



Universidad de Oviedo



## CÓMO PUBLICAR EL TRABAJO FIN DE MÁSTER EN RUO Depósito TFM

### Contenido

1. ¿QUÉ ES <b>RUO</b> ?	2
2. CREAR CUENTA (REGISTRARSE) EN <b>RUO</b>	3
3. ENVIAR EL TFM	5

## 1. ¿QUÉ ES RUO?

**RUO** es el repositorio institucional de la Universidad de Oviedo, donde se puede almacenar y gestionar toda la información electrónica que se genera en la Universidad en el ámbito de sus actividades, académicas o institucionales.

Cuenta con diferentes ‘comunidades’ y ‘colecciones’, denominación específica para organizar la información que está disponible en el repositorio. Una de estas comunidades es la denominada [Trabajos Fin de Máster](#), que recoge todos los programas que se imparten en este momento.

Los Trabajos Fin de Máster de UniOvi estarán accesibles a texto completo en RUO y el propio autor se encarga de su depósito.

El procedimiento de depósito consiste en:

- Seleccionar la colección (título de máster) a la que se va a asignar el nuevo depósito.
- Describir el TFM de modo que permita su identificación.
- Adjuntar el fichero correspondiente.
- Revisar los datos del envío.
- Asignar licencia Creative Commons (opcional).
- Aceptar la licencia de distribución de UniOvi (obligatorio, permite la gestión de datos en el repositorio).

La Biblioteca Universitaria validará los datos y hará definitivamente público el documento.

**Licencia Creative Commons:** supone que usted como autor permite ciertos derechos a terceras personas bajo ciertas condiciones, reservándose siempre el reconocimiento de su propiedad intelectual.

Para más información: <http://es.creativecommons.org/blog/licencias/>

## 2. CREAR CUENTA (REGISTRARSE) EN RUO

RUO permite la consulta anónima, pero es necesario registrarse (“Crear cuenta”) **una sola vez** para ser suscriptor y realizar el depósito de documentos.

- En la página de inicio RUO, hacer clic en “Crear cuenta” y escribir la dirección de correo electrónico de la Universidad (por ejemplo, [uo9003@uniovi.es](mailto:uo9003@uniovi.es)).

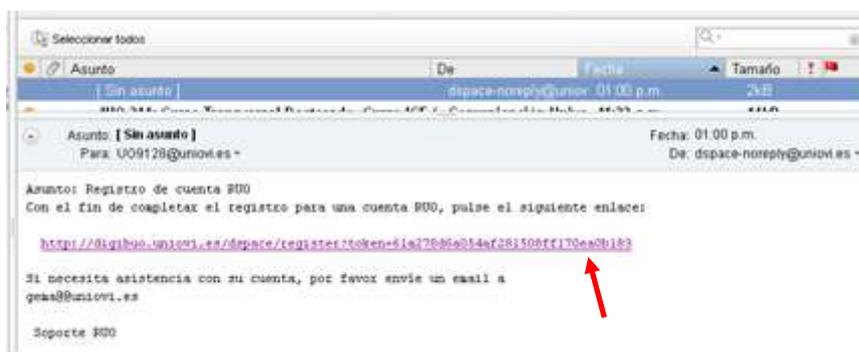


**Sólo los usuarios con una cuenta de correo de UniOvi vigente están autorizados a publicar información en el repositorio. No podrá publicar su trabajo si se registra con una cuenta de correo de otros proveedores.**

- RUO informa del envío de un correo electrónico a su cuenta:



- Pulse el enlace que encontrará en su correo para acabar de crear su cuenta.



- Escriba sus datos:

Repositorio Institucional  
Universidad de Oviedo

UO OPEN ACCESS

Búsqueda Búsqueda avanzada

Página de inicio

**Listar**

- Comunidades y Colecciones
- Fecha Publicación
- Autor
- Título
- Materia

**Servicios**

- Recibe actualizaciones por correo
- Acceder a mi cuenta o crear una nueva
- Crear cuenta
- Editar perfil
- Ayuda

Repositorio de la Universidad de Oviedo >

**Información de registro**

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

Nombre\*:

Apellido\*:

Teléfono de contacto:

Idioma:

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

Contraseña:

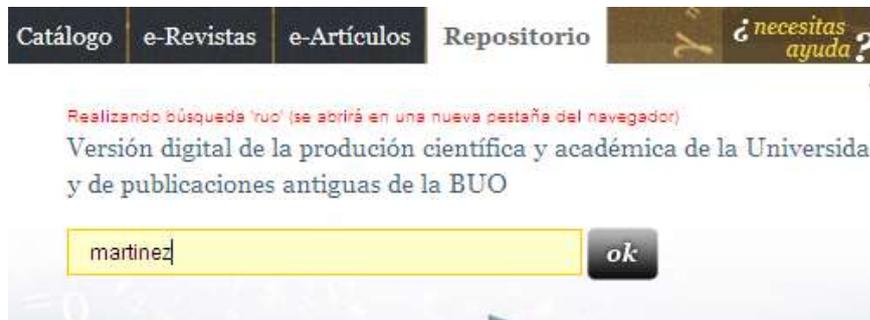
Otra vez para confirmar:

