

## REGISTRO Y AUTOARCHIVO

Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid, UVaDOC

### 1. CÓMO REGISTRARSE

### 2. GUÍA DE AUTOARCHIVO

### 3. Derechos de autor

Para poder incluir documentos en el Área Producción Científica y Objetos de Aprendizaje del Repositorio Documental de la Universidad, el Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Valladolid debe registrarse previamente.

- . [Cómo Registrarse en UVaDOC](#)
- . [Qué es el Autoarchivo](#)
- . [Guía de Autoarchivo](#)
- . [Derechos de Autor](#)

## 1. Cómo registrarse en UVaDOC

Para poder incluir documentos en el Área Producción Científica y Objetos de Aprendizaje, el Personal Docente e Investigador de la UVA debe registrarse previamente.

### 1. Registrarse en UvaDoc

Acceda a la página del [Repositorio documental](#) y seleccione el apartado “**Registrarse**” (situado en la parte superior derecha) y “**Usuarios Autorizados**”. Una vez que ha accedido debe incluir los datos que le solicitan: su **nombre de usuario** (e+NIF) y **contraseña de la UVA**

Nombre de usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

### 2. Confirmación de Autorización

Una vez registrado, el sistema le habilitará el permiso correspondiente. A partir de este momento podrá iniciar el autoarchivo en el departamento en el que está adscrito.

### 3. Autoarchivo

Acceda de nuevo a “**Usuarios Autorizados**” (con su nombre de usuario y contraseña). Visualizará las dos áreas en las que puede autoarchivar: el **Departamento** al que pertenece y los **Objetos de Aprendizaje**.

En el Departamento podrá seleccionar la colección en función de la tipología del recurso que quiera subir a UVaDOC: Artículos de Revista, Capítulos de Monografías, Comunicaciones a Congresos, Otros Documentos (Monografías, Informes, Memorias, Documentos de trabajo, etc.). Los Objetos de

Aprendizaje puede seleccionar en función de la temática: Ciencias Biomédicas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales y Jurídicas, Humanidades e Ingeniería y Tecnología.

#### 4. Institutos de Investigación, Centros de Investigación, Grupos de Investigación

Si además, usted pertenece a un Instituto, Centro o Grupo de Investigación, y quiere incluir documentos relacionados con éstos. Debe solicitarlo expresamente en la dirección: [repositorio@uva.es](mailto:repositorio@uva.es) para ampliarle la autorización de autoarchivo al Instituto, Centro o Grupo de Investigación que nos indique.

Para cualquier pregunta o propuesta en relación con el servicio, pueden dirigirse a: [repositorio@uva.es](mailto:repositorio@uva.es)

### 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 (Monografías, 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 áreas de **OBJETOS DE APRENDIZAJES**

Recuerde que antes de proceder al autoarchivo:

- ✓ Debe **Registrarse previamente**
- ✓ 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](mailto:repositorio@uva.es) para que le indiquen los pasos que debe seguir.

### 3. Guía de Autoarchivo

#### 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:

- ANTES de proceder al autoarchivo, **COMPRUEBE SI YA ESTÁ INCLUIDO**, para evitar duplicidades
- 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 de Usuario y contraseña

**Nombre de usuario:**

**Contraseña:**

#### 2. SELECCIÓN

Seleccione: “COMENZAR UN NUEVO ENVÍO”

#### 3. ENVÍO

Seleccione 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.

Añadir más

El nombre del autor debe cumplimentarse correctamente: **en minúscula. Y con las tildes correspondientes.** Ejemplo: Pérez Álvarez Francisco José

**Autor: \***

Indique el nombre oficial del editor. Si se está depositando un documento que no ha sido publicado, y no tiene editor debe poner el nombre de la institución y Centro, bajo la cual ha realizado el trabajo.  
Ej: Universidad de Valladolid. Facultad de Derecho.

**Editorial:**

**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.

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*

**INTRODUZCA SOLAMENTE EL AÑO**

**Año: \***

Mes: (sin mes)  Día:

Año:

Título de la Revista, mes año, volumen, número, página inicial-página final.

Ej: Revista de Historia y Arte en la Baja Edad Media, Enero 2012, vol. 42, n. 12. p. 126-133.

**Cita Bibliográfica: \***

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

#### Materias (normalizadas) o 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.

Puede consultar el índice de materias de UvaDoc.

**Materias(normalizadas):**

**Palabras clave:**

**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”

**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 píxeles Alto: 480 píxeles (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](mailto: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**

### Cuándo seleccionar “Acceso Abierto”

1. Usted cuenta con los derechos de explotación de la obra
2. El registro lleva como adjunto la versión del texto completo de la investigación.
3. 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 "Embargado" se requiere notificación del propietario de los derechos de la editorial. [British Editorial Society](#)

**Propietario de los derechos:**

### Cuándo Seleccionar “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:

### Cuándo Seleccionar “© Todos los derechos reservados”

Seleccione 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  
**Versión 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.

