

Guía de Autoarchivo

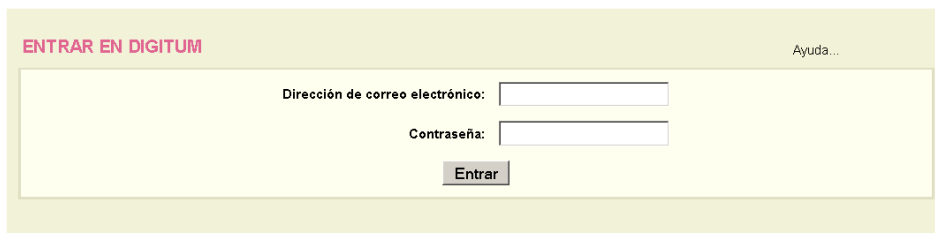
DIGITUM es el Depósito Digital Institucional de la Universidad de Murcia. Su objetivo es permitir el acceso libre a la producción científica de la Universidad, para aumentar la visibilidad de sus documentos y garantizar la conservación de estos archivos digitales.

El Autoarchivo es el proceso por el que el autor deposita en DigitUM sus trabajos de investigación. Para esto es preciso estar registrado en DigitUM y se necesita una autorización, para enviar documentos a las colecciones pertinentes. Esta se solicita cumplimentando el formulario de solicitud de alta en el autoarchivo (http://www.um.es/biblioteca/formularios/index.php?var=form_digitum), que se encuentra en la página principal de DigitUM (<http://digitum.um.es/xmlui/>).

Una vez que se está autorizado, se podrá entrar a depositar documentos en DigitUM, siguiendo las diferentes pantallas que se enumeran a continuación. Para comenzar entre en **Autoarchivar**, para identificarse.



Aparece la pantalla de **Entrar en DIGITUM**, introduzca la dirección de correo electrónico y la contraseña y elija la opción “ **Comenzar un nuevo envío**” .



ENTRAR EN DIGITUM Ayuda...

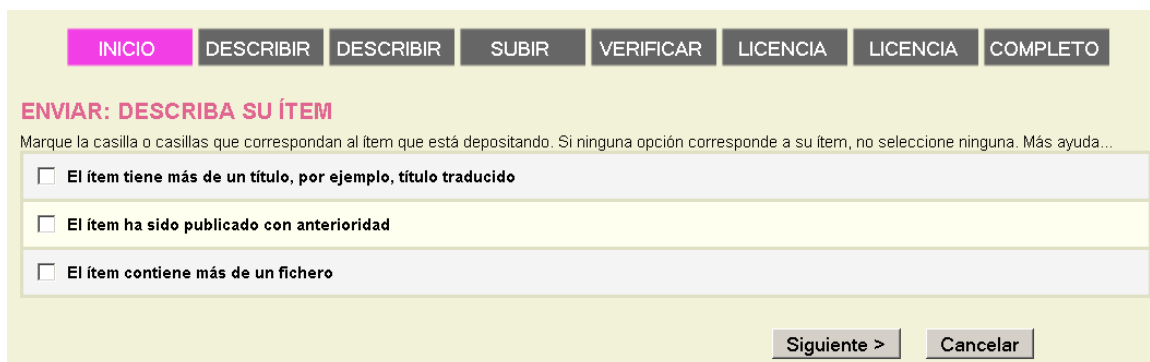
Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

Luego seleccione la colección en donde quiere introducir los datos y pulse el botón “ **Siguiente**” .

Proceso de Autoarchivo

1. **Enviar: describa su ítem.** En esta pantalla podrá especificar algunas características especiales para su documento. Marque las frases que describen su ítem, dejando en blanco aquellas que no se correspondan con él. Para continuar pulse “ **Siguiente**”



INICIO DESCRIBIR DESCRIBIR SUBIR VERIFICAR LICENCIA LICENCIA COMPLETO

ENVIAR: DESCRIBA SU ÍTEM

Marque la casilla o casillas que correspondan al ítem que está depositando. Si ninguna opción corresponde a su ítem, no seleccione ninguna. Más ayuda...

El ítem tiene más de un título, por ejemplo, título traducido

El ítem ha sido publicado con anterioridad

El ítem contiene más de un fichero

2. **Completar la información sobre el envío.** Si el documento tiene más de un **autor principal**, como es el caso de una obra en colaboración, por ejemplo los artículos de revistas, rellene primero los Apellidos y el Nombre del primero de ellos y después pulse el botón “ **Añadir más**” para mostrar más campos de autor.

