

Guía de autoarchivo

Contenido

1.-Acceso a DIGITUM.....	2
• <i>Formulario de solicitud de alta para autoarchivar en DIGITUM</i>	2
• Elige la comunidad	3
• Elige la Subcomunidad	3
• Elige la subcomunidad	3
• Accede a las Colecciones.....	4
• Elige la colección en las que vas a depositar.....	4
2.-Envío: describe el ítem.....	4
3. Subir un fichero adjunto:.....	8
4. Verificar el envío:	9
5. Submit: Use a Creative Commons License	9
6. Licencia de DIGITUM	11
7. Envío finalizado	11

IMPORTANTE:

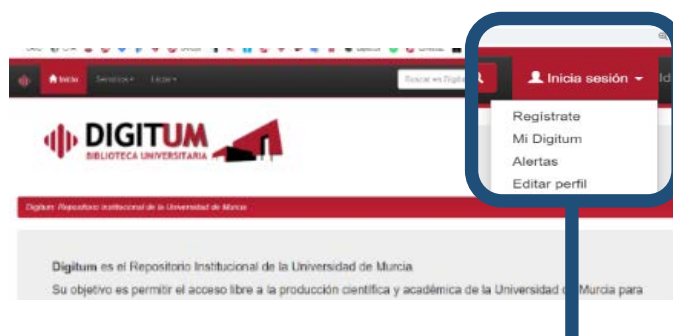
Antes de comenzar tu envío a DIGITUM, comprueba en [Sherpa Romeo](#) y [Dulcinea](#) que no has cedido los derechos de autor de tu obra en exclusividad a un editor.

1.-Acceso a DIGITUM

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. Está estructurado en Comunidades, Subcomunidades y Colecciones.

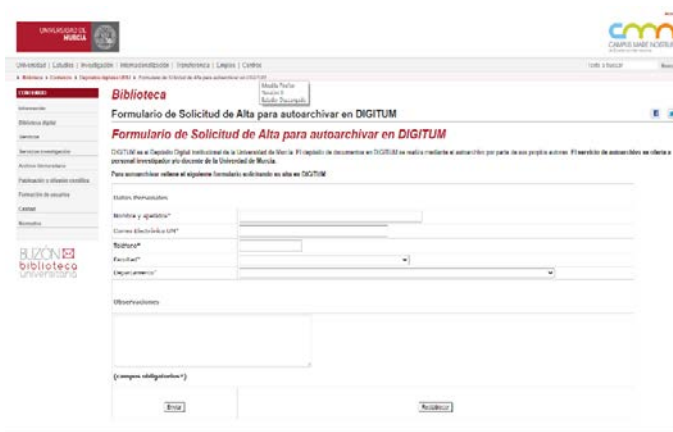
El Autoarchivo es el proceso por el que la persona autora deposita en DIGITUM sus trabajos de investigación. Para ello es preciso estar registrado en DIGITUM y se necesita una autorización para enviar documentos a las colecciones pertinentes. Para ello debes registrarte en

Inicia sesión -> Regístrate



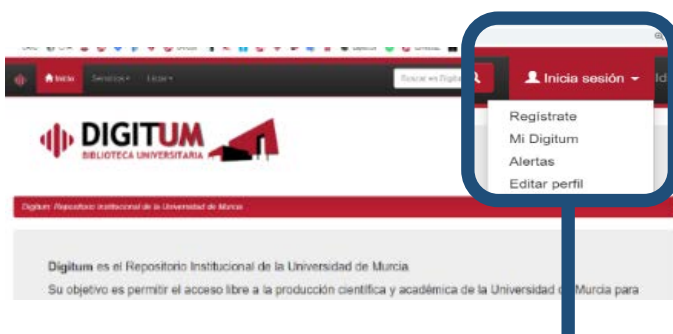
Accederás al **Formulario de solicitud de alta para autoarchivar en DIGITUM.**

Rellena toda la información del formulario. En **Observaciones** debes indicar para qué comunidad (o comunidades) necesitas la autorización.

