

Guía de autoarchivo en RIA

¿Cómo puedo depositar mis trabajos en el Repositorio Institucional de Asturias (RIA)?

Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos,
Documentación y Participación Ciudadana



La base cuarta sobre el ámbito de creación del conocimiento de las **Normas reguladoras del procedimiento de valoración de las actividades y méritos incluidos en los ámbitos de innovación y transferencia del conocimiento a efectos de la carrera horizontal del personal de la Administración del Principado de Asturias** (BOPA número 74 de 30-III-2015)¹, establece:

Dentro del concepto de creación del conocimiento serán objeto de valoración las actividades que se describen a continuación:

- a) *Dirección o participación en trabajos de investigación, innovación o calidad relacionados con la actividad profesional o institucional, cuya finalidad es el estudio de un problema determinado y, en su caso, la implementación de las acciones planteadas cuando se trate de un trabajo de investigación, la propuesta de nuevas alternativas y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trate de un trabajo de innovación o la propuesta de acciones encaminadas a la mejora continua de una situación o proceso dado y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas cuando se trata de un trabajo de calidad.*
- b) *Gestión del conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales, siendo susceptibles de valoración tres tipos de documentos:*
 1. *Los documentos profesionales que describan los conocimientos o procedimientos llevados a cabo en la realización de una actividad profesional, tales como buenas prácticas, prácticas de excelencia, etc.*
 2. *Los informes organizacionales que resuman los planes, programas y proyectos y los resultados derivados.*
 3. *Los materiales didácticos utilizados en la impartición de cursos.*

La valoración y puntuación derivada de esas actividades requerirá la presentación de:

- *Solicitud por parte del interesado conforme al modelo que se incorpora como anexo V a la resolución, en la que se harán constar, además de los datos personales del solicitante y otros que se hacen figurar en el modelo, los datos relativos al documento, informe o material didáctico, tales como el título o denominación, el organismo en el que se ha desarrollado, la tipología (documento profesional / informe organizacional / material didáctico), el tipo de participación y la temática del trabajo, así como el **número de documento de identificación único del RIA.***
- ***Original o copia compulsada del documento acreditativo del depósito del documento en el RIA,** en el que conste expresamente el número de documento de identificación único que le fuese asignado al documento en cuestión, así como la fecha de dicho depósito. El depósito de los documentos en este repositorio es condición indispensable para su valoración, preservación y difusión.*

Serán susceptibles de acreditación y valoración, a efectos de la carrera horizontal, aquellos documentos que hubiesen sido depositados en el RIA durante los años 2012 y sucesivos, siendo la fecha de depósito la que se tome como referencia a efectos de puntuación. El depósito ha de mantenerse con carácter permanente.

La presente guía pretende servir como orientación para todos aquellos que quieran depositar sus documentos en el RIA, bien para su valoración en la carrera horizontal, bien para compartirlas en acceso abierto.

¹ [Resolución de 18 de marzo de 2015](#)

ALTA Y ACCESO A RIA

A continuación se detallan los pasos a seguir para depositar documentos en el RIA.

Inicio

1. Accedemos a la página de inicio del [RIA](https://ria.asturias.es)²

The screenshot shows the homepage of the Repositorio Institucional de Asturias (RIA). The header is blue and contains the URL 'ria.asturias.es' and a search bar. The main content area is white and features a navigation menu with four options: 'Títulos', 'Autores', 'Temas', and 'Fechas'. Below this, there is a section titled 'Últimos documentos depositados' which lists four recent documents. Each document entry includes the authors, the title, and a PDF icon. The footer is blue and contains logos for W3C XHTML 1.0 and DSpace Software, along with copyright information for MIT and Hewlett-Packard.

Ilustración 1 - Página de inicio del RIA

² La dirección web del repositorio es <https://ria.asturias.es>

Registro (I)

- Una vez que hemos accedido a la web del RIA lo primero que debemos hacer es seleccionar la opción “registrarse”



Ilustración 2 - Seleccionar la opción para el registro

Registro (II)

- Registro de nuevo usuario (página “registrando nuevo usuario”). En el cajetín introducimos la cuenta de correo electrónico con la que queremos registrarnos y pulsamos el botón “registrarse”



Ilustración 3 - Enviar email para registrarse

Notificación con instrucciones para el registro

4. En este momento la aplicación nos avisa de que nos ha enviado un correo electrónico a la cuenta con la que nos hemos registrado.



