

GUÍA DE AUTOARCHIVO

Si usted es personal docente e Investigador de la Universidad de Valladolid puede auto archivar su producción científica en UvaDoc.

2. GUÍA DE AUTOARCHIVO

3. DERECHOS DE AUTOR

UvaDoc es el Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid, su objetivo es albergar, preservar y difundir en formato digital y en **acceso abierto** la producción científica e investigadora de la comunidad universitaria.

UvaDoc forma parte del movimiento internacional [Open Access Initiative](#). Esta iniciativa promueve el libre acceso a la literatura científica, incrementando el impacto de los trabajos realizados por los investigadores y contribuyendo a mejorar la comunicación científica y el acceso al conocimiento.

Si usted es personal docente e Investigador de la Universidad de Valladolid puede autoarchivar su producción científica en UvaDoc.

. **Qué es el Autoarchivo**

. **Guía de Autoarchivo**

. **Derechos de Autor**

Qué es el Autoarchivo

UvaDoc está organizado en ÁREAS DOCUMENTALES.

Área de PRODUCCIÓN CIENTÍFICA La producción científica se estructura en Subáreas, correspondientes a los diferentes **Departamentos, Institutos de Investigación, Centros de Investigación y Grupos de Investigación** de la Universidad de Valladolid. Estas subáreas se estructuran a su vez en colecciones (artículos, ponencias, capítulos, Otros Documentos (Informes, Memorias, Documentos de Trabajo, etc)

Área de OBJETOS DE APRENDIZAJE Este área se estructura en cinco áreas de conocimiento (Ciencias Biomédicas y de la Salud, Ciencias Experimentales, Ciencias sociales y jurídicas, Humanidades e Ingeniería y Tecnología)

Mediante el autoarchivo, podrá depositar usted mismo los documentos en las colecciones asociadas a la comunidad a la que pertenece, dentro de la **PRODUCCIÓN CIENTÍFICA** y en todas las área de **OBJETOS DE APRENDIZAJE**

- ✓ Para proceder al autoarchivo, debe **Registrarse previamente**
- ✓ Una vez registrado, podrá iniciar el autoarchivo en el **Departamento** en el que esté adscrito.
- ✓ Si además, usted pertenece a un **Instituto, Centro o Grupo de Investigación** de la UVA, y quiere incluir documentos relacionados con éstos. Debe solicitarlo expresamente en: repositorio@uva.es
- ✓ Tenga en cuenta que, como autor y a través del auto-archivo, se hará responsable de garantizar su autoría y de asegurar la no infracción de los derechos de explotación, en caso de que el documento esté publicado. –**Derechos de Autor**–
- ✓ El apartado “**Congresos UVA**”, está destinado a albergar los Congresos organizados por un Departamento de la UVA. Si usted, es el Editor o coordinador de las Actas de un Congreso, debe ponerse en contacto con: repositorio@uva.es para que le indiquen los pasos que debe seguir.

-Subir-

Proceso de Autoarchivo

Una vez registrado y recibida la autorización de Autoarchivo, ya puede depositar sus documentos en el Repositorio.

ANTES DE EMPEZAR UN DEPÓSITO: Si va a incluir un trabajo que ha sido previamente publicado (un artículo, un capítulo de monografía, una comunicación de un congreso) debe comprobar la política de la editorial en relación con el “Acceso Abierto”. Más información: Consulte el apartado [Derechos de Autor-](#)

1. ACCESO

Acceda a: “**USUARIOS AUTORIZADOS**”

Indique su Nombre d Usuario y contraseña

Nombre de usuario:

Contraseña:

2. SELECCIÓN

Seleccione: “**COMENZAR UN NUEVO ENVÍO**”

3. ENVÍO

Elija la “**COLECCIÓN**” en la que desea publicar un nuevo documento. Visualizará en este paso, las siglas del Departamento, Instituto, Centro o Grupo de investigación al que pertenece. Debe seleccionar la colección o tipología del documento que va a incluir en el Repositorio: Artículo, Capítulos de monografías, Comunicaciones a congresos, Objetos de aprendizaje y Otros Documentos (Informes, Memorias, Documentos de Trabajo, etc). Una vez seleccionado, pulse –Siguiente-

Enviar: elegir colección

Seleccione la colección a la que desee enviar un nuevo ítem, y haga clic en “Siguiente”.

