

GUÍA DE AUTOARCHIVO EN E-PRINTS COMPLUTENSE

E-Prints Complutense es el repositorio institucional en acceso abierto de la Universidad Complutense de Madrid que tiene como finalidad recopilar, gestionar, difundir y preservar su producción científica digital fruto de la actividad de sus docentes, investigadores y los grupos de investigación validados por la UCM.

Con el fin de favorecer la visibilidad e impacto de sus publicaciones, la UCM está comprometida en difundir la producción científica y académica de su comunidad universitaria. En este sentido la Universidad Complutense aprobó el 27 de mayo de 2014 la [Política institucional de Acceso Abierto a la producción científica y académica](#). En ella se apoya de forma decidida la vía verde de acceso abierto a los resultados y datos de investigación, consistente en el depósito de los mismos en repositorios institucionales y temáticos.

Esta guía muestra los pasos a seguir para depositar un documento en el repositorio institucional de la Universidad Complutense de Madrid y se aclaran varias cuestiones fundamentales a la hora de rellenar los campos. Es muy importante para la recuperación e identificación de los documentos depositados, que estén lo más completos posible. De esta forma, se facilitan las búsquedas de los usuarios y serán más fácilmente capturados por motores de búsqueda externos.

La consulta de los documentos alojados en el repositorio no requiere crearse una cuenta de usuario, únicamente en el caso que se desee añadir algún documento y sea un usuario autorizado a depositar documentos en E-Prints.

Indice:

1. Registro en E-Prints.....	2
2. Antes de añadir un documento.....	2
3. Iniciar el depósito.....	3
4. Pasos en el creación de un nuevo registro.....	4
5. Tipo de documento.....	4
6. Subir archivo.....	5
7. Descripción del material (Detalles de la publicación).....	6
8. Descripción del material (Materias).....	9
9. Depositar.....	10
10. Fin del depósito.....	10

1) Registro en E-Prints

Para poder depositar documentos en E-Prints Complutense es necesario registrarse como usuario del repositorio. Desde la página principal, pinche el enlace “Registrarse”.



El sistema le abrirá un formulario de registro:

The screenshot shows the registration form titled 'Registrarse'. It includes instructions for users and a form with the following fields:

- Identificación:** Posición académica, Nombre/ Iniciales, Apellidos
- Nueva dirección de correo:** (with a plus icon)
- Usuario:** (with a plus icon)
- Nueva contraseña:** (with a plus icon)

A 'Registrarse' button is located at the bottom left of the form area.

Una vez creada la cuenta de usuario, podrá empezar el depósito de documentos.

2) Antes de añadir un documento

2.1 Comprobar si el trabajo ya está en E-Prints Complutense

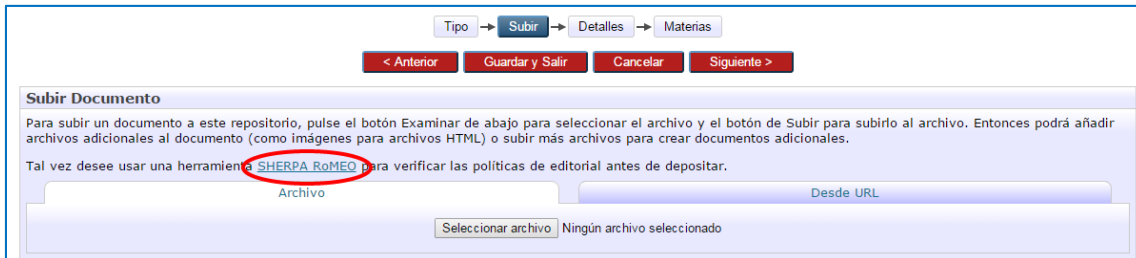
Para evitar duplicados en el repositorio deberá buscar primero que el documento no esté ya depositado en el mismo.

2.2 Comprobar los derechos de autor y los permisos

Si se va a añadir un trabajo que ha sido previamente publicado (por ejemplo un artículo, un libro, una comunicación de un congreso, etc.) hay que comprobar los permisos que dan las editoriales a los repositorios institucionales.

Estos permisos se refieren a si se puede subir el texto completo de la publicación en el repositorio y, si es así, qué versión del texto (pre-print, post-print de autor o PDF de editor tras un embargo o no). En el caso de que no pueda subirse el PDF del editor se debe intentar localizar la versión del texto que sí puede subirse al repositorio. El PDF editorial podrá adjuntarse sin problema en el caso de artículos de revistas de acceso abierto, cuando el autor haya pagado por publicar en acceso abierto o en publicaciones con licencia Creative Commons.