Ilustración 4 - Mensaje notificando el envío de un email al buzón indicado

Contenido de la notificación de registro

5. Entramos a nuestro buzón de correo electrónico y abrimos el *email* que hemos recibido de la plataforma. En el texto del correo hay un enlace al que debemos acceder para finalizar nuestro registro.

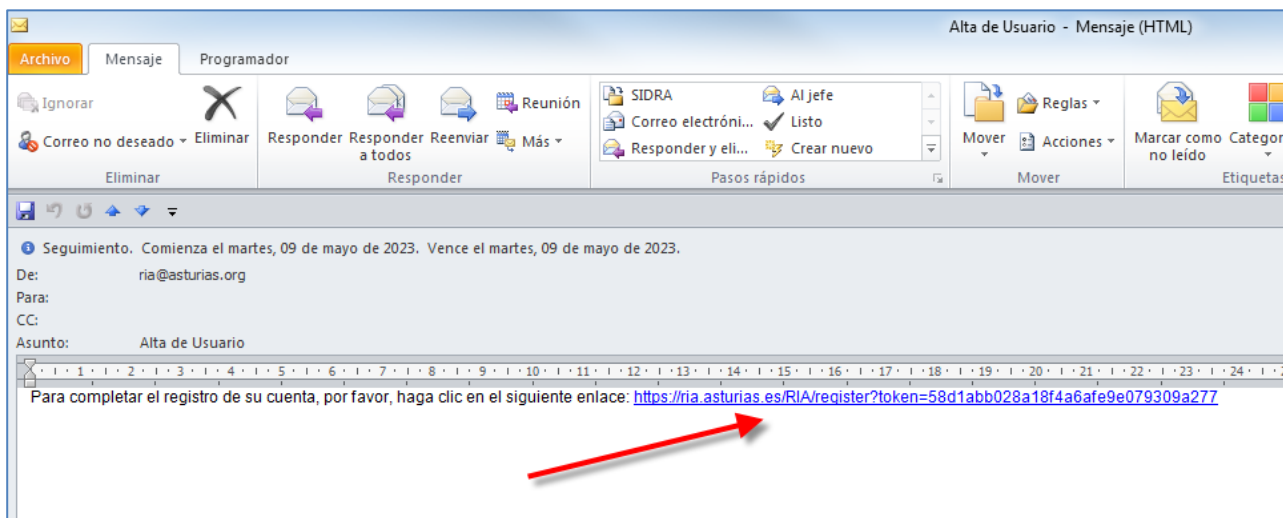


Ilustración 5 - Enlace para finalizar el registro

Formulario de registro

6. Cuando accedemos a través del enlace nos aparece un pequeño formulario que debemos rellenar con nuestros datos. Una vez cubierto el formulario pulsamos el botón “**completar el registro**”

ria.asturias.es

Información de registro

Por favor, ingrese la siguiente información. Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre*:

Apellidos*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

Por favor, elija una contraseña, introdúzcala en el espacio de abajo y confírmela en el segundo espacio. Debe tener al menos 6 caracteres.

Contraseña:

Otra vez para confirmar:

Completar el registro

W3C XHTML 1.0 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 6 - Formulario web de registro

Notificación de finalización de registro

7. A continuación la aplicación nos llevará a una pantalla donde nos informa de que ya se ha completado el registro.

ria.asturias.es

Repositorio Institucional de Asturias (RIA)

Acceso abierto al conocimiento

Buscar

f

Registro completo

Gracias Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana,

Ya está registrado en RIA. Puede suscribirse a las colecciones para recibir actualizaciones de nuevos documentos por correo electrónico.

[Volver a la página de inicio](#)

W3C XHTML 1.0 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 7 - Notificación sobre la finalización del proceso de registro

Acceso

8. A continuación desde el menú desplegable accedemos a la opción “**acceder a RIA**” donde comprobaremos que efectivamente accedemos al repositorio con nuestro usuario (correo electrónico con el que nos hemos registrado) y contraseña y pulsamos el botón “**entrar**”.

The screenshot shows the top navigation bar of the RIA website. On the right, a dropdown menu is open, listing various services. A red arrow points to the 'Acceder a RIA' option. Below the navigation bar, the main content area features a login form titled 'Acceder a RIA'. The form includes a link for new users, input fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and an 'Entrar' button. A second red arrow points to the 'Entrar' button. The footer contains logos for W3C XHTML 1.0 and DSpace Software, along with copyright information.

