



Guía de autoarchivo

El Repositorio Institucional de la Universidad a Distancia de Madrid (UDIMA), es un depósito de documentos digitales generados de la actividad académica, docente e investigadora de su comunidad universitaria.

Su principal objetivo es dar a conocer la productividad científica de dicha comunidad, y garantizar su preservación y difusión. De esta forma, tanto la Institución como sus miembros, participan en el movimiento "Open Access" con el fin de obtener mayor visibilidad y contribuir a la difusión y avance de la ciencia.

Los miembros de la comunidad universitaria podrán depositar de forma autónoma sus contribuciones científicas en el repositorio.

Antes de comenzar el proceso de depósito es importante comprobar:

- Si ya ha sido publicado el trabajo con anterioridad en el repositorio para evitar duplicados.
- Si se trata de un trabajo publicado por un editor, hay que comprobar la política editorial referente a los repositorios. (Recomendamos la consulta en: [Sherpa/Romeo](#) y [Dulcinea](#)).

A continuación se explica el proceso a seguir:

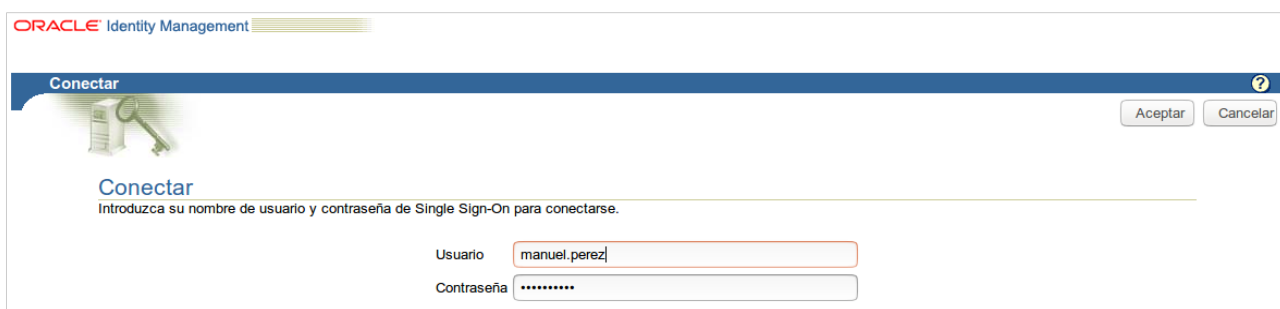
- 1. Acceso**
- 2. Comenzar un nuevo envío**
- 3. Describir el documento**
- 4. Subir**
- 5. Revisar**
- 6. Licencia Creative Commons**
- 7. Licencia de depósito**

1. Acceso

Para identificarse como miembro de UDIMA pulse sobre la opción “Mi cuenta” situada en la parte superior derecha de la herramienta.