Ir a

Colección

- DEP35 - Artículos de revista
- DEP35 - Capítulos de monografías
- DEP35 - Comunicaciones a congresos, conferencias, etc.
- DEP35 - Objetos de Aprendizaje
- DEP35 - Otros Documentos (Informes, Memorias, Documentos de Trabajo, etc)

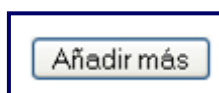
4. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO



En la parte superior de las páginas de publicación cuenta con siete botones que le van indicando en qué paso del proceso de autoarchivo se encuentra.

En este paso, "Descripción" 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 colección (artículo, ponencia, capítulo, objeto de aprendizaje)**

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.



Título:	<input type="text"/>	
Nombre del congreso:	<input type="text"/>	
	Campo Obligatorio	
	<i>Apellidos</i> ej. García	<i>Nombre(s) + "J."</i> ej. Pedro J.
Autor:	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Añadir más"/>
Editor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir más"/>
Fecha:	Mes: <input type="text" value="(sin mes)"/> Día: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
<small>Coordinador del congreso. Título del Congreso. Lugar de celebración: Editor, año, páginas.</small>		
<small>Ej: Echebarria 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</small>		
Datos completos del congreso:	<input type="text"/>	

Título: No escriba el título en mayúsculas

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.

Puede cotejar esta información, en el índice de autores de UvaDoc, y en el propio catálogo de la Biblioteca de la Universidad

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.

Editor: **Universidad de Valladolid. Facultad de Derecho**

Universidad de Valladolid. Escuela Técnica Superior de Ingenierías Agrarias

Fecha: Fecha de publicación. Debe **poner sólo el año.**

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*
- Si el documento fuente es una revista: Título de la revista, mes año, volumen, número, páginas. Ej.: *Revista de Economía, Diciembre 2011, vol. 42, n. 12, p. 126 -133*

Extensión:

Puede consultar el índice de materias de UvaDoc, para asignar sus palabras claves.

Materias/Palabras claves:

Materias(dc.coverage.spatial):

DOI: Digital object identifier = Identificación de Material Digital
DOI:

ISBN:

Idioma:

Nota:

Extensión: Se indicará el número total de páginas. Ej.: 26 p.

Materias/Palabras clave: Introduzca las palabras clave necesarias para describir su documento.

- Use una caja para cada palabra o frase. Si necesita introducir más palabras clave pinche en el botón "Añadir más"
- Puede consultar el índice de materias de UvaDoc, para asignar sus palabras claves.
- Las palabras claves deben escribirse en español.
- Puede ponerse en contacto con su Biblioteca para que le asesoren en la asignación de materias

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 poner el resumen del contenido del documento. Le aconsejamos que el resumen no sobrepase las 150 palabras. El Resumen debe escribirse en español. Si además quiere, incluir un resumen en otra lengua, puede añadir un segundo resumen, seleccionando "Añadir más"

Formato MIME: Seleccione en el desplegable el formato del fichero del documento que está describiendo y va a subir al repositorio. El sistema reconoce y le presenta una serie de formatos preferentes, en función de la tipología del documento:

Tipología del fichero	Formato preferente
Documentos de Texto:	PDF
Ficheros de datos:	XML
Imagen:	JPG
	PDF
Audio:	MP3
Video:	MP4 (formato estándar)
Video Interactivo:	SWF
Conjunto de ficheros reunidos en uno:	ZIP
PowerPoint versión presentación:	PPs
Texto plano:	Txt
Resto:	Otro

Se establece como formato “estándar” el MP4 con las siguientes características:

Video:

Formato: AVC (H264)

Ancho: 856 pixels Alto : 480 pixels (cuadro: 854 x 480).- Se denomina 480p

Bit rate: 512 Kbps - Bit rate mode: Variable - Display aspect ratio: 16:9

Audio:

Format : AAC (Advanced Audio Codec)

Bit rate mode: Variable - Bit rate: 128 Kbps - Sampling rate: 44.1 KHz

Recomendamos para la conversión y reducción el programa [Format Factory](#)

Si precisa subir un formato diferente a los que le propone el sistema, póngase en contacto con el servicio del repositorio: repositorio@uva.es

Derechos: Hace referencia a los permisos de los derechos de autor. Al ser un repositorio de acceso abierto, por defecto indica “**Acceso Abierto**”.

Es **IMPORTANTE TENER EN CUENTA:** Muchas revistas permiten dentro de su política editorial que los autores puedan depositar sus artículos en repositorios institucionales.