La base de datos más completa para consultar la política de permisos de las editoriales es [Sherpa/Romeo](#). Permite realizar búsquedas por nombre de editor, nombre de revista e ISSN. Es aconsejable intentar primero la búsqueda por el nombre de la revista o ISSN ya que a veces los permisos de los editores varían de revista a revista. Desde la pantalla subir archivo de E-Prints tiene un enlace a Sherpa/Romeo.



Sherpa Romeo suele actualizarse regularmente, ya que a veces las editoriales cambian sus políticas de copyright. Además es importante distinguir los permisos que los editores dan para el depósito en webs personales o repositorios temáticos (arXiv, PMC...), o como resultados de acuerdos entre editoriales e instituciones.

Para el caso de revistas científicas españolas se puede consultar [Dulcinea](#).

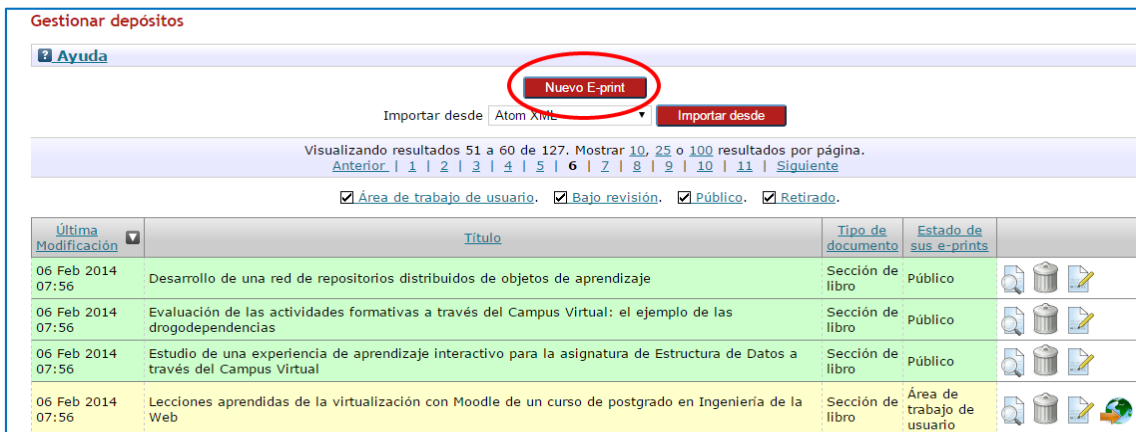
Si la publicación o el editor no está cubierta por estas bases de datos, se debe consultar la web oficial de la revista y/o editor para buscar la información sobre los permisos en la sección correspondiente, que suele llamarse “Rights & Permissions” o similar.

3) Iniciar el depósito

Desde la página principal de E-Prints deberá pinchar en el enlace “Depositar documentos”

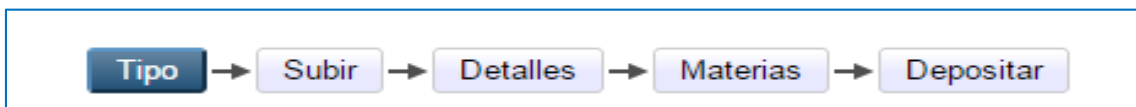


Le pedirá su usuario y contraseña. Una vez autenticado, entrará en su área de usuario del repositorio. En ella se visualiza el estado de sus documentos. Desde esta pantalla es posible iniciar el proceso de depósito de un nuevo documento pinchando en el botón “Nuevo E-Print”.



4) Pasos en la creación de un nuevo registro

A partir de aquí, se inicia el proceso que consta de cinco pasos:



- **Tipo:** de qué documento se trata (artículo, ponencia, tesis, etc.)
- **Subir:** selección del archivo (desde su ubicación) y carga en línea
- **Detalles:** Inclusión de datos relacionados con el documento y el autor: título, resumen, autor, evaluado o no, fecha, financiadores, proyecto de investigación, palabras clave, etc.
- **Materias:** Permite escoger varias materias de un árbol de disciplinas; así como incluir la CDU (Clasificación Decimal Universal)
- **Depositar:** Operación en la que se da por acabado el proceso y se aceptan las condiciones del depósito.

Una vez que se crea el registro, se puede demorar la cumplimentación total de los datos y volver en cualquier momento a la información de cada uno de los pasos.

