
Manual de aplicación



SENIA – Revisión bibliográfica

Autor: Indra

Versión: 01.03

ÍNDICE

ÍNDICE	II
1 INTRODUCCIÓN	1
1.1 OBJETIVO	1
1.2 ALCANCE	1
1.3 ENTRADA EN EL FLUJO DE REVISIÓN	1
1.4 REGISTROS ASOCIADOS A ESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN	2
2 PERFIL GESTOR	2
2.1 MENÚ	2
2.2 GESTIÓN PERSONAL BIBLIOTECA	3
2.3 REVISIÓN DE ELEMENTOS	6
2.3.1 Registros pendientes	6
2.3.2 Mis registros	9
2.3.3 Registros procesados	11
2.3.4 Registros cuestionados	15
2.4 PANTALLA DE REVISIÓN DE UNA PUBLICACIÓN	15
2.4.1 Mantenimiento de autor	23
2.5 FORZAR ENTRADA EN FLUJO DE REVISIÓN	25
2.6 LISTADO DE REGISTROS	26
2.7 MEDICIÓN DE TIEMPOS DE PROCESADO	29
2.8 LISTADO DE REVISTAS	30
2.9 LISTADO DE CONGRESOS	32
2.10 LISTADO DE AUTORES	33
2.11 MEDICIÓN DEL OA	34
2.12 DEPÓSITO Y PUBLICACIONES POR WOS	37
2.13 RANKINGS DE APERTURA	39
2.14 MONITORIZACIÓN DE ODS	39
2.15 LISTADO DE BIBLIOTECARIOS	42
2.16 LISTADO DE PROYECTOS FINANCIADOS	43
2.17 LISTADO DE FINANCIADORES	44
2.18 LISTADO DE ENVÍOS DE NUEVAS PUBLICACIONES	45
2.19 LISTADO DE EMAILS ASOCIADOS A LA APLICACIÓN	46
2.20 AUTORES NO CONTACTABLES	47
3 PERFIL ADSCRITO	49
3.1 MENÚ	49

3.2	REVISIÓN DE ELEMENTOS	49
3.2.1	Registros pendientes	49
3.2.2	Mis registros	50
3.3	PANTALLA DE REVISIÓN DE UNA PUBLICACIÓN	52
3.4	AUTORES NO CONTACTABLES	53
4	PERFIL VALIDADOR	54
4.1	VISUALIZACIÓN POR LOS VALIDADORES	54
5	PERFIL PDI (PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR).....	55
5.1	VISUALIZACIÓN POR LOS AUTORES.....	55
6	AUDITORÍA DE DATOS	56
6.1	HISTÓRICO DE CAMBIOS EN PUBLICACIONES	56
6.2	HISTÓRICO DE CAMBIOS DE ESTADO.....	56
7	PROCESOS PROGRAMADOS	58
7.1	PROCESO DIARIO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE RIUNET	58
7.2	PROCESO DIARIO PARA ENVÍO DE CORREOS A LOS AUTORES	58
7.3	PROCESO DE NUEVAS PUBLICACIONES EN WOS	58
7.4	PROCESO PARA DEVOLVER A BIBLIOTECA REGISTROS EN INVESTIGACIÓN.	59
8	CAMBIOS EN OTRAS PARTES DE LA APLICACIÓN	59
8.1	MODIFICACIONES MANTENIMIENTO DE AUTORES	59
8.2	MODIFICACIONES MANTENIMIENTO DE REVISTAS	60
8.3	MODIFICACIONES BÚSQUEDA DE REVISTAS	61
8.4	MODIFICACIONES EN MANTENIMIENTO DE CONGRESOS.....	62
8.5	MANTENIMIENTO DE FINANCIADORES Y PROYECTOS FINANCIADORES	63
8.6	MODIFICACIONES EDICIÓN DE PUBLICACIONES	66
8.7	AÑADIR BÚSQUEDA POR ORCID A LA IMPORTACIÓN DE WOS	68
8.8	IMPORTACIÓN DE CONGRESOS DE LA EDITORIAL UPV	69
8.9	MODIFICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA DE DATASETS.....	70
8.10	MEJORAS GENERALES	72
9	CORREOS ENVIADOS POR LA APLICACIÓN	73

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

El objetivo de este documento es describir el conjunto de procesos y flujos de control seguidos por la aplicación para permitir la ejecución de las distintas funcionalidades.

1.2 ALCANCE

El documento abarca el alcance funcional de los cambios relacionados con la gestión para biblioteca.

1.3 ENTRADA EN EL FLUJO DE REVISIÓN

La condición para que un registro de una publicación entre en el flujo de revisión bibliográfica depende del tipo de publicación.

Para que un artículo entre en el flujo de revisión bibliográfica se deben cumplir varias condiciones:

- Debe ser un elemento de tipo "Artículo".
- El artículo debe ser de tipo "Texto completo".
- La revista donde se publica el artículo no debe venir de polipapers.
- La revista donde se publica el artículo no debe ser de tipo "Divulgación".
- La revista donde se publica el artículo no debe ser de sólo de papel.
- Todos los autores de la publicación deben estar validados.
- No debe tener ya un bibliotecario asignado.
- Debe tener algún elemento digital.

Para que una participación en un congreso entre en el flujo de revisión bibliográfica se debe cumplir:

- Debe ser un elemento de tipo "Participación en congreso".
- No debe ser una participación de un congreso publicado por la editorial UPV.
- Todos los autores de la publicación deben estar validados.
- No debe tener ya un bibliotecario asignado.
- Debe tener algún elemento digital.

En el momento en el que se valide un autor o se adjunte un fichero a un elemento curricular la aplicación hará las comprobaciones necesarias para ver si se cumplen todos los puntos anteriores. En caso afirmativo, se actualizará el elemento curricular para que entre en el flujo de revisión bibliográfica.

1.4 REGISTROS ASOCIADOS A ESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN

La aplicación muestra los registros bibliográficos asociados a estructuras de investigación. Esta asociación se realiza en función de la adscripción que cada uno de los autores UPV de la publicación tiene a una estructura de investigación.

Si una publicación tiene varios autores UPV y pertenecen a distintas estructuras de investigación el registro aparecerá en cada una de ellas.

Esta asociación de registros a estructuras de investigación permite monitorizar cada una respecto al acceso abierto.

2 PERFIL GESTOR

2.1 MENÚ

Las nuevas opciones disponibles para el perfil gestor son:

- Mantenimiento
 - Gestión Personal
 - Personal Biblioteca
- Gestión bibliográfica
 - Revisión de elementos
 - Forzar entrada en flujo de revisión
 - Listados y estadísticas
 - Listado de registros en revisión bibliográfica
 - Medición de tiempos de procesado
 - Listado de revistas por política OA
 - Listado de congresos por política OA
 - Listado de autores por estructura de investigación/centro
 - Medición del OA
 - Depósito y publicaciones por WoS
 - Rankings de apertura
 - Monitorización de ODS
 - Listado de bibliotecarios
 - Listado de proyectos financiados
 - Listado de financiadores
 - Listado de envíos de nuevas publicaciones.
 - Listado de emails asociados a la aplicación.
 - Autores no contactables

2.2 GESTIÓN PERSONAL BIBLIOTECA

Desde esta pantalla, los gestores bibliográficos pueden gestionar los usuarios de la biblioteca que van a hacer la revisión bibliográfica y gestionar las estructuras de investigación de los artículos que podrán revisar.

Al entrar en la pantalla se mostrarán los usuarios con perfil de adscrito bibliográfico o de gestor bibliográfico.

Mantenimientos

USUARIOS DE BIBLIOTECA [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Buscar

<input type="checkbox"/>	Apellidos	Nombre	Perfil	Estructuras	Fecha	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Gestor			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Adscrito	Administrar estructuras	30/08/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Gestor			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Adscrito	Administrar estructuras	30/08/2017	<input type="checkbox"/>

Añadir estructuras **Volver**

Se pueden dar de alta nuevos usuarios y editar los ya existentes.

Pulsando sobre el botón que hay en cada registro, podemos quitar el perfil de biblioteca a dicho registro. Nos pedirá confirmación antes de realizar la acción.

Para dar de alta un nuevo usuario pulsaremos el botón . Accederemos al formulario:

Mantenimientos

USUARIO DE BIBLIOTECA [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Perfil (x)


Miembro (x)

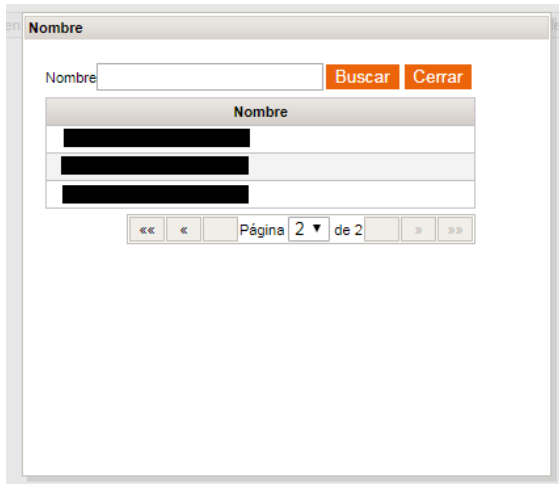
Activo (x)

Aceptar **Volver**

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

En este formulario tendremos que seleccionar el perfil del usuario que vamos a crear ("Gestor bibliográfico" o "Adscrito bibliográfico"). También buscaremos el usuario que queremos dar de alta.

Podremos seleccionar cualquier persona que esté dada de alta en SENIA como perteneciente a biblioteca. Pulsando el botón  nos aparecerá una ventana pop-up para poder buscar el usuario.



The screenshot shows a search window titled "Nombre". At the top, there is a search input field labeled "Nombre", followed by two buttons: "Buscar" (orange) and "Cerrar" (orange). Below the input is a table with the following structure:

Nombre
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Página 2 de 2" with navigation arrows.

Además debemos poner si el usuario estará o no activo.

Una vez hecho esto pulsaremos Aceptar para guardar los cambios. Es necesario rellenar todos los campos para poder guardar.

Para editar un usuario pulsaremos sobre sus apellidos. Esto abrirá el formulario anterior con los datos del usuario seleccionado. Al editar un usuario sólo podremos cambiar su perfil o indicar si está activo o no.

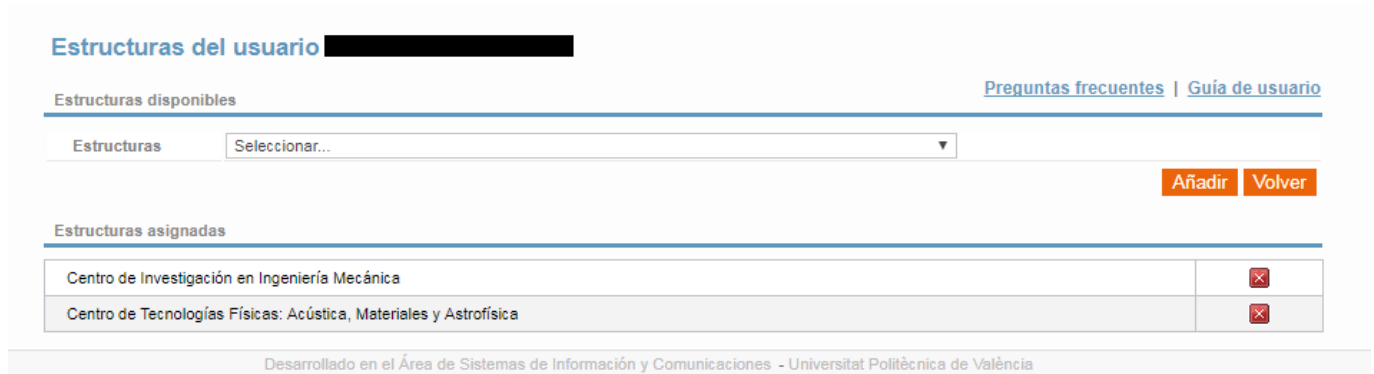


The screenshot shows a form titled "Mantenimientos" for a "USUARIO DE BIBLIOTECA". It includes the following fields:

- Perfil (x):** A dropdown menu with "Gestor bibliográfico" selected.
- Miembro (x):** A text input field containing a redacted name.
- Activo (x):** A dropdown menu with "Sí" selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" (orange) and "Volver" (orange). Below the form, there is a footer text: "Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València".

Para gestionar las estructuras de investigación de los artículos que podrán revisar los usuarios con perfil "Adscrito bibliográfico" pulsaremos sobre el enlace "Administrar estructuras". Accederemos al formulario:



Estructuras del usuario [Redacted]

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Estructuras disponibles

Estructuras:

Estructuras asignadas

Centro de Investigación en Ingeniería Mecánica	<input type="button" value="X"/>
Centro de Tecnologías Físicas: Acústica, Materiales y Astrofísica	<input type="button" value="X"/>

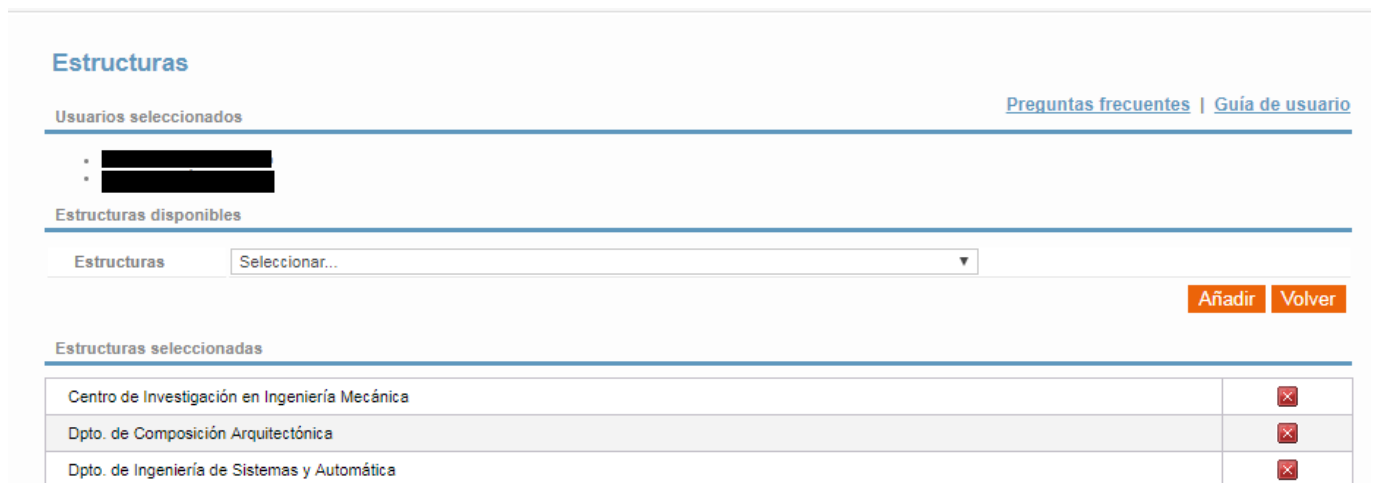
Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

La pantalla está dividida en dos partes.

-La parte de arriba mostrará un desplegable con las estructuras de investigación disponibles. Tendrá dos botones. Uno para añadir la estructura seleccionada al usuario correspondiente y otro para volver hacia atrás a la lista de gestión de personal de biblioteca.

-La parte de abajo mostrará las estructuras actualmente asignadas al usuario. En cada elemento de la lista de estructuras asignadas tendremos un botón que permitirá eliminar la asignación de esa estructura al usuario correspondiente. Nos pedirá confirmación antes de eliminar la fila.

Para gestionar las estructuras de investigación de varios usuarios con perfil "Adscrito bibliográfico" pulsaremos sobre el botón "Añadir estructuras". Para poder realizar esta acción previamente deberemos haber seleccionado al menos un usuario con este perfil. Para ello tendremos un check en cada una de las filas de usuarios con perfil "Adscrito bibliográfico". En la cabecera de la tabla aparecerá un check que permitirá seleccionar todos los usuarios con este perfil. Accederemos al formulario:



Estructuras

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Usuarios seleccionados

: [Redacted]
: [Redacted]

Estructuras disponibles

Estructuras:


Estructuras seleccionadas

Centro de Investigación en Ingeniería Mecánica	<input type="button" value="X"/>
Dpto. de Composición Arquitectónica	<input type="button" value="X"/>
Dpto. de Ingeniería de Sistemas y Automática	<input type="button" value="X"/>

La pantalla está dividida en tres partes.

-En la parte superior nos aparecerá una lista con los nombres de los usuarios que hemos seleccionado para asociarles estructuras.

-La parte del medio mostrará un desplegable con las estructuras de investigación disponibles. Tendrá dos botones. Uno para añadir la estructura seleccionada a los usuarios correspondientes y otro para volver hacia atrás a la lista de gestión de personal de biblioteca.

-La parte de abajo mostrará las estructuras que hemos asignado. En cada elemento de la lista de estructuras asignadas tendremos un botón  que permitirá eliminar la asignación de esa estructura a los usuarios correspondientes. Nos pedirá confirmación antes de eliminar la fila.

2.3 REVISIÓN DE ELEMENTOS

En esta pantalla el gestor bibliográfico puede gestionar los registros que están en el flujo de revisión. La pantalla tendrá tres pestañas independientes entre sí que mostrarán:

- Registros pendientes
- Mis registros
- Registros procesados
- Registros cuestionados

Además de estas pestañas la pantalla mostrará en la parte superior un desplegable que permite seleccionar el tipo de publicación con el que se va a trabajar, y que permite seleccionar un tipo concreto o trabajar con cualquier tipo de publicación que esté en revisión.

2.3.1 Registros pendientes

Se mostrará una tabla con los registros que han entrado en el flujo de revisión y que no tienen asignado aún ningún usuario bibliotecario (están en estado PENDIENTE).

Revisión de elementos

Revisión de elementos

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Elemento Curricular **Publicaciones-Todos**

Estructura

Autor

Título

Revista/Congreso

Id Senia Año Estado de la política de acceso abierto

¿Lleva asociados gastos de publicación en abierto (APC)?