INICIO	DESCRIBIR	DESCRIBIR	SUBIR	VERIFICAR	LICENCIA	LICENCIA	COMPLETO
--------	------------------	-----------	-------	-----------	----------	----------	----------

ENVIO: DESCRIBA EL ITEM

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

Introducir el nombre de los autor/es principal/es.
Aseguresé que no figura en el desplegable
Si no existe, introduzcalo como quiera que se le reconozca

Apellidos
ej. *García*

Nombre(s) + "J."
ej. *Pedro J.*

Autor/es

Abad Casal <small>Lista desplegable</small>	Lorenzo	Borrar esta entrada
Abad González <small>Lista desplegable</small>	José Miguel	
<input type="text"/> <small>Lista desplegable</small>	<input type="text"/>	Añadir más

Introducir el nombre de los autor/es secundarios (Traductor, prologuistas, ...) del documento.
Se seguirán las mismas normas que para introducir datos que para autor principal

Apellidos
ej. *García*

Nombre(s) + "J."
ej. *Pedro J.*

Autor/es secundarios

<input type="text"/> <small>Lista desplegable</small>	<input type="text"/>	Añadir más
--	----------------------	------------

Introducir el nombre de los directores.

Apellidos
ej. *García*

Nombre(s) + "J."
ej. *Pedro J.*

Director/es

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Añadir más
----------------------	----------------------	------------

Introducir el nombre de departamento/s. Ayúdese desplegando la lista. Ej: Departamento de Estadística

Departamento/s

<input type="text"/> <small>Lista desplegable (Ayuda ...)</small>	Añadir más
--	------------

Antes de introducir los datos de este campo, compruebe que no figura en la **Lista desplegable**. El uso de la lista permite introducir en todos los casos de la misma forma los apellidos y el nombre, esto es muy importante a la hora de recuperar ítems por el autor.

Elija los **Departamentos** de la **Lista desplegable**, si el nombre del Departamento se ha modificado, introduzca en la casilla el nombre, tal y como aparece en el documento.

A continuación, rellene el **título** y la **fecha de publicación** del documento. Si tan sólo conoce el año, puede dejar los campos de día y mes sin rellenar.

Introducir el título.

Título

Si el documento ha sido publicado previamente. Insertar, al menos, el año de publicación del artículo.

Fecha de publicación Año: Mes: (sin mes) Día:

Insertar, al menos, el año de creación del documento

Fecha de defensa/creación Año: Mes: (sin mes) Día:

Introducir el nombre del editor. Ej: Universidad de Murcia

Editor

Pinchar con el ratón y se queda marcado en naranja. Si son dos idiomas presiona 'Ctrl' y seleccionar todos los idiomas. Si no es ningún idioma selecciona: 'N/A'.

Idioma

Introduzca el nombre del **editor** y seleccione en el desplegable el **idioma** en el que está publicado el documento.

Utilice los botones “ **Siguiente**” y “ **Anterior**” para moverse libremente por las distintas pantallas.

En la pantalla siguiente introduzca la **extensión**, el número de páginas que tiene el documento, su versión electrónica (pdf, doc, html...).

Introduzca ahora las **palabras clave** que describan el contenido del documento. Utilice una caja para cada concepto, pueden añadirse las que sean necesarias, tanto en español como en inglés, aunque es recomendable no pasar de dos.

INICIO DESCRIBIR DESCRIBIR SUBIR VERIFICAR LICENCIA LICENCIA COMPLETO

ENVIO: DESCRIBA EL ITEM

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. Aquellos campos que no se han marcado con un asterisco se tienen que rellenar siempre y cuando la información aparezca en el documento. (Más ayuda...)

Indique únicamente el total de páginas del documento.
Ej: 23

Extensión

Asegurese que no figura en el desplegable
Cada materia irá en una línea diferente

Palabras clave Añadir más
Lista desplegable

Seleccionar el tipo de documento. Para seleccionar más de un documento, mantener presionada la tecla Control

Tipo de documento

Introducir el resumen del artículo. En caso de que no tenga dejar en blanco.

Resumen Añadir más

Introducir los derechos del documento.

Derechos

< Anterior Siguiente > Salir

Si lo estima conveniente, escriba un breve **resumen** para orientar a los usuarios acerca del contenido de su documento. Cuando haya terminado, pulse el botón “ **Siguiente**” .

3. Subir un fichero. Desde el botón “ **Examinar**” busque el lugar donde ha guardado el archivo, para seleccionarlo y subirlo a DigitUM.