Ilustración 8 - Acceder al RIA

OLVIDO DE CONTRASEÑA

Recuperación de contraseña (I)

1. En el caso de que olvidemos nuestra contraseña podemos recuperarla accediendo al enlace “¿olvidó su contraseña?”



The screenshot shows the top navigation bar with the URL 'ria.asturias.es' and a menu icon. Below it is the header 'Repositorio Institucional de Asturias (RIA)' and the tagline 'Acceso abierto al conocimiento'. A search bar with a 'Buscar' button is present. On the right, there are social media icons for Facebook and Twitter. The main content area is titled 'Acceder a RIA' and includes a link for new users: '¿Nuevo usuario? Haga clic aquí para registrarse.' Below this are two input fields: 'Correo electrónico:' and 'Contraseña:'. An 'Entrar' button is located to the right of the password field. A red arrow points to the link '¿Olvidó su contraseña?' located below the input fields. At the bottom, there is a footer with logos for W3C XHTML 1.0 and DSpace Software, along with copyright information: 'Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard'.

Ilustración 9 - Recuperar contraseña

Recuperación de contraseña (II)

2. En la nueva página introducimos el correo electrónico con el que nos hemos registrado y pulsamos “olvidé mi contraseña”.



The screenshot shows the same top navigation bar and header as the previous image. The main content area is titled 'He olvidado mi contraseña'. Below the title is a light blue box containing the instruction: 'Introduzca su dirección de correo electrónico en el espacio siguiente y luego presione el botón "Olvidé mi contraseña". Le será enviado un correo electrónico para cambiar su contraseña.' Below this instruction is an input field labeled 'Correo electrónico:'. A red arrow points to the 'Olvidé mi contraseña' button located below the input field. The footer is identical to the previous image, showing the W3C XHTML 1.0 and DSpace Software logos and copyright information.

Ilustración 10 - Recuperar contraseña (envío email)

IMPORTANTE

El registro como usuarios activos del RIA **no habilita** para depositar documentos.

Para ello, una vez que nos hemos registrado debemos enviar un correo a la cuenta ria@asturias.org indicando la dirección *email* con la que nos hemos registrado y las colecciones en las que queremos depositar nuestros trabajos.

El administrador de la aplicación será quien nos habilitará como depositantes de documentos en las colecciones indicadas y, a continuación, nos enviará otro correo informándonos de que ya se ha realizado la gestión.

Será a partir de ese momento cuando podremos depositar documentos en RIA

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO RIA

Una vez que nos hemos dado de alta en el RIA y el administrador de la aplicación ha asociado nuestro usuario con la/s colecciones en las que queremos incorporar documentos, ya podemos comenzar a subir nuestros trabajos al repositorio.

Inicio

1. Accedemos a la página de inicio del [RIA](#) y entraremos en “**acceder a RIA**”



Ilustración 11 - Acceder a RIA

Acceso

2. En esta página introduciremos el correo electrónico con el que nos hemos registrado y la contraseña y pulsaremos en el botón “**entrar**”



Ilustración 12 - Entrar a RIA

Depósito de documentos

3. Ya hemos entrado como usuarios registrados al RIA. En el menú desplegable seleccionamos la opción “**depositar documentos**”.



Ilustración 13 - Depositar documentos

Elegir colección

4. En esta página debemos seleccionar la colección a la que queremos enviar nuestro trabajo y a continuación pulsamos el botón “**siguiente**”

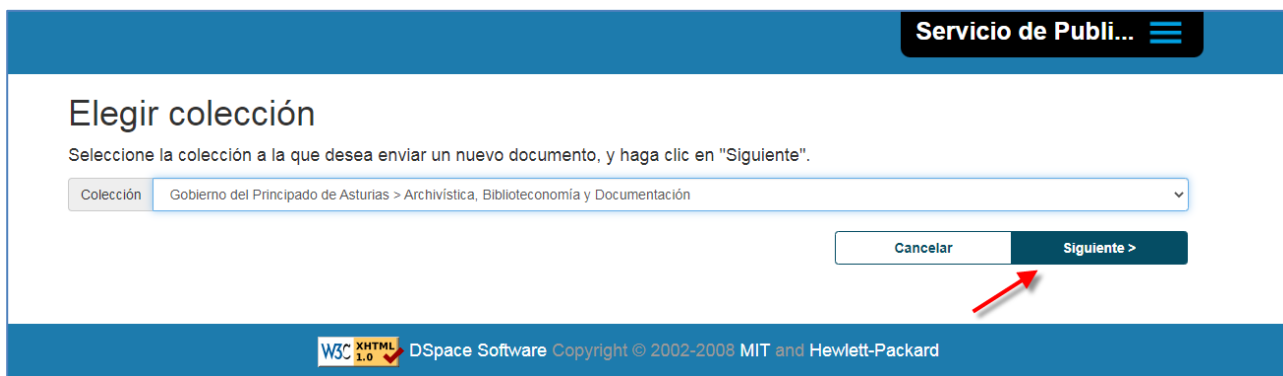


Ilustración 14 - Elegir colección

Descripción del documento (I)