Nº resultados Orden

ODS

Total página 1: 9 | Total búsqueda: 9

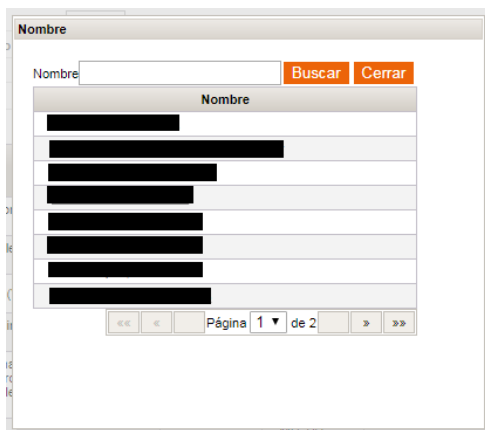
<input type="checkbox"/>	Id Senia	Título	Año	ISSN	Revista/Congreso	Estado política OA	
<input type="checkbox"/>	352579	Procedure for the Estimation of the Thermal Conductivity of Samples with Infrared Thermography	2017		ITC User Conference 2017	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	204678	Coordinación entre diferentes áreas de conocimiento para el desarrollo de productos de consumo	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	201952	Nuevos planteamientos en las prácticas de matemáticas en la ETSICCP de València	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	204680	El proyecto y construcción de prototipos de laboratorio como medio para el desarrollo de competencias	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	204662	Aplicación para la docencia en ingeniería: Cálculo de costes de mecanizado. MECACOST 1.0	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	204651	Utilización de plataformas multimedia para la docencia no presencial en el campo de las ingenierías	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	205202	La gestión y evaluación de prácticas externas a través de herramientas de teleformación	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	205201	La creación y desarrollo de empresas como proyecto en asignaturas de economía	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política
<input type="checkbox"/>	202765	El trabajo en grupo en asignaturas de matemáticas	2011		IX Jornadas de Redes de investigación en docencia Universitaria.	Pendiente	Revisar política

Total página 1: 9 | Total búsqueda: 9

Se podrá filtrar por distintos criterios (Estructura, Autor, Año de publicación, Estado de la política de acceso abierto, identificador de Senia...). También se podrá indicar el N° de resultados máximo a mostrar. Además se podrá ordenar (ascendentemente o descendentemente) por título de revista, año, ISBN o ISSN de publicación.

Para cada registro tendremos distintas opciones dependiendo de si la revista donde se publica el artículo tiene definida o no la política de OA.

Los registros con política OA definida dispondrán de un enlace “Asignar bibliotecario” para que el gestor pueda asignar un usuario bibliotecario para su revisión. Al pulsar sobre el enlace nos aparecerá una ventana pop-up que nos permitirá buscar la persona a la que le asignaremos el registro. Por defecto aparecerá el nombre del bibliotecario que está conectado a la aplicación.



Al pulsar sobre el nombre de uno de los bibliotecarios, después de pedirnos confirmación, se le asignará ese registro al bibliotecario seleccionado. Una vez el registro tenga bibliotecario asignado, dejará de aparecer en esta pestaña.

Los registros con política OA no definida dispondrán de un enlace “Revisar política” para editar la política OA. Al pulsar sobre el enlace nos redirigirá a la pantalla de mantenimiento de la propia revista o congreso para editarlo.

Mantenimientos

MANTENIMIENTO REVISTAS [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Título	Abstract and Applied Analysis
ISSN (x)	1085-3375
Abreviatura	
Área	Por determinar
Editorial	Hindawi Publishing Corporation
Nota editorial	
Tipo	Listada en el JCR
Revisado por pares	Desconocido
Sólo versión papel	Seleccionar...
Versión	Seleccionar...
Acceso abierto de versión de autor	Seleccionar...
Meses de embargo de la versión de autor	0
Acceso abierto de versión editorial	Sí
Meses de embargo de la versión de editor	0
Estado de la política de acceso abierto	Resuelta
Observaciones sobre la política de acceso abierto	
Derechos de uso	Seleccionar...
Fecha de actualización	21/07/2017

[Aceptar](#) [Volver](#)

Una vez seleccionado el estado de la política de acceso abierto, al volver a la pantalla anterior, ya podremos seleccionar el bibliotecario que se encargará de la revisión del registro.

La lista de registros permitirá la selección múltiple de registros para que el usuario pueda asignar a un usuario de biblioteca varios registros a la vez. En la cabecera de la tabla aparecerá un check que permitirá seleccionar todos los registros. Se seleccionarán todos aquellos cuya revista tenga la política de OA definida.

Para asociar estos registros tendremos debajo de la tabla un botón “Asignar todos”. Al pulsar este botón, si se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “¿Desea asignar los registros seleccionados a un bibliotecario?”. Si no se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “No se ha seleccionado ningún registro. ¿Desea asignar todos los registros recuperados a un bibliotecario?”.

Si pulsamos Aceptar se mostrará una ventana pop-up igual que la que aparece al pulsar el enlace “Asignar bibliotecario”. Esta ventana nos permitirá buscar la persona a la que le asignaremos todos los registros seleccionados.

2.3.2 Mis registros

Se mostrará una lista de los registros que ha revisado o está revisando el usuario conectado.









Revisión de elementos

Revisión de elementos

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Elemento Curricular:

Registros pendientes | Mis registros | Registros procesados | Registros cuestionados

Estructura	<input type="text"/>	 
Autor	<input type="text"/>	 
Título	<input type="text"/>	
Revista/Congreso	<input type="text"/>	
Estado revisión por Biblioteca	<input type="text"/>	 
Fecha de entrada en revisión	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>	
Id Senia	<input type="text"/> ¿Lleva asociados gastos de publicación en abierto (APC)?	<input type="text" value="Todos"/>
Año Inicio	<input type="text"/> Año Fin <input type="text"/> Orden <input type="text" value="Año Ascendente"/>	
ODS	<input type="text"/>	 

[Buscar](#) [Volver](#)

Total página 1: 2 | Total búsqueda: 2

Id Senia	Título	Año	ISSN	Revista/Congreso	Estado revisión	Fecha de entrada en revisión
407567	Mandarin irrigation scheduling by means of frequency domain reflectometry soil moisture monitoring	2020	0378-3774	Agricultural Water Management	Asignado	2020/12/18
402933	Biochar Improves the Properties of Poultry Manure Compost as Growing Media for Rosemary Production	2020	2073-4395	Agronomy	Asignado	2020/12/18

Total página 1: 2 | Total búsqueda: 2

[Volver](#)

Se podrá filtrar por distintos criterios (Estructura, Autor, Título, Revista/Congreso, Estado de revisión, Fecha de entrada en revisión, id senia, año inicio, año fin).


En la lista de resultados se mostrará el nombre del estado con los siguientes colores:

- ASIGNADO: azul
- RECHAZADO: rojo
- ACEPTADO: verde
- DEVUELTO: naranja

Además, los registros pueden aparecer resaltados en los siguientes casos:

En **negrita** y con un icono de aviso: Esto sucederá si el validador o el autor han finalizado una acción que el bibliotecario asignado le haya pedido con anterioridad.



Como norma general se priorizará la tramitación de estos registros. La rapidez de Biblioteca en llevar el registro a “aceptado” una vez corregido por el autor o validador debe ser un compromiso.

Título	Año	ISSN	Revista	Estado revisión
 Forecasting TBE concentrations in surface air using time series analysis	2017	1352-2310	ATMOSPHERIC ENVIRONMENT	Asignado

En color azul: Si el registro tiene una acción pendiente de corrección de errores o de solicitud de fichero que está todavía pendiente. Permanecerá en azul mientras esa acción no se acabe. La acción acabará cuando el autor pulse en “Devolver a biblioteca” o si no lo hace, cuando Biblioteca lleve el registro a un estado final, es decir, sea aceptado o rechazado. Los registros permanecerán en azul un máximo de un mes, pasado ese tiempo sin que el autor o validador haya corregido los errores solicitados el registro cambiará a color naranja.

Título	Año	ISSN	Revista	Estado revisión
Antioxidant edible films based on chitosan and starch containing polyphenols from thyme extracts	2017	0144-8617	CARBOHYDRATE POLYMERS	Asignado

En color naranja: Si se ha pedido una modificación del registro a un autor o validador, y éstos no han realizado esta modificación durante un mes, la aplicación devuelve automáticamente este registro a biblioteca, y en estos casos el registro se mostrará en color naranja. Permanecerá en naranja hasta que sea aceptado o rechazado por biblioteca.

	319370	Toxic Effects of the Photoproducts of Chlorpromazine on Cultured Hepatocytes	1987	0270-9139 - Hepatology	Asignado	2019/12/09		
---	--------	--	------	------------------------	----------	------------	---	---

Periódicamente se revisarán estos registros para darlos por terminados.

Pinchando sobre el título de un registro se accederá a la pantalla de edición de ese registro (Se explicará más adelante su funcionamiento).

2.3.3 Registros procesados

Se mostrará una lista de los registros que existen en revisión bibliográfica que están asignados a otros usuarios (en cualquier estado excepto en “Pendiente”) o al usuario actual.



Se podrá filtrar por distintos criterios (Autor, Título, Bibliotecario, Estado de revisión, Estructura, Año de publicación). También se podrá indicar el N° de resultados máximo a mostrar.

En la lista de resultados se mostrará el nombre del estado con los siguientes colores:

- ASIGNADO: azul
- RECHAZADO: rojo
- ACEPTADO: verde
- DEVUELTO: naranja

Revisi3n de elementos

Revisi3n de elementos

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisi3n bibliográfica](#)

Elemento Curricular **Publicaciones-Todos**

Registros pendientes	Mis registros	Registros procesados	Registros cuestionados
Autor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bibliotecario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estructura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Revista/Congreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado revisi3n por Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de entrada en revisi3n	<input type="text"/>	hasta <input type="text"/>	Nº resultados <input type="text"/>
Id Senia	<input type="text"/>	¿Lleva asociados gastos de publicaci3n en abierto (APC)? <input type="text"/>	
Año Inicio	<input type="text"/>	Año Fin <input type="text"/>	Orden <input type="text"/>
ODS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar Volver

Total página 1: 2 | Total búsqueda: 2

<input type="checkbox"/>	Id Senia	Título	Año	Revista/Congreso	Estado revisi3n por Biblioteca	Fecha de entrada en revisi3n	Bibliotecario	
<input type="checkbox"/>	402676	Analytical Methodology for the Identification of Critical Zones on the Generation of Solid Waste in Large Urban Areas	2020	1660-4601 - International Journal of Environmental research and Public Health	Aceptado	2020/04/21		
<input type="checkbox"/>	402933	Biochar Improves the Properties of Poultry Manure Compost as Growing Media for Rosemary Production	2020	2073-4395 - Agronomy	Asignado	2020/12/18		 

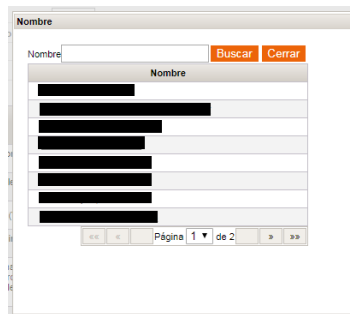
Total página 1: 2 | Total búsqueda: 2

Cambiar todos Desasignar todos Volver

Los registros se mostrarán resaltados en negrita, azul o naranja bajo las mismas condiciones que se han presentado en el apartado “Mis registros”, sin embargo aquí no aparecerá el icono de aviso (admiraci3n).

En la última columna de la tabla los registros disponen de enlaces para hacer acciones sobre el bibliotecario asignado al registro:

- Si el registro no está en un estado final se mostrará un icono que permitirá cambiar el bibliotecario asignado al registro (👤). Al pulsar sobre el enlace nos aparecerá una ventana pop-up que nos permitirá buscar la persona a la que le asignaremos el registro.



Al pulsar sobre el nombre de uno de los bibliotecarios, después de pedirnos confirmación, se le asignará ese registro al bibliotecario seleccionado.

- Además se mostrará otro enlace para “Quitar bibliotecario” (🗑️). Sólo aparecerá en aquellos registros que NO tengan acciones activas ni estén en estado ACEPTADO o RECHAZADO. Al quitar el bibliotecario el registro volverá a estado PENDIENTE. Una vez el registro no tenga bibliotecario asignado, dejará de aparecer en esta pestaña.

La lista de registros permitirá la selección múltiple de registros para que el usuario pueda cambiar el usuario de biblioteca o quitar el bibliotecario a varios registros a la vez. En la cabecera de la tabla aparecerá un check que permitirá seleccionar todos los registros.

Para asociar estos registros tendremos debajo de la tabla un botón “Cambiar todos”. Al pulsar este botón, si se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “¿Desea asignar los registros seleccionados a un bibliotecario?”. Si no se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “No se ha seleccionado ningún registro. ¿Desea asignar todos los registros recuperados a un bibliotecario?”.

Si pulsamos Aceptar se mostrará una ventana pop-up igual que la que aparece al pulsar el enlace “Cambiar bibliotecario”. Esta ventana nos permitirá buscar la persona a la que le asignaremos todos los registros seleccionados.

En el caso de querer quitar el bibliotecario a varios registros, tendremos debajo de la tabla un botón “Desasignar todos”. Al pulsar este botón, si se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “¿Desea desasignar todos los registros seleccionados?”. Si no se ha hecho una

selecci3n m3ltiple se mostrar3 un mensaje de confirmaci3n: “No se ha seleccionado ning3n registro. ¿Desea desasignar todos los registros recuperados?”.

Pinchando sobre el t3tulo de un registro se acceder3 a la pantalla de detalle de ese registro. En caso de que el registro est3 asignado a otro bibliotecario se entra en la pantalla en modo consulta.

2.3.4 Registros cuestionados

Si en Senia, en edici3n de publicaciones, se realizan cambios significativos sobre registros que ya est3n en estado ACEPTADO, la aplicaci3n, de forma autom3tica, marcar3 estos registros como “Registros cuestionados” para que los usuarios de biblioteca puedan revisarlos si es necesario.

Por tanto, se cuestionar3 autom3ticamente un registro en estado ACEPTADO en los casos:

- Cuando el autor a3ada un nuevo elemento digital de tipo “Versi3n de autor”, “Versi3n editorial” o “Editorial en abierto”.
- Cuando el autor a3ada un proyecto a las tablas de proyectos relacionados.

La pesta3a “Registros cuestionados” permitir3 a los usuarios de biblioteca consultar estos registros, a trav3s de unos filtros de b3squeda (autor, t3tulo, bibliotecario, estructura, revista/congreso, estado de revisi3n, etc.)

La consulta se realizar3 s3lo entre aquellos registros que la aplicaci3n ha marcado como cuestionados.

Un usuario con perfil Gestor, podr3 dejar de cuestionar cualquiera de estos registros entrando en la pantalla de edici3n del registro concreto y haciendo cualquiera de estas 2 acciones:

- Pasar el registro a estado Asignado: Si el usuario quiere volver a revisar y modificar el registro porque los cambios realizados sobre 3l implican m3s modificaciones en la revisi3n, pasar3 el registro al estado ASIGNADO, y el registro dejar3 de estar cuestionado y volver3 a formar parte de los registros en revisi3n.
- Dejar de cuestionar el registro: El bibliotecario podr3 realizar la acci3n “Dejar de cuestionar” si los cambios producidos en el registro no implican m3s modificaciones y el registro debe continuar en el estado ACEPTADO.

Biblioteca revisar3 regularmente estos registros para concluir el proceso lo antes posible.

2.4 PANTALLA DE REVISI3N DE UNA PUBLICACI3N

Esta pantalla se mostrar3 cuando un usuario de biblioteca acceda al detalle de una publicaci3n desde la pantalla de Revisi3n de elementos.

Si el usuario entra a un registro al que está asignado como bibliotecario entrará en modo edición. Es decir, podrá editar los campos y realizar acciones (según las condiciones definidas a continuación).

Por el contrario, si el usuario accede a un registro de otro bibliotecario sólo podrá visualizarlo. No podrá editar nada ni realizar acciones sobre el elemento.

Este formulario será similar al formulario de edición de elemento curricular que tienen los autores, aunque con algunas modificaciones.

La revisión a realizar por los bibliotecarios supone el repaso de los campos introducidos por el autor. Hay que comprobar que los campos no obligatorios están rellenos y si no es así hacerlo, incluido el campo idioma del resumen.

Se debe prestar especial atención a que el orden de los autores coincida con el indicado en la publicación, si no hay coincidencia Google lo detecta al recolectar a RiuNet y elimina el registro de Google Scholar.

En el caso de que el idioma del resumen no venga dado hay que incluirlo obligatoriamente.

En la sección de Elementos digitales se añadirán dos campos nuevos (Pasa a Riunet y Fecha embargo).

Situaciones en el paso de elementos digitales a RiuNet, cuando “pasa a RiuNet” con valor “sí” o con valor “no”:

1. El editor no permite nada
 - Tipo de acceso: CERRADO
 - Versión del Autor NO pasa a Riunet
 - Versión editorial SI pasa a Riunet con fecha de embargo 01/01/9999
2. El editor permite en abierto la Versión editorial sin embargo:
 - Tipo de acceso: ABIERTO
 - Versión del Autor NO pasa a Riunet
 - Versión editorial SI pasa a Riunet. Fecha de embargo sin valor
3. El editor permite solo Versión del Autor sin embargo:
 - Tipo de acceso: ABIERTO
 - Versión del Autor SI pasa a Riunet. Fecha de embargo sin valor
 - Versión editorial SI pasa a Riunet con fecha de embargo 01/01/9999
4. El editor permite solo Versión del Autor con embargo:
 - Tipo de acceso: EMBARGADO
 - Versión del Autor SI pasa a Riunet con la fecha de embargo que corresponda
 - Versión editorial SI pasa a Riunet con fecha de embargo 01/01/9999


5. El editor permite Versi3n del Autor en abierto y Versi3n editorial con embargo:
 - o Tipo de acceso: ABIERTO
 - o Versi3n del Autor SI pasa a Riunet. Fecha de embargo sin valor
 - o Versi3n editorial SI pasa a Riunet con la fecha de embargo que corresponda
6. El editor permite solo la Versi3n editorial con embargo:
 - o Tipo de acceso: EMBARGADO
 - o Versi3n del Autor NO pasa a Riunet
 - o Versi3n editorial SI pasa a Riunet con la fecha de embargo que corresponda

ELEMENTOS DIGITALES

S3lo la versi3n "editorial" o "editorial en abierto" ser3 validada a efectos curriculares. Escoja la opci3n "editorial en abierto" en caso de que haya pagado por la difusi3n en abierto del art3culo o le conste que la pol3tica editorial lo permite. Deposite adem3s el fichero "versi3n de autor" para su difusi3n a trav3s del repositorio institucional Riunet a fin de dar cumplimiento a la [Pol3tica institucional de acceso abierto de la UPV](#) y la [Ley 14/2011 de 1 de Junio, de la Ciencia, la Tecnolog3a y la Innovaci3n](#) (art3culo 37. Difusi3n en acceso abierto)

M3s informaci3n en [PoliScience](#) o a trav3s de [La Biblioteca Responde](#)

Revisar pol3tica OA

Nombre	Fecha	Versi3n	Pasa a Riunet	Fecha OA	
cursoPublicidad.pdf	23/04/2020	Autor	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

El valor del campo Fecha OA debe tener correspondencia con el Tipo de acceso seleccionado para el art3culo. En el momento de aceptar el registro, se comprobar3 dicha correspondencia de la forma:

Tipo de acceso ABIERTO:

-Tendr3 que haber alg3n fichero con fecha OA sin valor (abierto).

Tipo de acceso EMBARGADO:



-Tendr3 que haber una fecha OA rellena y con a3o distinto de 9999.