INICIO DESCRIBIR DESCRIBIR SUBIR VERIFICAR LICENCIA LICENCIA COMPLETO

ENVIO: SUBIR UN FICHERO

Antes de subir el fichero, póngale el nombre con que usted lo identifique. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. Más ayuda...

Por favor, tenga en cuenta que el sistema Digitum puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.

Fichero del documento: Examinar...

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

< Anterior Siguiente > Cancelar

Aparece una pantalla donde le indica que **el fichero ha subido correctamente**, y le da la oportunidad de comprobar si el formato y el fichero son los correctos.

Pulse “ **Añadir otro fichero**” y realice la misma operación en el caso de que su ítem contenga más de un fichero. Cuando haya terminado y esté todo correcto, pulse “ **Siguiente**” .

4. Verificar el envío. Esta página permite revisar la información añadida y corregir datos erróneos, haga clic en el botón “ **Corregir**” correspondiente.

La aplicación le permitirá volver atrás para modificar o actualizar cambios en los campos, sin que los demás campos sufran cambio alguno.

ENVÍO: VERIFICAR

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corrijalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página. Más ayuda...

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

EL ÍTEM TIENE MÁS DE UN TÍTULO: No

EL ÍTEM YA ESTABA PUBLICADO ANTERIORMENTE: Sí [Corregir uno de estos](#)

EL ÍTEM CONSTA DE MÁS DE UN FICHERO: Sí

AUTORES Abad Casal, Lorenzo

AUTORES SECUNDARIOS

DIRECTORES

DEPARTAMENTO/S

TÍTULO Parques arqueológicos y musealización de yacimientos

FECHA DE PUBLICACIÓN 2008

FECHA DE DEFENSA/CREACIÓN

EDITOR UNED

IDIOMA Spanish [Corregir uno de estos](#)

MATERIAS CDU

VERSIONES ANTERIORES DEL DOCUMENTO

DATOS REVISTA A distancia, nº 1, 2008

COLECCIÓN/NÚM.

IDENTIFICADORES ISSN:1133-1151

NOMBRE DEL CONGRESO O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ASIGNATURA

NOTAS

EXTENSIÓN 23

PALABRAS CLAVE

TIPO DE DOCUMENTO Artículo [Corregir uno de estos](#)