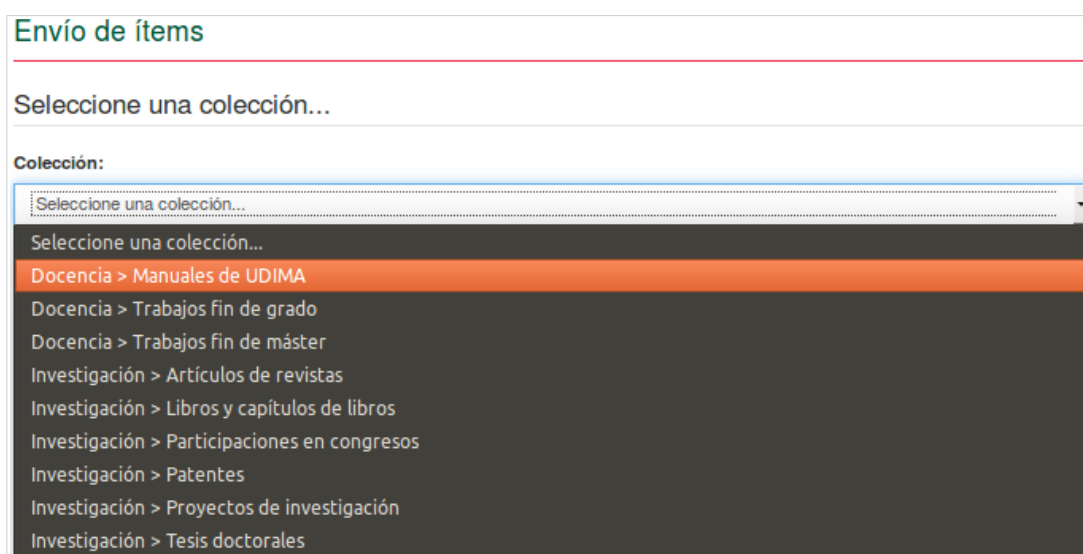


A continuación, aparecerá la pantalla para introducir sus credenciales de acceso:



2. Comenzar un nuevo envío

Para enviar un trabajo, pulse sobre la opción “envíos” del menú lateral “Mi cuenta”. Esta pantalla le ofrece un resumen de su actividad mostrando las aportaciones enviadas. Seleccione “Comenzar un nuevo envío” y a continuación, escoja en el desplegable la colección en la que desea publicar el documento:



3. Describir el documento

En este paso, “Describir” se introduce la información que constituirá el registro de metadatos, y permitirá a los motores de búsqueda recuperar el documento. Los campos pueden variar dependiendo de la tipología documental escogida (artículo, ponencia, capítulo...).

La información se incluye dentro de cada una de las casillas. Tenga en cuenta, que si precisa añadir más información, puede seleccionar la indicación “Añadir más” para añadir cuantas casillas precise.

Describir el ítem

Autor(es): *

Apellido(s), p.ej. Pérez López Nombre(s), p.ej. Manuel

Introduzca el nombre del autor(es).

Título: *

Introduzca el título principal.

Otros títulos:

Si el ítem tiene algún título alternativo, introdúzcalos a continuación.

Recomendaciones:

Título: No escriba el título en mayúsculas. Cumplimente el título en minúsculas.

Autor: Debe comprobar el nombre y apellidos, para saber cómo se escriben. Por ejemplo: si ya está Sánchez Pérez, Antonio, no puede poner Sánchez P., Antonio, pues se generarían dos entradas para un mismo autor.

NOTA: Escriba sólo en mayúsculas las iniciales de los apellidos y nombre.

Editor: Indique el nombre oficial del editor, tal y como aparece en la publicación.

Si se está depositando un informe o documento que no ha sido publicado, y no tiene editor, en este campo debe poner el nombre de la institución y centro, bajo la cual ha realizado el trabajo.

Datos completos del documento: Al estar describiendo una parte (artículo, ponencia, capítulo) de un conjunto (revista, congreso, monografía), debe identificar el documento fuente.

- Si el documento fuente es un congreso: Coordinador del congreso. Título del congreso. Lugar de celebración: Editor, año, páginas. Ej.: Echebarría Sáenz, Joseba A. IV Congreso Nacional de Innovaciones Científicas: Coordinación y planificación en los estudios de derecho. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2011, p.1037-1061.

Palabras clave: Puede ponerse en contacto con su Biblioteca para que le asesoren en la asignación de materias normalizadas, o bien optar por cumplimentar libremente las “palabras clave” que describen su documento. Use una caja para cada palabra o frase. Si necesita introducir más palabras clave pinche en el botón "Añadir más".

[La Biblioteca, con el fin de garantizar una correcta descripción de la documentación incluida, procederá a la revisión de las palabras claves o materias asignadas por el autor y éstas podrán ser completadas para garantizar su posterior recuperación.]

Resumen: En este campo debe incluir el resumen del contenido del documento. Le aconsejamos que el resumen no sobrepase las 150 palabras. Si además quiere, incluir un resumen en otra lengua, puede añadir un segundo resumen, seleccionando “Añadir más”.

Curso académico: se detallará el año académico al que pertenece el trabajo realizado y se indicará en el siguiente formato “2017-18”.

Campos de control interno para el personal docente:

Figuran una serie de campos de información para el control de la producción científica de la UDIMA. Por favor, rogamos que indique la pertenencia a Facultad y a Grupo de Investigación.