Tipo de acceso CERRADO:

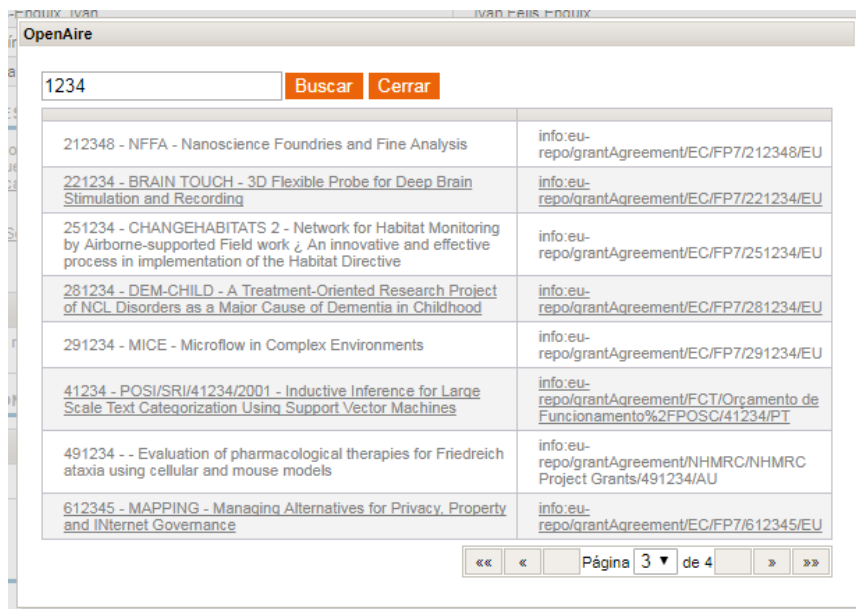
-Las fechas OA de todos los ficheros deber3n tener en la fecha de embargo el a3o 9999.

En la secci3n de Proyectos relacionados se a3adir3 un campo nuevo para el c3digo del proyecto OpenAIRE.

PROYECTOS RELACIONADOS

Identificador	T3tulo	OpenAire/FECYT	APC por	
CGL2007-29853-E	ACCION COMPLEMENTARIA DEL MEC AL PROYECTO EUROPEO DEVELOPMENT AND TESTING OF PRACTICAL GUIDELINES FOR THE ASSESSMENT OF ENVIRONMENTAL AND RESOURCE COSTS AND BENEFITS IN THE WFD (AQUAMONEY) (MINISTERIO DE EDUCACION)		<input checked="" type="checkbox"/>	


Para ello se a3adir3 un bot3n  en cada fila para buscar el c3digo correspondiente. Al pulsarlo se abrir3 una ventana pop-up con un filtro para poder refinar la b3squeda:



1234	Buscar	Cerrar
212348 - NFFA - Nanoscience Foundries and Fine Analysis	info.eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/212348/EU	
221234 - BRAIN TOUCH - 3D Flexible Probe for Deep Brain Stimulation and Recording	info.eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/221234/EU	
251234 - CHANGEHABITATS 2 - Network for Habitat Monitoring by Airborne-supported Field work ¿ An innovative and effective process in implementation of the Habitat Directive	info.eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/251234/EU	
281234 - DEM-CHILD - A Treatment-Oriented Research Project of NCL Disorders as a Major Cause of Dementia in Childhood	info.eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/281234/EU	
291234 - MICE - Microflow in Complex Environments	info.eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/291234/EU	
41234 - POSI/SRI/41234/2001 - Inductive Inference for Large Scale Text Categorization Using Support Vector Machines	info.eu-repo/grantAgreement/FCT/Orçamento de Funcionamento%2FPOSC/41234/PT	
491234 - - Evaluation of pharmacological therapies for Friedreich ataxia using cellular and mouse models	info.eu-repo/grantAgreement/NHMRC/NHMRC Project Grants/491234/AU	
612345 - MAPPING - Managing Alternatives for Privacy, Property and Internet Governance	info.eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/612345/EU	

«« « Página 3 de 4 » »»

Al pulsar sobre uno de los registros se le asignará al proyecto el código OpenAIRE seleccionado.

Además, pulsando el botón  que hay en la cabecera se podrá añadir un nuevo registro a partir de una búsqueda en OpenAire.

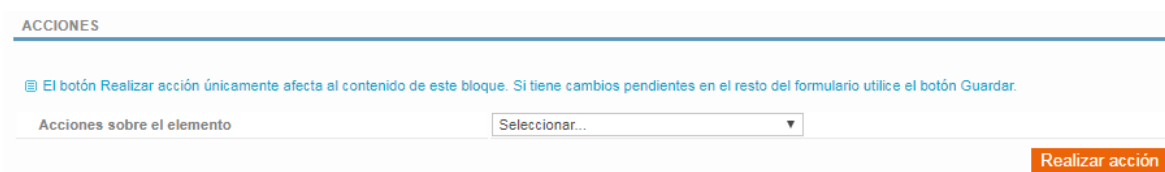
Se han añadido varios campos nuevos:

- Título alternativo
- URL de la publicación
- Congreso
- Título del libro (donde está incluido el artículo)
- Serie (donde está incluido el artículo)
- Número de serie (donde está incluido el artículo)
- Derechos de uso
- Estado revisión
- Handle
- Tipo de acceso
- Referencia GEA
- Coste del APC
- Oficina gestora
- Proyecto en GEA
- Etc.

El bot3n Guardar permitir3 guardar las correcciones hechas sobre los campos del formulario, los elementos digitales y los proyectos relacionados.

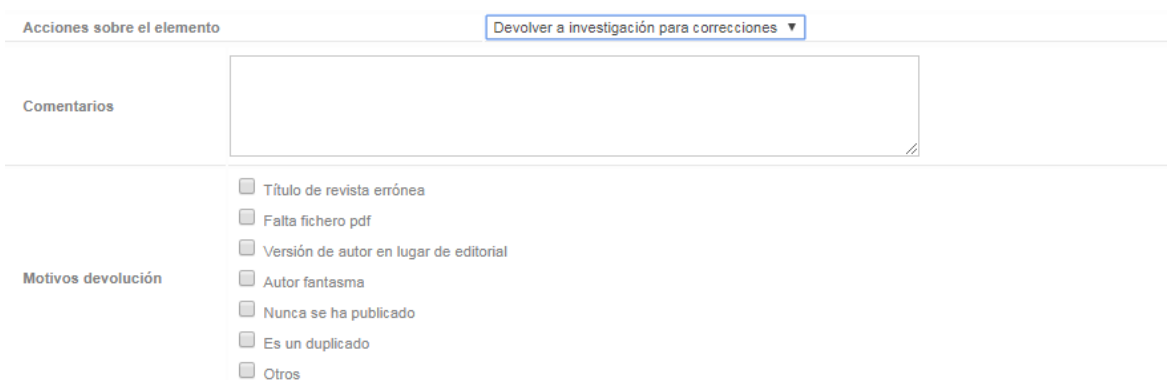
Siempre hay que dar al bot3n Guardar antes de salir de la aplicaci3n, por ejemplo para revisar la pol3tica OA, porque en el momento en que se sale de la aplicaci3n sin haber aceptado se pierden las correcciones realizadas.

Para el resto de acciones que el usuario puede realizar sobre el registro habr3 un apartado debajo llamado "Acciones":



Las acciones disponibles ser3n:

- **Devolver a investigaci3n para correcciones:** Esta opci3n permitir3 devolver el registro al validador para que realice correcciones mayores. Cuando se seleccione esta opci3n, la aplicaci3n mostrar3 una lista de motivos y un 3rea de texto para que el usuario introduzca los comentarios oportunos sobre las correcciones que hay que hacer. La lista de motivos ser3 de selecci3n m3ltiple (el usuario podr3 seleccionar varios motivos).



Cuando el usuario pulse "Realizar acci3n", el registro dejar3 de ser editable y no se podr3n realizar m3s acciones sobre el mismo por parte del usuario. Adem3s, se enviar3 un correo al validador indicando que el registro requiere correcciones.

- **Solicitar fichero versi3n del autor:** Mediante esta opci3n se avisar3 a todos los autores UPV para que adjunten el fichero correspondiente a la versi3n de autor. El aviso se realizar3 en forma

de email, y la aplicación mostrará la plantilla del email para que el usuario pueda hacer los cambios que considere necesarios.



Al pulsar aceptar, se enviará un correo electrónico a los autores para que adjunten el fichero solicitado. El registro se quedará en el estado “Asignado”, por lo que el usuario podrá seguir haciendo correcciones menores sobre el mismo.

Si en dos semanas no se ha adjuntado el fichero de versión de autor, se volverá a enviar un mensaje a los autores para recordarles que deben adjuntarlo.

Una vez enviado el segundo mensaje de reclamación de fichero, si se recibe contestación el registro pasa a “aceptado” y sigue el flujo. Si no se recibe respuesta del autor la aplicación deja el registro en punto muerto. Pasado el tiempo establecido el bibliotecario deberá pasarlo a estado “aceptado” con acceso “cerrado”.

- **Solicitar fichero versión editor:** Mediante esta opción se avisará a todos los autores UPV para que adjunten el fichero correspondiente a la versión de editor. El aviso se realizará en forma de email, y la aplicación mostrará la plantilla del email para que el usuario pueda hacer los cambios que considere necesarios.



Al pulsar aceptar, se enviará un correo electrónico a los autores para que adjunten el fichero solicitado. El registro se quedará en el estado “Asignado”, por lo que el usuario podrá seguir haciendo correcciones menores sobre el mismo.

Si en dos semanas no se ha adjuntado el fichero de versión de editor, se volverá a enviar un mensaje a los autores para recordarles que deben adjuntarlo.

Una vez enviado el segundo mensaje de reclamación de fichero, si se recibe contestación el registro pasa a “aceptado” y sigue el flujo. Si no se recibe respuesta del autor la aplicación deja el registro en punto muerto. Pasado el tiempo establecido el bibliotecario deberá pasarlo a estado “aceptado” con acceso “cerrado”.

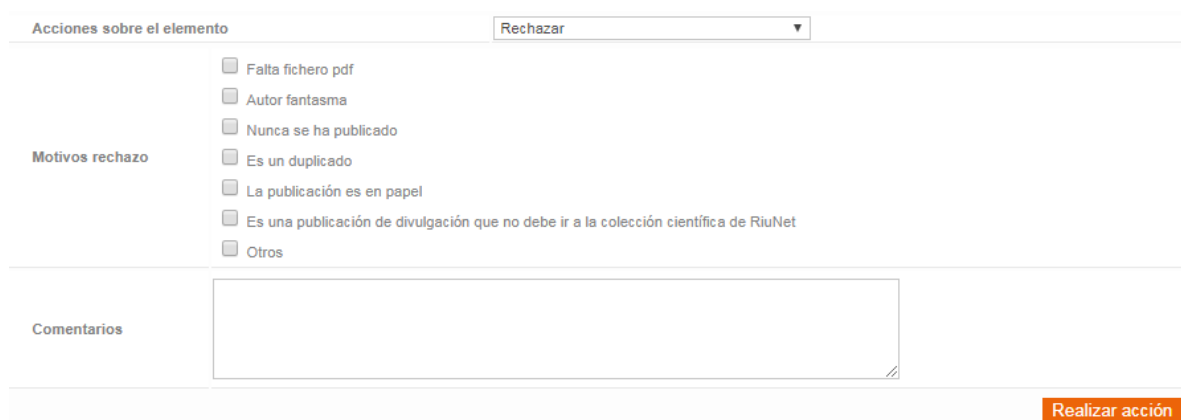
- **Otra – Registro en espera:** Esta acción permitirá al usuario indicar que el registro está pendiente de alguna información o acción que no depende de su gestión y que no se puede continuar su revisión mientras este activa esta acción. Se podrá indicar el motivo de la realización de esta acción.
- **Aceptar el registro:** Mediante esta acción, el usuario dará por finalizada la corrección, pasando el registro a estado “ACEPTADO” y el registro queda programado para su publicación en RiuNet. Será requisito para poder aceptar el elemento que estén rellenos los campos “Tipo de acceso” y “Derechos de uso”.
El registro seguirá siendo editable para el bibliotecario asignado.



Acciones sobre el elemento

Realizar acción

- **Rechazar el registro:** Si el registro no cumple la política de publicación de Riunet o no puede ser publicado por cualquier otra razón, el usuario rechazará el registro. La aplicación mostrará en este caso una lista de motivos de rechazo y un campo de comentarios para indicar la causa. La lista de motivos será de selección múltiple (el usuario podrá seleccionar varios motivos).



Acciones sobre el elemento

Motivos rechazo

- Falta fichero pdf
- Autor fantasma
- Nunca se ha publicado
- Es un duplicado
- La publicación es en papel
- Es una publicación de divulgación que no debe ir a la colección científica de RiuNet
- Otros

Comentarios

Realizar acción

Cuando el usuario pulse “Realizar acción”, el registro pasará a estar Rechazado. Seguirá siendo editable para el bibliotecario asignado.

También habrá un apartado “Acciones en curso” con información sobre las acciones que no están finalizadas, donde se mostrará la información sobre las acciones del tipo:

- Devolver a investigación para correcciones mayores.
- Solicitar fichero de versión del autor.
- Solicitar fichero de versión del editor.
- Otra-Registro en espera.
- Solicitud de corrección de nombre bibliográfico (acción implícita al solicitar la corrección, no se realiza a través de una acción explícita en el formulario de revisión).

En este apartado se mostrará qué acción está pendiente de resolverse. Podrán existir diferentes tipos de acciones activas sobre un registro, pero sin embargo, no podrán existir varias acciones del mismo tipo activas al mismo tiempo. Para poder realizar una acción, todas las acciones anteriores del mismo tipo tienen que estar finalizadas.

Acciones en curso

Acción	Fecha de inicio	
Solicitar fichero versión del autor	24/08/2017 13:12	Se ha enviado un email en fecha: 24/08/2017

Para las acciones de tipo “Registro en espera”, el usuario dispondrá de un botón que le permitirá finalizar la acción en el caso en que el motivo para pasar a este estado ya no exista:

Acciones en curso

Acción	Fecha de inicio	Motivo	Comentarios	
Otra: Registro en espera	21/12/2020 14:07		Pasamos el registro a espera porque no podemos continuar su revisión por el momento.	Finalizar

Por último se mostrará un apartado con el historial de acciones realizadas sobre el registro actual:

Historial de acciones

Acción	Fecha de inicio	Motivo	Comentarios
Aceptar	13/04/2020 10:10		
Solicitar fichero versión del autor	04/02/2020 14:05		Se han enviado dos emails en fechas: 04/02/2020 y 19/02/2020

Cuando el usuario entre a uno de los registros que tiene asignados, dependiendo del estado en el que esté dicho registro podrá realizar unas acciones u otras.

En estado **asignado**:

- Los campos serán editables.
- Las acciones que se podrán hacer serán:
 - Devolver para correcciones siempre que no haya una acción del mismo tipo activa.
 - Solicitar fichero de autor siempre que no haya una acción del mismo tipo activa.
 - Solicitar fichero editorial siempre que no haya una acción del mismo tipo activa.
 - Rechazar: si hay alguna acción activa, la aplicación avisará de este hecho, y el usuario de biblioteca tendrá que confirmar la acción.

- Aceptar: si hay alguna acción activa, la aplicación avisará de este hecho, y el usuario de biblioteca tendrá que confirmar la acción.

En estado **devuelto**:

- Los campos no serán editables.
- Las acciones que se podrán hacer serán:
 - Solicitar fichero de autor siempre que no haya una acción del mismo tipo activa.
 - Solicitar fichero editorial siempre que no haya una acción del mismo tipo activa.
 - Rechazar: si hay alguna acción activa, la aplicación avisará de este hecho, y el usuario de biblioteca tendrá que confirmar la acción.
 - Aceptar: si hay alguna acción activa, la aplicación avisará de este hecho, y el usuario de biblioteca tendrá que confirmar la acción.

En los estados **aceptado** o **rechazado**:

- Los campos serán editables.
- No se podrá hacer ninguna acción.

En los registros en estado “aceptado” o “rechazado” se pueden editar los campos. Cualquiera de estos cambios en metadatos hay que replicarlo en RiuNet. De lo contrario se perdería la consistencia entre Senia y RiuNet.

Pero en estos registros aceptados o rechazados no se puede realizar ninguna acción por asegurar la consistencia interna. Si por algún motivo extraordinario se requiriera una acción, el gestor de la aplicación la solicitará al ASIC para que realicen los cambios directamente en las tablas. Además habrá que considerar posibles cambios a realizar en RiuNet para mantener la integridad de los datos.

2.4.1 Mantenimiento de autor

Al entrar al detalle de un autor, dependiendo si el autor es externo o no, el usuario de biblioteca podrá realizar distintas acciones.

Si el autor es externo, podrá modificar los campos de nombre y apellidos, así como el campo de firma. Si la firma aparece en orden directo los usuarios de biblioteca deberán modificar los campos de nombre y apellidos con este formato:

[Apellido1](espacio)[Apellido2],(espacio)[Nombre]

Gesti3n de elementos curriculares

AUTOR

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

DNI	<input type="text"/>
Nombre (x)	<input type="text"/>
Primer Apellido (x)	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Firma (x)	<input type="text"/>
Número que ocupa (x)	<input type="text" value="6"/>
Orcid	<input type="text"/>
Research Id	<input type="text"/>
Scopus Author Id.	<input type="text"/>

[Aceptar](#) [Volver](#)

ELEMENTOS DIGITALES

Nombre	Fecha
--------	-------

En el caso de autor UPV, Los usuarios de biblioteca podrán editar el campo de firma para corregirlo si es err3neo. Este campo hace referencia a la firma del autor para el registro concreto que se est3 revisando.

Gesti3n de elementos curriculares

AUTOR

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

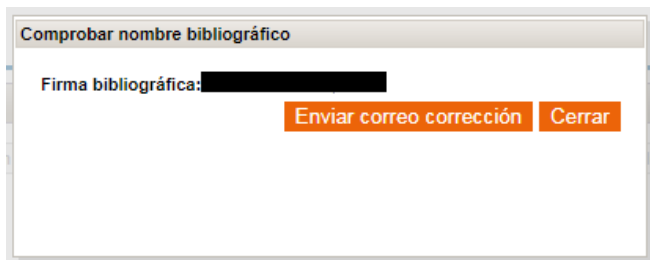
DNI	<input type="text"/>
Nombre (x)	<input type="text"/>
Primer Apellido (x)	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Firma (x)	<input type="text"/> Comprobar nombre bibliogr3fico
Número que ocupa (x)	<input type="text" value="8"/>
Orcid	<input type="text"/>
Research Id	<input type="text"/>
Scopus Author Id.	<input type="text"/>

[Aceptar](#) [Volver](#)

ELEMENTOS DIGITALES

Nombre	Fecha	+
--------	-------	---

Adem3s, al lado del campo habr3 un enlace “Comprobar nombre bibliogr3fico” para poder visualizar la firma bibliogr3fica actual del autor (la que se asignar3 a los nuevos art3culos que introduzca en SENIA). Al pinchar sobre este enlace se abrir3 un pop-up.



Este pop-up mostrará el nombre bibliográfico del autor tal y como está en el mantenimiento de nombre bibliográfico. También se mostrará un botón “Enviar correo corrección” que al pulsarlo enviará un email, según una plantilla predefinida, para solicitar al autor su corrección en el apartado de mantenimiento. Este correo se enviará aunque el autor esté entre los autores no contactables.