5) Tipo de documento

En esta pantalla debe elegir el tipo de documento que desea depositar:

Tipo de documento

- Artículo**
Un artículo en un periódico, revista, diario. No necesariamente revisado por pares. Puede ser un recurso electrónico, como un diario online o un sitio web de noticias.
- Documento de trabajo o Informe técnico**
Un documento de trabajo o informe técnico.
- Sección de libro**
Un capítulo o sección de un libro.
- Libro o Monografía**
- Ponencia o Póster de Seminario, Congreso, etc**
Una ponencia, póster, discurso, charla o presentación dadas en una conferencia, taller u otro suceso. Si el documento ha sido publicado en una revista o libro, utilice el tipo "Sección de libro" o "Artículo" en su lugar.
- Tesis Doctoral**
Una tesis o disertación.
- Trabajo Fin de Máster**
Trabajo Fin de Máster
- Proyecto de Innovación Docente**
Proyecto de Innovación y Mejora de la Calidad Docente - Vicerrectorado de Calidad
- Materiales de enseñanza**
Apuntes de clase, ejercicios, exámenes o programa de estudios del curso.
- Trabajo fin de Grado**
Trabajo Fin de Grado
- Trabajo de curso**
Trabajo tutelado por un profesor de la Universidad Complutense.
- D.E.A**
D.E.A
- Patente**
Sólo patentes publicadas. No incluya solicitudes de patentes no publicadas.
- Imagen**
Una fotografía digital o imagen visual.
- Video**
Un vídeo digital.
- Audio**
Una grabación.
- Datos de investigación**
Un conjunto de datos de investigación (*datasets*).
- Transcripción**
Transcripción filológica de un texto.
- Objeto digitalizado**
Un objeto que ha sido digitalizado, habitualmente con fines de preservación y difusión.
- Otros**
Algo dentro del ámbito del repositorio, pero no cubierto por otras categorías.

A continuación, debe pinchar en el botón "Siguiente".

6) Subir Archivos

Para continuar el proceso de depósito, E-Prints mostrará al usuario la pantalla desde la que adjuntar el archivo que desea subir. Para ello deberá hacer click en el botón “seleccionar archivo” y localizar el fichero en su equipo.

Se recomienda para documentos de texto subir ficheros pdf. Se pueden añadir archivos adicionales si es necesario. En este punto, se debe también seleccionar el idioma del documento.

Desde esta misma pantalla, y para trabajos *no publicados*, el autor puede decidir sobre el uso posterior que podrán hacer de su obra quienes la consulten por Internet mediante una licencia [Creative Commons](#), o bien puede mantener la reserva de todos sus derechos. Asignar una licencia de este tipo es optativa, quedando al criterio de cada autor su utilización. Por defecto, si no se elige ninguna de estas licencias, todos los derechos quedan reservados. Debe quedar claro en todo caso que la regulación de una obra bajo una licencia está reservado para los titulares de los derechos de esa obra o bien personas autorizadas expresamente por el autor/titular de la obra en cuestión.

Contenido: SIN ESPECIFICAR

Formato: PDF

Descripción:

Visible para: Cualquiera

Licencia: Especificar una licencia explícita para este documento. Existen seis modelos diferentes de licencia Creative Commons:

- Reconocimiento (by):** Se 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.
- Reconocimiento - No comercial (by-nc):** Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.
- Reconocimiento - No comercial - Compartir igual (by-nc-sa):** No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.
- Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada (by-nc-nd):** No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.
- Reconocimiento - Compartir igual (by-sa):** Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.
- Reconocimiento - Sin obra derivada (by-nd):** Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

Reconocimiento - No comercial (by-nc)

Adicionalidad de Embargo: Año: Mes: No especificado Día: ?

Lenguaje: Español

Actualizar

7) Descripción del material (Detalles de la publicación)

La descripción del material a depositar es una tarea muy sencilla pero muy importante. Hay que tener en cuenta que la futura recuperación de su trabajo en el repositorio depende del detalle de información (metadatos) que incorpore durante el proceso de depósito. Se han establecido de forma predeterminada algunos campos obligatorios: Título, Autor/es, Facultades, etc. El sistema muestra estos campos con el icono . El usuario también podrá cancelar el proceso de publicación o bien guardar los datos hasta ese momento editados mediante el botón “Cancelar” o “Guardar para más adelante” respectivamente. Si tiene alguna duda al completar los distintos campos, puede desplegar la información sobre los mismos que está a la derecha.