#### “Patrocinador (Entidad Financiadora)”:

Si la publicación deriva de un proyecto de investigación con financiación regional, nacional o europea debe indicarse quién es la entidad financiadora. (Ver [Política Institucional de Acceso Abierto](#))

Ej. : un trabajo forma parte del proyecto de investigación:

- Junta de Castilla y León (programa de apoyo a proyectos de investigación – Ref. VA024U14)
- Ministerio de Economía, Industria y Competitividad (Project CTQ2014-53718-R)
- Horizon 2020 Grant Agreement No.646075

Nota: Obligatorio indicar si la publicación se deriva de un proyecto de investigación con financiación nacional y/o regional  
 Ej: Este trabajo forma parte del proyecto de investigación: MEC-FEDER Grant MTM2007-60731 y la Junta de Castilla y León Regional Grant P09-FQM-4496

**Patrocinador(Entidad Financiadora):**

En el caso de las publicaciones derivadas de los proyectos con financiación Europea, el Servicio del Repositorio incluirá la publicación que deposite en su departamento dentro del Área **“Documentos con Financiación programa OpenAire”** de la Colección de Producción Científica. De tal forma que se visualizará en los dos apartados.



## 5. SUBIR UN FICHERO



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
<input type="button" value="Haga clic aquí si el fichero no es correcto"/>	
<input type="button" value=" &lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Siguiente &gt;"/> <input type="button" value=" Cancelar/Guardar"/>	

- 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/título-abreviado)
- 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:

[Corregir uno de estos](#)

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

## 7. ASIGNAR LICENCIA CREATIVE COMMONS




[Describir](#)
[Describir](#)
[Describir](#)
[Subir](#)
[Verificar](#)
[Licencia CC](#)
[Lic. Depósito](#)
[Completar](#)

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.

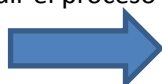


<p><b>Permitir un uso comercial de su obra?</b> (<a href="#">más información</a> )</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Permitir modificaciones de su obra?</b> (<a href="#">más información</a> )</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> Sí, siempre que se comparta de la misma manera (<a href="#">más información</a> )</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><a href="#">Escoja una licencia</a></p>

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



Es el último paso antes de finalizar el envío, se acepta la **licencia de distribución no exclusiva de la UVa**, que denominamos “ACUERDO”. Se trata del acuerdo entre el autor del documento y la Universidad de Valladolid, 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 (el autor continúa reteniendo sus derechos de autor).

El investigador que deposita un documento mediante autoarchivo se responsabiliza de la autoría del mismo y de no haber transferido o cedido en exclusiva los derechos de explotación de esa obra a terceros (editorial o revista científica).

Este Acuerdo no es incompatible con otros usos ni vías de difusión que el autor considere oportunos para su obra

## 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).

**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](mailto: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

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".

Estas 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-ROMEIO DEUTSCH](#): Añade a SHERPA ROMEIO 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.

## Creative Commons: Licencias de Uso

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
- Que no se pueda crear una obra derivada a partir de la original

## Enlaces de interés

**Propiedad intelectual.** Enlaces de interés. REBIUN

**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.

**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)

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

Artículo 37. *Difusión en acceso abierto.*

**Política Institucional de Acceso Abierto a la Producción Científica y Académica de la Universidad Valladolid** Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016. Con esta política, la Universidad asume la responsabilidad de transferir sus resultados de investigación a la sociedad, difundiendo lo más ampliamente posible la producción científica y académica de su comunidad universitaria.

[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. Recolector de Ciencia Abierta**

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

**Controla tus derechos, facilita el acceso abierto.** Grupo de trabajo de la Línea 2 Ámbito de la investigación II Plan Estratégico (2007-2011) de REBIUN. Bibliotecas de la Universidad Pablo Olavide de Sevilla, Universidad de Murcia y Universitat Oberta de Catalunya. Tutorial: consta de tres partes:

***Producción intelectual del investigador***

<https://youtu.be/lzllQkmdQ24>

Tipología de los derechos de autor, relación entre autor-editor / editor-autor, y aspectos de acceso abierto y depósito en repositorios

***Conserva tus derechos de autor***

<https://youtu.be/bvrjSkaDkh8>

Qué debe tener en cuenta cualquier investigador para poder compartir, reutilizar y difundir sus publicaciones, qué tipos de acuerdos les ofrecen los editores y lo que éstos les permiten con relación al depósito de sus publicaciones en acceso abierto en repositorios institucionales.

***Publicar en revistas científicas y autoarchivo en Repositorios***

<https://youtu.be/DObN8yrXuxk>

Estrategias para potenciar el impacto y la visibilidad de sus publicaciones a través de los beneficios del acceso abierto y el depósito en repositorios.

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

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

Actualización: Febrero de 2019  
Universidad de Valladolid. Biblioteca. Servicios Centrales  
[repositorio@uva.es](mailto:repositorio@uva.es)