Además, al enviar este correo, se insertará una acción automática asociada a la publicación que se llama “Solicitud de corrección de nombre bibliográfico”, indicando en el registro que se ha realizado esta solicitud al autor. Esta acción se podrá visualizar en el formulario de revisión de la publicación en el apartado de acciones en curso.

Si el autor corrige su nombre bibliográfico, la aplicación finalizará automáticamente las acciones asociadas del tipo “Solicitud de nombre bibliográfico” y resaltará esos registros en la revisión bibliográfica.

2.5 FORZAR ENTRADA EN FLUJO DE REVISIÓN

Hay casos en que un elemento no cumple las condiciones para entrar en el flujo de revisión de forma automática, pero en biblioteca se decide hacer la revisión bibliográfica del mismo. Para permitir que en estos casos excepcionales los bibliotecarios puedan forzar la entrada de un elemento en el flujo de revisión se ha añadido esta nueva opción de menú.

Esta nueva pantalla consiste en una pantalla de búsqueda con una sección de filtros y otra sección de lista de resultados.



Los filtros disponibles serán:

- Identificador de Senia.
- Año (en el caso de participaciones en congresos será el año de la fecha del congreso).
- Título.
- Autor.
- Orden por revista ascendente y descendente y por año ascendente y descendente.
- Tipo de publicación: desplegable que contendrá los valores “Artículo” y “Participación en congreso”.

La consulta a realizar buscará publicaciones según el valor del filtro seleccionado, que cumplan las condiciones de los filtros indicados y que estén fuera del proceso de revisión, es decir, que no tengan un estado de revisión asignado.

Forzar entrada en flujo de revisión

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Identificador	<input type="text"/>
Año	<input type="text" value="2019"/>
Título	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/>  
Orden	Revista/Congreso Ascendente ▼
Elemento Curricular	Publicaciones - Artículos en revistas ▼

[Excel](#) [Buscar](#) [Volver](#)

Total página 1: 30 | Total búsqueda: 1975

Id	Título	Año	ISSN	Revista	Editorial	Estado política OA	Estado validación
401648	Guía práctica para el acceso a la justicia en materia de derechos ambientales: Un manual indispensable para defender un derecho fundamental	2019	2605-194X	Abogacía Española	Consejo General de la Abogacía Española	Pendiente	Pendiente
	Diseño productos y emociones. Recursos para estimular		2594-		Universidad Nacional		

Una vez localizado en la tabla de resultados el registro que queremos que entre en el flujo de revisión bibliográfica se deberá pinchar sobre el enlace “Revisar” que se encuentra en la última columna de la fila correspondiente. Esta acción forzará la entrada del registro en el flujo de revisión.

2.6 LISTADO DE REGISTROS

En el listado de registros en revisión bibliográfica se mostrará una lista de todos los registros existentes en el flujo de revisión bibliográfica con su estado actual. Se podrá filtrar distintos criterios (Estado actual, Revista, Autor, Año de publicación, Procedencia, Gastos APC, Referencia GEA, ODS). Al entrar a la pantalla por defecto se filtrará por los registros con Año de publicación igual al año en curso. Además se podrá ordenar (ascendentemente o descendentemente) por Revista y por Año de publicación.



Listat de registres

Filtre

[Preguntes freqüents](#) | [Guia d'usuari](#) | [Guia de revisió bibliogràfica](#)

Tipus de publicació	Publicacions-Tots	Estat revisió per Biblioteca	Selecciona...
Revista/Congrés	<input type="text"/>		
Autor	<input type="text"/>		
Data d'alta	<input type="text"/>	Fins a	<input type="text"/>
Procedència	Tots	Accions	Tots
Porta associades despeses de publicació en obert (APC)?	Tots	Referència GEA	Selecciona...
Any	2022	Ordre	Revista/Congrés Ascendent
ODS	<input type="text"/>		

Exportació amb temps Excel Cerca Arre

Pulsando el botón "Buscar" actualizará la lista de resultados.

Tipo Documento: Manual aplicació
25 de August de 2022

Id	Títol	Any	ISSN	Estat revisió per Biblioteca	Signatures	Handle	Motiu	Referència GEA	Cost
455769	Acoustic Array Biochip Combined with Allele-Specific PCR for Multiple Cancer Mutation Analysis in Tissue and Liquid Biopsy	2022	2379-3694	Aceptado		181787			
459699	Discrimination of Single-Nucleotide Variants Based on an Allele-Specific Hybridization Chain Reaction and Smartphone Detection	2022	2379-3694	Aceptado		181775			
448395	Influence of crop-water production functions on the expected performance of water conservation policies in irrigated agriculture	2022	0378-3774	Aceptado		176720			
455543	Survey of Oomycetes Associated with Root and Crown Rot of Almond in Spain and Pathogenicity of <i>Phytophthora niederhauserii</i> and <i>Phytophthora vexans</i> to 'Garnem' Rootstock	2022	2077-0472	Asignado					
453386	Collection Guidelines to Achieve a Viable Caper Commercial Propagation	2022	2073-4395	Aceptado		180482			
454619	Evaluation of negative ion generation on polyester fabrics to improve well-being	2022	0094-243X	Aceptado		182183			
454618	The effect of weight per square meter of cotton fabrics on durable press finishing with 1, 2, 3, 4 butanetetracarboxylic acid	2022	0094-243X	Aceptado		182141			
446453	Variable cost evaluation of heating plants in district heating systems considering the temperature impact	2022	0306-2619	Aceptado		180798			
450579	The discrete fractional order difference applied to an epidemic model with indirect transmission	2022	0307-904X	Aceptado		180497			
453745	Combined matrices and conditioning	2022	0096-3003	Aceptado		182187			
454932	Hough Transform Sensitivity Factor Calculation Model Applied to the Analysis of Acne Vulgaris Skin Lesions	2022	2076-3417	Aceptado		181515			

Debajo de la tabla de resultados habrá una fila de totales que mostrará el número total de registros y el número de registros en cada estado, según los filtros escogidos.

Total: 424 | Aceptado: 122 | Asignado: 11 | Devuelto: 2 | Pendiente: 289 | Rechazado: 0 - WoS: 31 | Senia 393

Además, en estos totales se mostrará el total de los registros según su procedencia (WoS o Senia) en color azul.

En la tabla de resultados, el color en que se muestra el estado del registro nos proporciona información sobre las acciones realizadas en la revisión bibliográfica sobre la publicación:

- Color rojo: El registro tiene alguna acción pendiente.
- Color verde: El registro tiene acciones pero todas están finalizadas.
- Color negro: El registro no tiene ninguna acción asociada.

Pulsando el botón “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.
Pulsando el botón “Excel con tiempos” se realizará una exportación de los datos que incluirá además los tiempos en que los registros han permanecido en cada estado, las fechas de entrada en revisión, y los rangos de fechas que los registros han estado asignados y devueltos.

2.7 MEDICIÓN DE TIEMPOS DE PROCESADO

En el listado de Medición de tiempos de procesado se mostrará una lista de todos los registros han pasado por el flujo de revisión bibliográfica y su tiempo de procesado. Se podrá filtrar por distintos criterios (Bibliotecario, Autor, Estructura, Tipo de acceso, Revista, Año de publicación, id senia, fecha de entrada en revisión...). Además se podrá ordenar (ascendentemente o descendentemente) por el tiempo en cada uno de los estados o por el tiempo medio de procesado.

Medición de tiempos de procesado

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Bibliotecario	<input type="text"/>	 
Autor	<input type="text"/>	 
Estructura	<input type="text"/>	 
Revista/Congreso	<input type="text"/>	 
Título	<input type="text"/>	
Estado revisión por Biblioteca	<input type="text"/>	 
Id Senia	<input type="text"/>	Tipo de acceso <input type="text" value="Seleccionar..."/> Año <input type="text"/>
Fecha de entrada en revisión	<input type="text"/>  hasta <input type="text"/>  	
Tipo de publicación	<input type="text" value="Publicaciones-Todos"/>	Orden <input type="text" value="Tiempo en estado Pendiente ASC"/>

Pulsando el botón “Buscar” se actualizará la lista de resultados.

Tipo Documento: Manual aplicación
25 de August de 2022
Total: 16 | Registros finalizados: 12
Tiempo medio Pendiente: 5.07 | Tiempo medio Asignado: 24.42 | Tiempo medio Devuelto: - | Tiempo medio procesado: 10.49

Título	Firmas	Estructuras	Bibliotecario	PEN	ASI	DEV	PRO	Estado revisión por Biblioteca	TA	Año	Fecha de entrada en revisión	ISSN
Patrimonio histórico industrial de la Comunitat Valenciana		Dpto. de Urbanismo		0.02	6.11	-	6.13	Aceptado - 14/04/2020	A	2020	08/04/2020	0040-1838
A Deeper Microscopic Study of the Interaction between Gum Rosin Derivatives and a Mater-Bi Type Bioplastic		Dpto. de Ingeniería Mecánica y de Materiales; Instituto de Tecnología de Materiales		0.03	2.94	-	2.97	Aceptado - 06/04/2020	A	2020	03/04/2020	2073-4360
New Materials for 3D-Printing Based on Polycaprolactone with Gum Rosin and Beeswax as Additives		Dpto. de Ingeniería Mecánica y de Materiales; Instituto de Tecnología de Materiales		0.03	2.92	-	2.95	Aceptado - 06/04/2020	A	2020	03/04/2020	2073-4360

Si ponemos el ratón sobre la columna ISSN se nos mostrará el título de dicha revista/congreso.

Encima y debajo de la tabla de resultados habrá una fila que mostrará el número de registros recuperados, el número de registros finalizados y los tiempos medios en cada estado. Para calcular el tiempo medio de procesado sólo se tendrán en cuenta los registros cuya revisión haya finalizado (Aceptados o Rechazados).

Total: 121 | Registros finalizados: 71
Tiempo medio Pendiente: 0.15 | Tiempo medio Asignado: 0.03 | Tiempo medio Devuelto: - | Tiempo medio procesado: 0.09

Pulsando el botón “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.

2.8 LISTADO DE REVISTAS

En el listado de revistas por política OA se mostrará una lista de las revistas que cumplan los criterios seleccionados. Se podrá filtrar por distintos criterios (ISSN, Título, Editorial, Derechos de uso, Acceso abierto de versión de autor, Acceso abierto de versión editorial, Estado de la política de acceso abierto, Fecha de actualización).

En cuando al campo “Estado de la política de acceso abierto” los distintos valores posibles son:

- Pendiente: no se conoce la política y aún no se ha hecho ninguna gestión para averiguarla
- Resuelta: se conoce la política y se ha anotado en la aplicación


- Resuelta sin correo: se ha preguntado a la editorial sobre su política de acceso abierto pero no se ha recibido respuesta. Por tanto se considerará que el acceso es cerrado, o sea la opción más restrictiva.

Pulsando el botón “Buscar” se actualizará la lista de resultados.

Listado de revistas por política OA

Filtro

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

ISSN	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
Derechos de uso	Seleccionar... ▼
Acceso abierto de versión de autor	Seleccionar... ▼
Acceso abierto de versión editorial	Seleccionar... ▼
Estado de la política de acceso abierto	Seleccionar... ▼
Fecha de actualización	27/07/2015  hasta 20/07/2017 

[Excel](#) [Buscar](#) [Volver](#)

ISSN	Título	Editorial	Derechos de uso	OA Autor	Embargo Autor	OA Editorial	Embargo Editorial	Estado OA	Fecha act.
1137-1102	ZER. Revista de estudios de comunicación	Universidad del País Vasco			0	Sí	0	Pendiente	17/07/2017
0949-0205	ZKG INTERNATIONAL			No	0	No	0	Resuelta sin correo	17/07/2017
0300-3256	ZOOLOGICA SCRIPTA			Sí	12	No	0	Pendiente	17/07/2017
1885-6241	Zuncho	Calidad Siderúrgica		No	0	No	0	Resuelta sin correo	17/07/2017
2254-3376	3C Empresa, Investigación y pensamiento crítico	Área de Innovación y Desarrollo		No	0	Sí	0	Resuelta	17/07/2017
2254-4143	3C Tecnología	Área de Innovación y Desarrollo S.L.			0	Sí	0	Resuelta	17/07/2017
2254-6529	3C TIC, cuadernos de desarrollo aplicados a las TIC	3CIENCIAS			0	Sí	0	Resuelta	17/07/2017

«« « Página 65 ▼ de 65 » »»

[Volver](#)

Si pulsamos sobre el ISSN de uno de los registros accederemos al mantenimiento de la propia revista.

Mantenimientos

MANTENIMIENTO REVISTAS

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Título	ZKG INTERNATIONAL
ISSN (x)	0949-0205
Abreviatura	
Área	Por determinar
Editorial	
Nota editorial	
Tipo	Listada en el SCI
Revisado por pares	Desconocido
Sólo versión papel	Seleccionar...
Versión	Seleccionar...
Acceso abierto de versión de autor	No
Meses de embargo de la versión de autor	0
Acceso abierto de versión editorial	No
Meses de embargo de la versión de editor	0
Estado de la política de acceso abierto	Resuelta sin correo
Observaciones sobre la política de acceso abierto	Versión de autor: SÍ, EMBARGO DE 12 MESES
Derechos de uso	Seleccionar...
Fecha de actualización	17/07/2017

[Aceptar](#) [Volver](#)

Pulsando el botón “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.

2.9 LISTADO DE CONGRESOS

El listado de congresos por política OA es un listado similar al anterior listado de revistas. Permite buscar y listar congresos pudiendo filtrar por todos los campos relativos a la política de acceso abierto del congreso:

Listado de congresos por política OA

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

ISSN	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
Derechos de uso	Seleccionar... ▼
Acceso abierto de versión de autor	Si ▼
Acceso abierto de versión editorial	No ▼
Estado de la política de acceso abierto	Seleccionar... ▼
Fecha de actualización	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>

[Excel](#) [Buscar](#) [Volver](#)

Total página 1: 30 | Total búsqueda: 1214

ISSN	Título	Editorial	Derechos de uso	OA Autor	Embargo Autor	OA Editorial	Embargo Editorial	Estado OA	Fecha act.
	12th International IEEE Conference on Industrial Informatics (INDIN'14)	IEEE press	Reserva de todos los derechos	Si	0	No	0	Resuelta	02/03/2020
	ACM Conference on Computer Supported Cooperative Work and Social Computing (CSCW 2016)	ACM	Reserva de todos los derechos	Si	0	No	0	Resuelta	02/03/2020
	ACM Conference on Designing Interactive Systems (DIS 2014)	ACM Digital Library	Reserva de todos los derechos	Si	0	No	0	Resuelta	02/03/2020

2.10 LISTADO DE AUTORES

En el listado de autores por estructura de investigación/centro se mostrará una lista de los autores que pertenecen a la estructura de investigación o el centro que se seleccione en el desplegable que contendrá la lista de estructuras y permitiendo filtrar además por los identificadores científicos del autor para mostrar un autor concreto, así como por un rango de fechas de entrada a revisión. Además muestra el porcentaje de OA, el de cumplimiento y el de publicaciones con tramitación de APC en GEA. Para cada persona visualizaremos el número de registros que tiene en cada uno de los estados y el número de registros que tiene para cada tipo de acceso.

Pulsando el botón “Buscar” se actualizará la lista de resultados.

Listado de autores por estructura de investigaci3n

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisi3n bibliogr3fica](#)

Tipo de publicaci3n: Firma:

Orcid: Research Id: Scopus Author Id:

Estructura:

Fecha de entrada en revisi3n: hasta

Mostrar porcentaje OA Mostrar porcentaje cumplimiento OA Mostrar porcentaje c3digo GEA

[Excel](#) [Buscar](#) [Volver](#)

PE: Número de registros en estado PENDIENTE
 AS: Número de registros en estado ASIGNADO
 DE: Número de registros en estado DEVUELTO
 AC: Número de registros en estado ACEPTADO
 REC: Número de registros en estado RECHAZADO
 AB: Número de registros con tipo de acceso ABIERTO

CE: Número de registros con tipo de acceso CERRADO
 EM: Número de registros con tipo de acceso EMBARGADO
 RES: Número de registros con tipo de acceso RESTRINGIDO
 OA : Porcentaje OA
 COA : Porcentaje de cumplimiento OA
 GEA: Porcentaje de publicaciones con tramitaci3n de APC en GEA

Total p3gina 1: 30 | Total b3squeda: 4500

Firma	Nip	ORCID	Research ID	Scopus ID	Estructuras	PE	AS	DE	AC	REC	AB	CE	EM	RES	OA	COA	GEA
					Centro Arte y Entorno;Dpto. de Pintura	0	0	0	2	1	2	0	0	0	100.00	0.00	0.00
					Dpto. de Dibujo;Centro Arte y Entorno	0	0	0	1	0	1	0	0	0	100.00	0.00	0.00

Pulsando el bot3n “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.

2.11 MEDICI3N DEL OA

La pantalla correspondiente a Medici3n del OA permitir3 medir el grado de OA de la producci3n bibliogr3fica de la UPV. El c3lculo se realizar3 solamente sobre registros en estado ACEPTADO.

Se podr3 filtrar por distintos criterios (Año Inicio, Año Fin, Autor, Estructura, Revista, Bibliotecario, Proyecto, Rango de años, bien de publicaci3n o bien de dep3sito en Senia, APC, Referencia GEA, Proyecto en GEA, Oficina gestora GEA). Adem3s los c3lculos se podr3n hacer sobre el conjunto o limitar a publicaciones tipo art3culo o a participaciones en congresos.

Adem3s, se elegir3 qu3 indicador mostrar: Porcentaje de OA, Porcentaje de cumplimiento de OA, Porcentaje de OA potencial, o Sin indicador.

Los porcentajes anteriores se calculan de la siguiente forma:

- Porcentaje de OA del universo correspondiente (autor, estructura, revista/congreso): N^o de registros con tipo de acceso= abierto OR embargado/n^o total de registros (de ese universo)

- Porcentaje de cumplimiento de OA demandado por financiadores en el universo correspondiente (autor, estructura, revista/congreso): N° de registros con Patrocinador <> cero AND Tipo de acceso= abierto OR embargado” en el universo correspondiente (autor, estructura, revista) / N° de registros con Patrocinador <> cero del universo correspondiente (autor, estructura, revista).
- Porcentaje de OA potencial: N° de registros con tipo de acceso= cerrado y la revista/congreso tiene acceso abierto/n° total de registros con revista/congreso con acceso abierto (de ese universo).
- Sin indicador: En este caso no se calcula ningún porcentaje y la consulta actúa como un listado simple, pudiendo entonces filtrar por tipo de acceso.

Medición del OA

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Año referente a	Año de publicación	Año Inicio (x)	Año Fin (x)
Autor			
Estructura			
Revista/Congreso			
Bibliotecario			
Proyecto			
Id Senia		Tipo de acceso	Seleccionar...
Tipo de publicación	Publicaciones-Todos	Indicador	Porcentaje OA
¿Lleva asociados gastos de publicación en abierto (APC)?	Todos		
Referencia GEA	Seleccionar...		
Proyecto en GEA	Seleccionar...		
Oficina gestora GEA	Seleccionar...		