Tipo → Subir → Detalles → Materias → Depositar

< Anterior Guardar para Más Tarde Cancelar Siguiente >

✪ Título

Título (otros idiomas)

Idioma: SIN ESPECIFICAR

Más filas de entrada



Tipo → Subir → Detalles → Materias → Depositar

< Anterior Guardar para Más Tarde Cancelar Siguiente >

✪ Título

El título del documento. El título no debería terminar con un punto final, pero puede terminar con un signo de interrogación. Si tiene un subtítulo, debería estar precedido con dos puntos [:]. Utilice mayúsculas sólo para la primera palabra y para nombres propios.
Ejemplo: **Una breve historia de tiempo**
Ejemplo: **Vida: una biografía no autorizada de Ramón y Cajal**

7.1 Título

En este campo añadir el título del documento. Si tiene un subtítulo, debería estar precedido con dos puntos [:]. Utilice mayúsculas sólo para la primera palabra y para nombres propios. El título no deberá terminar con un punto final.

Si desea añadir títulos en otros idiomas puede ponerlos a continuación en el campo “Título (otro idiomas)” indicando en el desplegable el idioma correspondiente.

7.2 Resumen

Al igual que en el campo “Título” se pueden poner varios resúmenes en distintos idiomas. En primer lugar se pondrá el resumen del idioma principal del documento y luego el resto añadiendo en el desplegable el idioma.

7.3 Autores

Se escriben primero los apellidos y después el nombre y en mayúsculas sólo las iniciales. Los distintos autores deben añadirse en campos independientes y en el mismo orden en que aparecen en el trabajo. No hay que olvidarse de las tildes.

	Apellidos	Nombre/ Iniciales	Correo electrónico
1.	Ledo Tuniel	Maria Teresa	
2.	Peruga Urrea	Rodrigo	
3.			
4.			

Más filas de entrada

El sistema tiene una función de autocompletado que muestra en una ventana emergente si ese autor ya tiene eprints en el repositorio y desde ahí se puede seleccionar.

Resumen (otros idiomas)

Autores

	Apellidos	Nombre/ Iniciales	Correo electrónico
1.	Valdes		
2.			
3.			
4.			

Más filas de entrada

Es muy importante evitar en lo posible las duplicidades en las formas de los nombres, ya que el software del repositorio no reconoce automáticamente las diferentes versiones del nombre de una misma persona, lo que añade ruido al índice de autores en la base de datos y en consecuencia las búsquedas por nombre de autor no recogen bien todos los resultados.

7.4 Facultades y Departamentos

En este campo, se elegirá dentro del desplegable, la Facultad y Departamento al que pertenece el autor del documento.

7.5 Detalles de publicación

A continuación, y dependiendo del tipo de documento que esté describiendo, deberá completar los datos relativos a la publicación. (Por ej., en caso de artículos, el título de la revista, ISSN, URL de la revista, etc..).

Detalles de publicación:

Evaluado: Sí, esta versión ha sido evaluada. No, esta versión no ha sido evaluada.

Estado: Publicado En prensa Presentado No publicado

Título de revista:

ISSN:

Editor/Editorial:

URL Oficial:

Volumen:

Número:

Páginas: a

Fecha: Año: Mes: Día:

Tipo de fecha: SIN ESPECIFICAR Publicado Enviado Terminado

Número de Identificación:

URLs Relacionadas:

URL	Tipo de URL
<input type="text" value="http://www.aps.org/"/>	<input type="text" value="Institución"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="SIN ESPECIFICAR"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="SIN ESPECIFICAR"/>

[Más filas de entrada](#)

7.6 Agencias de financiación y Proyectos de Investigación

Si el material que se deposita ha sido financiado por algún proyecto, deberá indicar el nombre de la institución patrocinadora, el nombre o acrónimo y número del proyecto según muestra la imagen inferior. Si se trata de un artículo, habitualmente esta información aparece en los agradecimientos o en nota a pie de página.

Agencias de financiación

-
-
-
-
-

[Más filas de entrada](#)

Proyectos de Investigación

-
-
-
-
-

[Más filas de entrada](#)

7.7 Palabras clave

Introduzca las palabras clave más relevantes, que describen el contenido del documento, poniendo siempre la primera letra de cada entrada con mayúscula y separadas por una coma (,) o un punto y coma (;). Al igual que los campos título y resumen, se pueden añadir palabras clave en otros idiomas.

7.8 Información adicional

Puede utilizar este campo para añadir cualquier información que considere importante y que no haya podido incluir en ninguno de los campos anteriores.