En el caso de los grupos propios de la udima, basta con indicar el código del grupo. Por ejemplo: (GI-14/1).

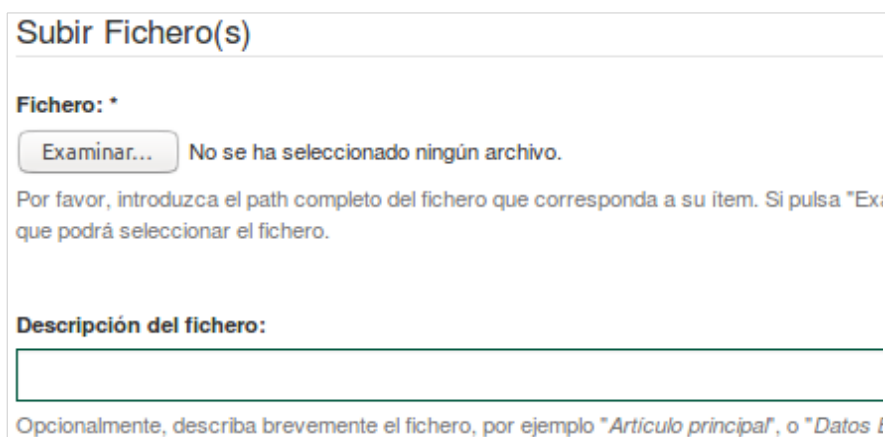
4. Subir

Escoja los archivos desde su ordenador, con el botón Examinar. El programa reconoce los formatos más comunes. Si quiere puede añadir una breve descripción del contenido del archivo. Puede incluir cuantos ficheros sean necesarios.

Procure que los ficheros no sean muy grandes. Si sobrepasan 15 Mb es conveniente que los separe en varios.

El nombre del fichero no debe contener **diacríticos ni espacios en blanco** (en vez de espacio, poner: guión bajo).

Importante: Si su documento está sujeto a un periodo de embargo (tiempo estipulado por la editorial hasta que se puede consultar electrónicamente el texto completo) debe introducir la fecha a partir de la cual finaliza el embargo, en el formato aaaa-mm-dd.



Subir Fichero(s)

Fichero: *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ex" que podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos l

5. Revisar

Este paso le permite revisar la información introducida y realizar alguna corrección si es necesario.

6. Licencia Creative Commons

Debe indicar si quiere aplicar una licencia CC a su trabajo. En caso afirmativo, responderá a dos preguntas:

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

No
 Yes

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

ShareAlike
 No
 Yes

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Recomendamos que lo asigne, ya que quedará informado de cara a terceros en los metadatos descriptivos de su trabajo.

7. Licencia de depósito

En el último paso debe aceptar la licencia de depósito del repositorio marcando la casilla que figura al final del texto “Conceder licencia”.

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a udiMundus reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Al firmar esta licencia, usted como autor y propietario de los derechos de propiedad intelectual de su obra otorga al Repositorio de la Universidad a Distancia de Madrid (UDIMA) el derecho no exclusivo de reproducción y distribución de su obra en cualquier formato y medio.

Acepta que el Repositorio de la UDIMA puede, sin modificar el contenido, convertir la presentación a otro formato con fines de preservación. Así mismo, acepta que se pueda conservar más de una copia por motivos de seguridad y preservación.

Usted declara que el trabajo presentado es original y que cuenta con la potestad para otorgar los derechos detallados en esta licencia. También declara que su obra no infringe lo establecido en la vigente legislación sobre propiedad intelectual.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

Al final del proceso le muestra un mensaje de confirmación del envío y el enlace para remitir un nuevo trabajo.

Los trabajos enviados, son sometidos a un proceso de revisión por parte del personal de la Biblioteca antes de hacerse visibles en el repositorio. Si el trabajo es rechazado, recibirá un correo electrónico informativo con los motivos por los cuales no ha sido aceptado en el repositorio.

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi udiMundus'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

Para cualquier consulta, no dude en contactar con la Biblioteca (repositorio@udima.es / biblioteca@udima.es).

Versión: 1.0. Marzo 2017

Biblioteca Hipatia