Pulsando el botón “Buscar” se actualizará la lista de resultados.

RESULTADOS

- Tiempo de procesado (en días) - PRO

Total página 1: 10 | Total búsqueda: 1514

Id Senia	Firmas	Bibliotecario	PRO	Tipo acceso	Fecha OA	Año	Fecha aceptado	Código/s de proyecto	Patrocinadores	Revista	APC
311422			-	Abierto		2016		35453(MTM2013-41765-P)	MINISTERIO DE ECONOMIA Y EMPRESA	1085-3375	No lo sé
321602			-	Abierto		2016		35453(MTM2013-41765-P)	MINISTERIO DE ECONOMIA Y EMPRESA	1085-3375	
321655			-	Abierto		2016				1085-3375	No lo sé
320004			-	Abierto		2016		35453(MTM2013-41765-P)	MINISTERIO DE ECONOMIA Y EMPRESA	1085-3375	
320731			-	Abierto		2016				1085-3375	
320831			-	Abierto		2016				1085-3375	
321993			-	Abierto		2016		33494(304617), 35453(MTM2013-41765-P)	COMISION DE LAS COMUNIDADES EUROPEA, MINISTERIO DE ECONOMIA Y EMPRESA	1085-3375	
364256			5.08	Abierto		2016	13/05/2019			0001-4575	
316261			-	Abierto		2016				0001-4575	
364247			5.08	Embargado		2016	13/05/2019			0001-4575	

«« « Página 1 de 152 »»

Si ponemos el ratón en cualquier registro sobre la columna Artículo se nos mostrará el título del artículo. De la misma manera sobre la columna Revista se nos mostrará el título de dicha revista.

Debajo de la tabla de resultados, tendremos un apartado de totales donde se mostrará el número de registros que cumplen el indicador seleccionado, el número total de registros y el porcentaje de cumplimiento del indicador.

Además, se mostrará la información sobre el total de registros que llevan asociados gastos de publicación en abierto, con el desglose de los totales por el rango de los gastos asociados, y cuáles de ellos están en GEA:

TOTALES

Nº registros OA	1514
Porcentaje de OA	72.96 %
Nº total de registros	2075
NºAPCs	0
NºAPCs con coste No lo sé	0
NºAPCs con coste <= 1000\$	0
NºAPCs con coste <= 2000\$	0
NºAPCs con coste <= 3000\$	0
NºAPCs con coste <= 5000\$	0
NºAPCs con coste > 5000\$	0
Nº registros con APC de GEA	0
Coste APCs de GEA	0

Se mostrará también la evolución del porcentaje de cumplimiento para cada año del rango introducido en el filtro (Año Inicio-Año Fin) así como la información anual sobre los registros que tienen asociados gastos de publicación en abierto.

EVOLUCIÓN ANUAL

Año	Nº OA	Porcentaje	Total	NºAPCs	NºAPCs No lo sé	NºAPCs <= 1000\$	NºAPCs <= 2000\$	NºAPCs <= 3000\$	NºAPCs <= 5000\$	NºAPCs > 5000\$	NºAPCs GEA	Coste APC
2019	2036	90.69 %	2245	162	51	30	72	8	1	0	0	0
2020	2187	92.67 %	2360	413	83	79	219	26	5	1	1	1568.09

Pulsando el botón “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.

2.12 DEPÓSITO Y PUBLICACIONES POR WoS

Este nuevo apartado dispondrá de 2 subapartados que se mostrarán en 2 pestañas.

- Mantenimiento de registros en WoS por año.
- Listado de depósito y publicaciones en WoS.

La primera pestaña, que se mostrará al entrar será la pestaña Mantenimiento de registros en WoS por año.

En este apartado los usuarios de biblioteca pueden introducir la información del número de registros de la UPV que hay en WoS en un determinado año para una determinada fecha de toma de datos. La fecha de toma de datos se rellena automáticamente por la aplicación con la fecha actual, aunque se puede modificar: El número de publicaciones en Senia para esas condiciones de tipo y fecha aparece automáticamente.

Depósito y publicaciones por WoS

Filtro

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Mantenimiento de registros en WoS por año Listado de depósito y publicaciones por WoS

Tipo de publicación Año Número de registros en WoS

Fecha de toma de datos

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Volver](#)

Año	Tipo de publicación	Número de registros en WoS	Fecha de toma de datos
2020	Artículos	759	13/05/2020
2020	Participaciones en congresos	19	13/05/2020
2020	Artículos	654	28/04/2020
2020	Participaciones en congresos	26	28/04/2020
2019	Participaciones en congresos	74	13/05/2020
2019	Artículos	2349	13/05/2020
2019	Artículos	2344	28/04/2020
2019	Participaciones en congresos	253	28/04/2020
2019	Participaciones en congresos	111	04/03/2020
2019	Artículos	15	04/03/2020
2019	Artículos	20	02/03/2020

[Volver](#)

La segunda pestaña, Listado de depósito y publicaciones por WoS, muestra una tabla donde se compara el número de registros de la UPV en WoS de un año de publicación determinado y para una fecha de toma de datos con el número de registros de SENIA de ese año de publicación que están aceptados antes de la fecha de toma de datos correspondiente.

Se puede filtrar la información a mostrar por año desde y año hasta, y tipo de publicación (artículos, participaciones en congresos, o todos):

Depósito y publicaciones por WoS

Filtro

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Mantenimiento de registros en WoS por año Listado de depósito y publicaciones por WoS

Tipo de publicación Año desde Año hasta

[Buscar](#) [Volver](#)

Año	Tipo de publicación	Número de registros en WoS	Número de registros en Senia	Fecha de toma de datos
2019	Participaciones en congresos	111	0	04/03/2020
2019	Artículos	15	250	04/03/2020
2019	Artículos	20	248	02/03/2020

Total: Número de registros en WoS: 146 | Número de registros en Senia: 498

[Volver](#)

2.13 RANKINGS DE APERTURA

Mediante esta opción podemos listar los rankings de productividad bibliográfica (número de publicaciones), de apertura (porcentaje de apertura) y de registros con APC (en GEA o no) de autores y estructuras de investigación, por tipo de publicación, pudiendo indicar un rango de años y un número mínimo de publicaciones:

Rankings de apertura

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Ranking: Tipo de publicación:

Año desde: Año hasta: N° mínimo publicaciones:

Pulsando buscar obtendremos el ranking correspondiente:

Autor	N° registros abiertos	N° total	Porcentaje	N° registros con APC en GEA	N° registros con APC
	43	43	100.00 %	0	3
	45	46	97.83 %	0	3
	30	32	93.75 %	0	0
	27	29	93.10 %	0	1
	28	42	66.67 %	0	2
	28	42	66.67 %	0	2

Total página 1: 6 | Total búsqueda: 6

2.14 MONITORIZACIÓN DE ODS

En este apartado podremos obtener un listado de publicaciones con información sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) asociados a los mismos.

Los filtros disponibles en este listado se muestran en la siguiente imagen:

Monitorización de ODS

Filtro

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Año referente a	Año de publicación <input type="text"/>	Año Inicio (x) <input type="text"/>	Año Fin (x) <input type="text"/>
Autor	<input type="text"/>		
Estructura	<input type="text"/>		
Revista/Congreso	<input type="text"/>		
Bibliotecario	<input type="text"/>		
Proyecto	<input type="text"/>		
ODS	<input type="text"/>		
Tipo de publicación	Publicaciones-Todos <input type="text"/>	Id Senia <input type="text"/>	Tipo de acceso <input type="text"/>

Excel Buscar Volver

Nombres abreviados de ODS:

- 1.-Fin pobreza
- 2.-Hambre cero
- 3.-Salud y bienestar
- 4.-Educación de calidad
- 5.-Igualdad de género
- 6.-Agua limpia y saneamiento

Nombres abreviados de ODS:

- 7.-Energía asequible y no contaminante
- 8.-Trabajo decente y crecimiento económico
- 9.-Industria, innovación e infraestructura
- 10.-Reducción de las desigualdades
- 11.-Ciudades y comunidades sostenibles
- 12.-Producción y consumo responsables

Nombres abreviados de ODS:

- 13.-Acción por el clima
- 14.-Vida submarina
- 15.-Vida de ecosistemas terrestres
- 16.-Paz, justicia e instituciones sólidas
- 17.-Alianzas para lograr los objetivos

Al pulsar el botón “Buscar” obtendremos la tabla de resultados:

Id Senia	Firmas	Bibliotecario	Tipo acceso	Año	Fecha aceptado	Código/s de proyecto	Patrocinadores	Revista	ODS
404182	[Redacted]	[Redacted]	Abierto	2020	26/10/2020		Generalitat Valenciana	1887-7052	
403150	[Redacted]	[Redacted]	Abierto	2020	27/10/2020	MAT2016-75586-C4-1/2-P, 47437(Desconocido), RTI2018-101020-BI00, 382833(GVPROMETEO2018-123), MAT2016-75586-C4-1/2-P, RTI2018-101020-BI00	Knut och Alice Wallenbergs Stiftelse, Kempe Foundations, Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Universitat de València, Universitat de València, AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION, Kempe Foundations, Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Generalitat Valenciana, Knut och Alice Wallenbergs Stiftelse, Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades	2470-1343	
405483	[Redacted]	[Redacted]	Cerrado	2020	26/10/2020	35451(TRA2013-42578-P)	MINISTERIO DE ECONOMIA Y EMPRESA	1824-5463	9-3 11-2

En la última columna se mostrarán los números de los ODS asociados al registro así como el grado de cada uno de ellos (9-3 quiere decir que está relacionado con el objetivo nº 9 en grado 3). La leyenda que indica el número y la descripción de cada objetivo está situada encima de la tabla.

Debajo de la tabla de resultados se mostrará una sección **Totales** donde se visualizará:

- El número de registros relacionados con algún ODS y el porcentaje de registros con ODS con respecto al total de registros del universo abarcado por los filtros indicados
- Una tabla con el desglose de publicaciones relacionadas con cada ODS en cada grado. Se incluirán en la tabla los totales:
 - Columna Total a la derecha: Suma el total de registros relacionados con el ODS correspondiente.
 - Fila Total debajo de la tabla: Suma el total de registros relacionados con cualquier ODS en un grado determinado.

TOTALES

Nº registros con ODS: 156

Porcentaje de registros con ODS: 10.59%

	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5	Total
1.-Fin pobreza	0	1	0	0	2	3
2.-Hambre cero	0	1	9	3	7	20
3.-Salud y bienestar	0	1	4	3	12	20
4.-Educación de calidad	0	0	2	0	5	7
5.-Igualdad de género	0	0	0	0	3	3
6.-Agua limpia y saneamiento	0	0	0	7	15	22
7.-Energía asequible y no contaminante	1	0	3	4	8	16
8.-Trabajo decente y crecimiento económico	0	0	3	8	14	25
9.-Industria, innovación e infraestructura	0	1	5	7	19	32
10.-Reducción de las desigualdades	0	0	1	3	3	7
11.-Ciudades y comunidades sostenibles	0	3	3	3	3	12
12.-Producción y consumo responsables	0	2	3	4	12	21
13.-Acción por el clima	1	1	4	5	4	15
14.-Vida submarina	0	1	0	1	1	3
15.-Vida de ecosistemas terrestres	0	0	1	3	4	8
16.-Paz, justicia e instituciones sólidas	0	1	1	2	3	7
17.-Alianzas para lograr los objetivos	0	0	0	0	1	1
Total	2	12	39	53	116	

Por último se mostrará la sección **Evolución Anual** donde se visualizarán los totales por año.

EVOLUCIÓN ANUAL

Año	Nº de relaciones con ODS	Nº de publicaciones relacionadas con ODS	% de publicaciones relacionadas con ODS
2019	138	111	8.22%
2020	84	45	36.89%

2.15 LISTADO DE BIBLIOTECARIOS

El listado de bibliotecarios mostrará los bibliotecarios dados de alta para la revisión bibliográfica. Se podrá filtrar por distintos criterios (Perfil, Estructuras asignadas o Estructuras gestionadas):

Pulsando el botón “Buscar” se actualizará la lista de resultados.

Listado de bibliotecarios

Filtro

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Perfil

Estructuras gestionadas

AS: Número de registros en estado ASIGNADO

AC: Número de registros en estado ACEPTADO

AB: Número de registros aceptados con tipo de acceso ABIERTO

EM: Número de registros aceptados con tipo de acceso EMBARGADO

DE: Número de registros en estado DEVUELTO

REC: Número de registros en estado RECHAZADO

CE: Número de registros aceptados con tipo de acceso CERRADO

AP: Número de acciones pendientes

Total página 1: 17 | Total búsqueda: 17

Nombre	Perfil	Estructuras gestionadas	AS	DE	AC	REC	AB	CE	EM	AP
[REDACTED]	Gestor		5	0	0	0	0	0	0	0
[REDACTED]	Gestor		0	0	0	0	0	0	0	0
[REDACTED]	Adscrito	Dpto. de Informática de Sistemas y Computadores; Centro de Investigación en Métodos de Producción de Software - ProS; Centro Propio de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology; Instituto Universitario Mixto de Tecnología Informática; Instituto Universitario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Instituto Universitario de Automática e Informática Industrial; Dpto. de Ingeniería de Sistemas y Automática; Dpto. de Comunicaciones; Dpto. de Sistemas Informáticos y Computación	29	0	38	4	26	3	9	0
[REDACTED]	Gestor		0	0	0	0	0	0	0	0
[REDACTED]	Gestor		0	0	0	0	0	0	0	0
[REDACTED]	Gestor		35	0	1092	42	627	274	191	0

Pulsando el botón “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.

2.16 LISTADO DE PROYECTOS FINANCIADOS

El listado de proyectos financiados mostrará los proyectos y sus patrocinadores relacionados con algún artículo. Esta búsqueda se hace en el conjunto de proyectos que resulta de coger todos aquellos que:

- Se dan de alta en SENIA por parte de los investigadores.
- Vienen de AGRES.
- Se dan de alta por parte de biblioteca mediante el nuevo mantenimiento de proyectos financiadores.

Se podrá filtrar por patrocinador, referencia, acrónimo, etc. A la hora de filtrar se puede elegir más de un patrocinador.

Pulsando el botón “Buscar” se actualizará la lista de resultados.

Listado de proyectos financiados

Filtro

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Patrocinador	<input type="text"/>		 
Orden	Patrocinador ascendente ▼		
Referencia	<input type="text"/>	Código proyecto	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>		
Acrónimo	<input type="text"/>	DOI	<input type="text"/>

Excel Buscar Volver

Total página 1: 30 | Total búsqueda: 3003

Patrocinador	Acrónimo	DOI	Referencia	Código proyecto	Título
COMISION DE LAS COMUNIDADES EUROPEA			377847(H2020-634013-PHOCNOSIS)	377847	Advanced Nanophoyoni point-of-care analysis device for fast and early diagnosis of Cardiovascular diseases (PHOCNOSIS)
Ministerio de Ciencia e Innovación del Gobierno de España			278222(HAR2013-47895-C2-2)	278222	Conservación preventiva de los mosaicos romanos de la villa romana de Noheda (Cuenca), del lugar arqueológico de l'Almoina (Valencia) y otros
ABENGOA WATER, S.L.			25070(CEN-20091028 (CENIT TECOAGUA))	PROY25070	LIMPIEZA Y REUTILIZACION DE MEMBRANAS DE OSMOSIS INVERSA EN PLANTAS DE DESALACION
Administración Europea Programa H2020			355626(728003)	355626	Crop diversification and low-input farming across Europe: from practitioners' engagement and ecosystems services to increased revenues and value chain

Pulsando el botón “Excel” podremos exportar el listado a un fichero Excel.

2.17 LISTADO DE FINANCIADORES

En esta pantalla los usuarios podrán mostrar los financiadores dados de alta por parte de los usuarios de biblioteca.

Se podrá filtrar por cualquier dato de los que se introducen al dar de alta un nuevo financiador:

Listado de financiadores

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Nombre alternativo 1	<input type="text"/>
Nombre alternativo 2	<input type="text"/>
Acrónimo	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>
Fecha de alta	<input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
Bibliotecario	<input type="text"/>

Y los resultados mostrarán todos los datos disponibles sobre los mismos:

Nombre	Nombre alternativo 1	Nombre alternativo 2	Acrónimo	DOI	Fecha Alta	Bibliotecario
Abdus Salam International Centre for Theoretical Physics			ICTP	http://dx.doi.org/10.13039/501100001681		
Abengoa				http://dx.doi.org/10.13039/501100008028		
Academy of Finland	Suomen Akatemia		AKA	http://dx.doi.org/10.13039/501100002341		
Academy of the Social Science in Australia			ASSA	http://dx.doi.org/10.13039/501100001050		
ACCIONA, S.A.						
Actuaciones Urbanas de Valencia			AUMSA			
Adolphe Merkle Foundation				http://dx.doi.org/10.13039/501100003071		
Advanced Institute of Management Research, Reino Unido			AIM			
African Parks						
Age UK				http://dx.doi.org/10.13039/501100000629		

Página 1 de 111

2.18 LISTADO DE ENVÍOS DE NUEVAS PUBLICACIONES

La aplicación SENIA realiza periódicamente un proceso de obtención de nuevas publicaciones en WoS. Este proceso incluye el envío de un correo electrónico a aquellos autores de las nuevas publicaciones encontradas. A partir de la inclusión de este nuevo listado, se registrarán todos los correos enviados durante este proceso para poder luego consultarlos a través de este nuevo listado.

El listado permitirá filtrar por fechas de envío y mostrará la fecha del envío, el autor, el email de destino, el tipo de las publicaciones encontradas y la información detallada de las publicaciones nuevas (título, año, doi, issn y título de la revista/congreso).

Listado de envíos de nuevas publicaciones

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Orden	Fecha de envío ASC ▼		

[Excel](#) [Buscar](#) [Volver](#)

2.19 LISTADO DE EMAILS ASOCIADOS A LA APLICACIÓN.

Este apartado permite visualizar la información sobre los emails que SENIA envía durante la revisión bibliográfica de las publicaciones y que están asociados a las acciones que se realizan sobre el registro.