8) Descripción del material (Materias)

Asignar materias al documento es el último paso en la descripción del mismo. Deberá elegir alguna de las materias que le muestra el sistema. En primer lugar despliegue la rama de conocimiento, y una vez dentro elija la materia o materias que desee pulsando el botón “Añadir”.



Recuerde que en cualquier momento puede volver a cualquiera de las pantallas y modificar o revisar lo que ha introducido sin perder ningún dato. Si no desea enviarlo al repositorio en ese momento o necesita completar algún dato, puede guardarlo para más adelante.

9) Depositar

Finalmente, para completar el proceso de depósito, el usuario deberá leer y aceptar la licencia de distribución que otorga a la Universidad Complutense de Madrid el derecho no exclusivo de reproducir, y comunicar públicamente su documento. Si está de acuerdo y desea continuar pulse el botón “Depositar E-Print ahora”. La no aceptación de la licencia conlleva la no publicación de su material en E-Prints Complutense.

E-Prints Complutense

Inicio English Información Navegación Estadísticas Contacto Incidencias

Inicio de sesión como | [Gestionar depósitos](#) | [Gestionar registros](#) | [Perfil](#) | [Búsquedas Guardadas](#) | [Revisión](#) | [Administrador](#) | [Editar traducciones](#) | [Cerrar sesión](#)

Depositar e-print: La enseñanza artística en Venezuela bajo la égida de Guzmán Blanco (1870-1887)(Versión publicada)

Tipo → Subir → Detalles → Materias → Depositar

Para que el Repositorio E-Prints Complutense de la Universidad Complutense de Madrid pueda reproducir y comunicar públicamente su documento es necesario la aceptación de los siguientes términos. Por favor, lea las siguientes condiciones de licencia:

- Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad Complutense de Madrid el derecho no exclusivo de archivar, reproducir, convertir (como se define más abajo), comunicar y/o distribuir su documento mundialmente en formato electrónico.
- También está de acuerdo con que la Universidad Complutense de Madrid pueda conservar más de una copia de este documento y, sin alterar su contenido, convertirlo a cualquier formato de fichero, medio o soporte, para propósitos de seguridad, preservación y acceso.
- Declara que el documento es un trabajo original suyo y/o que tiene el derecho para otorgar los derechos contenidos en esta licencia. También declara que su documento no infringe, en tanto en cuanto le sea posible saber, los derechos de autor de ninguna otra persona o entidad.
- Si el documento contiene materiales de los cuales no tiene los derechos de autor, declara que ha obtenido el permiso sin restricción del propietario de los derechos de autor para otorgar a la Universidad Complutense de Madrid los derechos requeridos por esta licencia, y que ese material cuyos derechos son de terceros está claramente identificado y reconocido en el texto o contenido del documento entregado.
- Si el documento se basa en una obra que ha sido patrocinada o apoyada por una agencia u organización diferente de la Universidad Complutense de Madrid, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.
- La Universidad Complutense de Madrid identificará claramente su/s nombre/s como el/los autor/es o propietario/s de los derechos del documento, y no hará ninguna alteración de su documento diferente a las permitidas en esta licencia.

Pulsar en el botón de depositar indica su conformidad con lo que se expone.

Una vez que haya pinchado la opción “Depositar”, su documento pasará al estado de revisión.

10) Fin del depósito

Su envío será revisado por la Biblioteca. Se comprobarán los metadatos y se enriquecerá descriptivamente la información si fuera necesario. En el caso de que la Biblioteca detecte alguna incidencia (por ejemplo, el archivo subido no corresponde con el documento descrito), lo comunicará por correo electrónico o bien lo devolverá a su área de usuario en E-Prints. Cuando realice las modificaciones puede volver a depositarlo más adelante.

Cuando el documento esté depositado, el usuario recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto. Este correo contiene la URL persistente asignada al documento.

Una vez finalizado el proceso no podrá editarlo para hacer modificaciones. No obstante, si quiere añadir o modificar algo, envíe un correo electrónico a la siguiente dirección: bucedic@ucm.es, explicando brevemente los cambios que crea convenientes, para que se corrijan.

E-Prints Complutense pretende proporcionar un acceso permanente a todos los documentos que se han depositado. Sin embargo, algunas circunstancias pueden aconsejar la retirada de documentos. Las peticiones de retirada de artículos se harán a través del correo bucedic@ucm.es. Si la causa es debida a la violación de derechos de autor, E-Prints Complutense contactará con el autor y retirará el documento. E-Prints Complutense no se responsabiliza de solucionar problemas de copyright. Si se deduce que no ha habido problemas de copyright, se volverá a introducir el archivo.