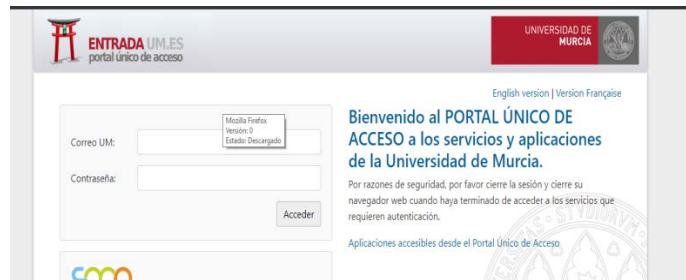


Una vez obtenida la autorización, podrás entrar a depositar documentos en DIGITUM, siguiendo las diferentes pantallas que se enumeran a continuación:

Para comenzar, entra en:
Inicia sesión -> Mi Digitum



A continuación introduce tus datos de acceso.



Pinchando en Inicio accede a las Comunidades en DIGITUM.



Elige la comunidad en la que vas a depositar.
(En este ejemplo, Investigación)



Accede a las Subcomunidades (1º nivel).



Elige la Subcomunidad en la que vas a depositar.
(En este ejemplo, Departamentos de la UM)

Accede a las Subcomunidades (2º nivel).



Elige la subcomunidad en la que vas a depositar.
(En este ejemplo, Actividad Física y del Deporte)

Accede a las Colecciones.

Elige la colección en las que vas a dep
(En este ejemplo, Artículos)



Pinchando en “Enviar un ítem en es



2.-Envío: describe el ítem.

Algunos de los metadatos que se mencionan a continuación son obligatorios, sin ellos no podremos pasar de pantalla. Van identificados con un asterisco y son: **autor; título; idioma; formato; datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria y proyecto; tipo de documento; derechos de acceso.**

Autor/es*: Como autor pondremos a la persona o entidad responsable de la creación del documento. Si se trata de una entidad, pondremos el nombre completo en la primera casilla, en el campo de apellidos. Se pueden poner tantos como sea necesario pulsando el botón **Añadir más**.

Tomaremos el nombre de la lista que aparece al hacer clic en “**Ver listado**”, si existe. Esto es muy importante a la hora de recuperar ítems por autor.



Autor/es secundarios: Introduce el nombre del autor o autores secundarios (Traductor, prologuistas, etc.) del documento. Se seguirán las mismas normas que para el autor principal.

Director/es: Introduce el nombre del director o los directores, o del tutor o tutores, de un trabajo académico. Se seguirán las mismas normas que para el autor principal.

Facultad, Departamento o Servicio: Selecciona la facultad, departamento o servicio con ayuda del desplegable (pueden ser más de uno)

Título*: Introdúcelo siguiendo las normas ortográficas, nunca todo en mayúsculas.

Otros títulos: Puedes insertar otros títulos en otros idiomas, siempre que figuren en el documento.

Resumen: Introdúcelo si lo hay. Si viene en varios idiomas pincha el botón **Añadir más**. Pon cada idioma en una casilla distinta.

Introduce el título (siguiendo las normas ortográficas, nunca todo en mayúsculas).

Título * Mostra Fines Versión: 0 Estado: Descargado

Puedes insertar otros títulos en otros idiomas, siempre que figure en el documento.

Otros títulos **+ Añadir más**

IMPORTANTE: Introduce el resumen del documento, si lo hay. Si viene en varios idiomas se introduce seleccionando la casilla "Añadir más", cada idioma en una casilla distinta

Resumen **+ Añadir más**

Si el documento ha sido publicado con anterioridad (por ejemplo, un artículo publicado anteriormente en una revista) inserta el año de publicación del documento.

Fecha de publicación Mes: enero Día: 06 Año: 2019

Inserta, al menos, el año de creación del documento si se conoce la fecha en la que se escribió. En el caso de que el documento sea una tesis, se pondrá la fecha de la defensa.

Fecha de defensa/creación Mes: abril Día: 12 Año: 2018

Introduce el nombre del editor comercial o no comercial (Ej.: Tecnos, Universidad de Murcia). En el caso de publicaciones universitarias colocar el nombre de la facultad o del grupo de investigación después del nombre de la universidad.

Editor

Fecha de Publicación: Si el documento ha sido publicado con anterioridad (por ejemplo, un artículo ya publicado en una revista), inserta ese año de publicación del documento.