Se podrá filtrar por las fechas de envío, así como por las acciones concretas que han generado dichos envíos:

Listado de emails asociados a la revisión

Filtro [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Fecha de envío desde	<input type="text"/>	Fecha envío hasta	<input type="text"/>	
Tipo de acción	Todos ▼		Orden	Fecha de envío descendente ▼

[Excel](#) [Buscar](#) [Volver](#)

Al buscar se mostrará la información de los envíos realizados:

Tipo Documento: Manual aplicación
25 de August de 2022

Id Senia	Título publicación	Tipo publicación	Acción	Envío en rango	Bibliotecario	Fecha de envío	Detalles
407518	Polyvalent detection of twelve viruses and four viroids affecting tomato by using a unique polyprobe	Artículo	Solicitar fichero versión de autor	Segundo	[Redacted]	19/12/2020	
366874	The Spanish Mediterranean Fishing Guilds (Cofradías): An Example of Collaborative Management with a Key Role in Sustainable Fisheries	Artículo	Solicitar fichero versión de autor	Segundo	[Redacted]	19/12/2020	
17669	Harmonic up/down-conversion through photonic RF phase shifters in phased-array antenna beam-forming applications	Artículo	Solicitar fichero versión de autor	Primero	[Redacted]	18/12/2020	
353507	Coopetition as the new trend in inter-firm alliances: literature review and research patterns	Artículo	Solicitar fichero versión de autor	Primero	[Redacted]	18/12/2020	
365667	Empirical safety stock estimation based on kernel and GARCH models	Artículo	Solicitar fichero versión de autor	Primero	[Redacted]	18/12/2020	
19394	Modeling Mach-Zehnder LiNbO3 external modulators in microwave optical systems	Artículo	Solicitar fichero versión de autor	Primero	[Redacted]	18/12/2020	
399247	Solutions of fractional gas dynamics equation by a new technique	Artículo	Devolver a investigación para correcciones	Primero	[Redacted]	18/12/2020	Ver detalles

Se muestra la información de la publicación asociada al envío, así como la acción que lo ha generado, si se trata del primer o segundo envío de correo, el bibliotecario que ha realizado la acción y la fecha. Si, además, la acción puede tener asociados motivos o comentarios, en la última columna se mostrará un enlace “Ver detalles” que permitirá visualizar esta información al poner el ratón encima:

Devolver a investigación para correcciones	Primero	RUBIO MONTERO, FRANCISCO JOSE	18/12/2020	Ver detalles
Motivos: Otros Comentarios: El artículo se publicó formalmente en el año 2020. Según la normativa del IAI, punto VI.2 (https://www.upv.es/entidades/VIIT/menu_urlc.html?/entidades/VIIT/info/U0875224.pdf), si el documento ha sido publicado en formato electrónico, incluso con DOI, pero no tiene todavía la paginación y referencia completa en el año, no debe subirse y si se hace no se validará ni valorará hasta que esté finalmente publicado. Por otra parte, el mismo artículo se ha introducido en Senia 2 veces con año de publicación 2019 y 2020 respectivamente.				
Solicitar fichero versión de autor	Pr			
Solicitar fichero versión de autor	Pr			
Solicitar fichero versión de autor	Se			
Solicitar fichero versión de autor	Se			
Solicitar fichero	Segundo	PARDO GOMEZ,	18/12/2020	

2.20 AUTORES NO CONTACTABLES

Desde esta pantalla los usuarios gestionarán los autores que no quieren ser contactados por email en el caso de solicitudes de biblioteca durante la revisión bibliográfica.

Al entrar en la pantalla se mostrará en una tabla la lista de autores que no desean ser contactados.

Mantenimientos


Autores no contactables

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Autor	Fecha alta	Bibliotecario	Observaciones	
[REDACTED]	20/07/2017	[REDACTED]	Prefiere no recibir correos	 
[REDACTED]	20/07/2017	[REDACTED]	No quiere recibir notificaciones de biblioteca	

Volver

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Para dar de alta un nuevo registro pulsaremos el botón . Accederemos al formulario:

Mantenimientos

Autor no contactable


[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Autor 

Observaciones

Aceptar Volver

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Pulsando el botón  nos aparecerá una ventana pop-up para poder buscar el autor.

Nombre

Autor


serrano

DNI	Autor
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

«« < > »» Página 38 de 38

Además en el campo de observaciones podemos indicar los motivos por los que el autor no desea ser contactado.

Una vez hecho esto pulsaremos Aceptar para guardar los cambios.

Pulsando sobre el botón  que hay en cada registro de la lista de autores, podemos quitar el autor de esta lista. Nos pedirá confirmación antes de realizar la acción.

3 PERFIL ADSCRITO

3.1 MENÚ

Las nuevas opciones disponibles para el perfil adscrito son:

- Gestión bibliográfica
 - Revisión de elementos
 - Autores no contactables

3.2 REVISIÓN DE ELEMENTOS

En esta pantalla el adscrito bibliográfico puede gestionar los registros que están en el flujo de revisión. La pantalla tendrá dos pestañas independientes entre sí que mostrarán:

- Registros pendientes
- Mis registros

3.2.1 Registros pendientes

Se mostrará una tabla con los registros que han entrado en el flujo de revisión, que no tienen asignado aún ningún usuario bibliotecario (están en estado PENDIENTE), que tienen la política de acceso abierto definida y que además pertenecen a alguna estructura de las que tiene asociados el adscrito bibliográfico (alguno de los autores de ese registro pertenece a una estructura que tiene asignada el usuario bibliotecario). Por defecto se mostrarán todos los registros

Se podrá filtrar por distintos criterios (Estructura, Autor, Año de publicación, Estado de la política de acceso abierto, identificador de Senia...). También se podrá indicar el Nº de resultados máximo a mostrar. Además se podrá ordenar (ascendentemente o descendentemente) por título de revista o año de publicación.

Los registros dispondrán de un enlace “Asignar bibliotecario” para que el usuario pueda asignarse dicho registro para su revisión. Al pulsar sobre el enlace, después de pedir confirmación, se le asignará ese registro al usuario conectado. Una vez el registro tenga bibliotecario asignado, dejará de aparecer en esta pestaña.

La lista de registros permitirá la selección múltiple de registros para que el usuario pueda asignarse varios registros a la vez. En la cabecera de la tabla aparecerá un check que permitirá seleccionar todos los registros.

Para asociar estos registros tendremos debajo de la tabla un botón “Asignar todos”. Al pulsar este botón, si se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “¿Desea asignarse los registros seleccionados?”. Si no se ha hecho una selección múltiple se mostrará un mensaje de confirmación: “No se ha seleccionado ningún registro. ¿Desea asignarse todos los registros recuperados?”.

Al pulsar sobre el enlace, después de pedir confirmación, se le asignarán todos los registros seleccionados al usuario conectado.

3.2.2 Mis registros

Se mostrará una lista de los registros que ha revisado o está revisando el usuario conectado.









Revisión de elementos

Revisión de elementos

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#) | [Guía de revisión bibliográfica](#)

Elemento Curricular:

Registros pendientes | Mis registros | Registros procesados | Registros cuestionados

Estructura	<input type="text"/>	 
Autor	<input type="text"/>	 
Título	<input type="text"/>	
Revista/Congreso	<input type="text"/>	
Estado revisión por Biblioteca	<input type="text"/>	 
Fecha de entrada en revisión	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>	
Id Senia	<input type="text"/> ¿Lleva asociados gastos de publicación en abierto (APC)?	<input type="text" value="Todos"/>
Año Inicio	<input type="text"/> Año Fin <input type="text"/> Orden <input type="text" value="Año Ascendente"/>	
ODS	<input type="text"/>	 

[Buscar](#) [Volver](#)

Total página 1: 2 | Total búsqueda: 2

Id Senia	Título	Año	ISSN	Revista/Congreso	Estado revisión	Fecha de entrada en revisión
407567	Mandarin irrigation scheduling by means of frequency domain reflectometry soil moisture monitoring	2020	0378-3774	Agricultural Water Management	Asignado	2020/12/18
402933	Biochar Improves the Properties of Poultry Manure Compost as Growing Media for Rosemary Production	2020	2073-4395	Agronomy	Asignado	2020/12/18

Total página 1: 2 | Total búsqueda: 2

[Volver](#)

Se podrá filtrar por distintos criterios (Estado de revisión, Estructura, Autor, Año de publicación).


En la lista de resultados se mostrará el nombre del estado con los siguientes colores:

- ASIGNADO: azul
- RECHAZADO: rojo
- ACEPTADO: verde
- DEVUELTO: naranja

Además, los registros pueden aparecer resaltados en los siguientes casos:

En **negrita** y con un icono de aviso: Esto sucederá si el validador o el autor han finalizado una acción que el bibliotecario asignado le haya pedido con anterioridad.




Como norma general se priorizará la tramitación de estos registros. La rapidez de Biblioteca en llevar el registro a “aceptado” una vez corregido por el autor o validador debe ser un compromiso.

Título	Año	ISSN	Revista	Estado revisión
 Forecasting 7BE concentrations in surface air using time series analysis	2017	1352-2310	ATMOSPHERIC ENVIRONMENT	Asignado

En color azul: Si el registro tiene una acción pendiente de corrección de errores o de solicitud de fichero que está todavía pendiente. Permanecerá en azul mientras esa acción no se acabe. La acción acabará cuando el autor pulse en “Devolver a biblioteca” o si no lo hace, cuando Biblioteca lleve el registro a un estado final, es decir, sea aceptado o rechazado. Los registros permanecerán en azul un máximo de un mes, pasado ese tiempo sin que el autor o validador haya corregido los errores solicitados el registro cambiará a color naranja.

Título	Año	ISSN	Revista	Estado revisión
Antioxidant edible films based on chitosan and starch containing polyphenols from thyme extracts	2017	0144-8617	CARBOHYDRATE POLYMERS	Asignado

En color naranja: Si se ha pedido una modificación del registro a un autor o validador, y éstos no han realizado esta modificación durante un mes, la aplicación devuelve automáticamente este registro a biblioteca, y en estos casos el registro se mostrará en color naranja. Permanecerá en naranja hasta que sea aceptado o rechazado por biblioteca.

	319370	Toxic Effects of the Photoproducts of Chlorpromazine on Cultured Hepatocytes	1987	0270-9139 - Hepatology	Asignado	2019/12/09		
---	--------	--	------	------------------------	----------	------------	---	---

Periódicamente se revisarán estos registros para darlos por terminados.

Pinchando sobre el título de un registro se accederá a la pantalla de edición de ese registro.

3.3 PANTALLA DE REVISIÓN DE UNA PUBLICACIÓN

La pantalla de revisión de un artículo para usuarios con perfil “Adscrito bibliográfico” es la misma que para los usuarios con perfil “Gestor bibliográfico”. Se puede consultar dicha funcionalidad en:

- [2.4 Pantalla de revisión de un artículo](#)



3.4 AUTORES NO CONTACTABLES

Los usuarios con perfil “Adscrito bibliográfico” pueden gestionar también la lista de autores no contactables por email. La funcionalidad es la misma que para los usuarios con perfil “Gestor bibliográfico”. Se puede consultar dicha funcionalidad en:

- [2.13 Autores no contactables](#)

4 PERFIL VALIDADOR

4.1 VISUALIZACIÓN POR LOS VALIDADORES

Cuando el validador entre en un elemento curricular que tenga solicitada una corrección del mismo por parte de gestión bibliográfica se le mostrará la información de la solicitud de cambios en la parte de arriba de la pantalla.

Validación de elementos curriculares

ATENCIÓN [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Se ha solicitado una corrección de errores de este elemento desde biblioteca. Por favor, corrija los datos indicados y cuando finalice devuelva el elemento a Biblioteca pulsando el botón añadido al efecto al final del formulario

Motivos para la corrección:

- Versión de autor en lugar de editorial.
- Autor fantasma.
- Nunca se ha publicado.

Comentarios:

Hay que cambiar varias cosas

Se mostrará un botón para devolver el elemento a biblioteca al final del formulario de validación.

<input checked="" type="checkbox"/>	18930535V	Martorell Alsina, Sebastián Salvador	Sebastián Salvador Martorell Alsina	4
Rechazado		<input type="checkbox"/>		
Motivo Rechazo		<input type="text"/>		
Observaciones internas Validador		<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Enviar e-mail rechazo"/> <input type="button" value="Devolver a Biblioteca"/>		

Cuando el validador devuelva el registro a biblioteca, el elemento volverá a estado "ASIGNADO". Este registro volverá entonces a la lista de registros en tramitación del usuario bibliográfico que tenía anteriormente asignados. Además se resaltaré este registro para que el usuario localice fácilmente los elementos que han tenido correcciones. Se resaltaré con el texto en negrita y un signo de admiración:

Título	Año	ISSN	Revista	Estado revisión
❖ Forecasting 7BE concentrations in surface air using time series analysis	2017	1352-2310	ATMOSPHERIC ENVIRONMENT	Asignado

5 PERFIL PDI (PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR)

5.1 VISUALIZACIÓN POR LOS AUTORES

Cuando un autor entre en un elemento del cual se ha solicitado un fichero por parte de gestión bibliográfica, se le mostrará un aviso en la parte superior del formulario.

En el caso de que se soliciten los dos tipos de fichero (autor y editor) se mostrarán los dos textos de aviso.

Gestión de elementos curriculares



ATENCIÓN

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Se ha solicitado la subida del fichero versión del editor desde gestión bibliográfica. Por favor, adjunte el fichero indicado y devuelva el elemento a gestión bibliográfica pulsando el botón correspondiente localizado al final de este formulario

ARTICULO

Al final del formulario se mostrará el botón para devolver el registro a gestión bibliográfica.

	X2162693A	Gielen, Eric	Eric Madeleine Pierre Gielen .	3	
--	-----------	--------------	--------------------------------	---	--

ELEMENTOS DIGITALES

Sólo la versión "editorial" o "editorial en abierto" será validada a efectos curriculares. Escoja la opción "editorial en abierto" en caso de que haya pagado por la difusión en abierto del artículo o le conste que la política editorial lo permite. Deposite además el fichero "versión de autor" para su difusión a través del repositorio institucional RiuNet a fin de dar cumplimiento a la [Política institucional de acceso abierto de la UPV](#) y la [Ley 14/2011 de 1 de Junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación](#) (artículo 37. Difusión en acceso abierto)

Más información en [PoliScience](#) o a través de [La Biblioteca Responde](#).

Nombre	Fecha	Versión	
Eprint_ version autor - Clustering cities through urban metrics analysis.pdf	11/04/2017	Autor	

PROYECTOS RELACIONADOS

Identificador	Título	
---------------	--------	---

[Devolver a Biblioteca](#)

Cuando el autor devuelva el registro a biblioteca se resaltará este registro para que el usuario de biblioteca localice fácilmente los elementos que han sufrido cambios. Además, si existen dos solicitudes de fichero al autor (una para la versión de autor y una para la versión editorial) comprobará qué fichero/s hay asociado/s al elemento y, dependiendo de cada caso:

- Si hay fichero de versión de autor, se dará por finalizada la solicitud de fichero de autor y la otra quedará pendiente.
- Si hay fichero de versión de editor, se dará por finalizada la solicitud de fichero de editor y la otra quedará pendiente.
- Si ambos ficheros están adjuntados, daremos por finalizadas ambas solicitudes.

Estimation of a simple linear regression model and SPARSA model in forecasting 7Be air concentrations	2017	0045-6535	CHEMOSPHERE	Asignado
 Clustering cities through urban metrics analysis	2017	1469-9664	Journal of Urban Design (Online)	Asignado
A View of P Systems from Information Theory.	2017	0302-9743	Lecture Notes in Computer Science	Asignado

6 AUDITORÍA DE DATOS

6.1 HISTÓRICO DE CAMBIOS EN PUBLICACIONES

Se aÑadirá una tabla para guardar el hist3rico de cambios en los registros a partir de su entrada en el proceso de revisi3n de la biblioteca. AÑadiremos una fila al hist3rico en distintos casos:

- Cuando un registro entre en el proceso de revisi3n de biblioteca (cuando se ponga en estado PENDIENTE por primera vez), guardaremos en el hist3rico de artÍculos una copia del registro con su fecha de edici3n y el campo de descripci3n (VALIDACI3N).
- Cada vez que el bibliotecario edite datos de uno de los artÍculos que revisa, guardaremos una copia del registro con su fecha de edici3n y el campo descripci3n (EDICI3N BIBLIOTECARIO).
- Si un gestor bibliogrÁfico cambia el bibliotecario adscrito al registro, guardaremos una copia del mismo poniendo el bibliotecario anterior y en el campo descripci3n (CAMBIO BIBLIOTECARIO).

6.2 HISTÓRICO DE CAMBIOS DE ESTADO

Cada vez que se realice un cambio de estado de un elemento en la aplicaci3n, ésta guardará la informaci3n en un hist3rico, con el fin de poder saber cuÁnto tiempo ha estado un elemento en cada estado.

La aplicaci3n realizarÁ los cambios de estado cuando se realicen determinadas acciones en la aplicaci3n. Estas serÁn:

- Estado pendiente:
 - Cuando se valide un elemento por un validador, la aplicaci3n comprobarÁ que el elemento cumple las condiciones para entrar en el flujo y si es asÍ, pondrá su estado a Pendiente.
 - Cuando un gestor desasigne a un bibliotecario y deje a un elemento sin bibliotecario asignado, el registro pasarÁ a estado Pendiente.
- Estado asignado: La aplicaci3n pondrá un registro en estado Asignado en dos circunstancias:
 - Cuando un gestor asigne un elemento a un usuario bibliogrÁfico, y el elemento esté en estado Pendiente, la aplicaci3n cambiarÁ el estado a Asignado.
 - Cuando se hayan pedido correcciones mayores al validador, y el validador devuelva el registro a biblioteca, la aplicaci3n cambiarÁ el estado a Asignado.
- Estado devuelto: Cuando un usuario bibliogrÁfico pida correcciones mayores al validador, la aplicaci3n cambiarÁ el estado a "Devuelto".
- Estado rechazado: Cuando el usuario bibliogrÁfico realice la acci3n "Rechazar" sobre un elemento, la aplicaci3n cambiarÁ el estado a "Rechazado".
- Estado aceptado: Cuando el usuario bibliogrÁfico realice la acci3n "Aceptar" sobre un elemento, la aplicaci3n cambiarÁ el estado a "Aceptado".



Por tanto, cuando se produzca un cambio de estado, la aplicación:

- Actualiza el estado actual del elemento.
- Actualiza la información del histórico:
 - Actualiza el último estado del elemento poniendo la fecha de fin.
 - Inserta el nuevo estado con la fecha inicial correspondiente.

7 PROCESOS PROGRAMADOS

7.1 PROCESO DIARIO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE RIUNET

Una vez se marca un elemento curricular como ACEPTADO, ese elemento estará disponible para su publicación en RIUNET. Esta publicación se realizará de forma asíncrona.

Se lanzará un proceso programado para actualizar el handle de los elementos que están en estado ACEPTADO y no lo tienen aún.

El proceso se ejecutará de lunes a viernes a las 05:45.

7.2 PROCESO DIARIO PARA ENVÍO DE CORREOS A LOS AUTORES

Cuando se solicita un fichero al autor desde gestión bibliográfica se le manda un email instantáneamente. Sin embargo, mientras la solicitud esté activa, la aplicación deberá comprobar si hay que mandarle un segundo email.

Se lanzará un proceso programado y que comprobará, para cada solicitud de fichero en curso (sea de autor o de editor) si se ha mandado un segundo email. Si no se ha enviado y han pasado 15 días desde el envío del primer email, se enviará otro email a los autores de ese elemento que no aparezcan en la lista de autores no contactables.

El proceso se ejecutará todos los días a las 05:30.