Está incluyendo en UvaDoc un trabajo ya publicado

Si el trabajo que va a incluir en UvaDoc, es un trabajo ya publicado, antes de proceder al autoarchivo NECESITA CONOCER los contratos y acuerdos de cesión de derechos que establecen las editoriales. Las editoriales tienen diferentes políticas en relación con el "Acceso Abierto".

Para conocer las políticas de copyright de editoriales y publicaciones científicas en relación a qué le permiten autoarchivar, puede consultar las siguientes bases de datos:

- Internacional: **Proyecto SHERPA / RoMEO** [Publisher copyright policies & self-archiving](#). Puede consultar la [versión en español](#)
- Base de datos **DULCINEA:** Derechos de copyright y las condiciones de auto-archivo de revistas científicas españolas
- **MELIBEA:** Directorio y estimador de políticas en favor del acceso abierto a la producción científica
- **HELOISE.** Política de las editoriales Francesas

Consulte el apartado: . **Derechos de Autor**

Seleccione “Acceso Abierto”

- El registro lleva como adjunto la versión del texto completo de la investigación.
- Usted cuenta con los derechos de explotación de la obra
- Como propietario de los derechos de explotación, asignará (en un paso más adelante), unas licencias de uso de su obra (Creative Commons)

Recuerde comprobar las Políticas de copyright de las editoriales con respecto al autoarchivo

Derechos:
Acceso Abierto
Embargado
© Todos los derechos reservados

Nota: Si ha seleccionado "© Todos los derechos reservados", se requiere notificación del propietario de los derechos
British Editorial Society

Propietario de los derechos:

DOI: Digital object identifier = Identificación de Material Digital
DOI:

Nota: Si ha seleccionado: "© Todos los derechos reservados", indique la url del editor

Version del Editor (url):

Seleccione “Embargado”

1. Cuando la editorial en cuestión no permite el depósito de ninguna de las versiones del trabajo (ni pre-print, ni post-print de autor ni PDF del editor) en un repositorio institucional. Hay un embargo activo.
2. Tenga en cuenta que la opción **Derechos: “Embargado”** tiene carácter temporal, hasta que vence el periodo de embargo. Una vez que vence este periodo, se visualizará su trabajo a texto completo.

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

Su trabajo se visualizará a partir de la fecha que usted indique:

Seleccione “© Todos los derechos reservados”

Selecciona esta opción cuando los derechos de explotación de su obra han sido transferidos a terceros, y se le permite Incluir su obra en el repositorio institucional.

Generalmente, cuando los derechos de explotación han sido cedidos y se le permite incluir su trabajo en el repositorio:

- Se requiere indicar el enlace a la versión del editor
Versión del editor: hace referencia a la dirección web del editor.
- Se requiere notificación de copyright (Propietario de los Derechos)
Propietario de los derechos: Si se ha transferido los derechos de explotación a terceros.
Ejemplo: Propietario de los derechos: Elsevier
Propietario de los derechos: British Editorial Society

Nota: Si ha seleccionado: "© Todos los derechos reservados", se requiere notificación del propietario de los derechos
Ej: Propietario de los derechos: British Editorial Society

Propietario de los derechos:

DOI: Digital object identifier = Identificación de Material Digital
DOI:

Nota: Si ha seleccionado: "© Todos los derechos reservados", indique la url del editor
Version del Editor (url):

Las políticas de copyright sobre autoarchivo varían en función de la editorial, por eso es importante que revise las condiciones que ha firmado.

Revisión por pares: (peer review) Revisión de la obra por parte de expertos que no son miembros del Consejo Editorial. Si se trata de algo que no haya sido evaluado por pares o no haya pasado por algún tipo de supervisión o revisión externa se elige NO (en el caso de los artículos pre-print).

Revisión por Pares:

"Pre-print": Es la versión previa a la revisión por pares. Se refiere a la primera versión que no incorpora las modificaciones sugeridas por los comités de pares.

El proceso de archivo puede interrumpirse en cualquier momento, seleccionando el botón Cancelar/Guardar (parte inferior de las pantallas). Podremos recuperar la descripción y continuar en otro momento.

Si durante el proceso de archivo, queremos retroceder, podemos seleccionar en la parte superior de la página de publicación el botón del paso anterior.

5. SUBIR UN FICHERO

Describir

Para subir el fichero debemos pinchar en el botón "Examinar" y buscar el fichero en el directorio en el que se encuentre. Si se trata de un documento de texto, el formato del fichero que suba debe ser pdf.