Fecha de defensa/creación: Inserta, al menos, el año de creación del documento si se conoce la fecha en la que se escribió. Si se trata de una tesis, será la fecha de la defensa.

Editor: Introduce el nombre del editor, comercial o no comercial (Ej.: Tecnos, Universidad de Murcia, etc). En el caso de publicaciones universitarias pon el nombre de la facultad o del grupo o escuela de investigación después del nombre de la universidad.

Idioma: Selecciona el idioma. Si son varios presiona **'Ctrl'** y añade seleccionando los idiomas deseados. Si no está en el listado, selecciona **"Español"**. Más tarde deberás enviar un correo a digitum@um.es solicitando la incorporación del idioma en el sistema y modificarlo cuando haya sido incorporado.

Formato*: Selecciona el tipo de archivo del ítem. Si son varios formatos presiona 'Ctrl' y añade seleccionando los formatos deseados.

Pinche con el ratón y se queda marcado. Si son dos idiomas presione 'Ctrl' y seleccione todos los idiomas. Si el idioma de su obra no está en el listado, seleccione 'Español' y solicite la incorporación de su idioma en el sistema a digitum@um.es.

Idioma *

Selecciona el tipo de archivo del ítem. Si son varios formatos presiona 'Ctrl' y selecciona todos los formatos.

Formato *

Materias de la CDU de la lista desplegable.

Materias CDU

CDU: 0 - Generalidades - 00 - Ciencia y conocimiento. Investigación. Cultura. Humanidades.

[Ver listado](#) [+ Añadir más](#)

En el caso de que haya versiones anteriores al documento introduce el URI (handle del documento)

Versiones anteriores del documento

[+ Añadir más](#)

En el caso de que haya versiones posteriores al documento introduce el URI (handle del documento)

Versiones posteriores del documento

[+ Añadir más](#)

Se rellenará este campo únicamente para artículos de revista (Ej. Título de la revista, volumen,nº, año, etc...)

Datos revista

Si se trata de un artículo de revista, el ISSN es obligatorio. Si el artículo tiene DOI también debe incluirse

Identificadores

[+ Añadir más](#)

Materias CDU:

Selecciona las materias de la CDU de la lista desplegable.

Versiones anteriores del documento:

En caso de que haya versiones anteriores al documento introduce el URI (Handle del documento)

Versiones posteriores del documento: En el caso de que haya versiones posteriores al documento introduce el URI (Handle del documento)

Datos revista: Se rellenará este campo únicamente para artículos de revista (nombre de la revista, nº, año, etc...)

Identificadores: Si se trata de una revista, el ISSN es obligatorio.

Nombre del congreso o proyecto de investigación:

Si el documento es una comunicación o ponencia en un congreso, introduce el nombre del congreso. En caso de un ítem dentro de la comunidad de Investigación, especifica el proyecto.

Si el documento es una comunicación o ponencia en un congreso, introduce el nombre del congreso. En caso de ser un ítem dentro de la comunidad "Datos de Investigación", especifica el proyecto de investigación.

Nombre del congreso o proyecto de investigación

[Ver listado](#)

Especifica la dirección, enlace o URL de la versión del editor, si está publicado en otra página web.

Versión del editor

Si el ítem pertenece a una asignatura concreta puede especificarla desde aquí.

Asignatura

Información en texto libre del contenido del recurso, si se considera necesario.

Notas

[+ Añadir más](#)

Se refiere al soporte original del ítem descrito

Soporte de la fotografía

IMPORTANTE: Para dar cumplimiento a la ley de la ciencia y a los requisitos incluidos en los proyectos (D+I) es IMPRESCINDIBLE rellenar el siguiente metadato para todas las publicaciones resultantes de convocatorias europeas, nacionales y regionales. En la descripción, el proyecto debe estar claramente identificado con los datos:

- Ambito del proyecto: Europeo, nacional o regional.
- Agencia financiadora.
- Convocatoria.
- Nombre del proyecto.
- Código o número del acuerdo de subvención.

ATENCIÓN: si el documento no es fruto de una convocatoria de investigación financiada con fondos públicos, se debe poner: "Sin financiación externa a la Universidad".

Datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria, proyecto y código del acuerdo de subvención.

Versión del editor:

Especifica la dirección, enlace o URL de la versión del editor, si está publicado en otra página web.

