Obra haya sido depositada, sus metadatos siempre permanecerán visibles. Sin embargo, el autor retiene el derecho de actualizar su Obra. La eliminación de un archivo puede ser acordado posteriormente con el administrador del repositorio de OceanDocs.

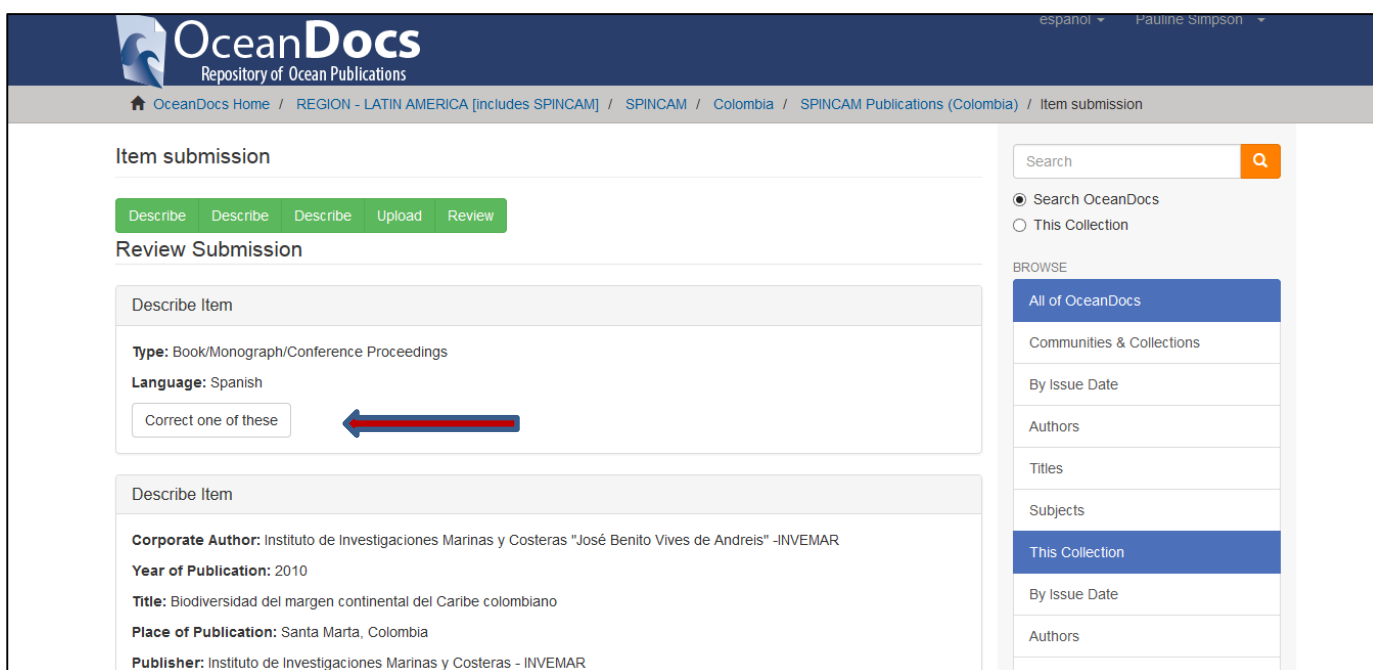
Yo declaro que tengo la autorización de los autores para firmar este Acuerdo y comprendo que IODE no asume ningún tipo de responsabilidad por error alguno de contenido, o algún tipo de incumplimiento a los derechos de autor al distribuir los archivos y metadatos. (A todos los autores se les recomienda hacer valer sus derechos de autor en la página principal de su Obra).

Al hacer clic en " Me reconozco este acuerdo " indica su aceptación de estos términos.

Haga clic en **Siguiente**.