Fichero del Documento:

Su documento puede contener más de un fichero. Si este es el caso marque la casilla correspondiente y pulse siguiente.

El sistema le indicará que el fichero se ha subido correctamente.

Enviar: el fichero ha subido correctamente
Su fichero ha sido subido correctamente.

El sistema le permitirá revisar su fichero. Puede retroceder o seguir el proceso, seleccionando Siguiente-

Tamaño	Formato del fichero
151.747 bytes	Adobe PDF

< Anterior

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO A TEXTO COMPLETO

- Recuerde que, si ha indicado que su trabajo está **EMBARGADO**, **No se visualizará** el documento a texto completo.
- A partir de la fecha indicada, como **Fecha Fin de embargo**, su trabajo estará disponible en Acceso Abierto.

TAMAÑO DEL FICHERO

- Procure **optimizar el tamaño de su fichero** antes de subirlo al sistema. (Reduzca el fichero)

EL NOMBRE DEL FICHERO.

- **Nombre su fichero** con un término que identifique su trabajo (por ejemplo: apellido_título)
- El nombre del fichero **no debe contener diacríticos ni espacios en blanco** (en vez de espacio, poner: guión bajo)

6. VERIFICAR ENVÍO



Este paso le muestra un cuadro con el resumen de los datos incluidos anteriormente y le permite verificar si son correctos los datos que ha incluido de su documento. Puede modificarlos en este momento, seleccionando:

El ítem tiene más de un título: No	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
El ítem ya estaba publicado anteriormente: Sí	
El ítem consta de más de un fichero: No	
Título: La incidencia del volumen de alumnos en un sistema voluntario de Evaluación continua	
Nombre del congreso: IV Congreso Nacional de Innovación en Ciencias Jurídicas: Coordinación y planificación en los estudios de derecho	
Autor: Matia Portilla, Francisco	
Editor: Universidad de Valladolid	
Fecha: 2011	
Datos completos del congreso: Echebarría Sáenz, Joseba A. IV Congreso Nacional de Innovación en Ciencias Jurídicas: Coordinación y planificación en los estudios de derecho. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2011, p. 1407-1416	
Extensión: 10 p.	
Materias/Palabras claves: Derecho constitucional	


7. ASIGNAR LICENCIA CREATIVE COMMONS



Creative Commons ofrece modelos de licencias que permiten a los autores depositar su obra de forma libre en Internet, limitando los usos que de su obra pueden hacer los usuarios finales.

Las licencias de Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor.
Más información: [licencia Creative Commons](#)

Antes de proceder al autoarchivo de un trabajo ya publicado recuerde que debe conocer las condiciones en que se han cedido los derechos de autor a los editores. Los editores tienen diferentes políticas en relación con el "Open Access". Muchos permiten la publicación de alguna de las versiones del documento en los archivos abiertos institucionales. Las políticas editoriales las puede consultar en las bases de datos [SHERPA / RoMEO Publishers' Copyright Listings](#) y [DULCINEA](#) de ámbito internacional y nacional respectivamente.



Permitir un uso comercial de su obra? ([más información](#))

Sí

No

Permitir modificaciones de su obra? ([más información](#))

Sí

Sí, siempre que se comparta de la misma manera ([más información](#))

No

En este ejemplo se ha seleccionado: Uso no comercial y Sin obra derivada. Es decir, se permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra siempre que: se cite al autor(es) original; que el uso que se haga de la obra no sea comercial; y que no se pueda crear una obra derivada a partir de la original.

Después de haber seleccionado la Licencia Creative Commons, se abre una nueva ventana con la información de la licencia seleccionada:

Seleccione "Proceder" para seguir el proceso



Ha seleccionado la [Licencia Attribution-NonCommercial-NoDerivs 3.0 Unported](#). Esta licencia está permanentemente ubicada en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>. Ahora puede [proceder](#)

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

Aunque su trabajo esté en periodo de embargo, seleccione las licencias Creative Commons que considere oportunas, para que estén ya asignadas cuando su trabajo esté en acceso abierto.

Si ha cedido los derechos de explotación de su obra. No seleccione ninguna Licencia Creative Commons. Pues son Licencias que el autor establece para el uso de su obra, y en el caso de tener los derechos cedidos, **Las condiciones de uso de su obra lo establece la política de copyright del propietario de los derechos.**

8. ACEPTAR EL ACUERDO DE EDICIÓN



Este último paso es la licencia de depósito, el ACUERDO DE EDICIÓN ELECTRÓNICA Y DIFUSIÓN EN INTERNET. Se trata del acuerdo entre el autor del documento y la Universidad, en el que el autor afirma conocer los derechos que le asisten y por el que autoriza a la universidad a distribuir y comunicar públicamente el documento depositado.