5. En esta página procedemos a la descripción del documento que vamos a incorporar al repositorio (título, autor/autores, fecha de publicación, editorial, tipo de documento etc.). Una vez finalizada la descripción pulsamos el botón “siguiente”.

Servicio de Publi...

DescribirDescribirCargarVerificar archivosLicenciaVerificar

Envío: Describa su documento

Introduzca la información solicitada en el formulario siguiente. En la mayoría de los navegadores, usted puede usar la tecla TAB para mover el cursor al próximo botón o espacio de entrada de información, evitando utilizar el "Ratón" continuamente.

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Introduzca los nombres de los autores de este documento.

Autores

+ Añadir más

Introduzca el título principal del documento.

Título *

Si tiene otros títulos por favor, introduzcalos aquí.

Otros títulos

+ Añadir más

Introduzca la fecha de publicación anterior o distribución anterior.

Fecha de publicación *

Mes: (Ningún mes) ▼

Día:

Año: 2023

Introduzca el nombre de la editorial del documento.

Editorial

Introduzca la Referencia Bibliográfica del documento.

Referencia Bibliográfica

Serie

Nº Serie

+ Añadir más

Introduzca el número de identificación

Identificadores

ISSN ▼

+ Añadir más

Selecciona el tipo (o tipos) de contenido. Para seleccionar más de un valor en la lista, debes mantener presionada la tecla "CTRL" o "Shift".

Tipo

- Actas de Congreso/Coloquio/Conferencia...
- Artículo
- Bibliografía
- Capítulo de libro
- Comunicación
- Dataset
- Guía/Manual

Selecciona el idioma del contenido. Si el idioma no aparece en la lista por favor, selecciona otro. Si el contenido no tiene realmente lenguaje (por ejemplo, si es una base de datos o una imagen) por favor, selecciona 'N/A'.

Idioma

Español ▼

Cancelar/Guardar Siguiente >

DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 15 - Descripción del documento I

Descripción del documento (II)

6. En esta página seguimos completando la descripción del documento. Asignaremos las materias, incluiremos el resumen, etc. Una vez finalizada la descripción pulsamos el botón “siguiente”.

The screenshot shows a web interface for document description. At the top right, there is a dark blue header with the text "Servicio de Publi..." and a hamburger menu icon. Below this is a navigation bar with buttons: "Describir" (highlighted in dark blue), "Describir", "Cargar", "Verificar archivos", "Licencia", and "Verificar".

The main content area is titled "Envío: Describa su documento" with an information icon. Below the title, there are instructions: "Introduzca la información detallada sobre su documento." and "Introduzca las materias que trata el documento." The "Materias" section has two input fields and a "+ Añadir más" button.

Next, there is a section for the summary: "Introduzca el resumen en inglés del documento." with a "Resumen en inglés" label and a large text area.

Then, there is a section for sponsors: "Introduzca el nombre de los patrocinadores y/o los códigos." with a "Patrocinadores" label and an input field.

Finally, there is a section for the description: "Introduzca la descripción del documento u otros comentarios." with a "Descripción" label and a large text area.

At the bottom right, a red arrow points to the "Siguiete >" button in the navigation bar, which is highlighted in dark blue. Other buttons in the bar are "< Anterior" and "Cancelar/Guardar".

At the bottom of the page, there is a footer with logos for W3C XHTML 1.0 and DSpace Software, along with copyright information: "Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard".

Ilustración 16 - Descripción del documento II

Adjuntar el archivo pdf

7. Carga del documento. En esta página adjuntaremos el archivo digital en formato pdf del documento que hemos descrito y que vamos a incorporar al repositorio. A continuación pulsamos el botón “siguiente”.

Recomendación. el nombre asignado al archivo pdf no debe contener caracteres especiales ni la letra eñe (ñ) ya que puede dar problemas posteriores de descarga.

Servicio de Publicación

Describir Descripción Cargar Verificar archivos Licencia Verificar

Envío: Cargar archivo i

Introduzca la ruta completa del archivo. Si pulsa el botón "Examinar...", aparecerá una ventana que le permitirá localizar y seleccionar el archivo en su ordenador.