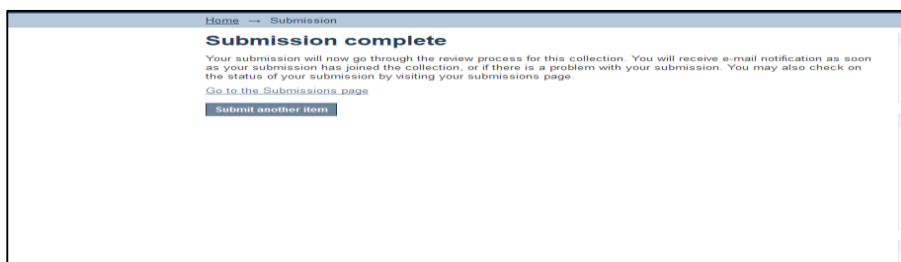
### **Pantalla de revisión del envío**

En esta pantalla tiene la posibilidad de revisar y corregir los metadatos. Haga clic en [Corregir alguno de éstos](#) para editar los metadatos de esa sección.



Cuando esté satisfecho con los metadatos, haga clic en [Completar el envío](#).

¡Enhorabuena!



A continuación puede [Empezar un nuevo envío](#) o Desconectarse.

Se enviará un correo electrónico al editor de su colección, quien revisará el registro y lo aprobará o rechazará notificándole el motivo; en este caso el registro volverá a aparecer en su espacio de trabajo.

Tan pronto como su ítem sea aprobado por uno de los editores, pasará al depósito activo y recibirá una notificación por correo electrónico. El tiempo estimado de tramitación es de una semana como máximo.

Póngase en contacto con [oceandocs@iode.org](mailto:oceandocs@iode.org) si no recibe ninguna notificación sobre su depósito en un plazo de 10 días.

Nos gustaría recibir sus comentarios sobre el Depósito de OceanDocs; envíenoslos mediante la función [Enviar comentarios](#) que encontrará en la parte inferior de cada página.

También dispone de una función de Ayuda.

### **Información y contactos**

La correspondencia relativa a OceanDocs deberá enviarse a [oceandocs@iode.org](mailto:oceandocs@iode.org).

### **Problemas habituales al depositar documentos**

Todos los campos de metadatos tienen un texto de AYUDA debajo, en el que se indica cómo deben introducirse los metadatos. Siga el formato indicado.

|  |  |
|--|--|
| Autores – Lista de autores incompleta o desordenada  | <i>Introduzca todos los autores en el orden correcto</i>   |
| Título en mayúsculas   | <i>Utilice mayúsculas y minúsculas</i>   |
| Título sin punto final   | <i>Añada el punto final</i>  |
| Páginas introducidas sin pág. o solo con p.  | <i>Escriba, por ejemplo, .53pp.</i>  |
| Rango de páginas sin págs. delante   | <i>Escriba, por ejemplo, pp.9-13</i>   |
| Faltan datos, por ejemplo fecha de publicación, paginación, lugar de publicación, editorial, etc.  | <i>Abra el PDF e introduzca los metadatos que faltan O intente obtener más información sobre los metadatos en Internet</i>                 |
| Campos de Editor y Autor personal cumplimentados como creadores  | <i>Si aparecen ambos, compruebe el archivo y, preferiblemente, utilice los datos de los autores personales y borre los de los editores</i> |
| Campo de Autor institucional cumplimentado con el nombre de la organización, cuando se trata únicamente de la organización a la que pertenece el autor | <i>Borre el nombre de la organización del campo de autor institucional</i>   |
| No se ha subido el archivo de texto completo (preferiblemente pdf)   | <i>No se aceptará ningún registro sin un archivo de texto completo</i>   |
| El archivo PDF que se ha subido no puede abrirse o es de mala calidad  | <i>Se devolverá el registro</i>  |
| Iniciales DOI introducidas en el campo de metadatos, por ejemplo DOI: 1xxxx  | <i>Introduzca únicamente el número en el campo DOI</i>   |
| Variación en el formato del título de la revista, el editor o la puntuación respecto a una entrada anterior  | <i>Procure mantener un formato uniforme en ítems de la misma publicación o de la misma serie</i>   |

|   |   |
|---|---|
| Título de la revista abreviado  | <i>Escriba el título de la revista completo</i>   |
| Términos de la Materia/Palabras clave no controladas introducidos como una cadena | <i>Introduzca cada término o locución individualmente y haga clic en Añadir después de cada uno</i> |

[fin]