Acepto la licencia

9. FIN DEL PROCESO. ENVÍO FINALIZADO

Su envío ha finalizado. Puede comprobar el estado de su envío, volviendo a la página "Mi DSpace"

Recibirá además una notificación de correo electrónico, indicándole que su documento ya está en acceso abierto y se le habrá asignado su correspondiente identificador: URI. El repositorio, genera por cada documento incluido, un identificador unívoco y permanente en forma de URL. Se trata de un identificador persistente para los documentos: "handle", desarrollado por la Corporation for National Research Initiatives (CNRI). **-Subir-**

Si tiene alguna duda puede ponerse en contacto con [la Biblioteca de su Centro](#)

10. SI QUIERE RECTIFICAR UN DOCUMENTO

Una vez que ha "Finalizado el envío de su documento", no puede volver a entrar en el documento en cuestión para rectificar, cambiar o sustituir un fichero adjunto.

Si precisa hacer algún cambio, debe ponerse en contacto con [la Biblioteca de su Centro](#) o bien con el servicio del Repositorio de la Universidad: repositorio@uva.es

DERECHOS DE AUTOR

CONCEPTO

AUTOARCHIVO

CREATIVE COMMONS

POLÍTICAS EDITORIALES

ENLACES DE INTERÉS

Los derechos de autor pertenecen al autor de la obra por el mero hecho de su creación.

Los derechos de contenido moral son irrenunciables. Otros derechos, como los económicos o los derechos de explotación pueden ser cedidos a terceros. Esta peculiaridad debe tenerse en cuenta si va a proceder al autoarchivo de un trabajo ya publicado.

. [Autoarchivo y derechos de autor](#)

. [Creative Commons](#)

. [Políticas editoriales](#)

. [Enlaces de interés](#)

Concepto

Los derechos de autor pertenecen al autor de la obra por el mero hecho de su creación:

- Los **derechos de contenido moral** son irrenunciables e inalienables.
- Los **derechos de contenido económico**, o **derechos de explotación**, pueden ser cedidos a terceros, esto sucede en los trabajos publicados, en los que el autor cede parte o la totalidad de estos derechos a la editorial.

Los repositorios trabajan con protocolos y estándares que permiten la visibilidad de su trabajo en acceso abierto. Los repositorios garantizan los derechos de autor, identificando la autoría y estableciendo los usos que de la obra establezca el propio autor.

Autoarchivo y derechos de autor

- [Subir](#)

Antes de proceder al autoarchivo debe tener en cuenta en el marco de la propiedad intelectual, las siguientes situaciones:

1. **Está incluyendo en UvaDoc un trabajo ya publicado**

Si el trabajo que va a incluir en UvaDoc, es un trabajo ya publicado, antes de proceder al autoarchivo debe conocer las condiciones de cesión de sus derechos de autor a la editorial correspondiente. Las editoriales tienen diferentes políticas en relación con el "Acceso Abierto".

Esta políticas se refieren a si se puede subir el texto completo de la publicación en un repositorio institucional y si es así qué versión del texto puede subir. Pueden permitir el pre-print del

documento, el postprint del documento o el texto en formato pdf. del editor, después de haber transcurrido un periodo de embargo. Usted puede incluir su trabajo, indicando la fecha a partir de la cual vence el embargo, con el fin de no infringir la política de restricción que hubiese firmado con la editorial.

Para conocer las políticas de copyright de editoriales y publicaciones científicas puede consultar las siguientes bases de datos:

- Internacional: **Proyecto SHERPA / RoMEO Publisher copyright policies & self-archiving**. Puede consultar la [versión en español](#)
- **SHERPA-ROMEO DEUTSCH**: Añade a SHERPA ROMEO las políticas de editores en alemán
- Base de datos **DULCINEA**: Derechos de copyright y las condiciones de auto-archivo de revistas científicas españolas
- **MELIBEA**: Directorio y estimador de políticas en favor del acceso abierto a la producción científica
- [Lista de editores que permiten el depósito de sus PDF inmediatamente](#)
- **HELOISE**. Política de las editoriales Francesas
- **Blimunda**: Permisos de revistas y editores científicos portugueses
- [OAKListDatabase](#): Permisos de editores Australianos

Tenga en cuenta que los permisos y políticas de una misma editorial varían, a veces, en función de una revista u otra. Aconsejamos, que busque por el título de la revista además de la editorial.