Completar el registro

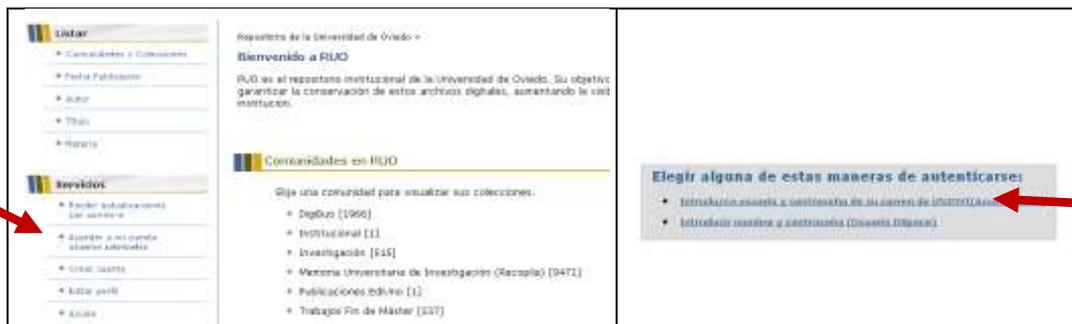
- Ya tiene su cuenta en RUO

### 3. ENVIAR EL TFM A RUO

1. Ir a la página principal de RUO <http://digibuo.uniovi.es/dspace/>, accesible también desde la web de la BUO en la pestaña Repositorio:



2. Identificarse con el usuario (sin el dominio @uniovi.es) y la clave del correo electrónico de la Universidad en 'Acceder a mi cuenta'.



3. Pulse comenzar un envío:

Repositorio de la Universidad de Oviedo >

Mi RUO : Carmela Menela

Comenzar un nuevo envío

Ver los envíos aceptados

[Vea sus suscripciones](#)

4. Elija la Colección a la que se quiere enviar el TFM, que se corresponde con el máster cursado:

Envío: elegir colección

Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en "Siguiente", [más ayuda...](#)

Colección

Siguiente >

Cancelar

5. Describa el trabajo paso a paso, teniendo en cuenta que Autor, Director, Título y Fecha son campos obligatorios:

Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor al siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez. [Más ayuda...](#)

Introduzca el nombre del autor(es)  
Apellido(s) Nombre(s) = "J. "  
e) García e) Pedro J.

Autores   Añadir más

Introduzca el nombre del director(es)  
Apellido(s) Nombre(s) = "J. "  
e) García e) Pedro J.

Director(es) Tesis/Master/trabajo fin grado   Añadir más

Introduzca el título principal de este ítem.

Título

Si el ítem tiene títulos alternativos, introduzcalos:

Es posible en cualquier momento volver al paso anterior para modificarlo o revisarlo (“**Anterior**”). También es posible suspenderlo y conservar el trabajo o bien cancelar el envío, mediante la opción **Guardar/Cancelar**:

Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completo

Cancelar o guardar el envío

¿Quiere borrar el envío que está a la mitad, o quiere guardarlo para seguir trabajando después? También puede regresar a donde estaba durante el proceso de envío si hizo clic en "Cancelar" por error.

Continuar el envío Eliminar el envío Guardarlo, continuaré más tarde

- Adjuntar el fichero del TFM preferiblemente en formato PDF. Si está en otro formato, la Biblioteca, antes de su publicación lo convertirá a pdf.

- Asignar una Licencia Creative Commons (No es obligatorio)

- La licencia de distribución que el autor concede a la Universidad para el mantenimiento y gestión de su fichero debe aceptarse siempre.

9. Si ha realizado correctamente el envío de datos deberá ver el mensaje ‘Envío finalizado’

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Repositorio Institucional Universidad de Oviedo'. It includes a search bar with 'Búsqueda' and 'Búsqueda avanzada' options. Below the navigation bar is a horizontal menu with buttons for 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main content area displays the message 'Envío: envío finalizado' and explains that the submission has been accepted and archived. It provides a link to 'Ir a "Mi RUO"' and a button to 'Submit another item to the same collection'.

10. Una vez revisado el envío por la Biblioteca, su trabajo pasará a formar parte de la comunidad [Trabajos Fin de Máster](#) de RUO. Usted recibirá un mensaje comunicándole la dirección electrónica estable (handle) con la que podrá enlazar o citar su trabajo siempre que lo necesite.

Asunto: Envío a RUO aprobado y archivado

Ud. envió: Ejemplo de trabajo fin de máster

A la colección: Máster Universitario en Español como Lengua Extranjera

Su envío ha sido aceptado y archivado en el Repositorio de la Universidad de Oviedo, RUO, habiéndosele asignado el siguiente identificador: <http://hdl.handle.net/10651/1857>

Use por favor ese identificador cuando cite su envío.

Gracias

Soporte Repositorio

**Ayuda, comentarios y sugerencias:**

[gema@uniovi.es](mailto:gema@uniovi.es)