7.3 PROCESO DE NUEVAS PUBLICACIONES EN WoS

Ya existía un proceso que importa los artículos de WoS semanalmente. Durante la ejecución de este proceso se comprobarán los nuevos artículos que se han importado y se informará por email a cada autor UPV de las nuevas publicaciones a su nombre.

Sólo se informará por email de sus nuevas publicaciones a los autores que tengan introducido el ORCID en la tabla de identificadores científicos.

El proceso se ejecutará los lunes a las 07:00.

7.4 PROCESO PARA DEVOLVER A BIBLIOTECA REGISTROS EN INVESTIGACIÓN.

Se ejecutará un proceso con una frecuencia diaria que buscará registros con alguna acción pendiente por parte del autor o del validador que se solicitó hace un mes o más tiempo. Este proceso devolverá a biblioteca estos registros para que pueda continuar el proceso de revisión de los mismos. Quedarán marcados en negrita en color naranja. Una vez Biblioteca los termine de procesar pasándolos a aceptados o rechazados volverán a color negro no destacado.

8 CAMBIOS EN OTRAS PARTES DE LA APLICACIÓN

8.1 MODIFICACIONES MANTENIMIENTO DE AUTORES

En el mantenimiento de nombre bibliográfico, se han añadido los campos:

- Orcid
- Research Id
- Scopus Author Id.

Estos campos no serán editables, sólo se visualizará su valor. Para poder editarlos se ha añadido un enlace “Editar identificadores científicos” que redireccionará al usuario a la página de identificadores científicos de la intranet.

Mantenimientos

MANTENIMIENTO NOMBRE BIBLIOGRÁFICO [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

DNI (x)	<input type="text"/>
Letra NIF	<input type="text" value="F"/>
Nombre (x)	<input type="text"/>
Primer Apellido (x)	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Firma bibliográfica	<input type="text"/> Ejemplo: García-Martínez, José-Antonio
Orcid	<input type="text" value="7843"/>
Research Id	<input type="text" value="2015"/>
Scopus Author Id.	<input type="text"/>

[Normas para la publicación de los resultados científicos en la UPV](#)
[Editar identificadores científicos](#)

En el mantenimiento de autor al que se accede desde el detalle de un elemento curricular se han añadido los mismos campos. Como en el mantenimiento de nombre bibliográfico estos campos no serán editables.

Gestión de elementos curriculares

AUTOR

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

DNI	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Firma (x)	<input type="text"/>
Número que ocupa (x)	<input type="text" value="3"/>
Orcid	<input type="text"/>
Research Id	<input type="text"/>
Scopus Author Id.	<input type="text"/>

[Aceptar](#) [Volver](#)

8.2 MODIFICACIONES MANTENIMIENTO DE REVISTAS


En el mantenimiento de revistas, se han añadido los campos:

- Acceso abierto de versión de autor
- Meses de embargo de la versión de autor
- Acceso abierto de versión editorial
- Meses de embargo de la versión de editor
- Estado de la política de acceso abierto
- Observaciones sobre la política de acceso abierto
- Derechos de uso
- Fecha de actualización

Acceso abierto de versión de autor	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Meses de embargo de la versión de autor	<input type="text" value="0"/>
Acceso abierto de versión editorial	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Meses de embargo de la versión de editor	<input type="text" value="0"/>
Estado de la política de acceso abierto	<input type="text" value="Pendiente"/>
Observaciones sobre la política de acceso abierto	<input type="text"/>
Derechos de uso	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Fecha de actualización	<input type="text"/>

Además, para ayudar al usuario a buscar la política de acceso abierto de la revista, se han incorporado al formulario dos enlaces, que serán visibles una vez se haya guardado la revista, y que permitirán consultar la política en Dulcinea y Sherpa/Romeo.

[Consultar la política de acceso abierto de la revista en:](#)
[Dulcinea](#)
[Sherpa/Romeo](#)

Además, se ha añadido un botón para poder enlazar una revista en versión papel con el registro correspondiente a la versión electrónica. Para hacer resto, cuando una revista tiene el campo “Sólo versión papel” a “No” o no tiene valor seleccionado se habilita un botón  para buscar y asociar la otra versión de la revista.

Al pulsar sobre el botón nos aparecerá una ventana pop-up que nos permitirá buscar la revista. Podremos filtrar los resultados a mostrar por Título de la revista.

Título de la revista:




Título de la revista: science Buscar Cerrar

Título de la revista:	Issn
Acta Horticulturae (Online)	2406-6168
Administrative Sciences	2076-3387
Advances in Animal Biosciences (Online)	2040-4719
Advances in Engineering Software (Online)	1873-5339
African Journal of Food Science	1996-0794
Afrique Science	1813-548X
AGRIS on-line Papers in Economics and Informatics	1804-1930
AIMS energy (online)	2333-8334

«« « Página 1 de 18 »»

Si ya hay una revista asociada, se mostrará la misma, y se mostrará un botón que permitirá desasociar la revista vinculada de la revista actual. Se permite asociar más de una revista a otra.

Regularmente se revisará la tabla de revistas actualizando información y estableciendo relaciones entre versiones impresa y electrónica.

Revistas asociadas	
AIMS energy (online)	
Advances in Engineering Software (Online)	

8.3 MODIFICACIONES BÚSQUEDA DE REVISTAS

Se han modificado las ventanas de búsqueda de revistas. Ahora se dividen los resultados de la búsqueda en dos tablas.

En la primera se muestran las revistas en formato electrónico. En la segunda se muestran las revistas en formato papel o con formato desconocido.

Se ha adaptado también la etiqueta del campo de búsqueda para que incluya todos los campos por los que se realiza la búsqueda (Título revista/Editorial/ISSN).

Título de la revista:

Título revista/Editorial/ISSN

Revistas electrónicas

Título de la revista:	Issn
Acta Horticulturae (Online)	2406-6168
Administrative Sciences	2076-3387
Advances in Animal Biosciences (Online)	2040-4719
Advances in Engineering Software (Online)	1873-5339
African Journal of Food Science	1996-0794

«« < > »» Página 1 de 29

Resto revistas

Título de la revista:	Issn
World Rabbit Science	1257-5011
World Review of Science, Technology and Sustainable Development	1741-2242
WORLD WIDE WEB	1386-145x
WORLDS POULTRY SCIENCE JOURNAL	0043-9339
WOUND REPAIR AND REGENERATION	1067-1927

«« < > »» Página 314 de 315

8.4 MODIFICACIONES EN MANTENIMIENTO DE CONGRESOS

En el mantenimiento de congresos, se han añadido los nuevos campos:

- Acceso abierto de versión de autor
- Meses de embargo de la versión de autor
- Acceso abierto de versión editorial
- Meses de embargo de la versión de editor
- Estado de la política de acceso abierto
- Observaciones sobre la política de acceso abierto
- Derechos de uso
- Fecha de actualización
- Nota editorial



Acceso abierto de versión de autor	<input type="checkbox"/>
Meses de embargo de la versión de autor	<input type="text" value="0"/>
Acceso abierto de versión editorial	<input type="checkbox"/>
Meses de embargo de la versión de editor	<input type="text" value="0"/>
Estado de la política de acceso abierto	Pendiente <input type="checkbox"/>
Observaciones sobre la política de acceso abierto	<input type="text"/>
Derechos de uso	Seleccionar... <input type="checkbox"/>
Fecha de actualización	<input type="text"/>
Nota editorial	<input type="text"/>


Además, cuando se está editando un congreso, se muestra un enlace para consultar la política de acceso abierto del congreso en sherpa:

[Consultar la política de acceso abierto del congreso en:](#)
[Sherpa/Romeo](#)

8.5 MANTENIMIENTO DE FINANCIADORES Y PROYECTOS FINANCIADORES

El mantenimiento de financiadores y de proyectos financiados permite a Biblioteca dar de alta proyectos y entidades financiadoras que no están en AGRES ni en las actuales tablas de SENIA, de forma que estos proyectos se puedan vincular a las publicaciones de SENIA.

El acceso al mantenimiento de financiadores se realiza a través del menú de SENIA: “Mantenimiento”, “Mantenimiento”, “Financiadores”:

Mantenimiento 

- ⌘ Nombre bibliográfico
- **Gestión Personal**
- **Mantenimiento**
 - ⌘ Revistas
 - ⌘ Congresos
 - ⌘ Fusionar Congresos Generales
 - ⌘ Fusionar Congresos Anuales
 - ⌘ Asociar Congreso Anual a otro Congreso General
 - ⌘ Códigos UNESCO
 - ⌘ Financiadores
 - ⌘ Proyectos relacionados

Cuando se accede a esta opción de menú aparece una pantalla donde se pueden buscar financiadores y proyectos existentes a través del campo de filtrado y el botón “Buscar”:

Mantenimientos

MANTENIMIENTO FINANCIADORES [Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Código	Nombre	Acrónimo	DOI	
--------	--------	----------	-----	---

Si se introduce en dicho campo un valor de búsqueda y se pulsa “Buscar”, la aplicación mostrará en la tabla los resultados coincidentes:

Mantenimientos

MANTENIMIENTO FINANCIADORES

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Instituto

Código	Nombre	Acrónimo	DOI	
1183	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, México	CINVESTAV	http://dx.doi.org/10.13039/501100008688	
126	Fundación Instituto Euromediterráneo del Agua	IEA		
451	Institut de Recerca i Tecnologia Agroalimentàries	IRTA		
145	Institut Valencià de Competitivitat Empresarial	IVACE		
123	Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud	IACS		
618	Instituto Argentino de Oceanografía	IADO		
125	Instituto de cerámica y vidrio	ICV-CSIC		
664	Instituto de Estudios Altoaragoneses			
1143	Instituto de Fomento al Talento Humano, Ecuador	IFTH		
129	Instituto de Investigación Sanitaria La Fe	IISLAFE		

Pinchando sobre el código de uno de ellos accederemos a la pantalla de edición de ese registro:

Mantenimientos

MANTENIMIENTO FINANCIADOR

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Nombre	<input type="text" value="Institut de Recerca i Tecnologia Agroalimentàries"/>
Nombre alternativo 1	<input type="text" value="Instituto de Investigación y Tecnología Agroalimentarias"/>
Nombre alternativo 2	<input type="text"/>
Acrónimo	<input type="text" value="IRTA"/>
DOI	<input type="text"/>

Si lo que se pretende sin embargo es dar de alta un nuevo registro, habrá que pinchar en el botón con el símbolo + que hay en la cabecera de la tabla, lo que nos abrirá el formulario de edición con los campos vacíos para que se rellenen:

Mantenimientos

MANTENIMIENTO FINANCIADOR

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Nombre <small>(*)</small>	<input type="text"/>
Nombre alternativo 1	<input type="text"/>
Nombre alternativo 2	<input type="text"/>
Acrónimo	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>

Para acceder al mantenimiento de los proyectos financiadores, tenemos la opción de menú “Mantenimiento”, “Mantenimiento”, “Proyectos relacionados”.


Esta opción de menú nos dirigirá a una pantalla similar a la de financiadores donde podemos buscar proyectos que ya hayan sido dados de alta para editarlos o dar de alta un nuevo proyecto.

Tanto al editar como al dar de alta un nuevo proyecto, los campos disponibles para introducir la información correspondiente al proyecto son los siguientes:

Mantenimientos

PROYECTO FINANCIADOR

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Financiador <small>(*)</small>	<input type="text" value="Ministerio de Ciencia y Tecnología"/> 
<small>Si no encuentra el financiador tendrá que solicitar el alta al Servicio de Biblioteca</small>	
Título	<input type="text" value="Complejos de metales de transición como catalizadores biomiméticos en síntesis orgánica:"/>
Código	<input type="text" value="BQU2001-3017"/>

Mediante la lupa existente en el campo de financiador podremos asociar al proyecto uno de los financiadores dados de alta a través del mantenimiento de financiadores anterior.

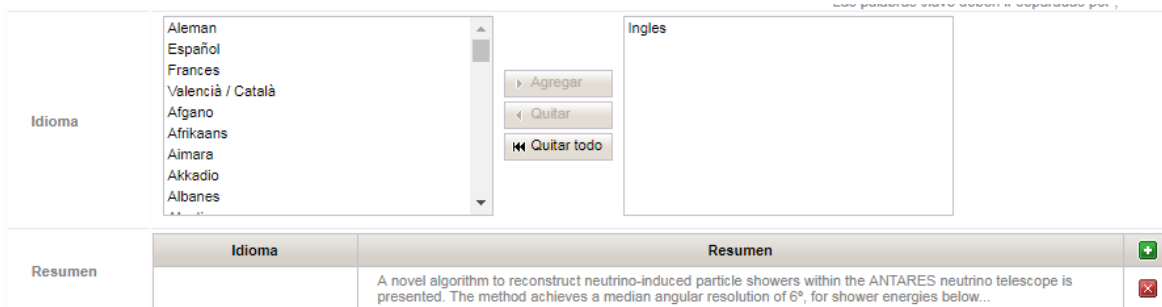
8.6 MODIFICACIONES EDICIÓN DE PUBLICACIONES

En la edición de las publicaciones susceptibles de revisión bibliográfica, se han añadido varios campos. Estos campos sólo serán visibles para los investigadores si el elemento ha entrado en el flujo de revisión de biblioteca y además está en estado ACEPTADO:


- Título alternativo

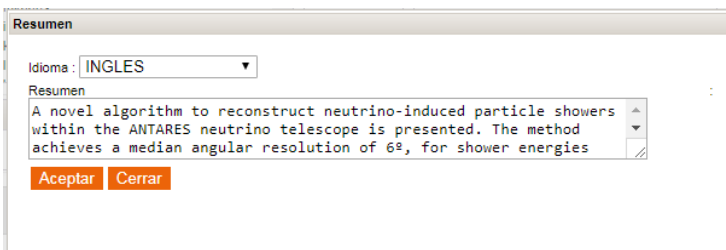
- URL de la publicació
- Congreso
- Título del libro (donde está incluido el artículo)
- Serie (donde está incluido el artículo)
- Número de serie (donde está incluido el artículo)
- Estado revisión
- Handle
- Tipo de acceso

Además, se han modificado alguno de los campos existentes.



The screenshot shows a language selection interface. On the left, a list of languages includes Alemán, Español, Francés, Valencià / Català, Afgano, Afrikaans, Aimara, Akkadio, and Albanes. In the center, there are buttons for 'Agregar', 'Quitar', and 'Quitar todo'. On the right, a box labeled 'Inglés' is visible. Below this, a table with columns 'Idioma' and 'Resumen' is shown. The 'Resumen' column contains the text: 'A novel algorithm to reconstruct neutrino-induced particle showers within the ANTARES neutrino telescope is presented. The method achieves a median angular resolution of 6°, for shower energies below...'. A green '+' button is next to the text, and a red 'x' button is at the bottom right of the table row.

Ahora se permite asociar más de un idioma a un artículo. También se permite añadir más de un resumen al artículo. Al pulsar el botón  nos aparece una ventana pop-up. En ella podemos seleccionar el idioma en el que está escrito el resumen aparte del texto del propio resumen.



The screenshot shows a pop-up window titled 'Resumen'. It has a dropdown menu for 'Idioma' set to 'INGLES'. Below it is a text area containing the same summary text as in the previous screenshot: 'A novel algorithm to reconstruct neutrino-induced particle showers within the ANTARES neutrino telescope is presented. The method achieves a median angular resolution of 6°, for shower energies below...'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar' (Close).

Cuando se pulse el botón Aceptar para guardar los cambios, si el autor no ha adjuntado el fichero correspondiente a la versión de autor y si el artículo pertenece a una revista cuya política de OA está pendiente de definir o la política de OA está resuelta y permite difundir en abierto el fichero versión de autor y no permite en abierto la versión del editor, se mostrará el siguiente mensaje:

Gesti3n de elementos curriculares

ARTICULO [Pregu](#)

Título del artículo (x)	<p><i>El elemento ha sido guardado correctamente. La revista IGeLU newsletter permite la difusi3n de esta publicaci3n en RiuNet como fichero versi3n autor. Por favor deposite tambi3n el fichero de autor. Si la publicaci3n es fruto de un proyecto financiado, el fichero de autor ser3 imprescindible para cumplir su compromiso de acceso abierto con la entidad financiadora. Le recordamos que no poner en abierto una publicaci3n fruto de financiaci3n, adem3s de p3rdida de visibilidad y de impacto, puede suponerle sanciones.</i></p> <p>Cerrar</p>
Tipo	
Año (x)	
Volumen	
Número	
Título de la revista: (x)	
Página inicial	
Página final	
Artículo de revision	

Al guardar los datos del artículo, si no se ha asociado ning3n proyecto de AGRES y el investigador tiene proyectos en AGRES, la aplicaci3n mostrar3 un mensaje al usuario advirti3ndo de que debe asociar el c3digo del proyecto.

*El elemento ha sido guardado correctamente.
Si la publicaci3n es fruto de alguna financiaci3n, por favor busque el proyecto en esta pantalla para asociar la publicaci3n con el proyecto relacionado.
Esta asociaci3n le permitir3 mostrar a las agencias financiadoras si est3 cumpliendo el mandato de depositar en abierto las publicaciones fruto de proyectos financiados (Ley espaola de la Ciencia, Directrices de la Uni3n Europea, etc.).
Para minimizar su esfuerzo las publicaciones cargadas en Senia son depositadas a RiuNet, tras un proceso de revisi3n invisible para usted.*

Cerrar

8.7 AÑADIR BÚSQUEDA POR ORCID A LA IMPORTACI3N DE WoS

En la funcionalidad de importaci3n de artículos desde WoS se ha aña3do el campo ORCID para facilitar la b3squeda a trav3s de la API de WOS.

8.8 IMPORTACIÓN DE CONGRESOS DE LA EDITORIAL UPV

Se ha añadido la opción de poder importar participaciones de congresos desde la Editorial UPV al dar de alta un elemento curricular de participación en congreso.



	Exploring recent literature on Lean Healthcare	791-797	ICIEUM-IC-IE, 2015, XXI International Conference on Industrial Engineering and Operations Management, "XIX Congreso de Ingeniería de Organización" and "International IIE Conference 2015"	08/07/2015	Visible	
--	--	---------	--	------------	---------	--

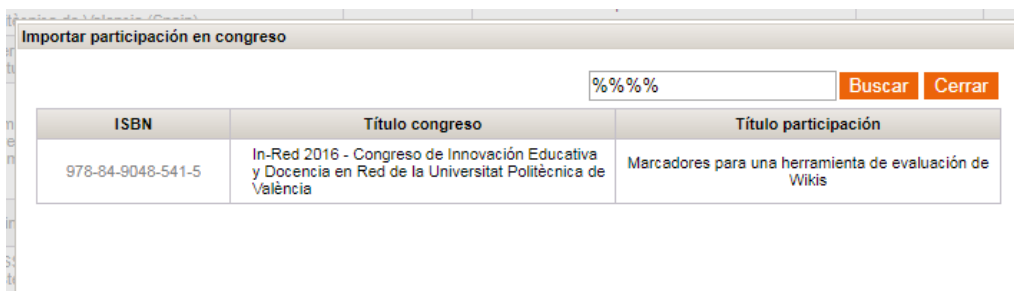
« IMPORTAR PARTICIPACIONES

[DESDE EDITORIAL UPV](#)

Página 1 de 5

Volver

Cuando se pinche sobre el enlace “DESDE EDITORIAL UPV” se abrirá una ventana emergente que permitirá buscar por título del congreso/título de la participación entre aquellas participaciones correspondientes al investigador que realiza la búsqueda. Se buscará en la vista de autores aquellos cuyo ORCID o email coincida con el del investigador, o cuyos nombres y apellidos sean similares.