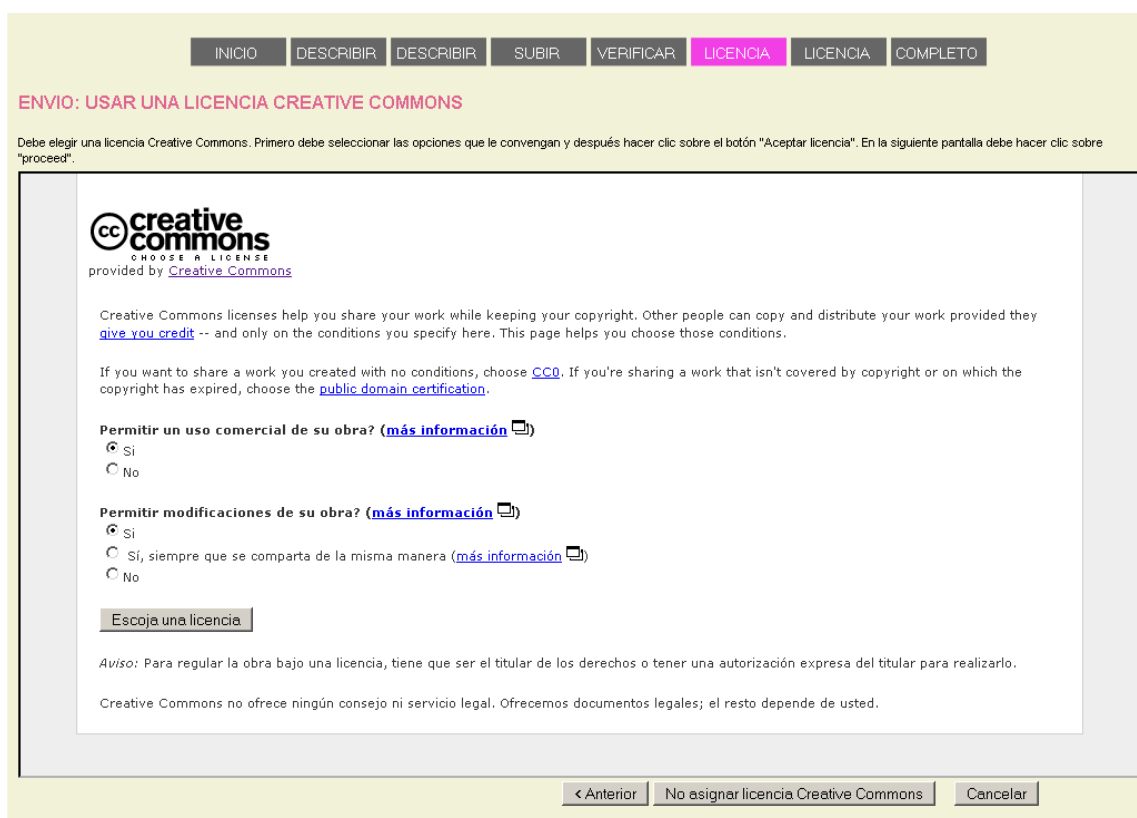
RESUMEN

DERECHOS

FICHEROS SUBIDOS: 1241.pdf - Adobe PDF (Conocido) [Añadir o borrar un fichero](#)

< Anterior Siguiente > Cancelar

5. Usar una Licencia Creative Commons. Si eres titular de los derechos de la obra o tienes una autorización expresa del titular, para realizarlo, elige una licencia Creative Commons, para proteger tus derechos de autor. Selecciona las opciones que te convengan y después haz clic sobre el botón "**Escoja una licencia**". En la siguiente pantalla haga clic sobre "**proceed**".



The screenshot shows a web interface for selecting a Creative Commons license. At the top, there is a navigation bar with buttons: INICIO, DESCRIBIR, DESCRIBIR, SUBIR, VERIFICAR, LICENCIA (highlighted in pink), LICENCIA, and COMPLETO. Below the navigation bar, the text reads: "ENVIO: USAR UNA LICENCIA CREATIVE COMMONS". A small instruction states: "Debe elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan y después hacer clic sobre el botón 'Aceptar licencia'. En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre 'proceed'".

The main content area features the Creative Commons logo and the text "CHOOSE A LICENSE provided by Creative Commons". It explains that Creative Commons licenses help share work while keeping copyright. Below this, it asks if the user wants to allow commercial use and modifications, with radio button options for "Si" (selected), "No", and "Sí, siempre que se comparta de la misma manera". A button labeled "Escoja una licencia" is visible. At the bottom, there are three buttons: "< Anterior", "No asignar licencia Creative Commons", and "Cancelar".

En caso de no ser el titular de los derechos, elige “ **No asignar licencia Creative Commons**” .

6. Licencia de DIGITUM. Aceptar esta licencia permite a la Universidad distribuir públicamente en DigitUM el documento depositado.

Licencia Digitum

Con el fin de que DIGITUM reproduzca y comunique públicamente su obra es necesario que este de acuerdo con los siguientes términos. Por favor, lea las condiciones que se muestran a continuación:

Aceptando esta licencia, usted el autor o el propietario del copyright garantiza a la Universidad de Murcia el derecho, no exclusivo a distribuir su obra en formato electrónico.

También está de acuerdo en que la Universidad de Murcia pueda hacer más de una copia para garantizar la seguridad y la preservación.

Declara que la inserción es un trabajo original suyo, y /o que tiene el derecho de otorgar sus derechos contenidos en esta licencia.

También que declara que su obra no infringe el copyright de ninguna persona.

Si la obra cuenta con material del cual no tiene el copyright, declara que ha obtenido el permiso sin restricciones del propietario del copyright para otorgar a la Universidad de Murcia los derechos requeridos para esta licencia y que el propietario conoce el texto o el contenido de la obra.

Si se basa en una obra que ha estado expuesta o patrocinada por alguna organización o agenda distinta a la UM, se presupone que se ha cumplido cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este acuerdo o contrato.

La UM no hará ninguna alteración diferente a las permitidas en esta licencia a la obra suya.

7. Envío finalizado. El proceso ha terminado y le da la opción de **seguir depositando documentos en esta colección.**

Posteriormente recibirá en su correo electrónico un mensaje en donde le indican que el documento subido está archivado con un enlace para verlo.

Una vez finalizado el envío no podrá editarlo para hacer modificaciones. No obstante, si quiere añadir o modificar algo mande un correo electrónico a la siguiente dirección: digitum@um.es, explicando brevemente los cambios que cree convenientes, para que se corrijan.