Si consultando estas bases de datos, sigue sin conocer la situación de los derechos de su obra, 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 bien solicitar expresamente autorización a la editorial para depositar la obra en el Repositorio Institucional.

2. Está incluyendo en UvaDoc un trabajo no publicado

Si el trabajo que va a incluir en UvaDoc, no ha sido publicado por un tercero previamente no es necesario comprobar nada antes del autoarchivo.

En el proceso de inclusión de su trabajo en el repositorio, puede establecer el uso que se haga de su obra bajo los términos de una licencia Creative Commons, siempre que mantenga la propiedad de todos los derechos de propiedad intelectual. - Subir-

Creative Commons: Licencias de Uso

- Subir-

Como autor de su obra, puede delimitar los usos que desea que hagan de su obra mediante una licencia Creative Commons. ¿Qué es Creative Commons?





Es una organización sin ánimo de lucro que ofrece modelos de licencias que permiten a los autores depositar su obra de forma libre en Internet, limitando los usos que de dicha obra se pueden hacer.

Estas licencias Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor.

Estas licencias han sido revisadas en cada país por juristas expertos en propiedad intelectual, de modo que sean siempre respetuosas con la legislación aplicable.




Como autor, debe asociar la licencia Creative Commons a su documento, sólo en el caso de que no haya transferido los derechos de explotación a terceros. Si estos derechos no le pertenecen, tendrá que omitir este paso.

Puede seleccionar las siguientes condiciones de uso de su obra:

-  **Reconocimiento (Attribution):** En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
-  **No Comercial (Non commercial):** La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
-  **Sin obras derivadas (No Derivate Works):** La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.
-  **Compartir Igual (Share alike):** La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Con estas condiciones, las licencias Creative Commons, le permiten generar hasta seis combinaciones de uso de su obra. Más información: [licencia Creative Commons / Creative Commons Versión en Español](#)

Por ejemplo: Si selecciona estas licencias:

 Reconocimiento  Uso no comercial  Sin obra derivada

Usted está permitiendo: Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra siempre que:

- se cite al autor(es) original
- que el uso que se haga de la obra no sea comercial
- y que no se pueda crear una obra derivada a partir de la original

- Subir-

Enlaces de interés

- Subir-

[Ley de Propiedad Intelectual](#), Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril. Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

[Ley 23/2006, de 7 de julio](#), por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

[Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación](#)

Artículo 37. *Difusión en acceso abierto*: Los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación impulsarán el desarrollo de repositorios, propios o compartidos, de acceso abierto a las publicaciones de su personal de investigación, y establecerán sistemas que permitan conectarlos con iniciativas similares de ámbito nacional e internacional.

ORDEN EDU/122/2014, de 21 de febrero, por la que se convocan subvenciones del programa de apoyo a proyectos de investigación (BOCYL n. 44, 5 marzo 2014) La Junta de Castilla y León establece como requisito para optar a las subvenciones de los proyectos de investigación, que los resultados de estos trabajos estén disponibles en acceso abierto en el Repositorio institucional de la entidad.

[La Propiedad Intelectual. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#)

Acceso a toda la información relativa al derecho de propiedad intelectual

[La Propiedad Intelectual en la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual](#)

Organismo del sistema de organizaciones de las Naciones Unidas dedicado al uso de la propiedad intelectual (patentes, derecho de autor, marcas, diseños)

[La FECYT \(Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología\)](#) Promueve la adopción del acceso abierto por los centros de I+D y los investigadores españoles, principales productores de conocimiento científico en nuestro país. RECOLECTA.

[¿Conoces tus derechos como autor? REBIUN](#), Red de Bibliotecas Universitarias Tutorial.

[Controla tus derechos, facilita el acceso abierto](#). Bibliotecas de la Universidad Pablo Olavide de Sevilla, Universidad de Murcia y Universitat Oberta de Catalunya. Tutorial

[Guía práctica sobre los derechos patrimoniales o de explotación](#) (copyright) y su relación con el auto-archivo en repositorios de acceso abierto. Melero, Remedios (2010).

[Blog UvaDoc](#): Noticias sobre Repositorios y Acceso Abierto

-Subir-

Actualización: Marzo 2014

Guía elaborada por: Clarisa Pérez Goyanes
Universidad de Valladolid
Biblioteca. Servicios Centrales