Observe que el sistema RIA, es apto para ciertos tipos de archivos mejor que otros. Información sobre los tipos de archivos que están disponibles.

Seleccionar o arrastrar archivo(s) ...

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiete >

W3C XHTML 1.0 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 17 - Adjuntar el archivo pdf

Confirmación de la solicitud

8. A continuación nos muestra una página de verificación de archivos subidos. Si todo está correcto pulsamos “siguiente”.

Servicio de Publi...

Describir Describir Cargar Verificar archivos Licencia Verificar

Envío: Archivo subido correctamente

Sus archivos han sido cargados correctamente

La tabla siguiente muestra los archivos cargados para este documento.

Archivo principal	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato del archivo
	Guía de autoarchivo RIA.pdf	15703129 bytes	Ninguno Cambiar	Adobe PDF (Conocido) Cambiar

[Añadir más](#)

Puede verificar que los archivos han sido cargados correctamente:

- Haciendo clic sobre el nombre de los archivos podrá descargarlos en una nueva ventana del navegador, para que usted pueda verificarlos.
- El sistema puede calcular un "checksum" que usted puede verificar. Haga clic [aquí para más información](#). [Mostrar checksums](#)

[< Anterior](#) [Cancelar/Guardar](#) [Siguiente >](#)

DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 18 - Confirmación de la solicitud

Comprobación de la solicitud

9. Verificación de los datos introducidos en la descripción del documento. En esta página la aplicación nos muestra el registro completo de nuestro documento con toda la información que hemos introducido para que verifiquemos que todo está correcto y en caso contrario podamos corregir los errores. Una vez hecha la verificación pulsamos en botón “siguiente”.

Servicio de Publi... ☰

Describir Descripción Cargar Verificar archivos Licencia Verificar

Verificar ⓘ

¡Tarea aún no terminada, pero falta poco!

Emplee unos minutos en examinar el envío realizado. Si encuentra algún error, vuelva atrás y corrijalo usando los botones ubicados junto al error, también puede hacer clic en la barra de progreso que está en la parte superior de esta página.

Si todo está bien, presione el botón "Siguiente" al final de esta página.

Usted puede verificar los archivos cargados en el sistema, una nueva ventana se abrirá para desplegarlos.

Autores	Penín González, María Purificación	Editar
Título	Guía de autoarchivo para depositar documentos en el RIA	
Otros títulos	¿Cómo puedo depositar mis trabajos en el Repositorio Institucional de Asturias (RIA)?	
Fecha de publicación	2023	
Editorial	Gobierno del Principado de Asturias	
Referencia Bibliográfica	Ninguno	
Nº Serie	Ninguno	
Identificadores	Ninguno	
Tipo	Guía/Manual	
Idioma	Español	

Materias	Repositorio Institucional Autoarchivo Open Access Acceso abierto	Editar
Resumen en inglés	Ninguno	
Patrocinadores	Ninguno	
Descripción	Actualización de la guía de autoarchivo para depositar documentos en el RIA (versión 2023)	

Ficheros subidos:	license_rdf - Unknown (Conocido) Guía de autoarchivo RIA.pdf - Adobe PDF (Conocido)	Añadir o borrar
-------------------	--	-----------------

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

W3C XHTML 1.0 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 19 - Comprobación de la solicitud

Usar licencia *Creative Commons*

10. En esta página seleccionaremos el tipo de licencia que queremos asignar a nuestro documento. Una vez asignada pulsamos “siguiente”

Servicio de Publi... ☰

Describir Descripción Cargar Verificar archivos Licencia Verificar

Usar una licencia Creative Commons

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

Tipo de licencia

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

W3C XHTML 1.0 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard

Ilustración 20 - Licenciar el documento

Fin

11. Envío completo. Ya hemos terminado, el documento ha sido enviado a la colección correspondiente, donde **será revisado** para su validación por parte del administrador de la colección. Se recibirá un correo electrónico cuando el documento haya sido incluido definitivamente en la colección o cuando haya alguna incidencia con el mismo para que modifiquemos lo que nos indique el administrador.



Ilustración 21 - Finalización del proceso de envío

Enviar otro documento o ir a mi página personal

12. Desde esa página podemos ir a iniciar nuevos envíos: “**enviar otro documento**” o acceder a nuestra página para ver los envíos pendientes “**ir a mi página personal**”.