Asignatura: Si el ítem pertenece a una asignatura concreta puedes especificarla aquí.

Notas: Información en texto libre del contenido del recurso, si se considera necesario

Soporte de la fotografía: Se refiere al soporte original del ítem descrito

Datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria y proyecto*: Para dar cumplimiento a la ley de la ciencia y a los requisitos incluidos en los proyectos I+D+i es IMPRESCINDIBLE rellenar este metadato en todas las publicaciones resultantes de convocatorias euro- peas, nacionales y regionales.

En la descripción, el proyecto debe estar claramente identificado con los datos:

- Ámbito del proyecto: europeo, nacional o regional
- Agencia financiadora
- Convocatoria
- Nombre del proyecto
- Código o número del acuerdo de subvención

ATENCIÓN: si el documento no es fruto de investigación financiada con fondos públicos, se debe poner: **“Sin financiación externa a la Universidad”**

Ve a la pantalla **“Siguiente”**. Podrás volver pulsando **“Anterior”** si lo necesitas.

Extensión: Número de páginas del documento en su versión electrónica (pdf, doc, html...)

Palabras clave: Que describen el contenido del documento. Utiliza una caja para cada concepto. Aunque se recomienda no poner más de dos, puedes añadir las que creas necesarias, en cualquier idioma.

Materia geográfica: Lugar al que hace referencia el contenido

Materia temporal: Tiempo al que hace referencia el contenido (Ej.: siglo XX, 1998, 1950-1960)

Tipo de documento*: Selecciona tipo de documento entre los disponibles en el desplegable.

Derechos de acceso*: selecciona **Acceso Abierto** en el desplegable.

Ve a la pantalla **“Siguiente”**. Podrás volver pulsando **“Anterior”** si lo necesitas.

Describe Describe Subir Verificar License Licencia Completo

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. Mozilla Firefox
Versión: 0
Estado: Descargado

Indica únicamente el total de páginas del documento que se envía en Digitum, no de otra versión del documento. Solo se pone el número de páginas (NO se pone "p." ni "pág.")

Extensión

Busca tu materia en el desplegable.
Cada materia irá en una línea diferente. Si vienen en varios idiomas, se ponen todas.
Antes de introducir una nueva asegúrate de que no figura en el desplegable

Palabras clave
Ver listado

Lugar al que hace referencia el contenido.

Materia geográfica

Tiempo al que hace referencia el contenido (Ej.: siglo XX, 1998, 1950-1960).

Materia temporal

Selecciona el tipo de documento. Para seleccionar más de un documento, mantén presionada la tecla Control. Si no existe el que corresponda, marcar "Otro"

Tipo de documento *
Anulación (OpenAire)
Artículo (OpenAire)
Capítulo de Libro (OpenAire)
Conferencia
Contribución Publicación Periódica (no académica) (OpenAire)
Documento de Trabajo (OpenAire)

Selecciona los derechos de acceso de este ítem en el desplegable.

Derechos de Acceso *

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

3. Subir un fichero adjunto:

Pincha el enlace **“Selecciona un archivo o arrastra y suelta”** para seleccionar uno o varios archivos de tu PC o arrastrarlos y soltarlos en esta zona y subirlos a DIGITUM.

Puedes descartar la subida de archivos pulsando **“Omitir”**.



Ve a la pantalla **“Siguiete”**. Podrás volver pulsando **“Anterior”** si lo necesitas.

Envío: fichero subido correctamente

La siguiente pantalla te indica que **el fichero ha subido correctamente** y te da la oportunidad de comprobar si el formato y el fichero son correctos.



Ve a la pantalla **“Siguiete”**. Podrás volver pulsando **“Anterior”** si lo necesitas.

4. Verificar el envío:

Esta página permite revisar la información añadida y corregir datos erróneos. Haz clic en **“Corregir uno de estos”** en el botón que corresponda.

También puedes **volver** a las pantallas anteriores para modificar o actualizar cambios en alguno de los campos.

Envío: verificar **Más ayuda...**

Proceso aún no finalizado, pero casi!

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

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.