Importar participación en congreso

%%%

Buscar Cerrar

ISBN	Título congreso	Título participación
978-84-9048-541-5	In-Red 2016 - Congreso de Innovación Educativa y Docencia en Red de la Universitat Politècnica de València	Marcadores para una herramienta de evaluación de Wikis

Al seleccionar una de las participaciones, se comprobará si el congreso está dado de alta en SENIA. Se mostrará la lista resultante de congresos al investigador para que elija aquel al cual pertenece la participación, y se mostrará también un botón “Dar de alta” por si ninguno de los resultados corresponde al congreso de la participación.



Seleccionar congreso

Dar de alta Cerrar

ISBN	Título
978-84-9048-541-5	In-Red 2016 - Congreso de Innovación Educativa y Docencia en Red de la Universitat Politècnica de València

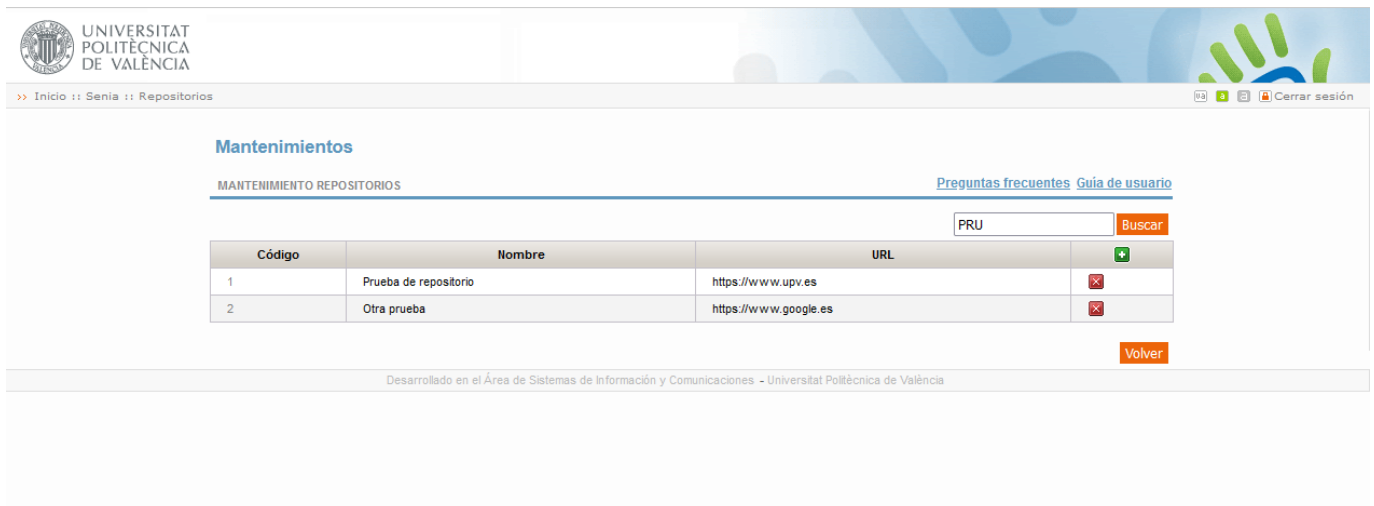
Una vez seleccionado el congreso o pulsado el botón “Dar de alta” se copiarán los datos de esa participación en el formulario de detalle de participación en congresos.

8.9 MODIFICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA DE DATASETS

En los formularios de artículos y de participaciones, tanto de la parte de investigación como los formularios de revisión por biblioteca se ha añadido un nuevo campo que contendrá los id's de los datasets que incluyen la publicación.

Resumen	Inglés	Handwritten Text Recognition is a important requirement in order to make of the myriads of historical documents residing in public and private arct world wide. ...
Datasets	428049,428000,427995,428053	
Agradecimientos/Acknowledgments	This work has been partially supported through the European Union's H2020 grant READ (Recognition and Enrichment of Archival Documents) (Ref: 674943), as well as by the BRVA Foundation through the 2017-2018 and 2018-2019 Digital Humanities research	

También se ha añadido una nueva pantalla para el Mantenimiento de Repositorios, a la que se puede acceder desde el menú de Mantenimientos, Mantenimientos, Repositorios:



The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimientos' (Maintenance) under the 'Repositorios' (Repositories) section. The page title is 'MANTENIMIENTO REPOSITORIOS'. There are links for 'Preguntas frecuentes' and 'Guía de usuario'. A search bar contains the text 'PRU' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

Código	Nombre	URL	
1	Prueba de repositorio	https://www.upv.es	
2	Otra prueba	https://www.google.es	

At the bottom right of the table area is a 'Volver' button. The footer of the application states: 'Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València'.

Con su respectivo formulario para el alta y la edición:

Mantenimientos

MANTENIMIENTO REPOSITORIOS

[Preguntas frecuentes](#) [Guía de usuario](#)

Nombre (x)	<input type="text" value="Prueba de repositorio"/>
URL (x)	<input type="text" value="https://www.upv.es"/>
Institución	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text" value="Prueba para PMO de revisión de datasets"/>

[Aceptar](#) [Volver](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Estos repositorios quedarán asociados a un dataset a través de un nuevo campo en el formulario de Datasets. Además de este campo Repositorio, también se han añadido estos otros campos al formulario: Estado de revisión por biblioteca, Fecha de actualización, Handle y Revista:

Derechos de uso (x)	<input type="text" value="Reconocimiento - No comercial (by-nc)"/>
Repositorio	<input type="text"/>
Estado revisión por Biblioteca	<input type="text" value="Aceptado"/>
Fecha de actualización	<input type="text" value="25/08/2022 10:40:09"/>
Handle	<input type="text"/>
Título de la revista:	<input type="text"/>

[En caso de no encontrar la revista deseada](#)

[Aceptar](#) [Volver](#)

En este mismo formulario, también se ha modificado la tabla de la que se recuperan los derechos de uso para obtener valores específicos para los datasets:

Tipo de acceso (x)	ABIERTO
Derechos de uso (x)	Reconocimiento - No comercial (by-nc)
Repositorio	Selecionar... ODC Attribution License (ODC-by) ODC Open Database License (ODbL) ODC Public Domain Dedication and License (PDDL) Reconocimiento - Compartir igual (by-sa) Reconocimiento - No comercial - Compartir igual (by-nc-sa) Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada (by-nc-nd) Reconocimiento - No comercial (by-nc) Reconocimiento - Sin obra derivada (by-nd) Reconocimiento (by) Reserva de todos los derechos
Estado revisión por Biblioteca	
Fecha de actualización	
Handle	
Título de la revista:	

8.10 MEJORAS GENERALES

Se han añadido algunas mejoras generales en otras partes de la aplicación.











Selección de congreso

En la ventana de búsqueda de congresos que se usa tanto en la gestión de elementos curriculares como en la revisión bibliográfica se ha añadido la etiqueta “Título del congreso” delante del campo de búsqueda para que quede claro que la búsqueda se realiza por el título del congreso.

Título Congreso		
Título Congreso	Lugar	Fecha
Congreso Internacional de Informática Educativa 97	Madrid, España	27/11/1997
Congreso Internacional de Ingeniería Geomática y Topografía. IX Congreso Nacional de Topografía y Cartografía (Top Cart)	Valencia, España	18/02/2008
Congreso Internacional de Ingeniería Geomática y Topografía. IX Congreso Nacional de Topografía y Cartografía (Top ...)	Valencia, España	18/02/2008

Paginación de las tablas

Se ha modificado la paginación de las tablas de SENIA. Ahora se visualiza el total de páginas de los elementos recuperados. Además, gracias a una lista desplegable con los números de página se puede acceder a cualquier página rápidamente.

ARTIFICIAL INTELLIGENCE						
	Agent-Supported Simulation Environment for Intelligent Manufacturing and Warehouse Management Systems	2011	INTERNATIONAL JOURNAL OF PRODUCTION RESEARCH	1469-1482	Visible	
	Agreement Computing	2011	KI. Künstliche Intelligenz (Online)	57-61	Visible	
	An Abstract Architecture for Virtual Organizations: The THOMAS approach	2011	KNOWLEDGE AND INFORMATION SYSTEMS	1-35	Visible	
	Incorporating Temporal-Bounded CBR techniques in Real-Time Agents	2011	EXPERT SYSTEMS WITH APPLICATIONS	2783-2796	Visible	
	Infrastructures and tools for multiagent systems for the new generation of distributed systems	2011	ENGINEERING APPLICATIONS OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE	1095-1097	Visible	

«« « Página 3 de 9 »»

» IMPORTAR ARTÍCULOS

Volver

Enlaces a ayuda y FAQ

Se han añadido los enlaces a ayuda y FAQs en todas las pantallas de Senia.



Gestión de elementos curriculares

ARTÍCULOS

[Preguntas frecuentes](#) | [Guía de usuario](#)

Buscar por datos propios Buscar Todos

Buscar

Título	Año	Revista	Páginas	Ficha Personal	
Towards Formal Modeling of Affective Agents in a BDI Architecture	2017	ACM Transactions on Internet Technology	5:1-5:23	Visible	
Evaluación Smart Home Equipamentos using Mosaic2	2016	Journal of Applied Logic		Visible	

9 CORREOS ENVIADOS POR LA APLICACIÓN

Los correos generados por la aplicación a partir de la puesta en marcha de la gestión bibliográfica en SENIA son los siguientes:

- Correo al validador para correcciones mayores.
- Primer correo a los autores para solicitar fichero de versión de autor .
- Segundo correo a los autores para solicitar fichero de versión de autor. Se envía a los 15 días si no ha habido respuesta.
- Primer correo a los autores para solicitar fichero de versión editorial.
- Segundo correo a los autores para solicitar fichero de versión editorial. Se envía pasados 15 días del primer correo si no ha habido respuesta.

- Correo que se envía a un autor para corregir la firma bibliográfica en el mantenimiento de autores.
- Correo a un autor para informarle de que hay nuevas publicaciones a su nombre en WoS.

A continuaci3n se listan los textos de los respectivos correos:

Correo al validador para correcciones mayores

Asunto: problemas validaci3n en Senia

Estimado validador,

Le informamos de que la publicaci3n tipo “(tipo documento)” con título “(título)” que fue validada no se ha podido depositar en RiuNet por el siguiente motivo:

[biblioteca ha marcado previamente un motivo que sale aqu3, por ej.]
“(Falta fichero PDF)”.

[Si biblioteca ha puesto previamente un comentario sale aqu3]

Le rogamos compruebe la incidencia y proceda seg3n corresponda.

Por favor, no responda a este correo. Si tiene alguna duda sobre esta solicitud contacte con Nombre_bibliotecario_Asignado <correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentaci3n Científica

Primer correo a los autores para solicitar fichero de versi3n de autor

Asunto: Senia-RiuNet, solicitud fichero versi3n de autor

Estimado usuario,

En el proceso de dep3sito en RiuNet de las publicaciones de Senia se ha detectado la falta del fichero versi3n de autor en la siguiente publicaci3n: [usar este formato de cita]

Laboulais, J. N., Mata, A. A., Borrás, V. A., & Muñoz, A. I. (2017). Electrochemical characterization and passivation behaviour of new beta-titanium alloys (Ti35Nb10Ta-xFe). *Electrochimica Acta*, 227, 410-418.

Autores [campo] separados por comas. Año entre paréntesis [campo]. Título artículo [campo]. Título revista [campo], Volumen [campo], Número [campo], página inicial [campo]– pagina final [campo]. doi (es texto a incluir por defecto):número de DOI [campo]

Le solicitamos que añada en Senia el fichero versión de autor de dicho artículo para poder finalizar el proceso.

Le recordamos que tanto Ley de la Ciencia como las Directrices de la Unión Europea y la mayoría de entidades financiadoras obligan al depósito en abierto de las publicaciones fruto de financiación. El incumplimiento de estas normativas puede ocasionarle inconvenientes en la solicitud de futuros proyectos de investigación.

Por favor, no responda a este correo. Si tiene alguna duda sobre esta solicitud contacte con:
Nombre_bibliotecario_Asignado<correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentación Científica

Segundo correo a los autores para solicitar fichero de versión de autor. Se envía a los 15 días si no ha habido respuesta

Asunto: Senia-RiuNet, RECORDATORIO solicitud fichero versión de autor

Estimado usuario,

En fecha (“00/00/0000”) le informábamos de que en el proceso de depósito en RiuNet se había detectado la falta del fichero versión de autor en la siguiente publicación: [usar este formato de cita]

Laboulais, J. N., Mata, A. A., Borrás, V. A., & Muñoz, A. I. (2017). Electrochemical characterization and passivation behaviour of new beta-titanium alloys (Ti35Nb10Ta-xFe). *Electrochimica Acta*, 227, 410-418.

Autores [campo] separados por comas. Año entre paréntesis [campo]. Título artículo [campo]. Título revista [campo], Volumen [campo], Número [campo], página inicial [campo]– pagina final [campo]. doi (es texto a incluir por defecto):número de DOI [campo]

Le recordamos que tanto Ley de la Ciencia como las Directrices de la Unión Europea y la mayoría de entidades financiadoras obligan al depósito en abierto de las publicaciones fruto de financiación. El incumplimiento de estas normativas puede ocasionarle inconvenientes en la solicitud de futuros proyectos de investigación.

Por tanto insistimos en la conveniencia de que deposite dicho fichero en Senia, en caso contrario la publicación pasará a RiuNet en cerrado.

Por favor, no responda a este correo. Si tiene alguna duda sobre esta solicitud contacte con:
Nombre_bibliotecario_Asignado<correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentación Científica

Primer correo a los autores para solicitar fichero de versión editorial.

Asunto: Senia-RiuNet, solicitud fichero versión editorial

Estimado usuario,

En el proceso de depósito en RiuNet de las publicaciones de Senia se ha detectado la falta del fichero versión editorial en la siguiente publicación: [usar este formato de cita]

Laboulais, J. N., Mata, A. A., Borrás, V. A., & Muñoz, A. I. (2017). Electrochemical characterization and passivation behaviour of new beta-titanium alloys (Ti35Nb10Ta-xFe). *Electrochimica Acta*, 227, 410-418.

Autores [campo] separados por comas. Año entre paréntesis [campo]. Título artículo [campo]. Título revista [campo], Volumen [campo], Número [campo], página inicial [campo]– página final [campo]. doi (es texto a incluir por defecto): número de DOI [campo]

Le solicitamos que añada en Senia la versión editorial de dicho artículo para poder finalizar el proceso.

Le recordamos que tanto Ley de la Ciencia como las Directrices de la Unión Europea y la mayoría de entidades financiadoras obligan al depósito en abierto de las publicaciones fruto de financiación. El incumplimiento de estas normativas puede ocasionarle inconvenientes en la solicitud de futuros proyectos de investigación.

Por favor, no responda a este correo. Si tiene alguna duda sobre esta solicitud contacte con:
Nombre_bibliotecario_Asignado<correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentación Científica

Segundo correo a los autores para solicitar fichero de versión editorial. Se envía pasados 15 si no ha habido respuesta

Asunto: Senia-RiuNet, RECORDATORIO solicitud fichero versión editorial

Estimado usuario,

En fecha (“00/00/0000”) le informábamos de que en el proceso de depósito en RiuNet de las publicaciones de Senia se había detectado la falta del fichero versión editorial en la siguiente publicación: [usar este formato de cita]

Laboulais, J. N., Mata, A. A., Borrás, V. A., & Muñoz, A. I. (2017). Electrochemical characterization and passivation behaviour of new beta-titanium alloys (Ti35Nb10Ta-xFe). *Electrochimica Acta*, 227, 410-418.

Autores [campo] separados por comas. Año entre paréntesis [campo]. Título artículo [campo]. Título revista [campo], Volumen [campo], Número [campo], página inicial [campo]– página final [campo]. doi (es texto a incluir por defecto): número de DOI [campo]

Este recordatorio se le envía porque según información del sistema por el momento ese fichero no ha sido depositado. Le rogamos realice la gestión en los próximos días, en otro caso el proceso continuará según lo establecido.

Le recordamos que tanto Ley de la Ciencia como las Directrices de la Unión Europea y la mayoría de entidades financiadoras obligan al depósito en abierto de las publicaciones fruto de financiación. El incumplimiento de estas normativas puede ocasionarle inconvenientes en la solicitud de futuros proyectos de investigación.

Por favor, no responda a este correo. Si tiene alguna duda sobre esta solicitud contacte con:
Nombre_bibliotecario_Asignado<correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentaci3n Cientifica

Correo que se envia a un autor para corregir la firma bibliogr3fica en el mantenimiento de autores

Asunto: Normalizaci3n de firma cientifica en Senia

Estimado investigador,

En el 3mbito de la comunicaci3n cientifica el empleo de “la firma cientifica” con un formato normalizado aumenta la visibilidad de los autores y favorece la recuperaci3n de las publicaciones aumentando las citas recibidas y por tanto el impacto.

En este sentido, en la aplicaci3n Senia (*Mantenimiento-Nombre Bibliogr3fico*), se ha detectado que su nombre cientifico, en el campo firmante, es susceptible de una mayor normalizaci3n.

Los siguientes ejemplos pueden serle de ayuda:

Normalizaci3n para autores con apellidos poco frecuentes

Apellido 1, Nombre (Ej. Mandigorra, Alberto) o

Apellido1, Nombre1-Nombre2 (Ej. Mandigorra, Alberto-Jos3)

Normalizaci3n para autores para autores con apellidos comunes

Apellido1-Apellido2, Nombre (Ej. Garc3a-Mart3nez, Antonio) o

Apellido1-Apellido2, Nombre1-Nombre2 (Ej. Garc3a-Mart3nez, Jos3-Antonio)

As3 pues le sugerimos que modifique su firma cientifica en Senia (*Mantenimiento-Nombre Bibliogr3fico*) adoptando alguno de los formatos normalizados indicados. Si tiene alguna duda puede ponerse en contacto con

“Nombre_bibliotecario_Asignado<correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentaci3n Cientifica

Correo a un autor para informarle de que hay nuevas publicaciones a su nombre en WoS



Asunto: Detectadas nuevas publicaciones a su nombre en Web of Science

Estimado usuario,

Le comunicamos que se ha detectado la entrada de una o más publicaciones en la Web of Science en las que el autor coinciden con su nombre.

Le recomendamos que compruebe si efectivamente es usted el autor y en tal caso incorpore el o los registros como publicaciones propias en Senia.

Por favor, no responda a este correo. Si tiene alguna duda contacte con:

Nombre_bibliotecario_Asignado <correo_bibliotecario@upv.es>”.

Atentamente

Biblioteca y Documentación Científica