The screenshot shows a multi-step verification form. The first section contains a list of fields with dropdown menus, most set to 'Ninguno'. A button 'Corregir uno de estos' is visible. The second section shows file uploads with buttons for 'Añadir o borrar un fichero'. The third section contains more dropdown menus for document type and access rights. The bottom of the form has navigation buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Guardar', and 'Siguiente >'.

5. Submit: Use a Creative Commons License

Las licencias Creative Commons



Commons regulan lo que las personas que leen tu trabajo pueden hacer con él. De la combinación de las distintas opciones para su uso comercial y/o modificación resultan seis posibles tipos de licencia.

The screenshot shows the 'Submit: Use a Creative Commons License' form. A blue callout box highlights the 'Allow commercial uses of your work?' and 'Allow modifications of your work?' sections, where 'No' is selected for both. The form includes a dropdown menu for the license type and navigation buttons at the bottom: '< Anterior', 'Cancelar/Guardar', and 'Siguiente >'.

Si eres titular de los derechos de la obra o tienes una autorización expresa del titular para realizarlo, elige uno de estos seis tipos de licencia Creative Commons:

- 1.- Reconocimiento (by) – Opción YES / YES
- 2.- Reconocimiento - No Comercial (by-nc) -- Opción NO / YES
- 3.- Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual (by-nc-sa) -- Opción NO / SHAREALIKE
- 4.- Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada (by-nc-nd) -- Opción NO / NO
- 5.- Reconocimiento - Compartir Igual (by-sa) -- Opción YES / SHAREALIKE
- 6.- Reconocimiento - Sin Obra Derivada (by-nd) -- Opción YES / NO

1.- Reconocimiento (by) - Opción YES / YES

Esta licencia permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción, con la única condición de que se haga referencia expresa al autor, es decir, que aparezca su nombre en cualquier uso o acto de explotación que se haga de la obra. Recordemos que la obligación de reconocimiento está presente en todas las licencias *CreativeCommons*.

2.- Reconocimiento, No Comercial (by-nc) - Opción NO / YES

Esta licencia permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial de las mismas. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.

3.- Reconocimiento, No Comercial, Compartir Igual (by-nc-sa) - Opción NO / SHAREALIKE

Esta licencia no permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas. Además, la distribución de estas obras derivadas se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

4.- Reconocimiento, No Comercial, Sin Obra Derivada (by-nc-nd) - Opción NO / NO

Esta licencia no permite la generación de obras derivadas ni hacer un uso comercial de la obra original, es decir, sólo son posibles los usos y finalidades que no tengan carácter comercial. Esta es la licencia *CreativeCommons* más restrictiva.

5.- Reconocimiento, Compartir Igual (by-sa) - Opción YES / SHAREALIKE

Esta licencia permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, pero la distribución de éstas se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original, es decir, la obra derivada que se lleve a cabo a partir de la obra original deberá ser explotada bajo la misma licencia.

6.- Reconocimiento, Sin Obra Derivada (by-nd) - Opción YES / NO

Esta licencia permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas, es decir, que la obra sólo puede ser usada en su formato original, no cabe su transformación.

6. Licencia de DIGITUM

Aceptando esta licencia se permite a la Universidad de Murcia distribuir públicamente el documento depositado en DIGITUM

Envío: aceptar la licencia de distribución Más ayuda...

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi Digitum". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

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, lee 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 Universidad de Murcia, se presupone que se ha cumplido cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este acuerdo o contrato.

La Universidad de Murcia no hará ninguna alteración diferente a la licencia a la obra suya.

No acepto la licencia

Acepto la licencia

7. Envío finalizado

Enhorabuena, has finalizado tu envío en DIGITUM.

El proceso ha terminado y tienes la opción de **Subir otro ítem a la misma colección.**

digitum@um.es

Describir Describir Describir Subir Verificar License Licencia Completo

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi Digitum".

Ir a "Mi Digitum"

Comunidades y colecciones

Subir otro ítem a la misma colección

Posteriormente recibirás en tu correo electrónico un mensaje en donde se te indica que el documento subido está archivado, con un enlace para verlo.

Una vez finalizado el envío no podrás editarlo para hacer modificaciones. No obstante, si quieres añadir o modificar algo, envía un correo electrónico a la siguiente dirección: digitum@um.es , explicando brevemente los cambios que creas conveniente para que se corrijan.