



## UCrea, Repositorio abierto de la Universidad de Cantabria

### GUIA DE AUTOARCHIVO

*1. Acceder*

*2. Solicitar*

*3. Enviar*

*3.1 Describir*

*3.2. Adjuntar*

*3.3. Revisar*

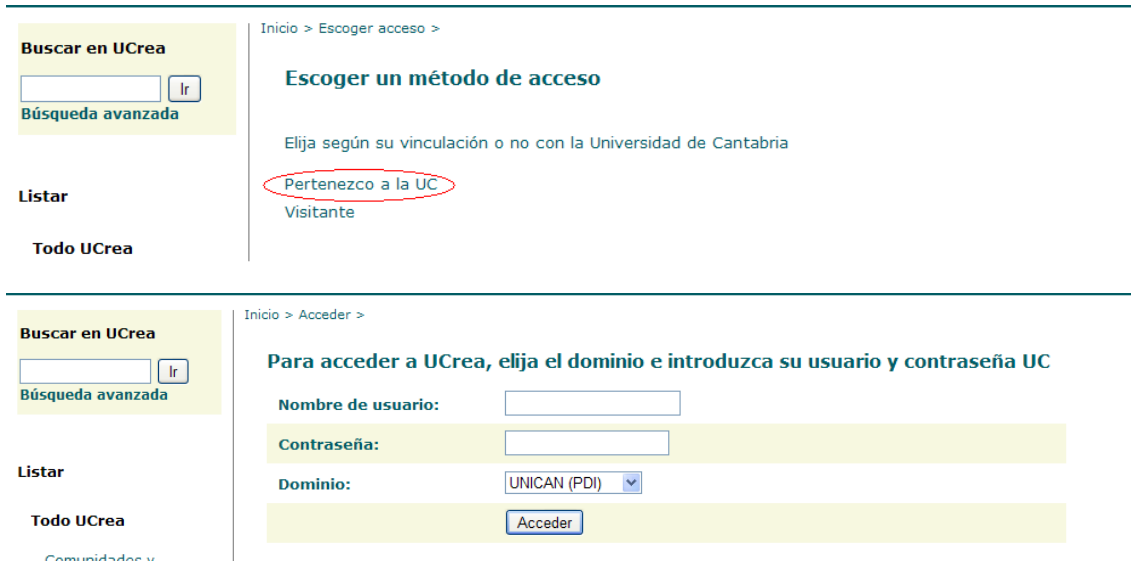
*3.4. Licencias*

*3.5. Finalizar*

*4. Aprobación*

## 1. Acceder

Para autoarchivar tiene usted que pertenecer a la Universidad de Cantabria y darse de alta en el repositorio. Para ello, entre a *Mi cuenta* > *Acceder* en el menú lateral o a *Mi UCrea* en la cabecera. En el formulario que sale al pulsar *Pertenezco a la UC* introduzca las mismas claves personales que usa en la UC.



Inicio > Escoger acceso >

**Escoger un método de acceso**

Elija según su vinculación o no con la Universidad de Cantabria

**Pertenezco a la UC**  
Visitante

---

Inicio > Acceder >

**Para acceder a UCrea, elija el dominio e introduzca su usuario y contraseña UC**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Dominio: UNICAN (PDI)

## 2. Solicitar

Se envía un correo a [UCrea@unican.es](mailto:UCrea@unican.es) solicitando enviar a las colecciones de su Departamento y/o Instituto. Recibirá un correo confirmándole los permisos solicitados. Esta solicitud debe hacerla sólo la primera vez y el permiso, una vez confirmado, será permanente en tanto mantenga su relación con la UC.

## 3. Enviar

Una vez en su cuenta, navegue por el repositorio hasta la colección que le interesa y allí aparecerá *Enviar un ítem a esta colección*. Si su documento es el resultado de un proyecto europeo 7PM o ERC, aunque sea un artículo u otro tipo de trabajo, tiene que entrar a la colección "Proyectos" y enviarlo allí, aunque luego aparecerá también en la colección pertinente.

Inicio > UCrea Investigación > Departamento de Ciencias de la Tierra y Física de la Materia Condensada > D29 Artículos >

**Buscar en UCrea**

Búsqueda avanzada

**Listar**

**Todo UCrea**

- Comunidades y colecciones
- Fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Temas

**Esta colección**

- Fecha de publicación

### D29 Artículos

**Listar por**

Fecha de publicación

Autores

Títulos

Temas

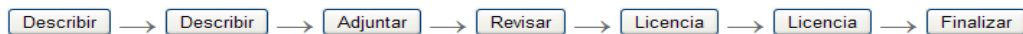
Búsqueda en el texto completo:

Búsqueda avanzada

Enviar un ítem a esta colección

Al pulsar aparece la plantilla de envíos, que tiene varios pasos: Describir, Adjuntar, Revisar, Licencias y Finalizar.

#### Envío de ítems



En cualquier paso del proceso puede guardarlo para retomarlo en otro momento.

Anterior Guardar / Cancelar Siguiente

Continuar el envío Guardar para continuar más tarde Borrar el envío

Para retomarlo, vaya a *Envíos / Depósitos* de su cuenta UCrea y lo encontrará en un epígrafe llamado *Envíos no terminados*.

#### Mi cuenta

- Salir
- Perfil
- Envíos / Depósitos

#### Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados. Podría comenzar otro envío a través de la colección. Para hacerlo debe tener permisos, solicítelos a [UCrea@unican.es](mailto:UCrea@unican.es).

Título	Colección	Remitente
--------	-----------	-----------

### 3.1. Describir

Tiene dos pantallas para introducir los datos del documento. No es obligatorio rellenar todos los campos, pero cuantos más rellene mejor descrito estará su trabajo. Si tiene alguna duda, comuníquela a [UCrea@unican.es](mailto:UCrea@unican.es) o póngase en contacto con el personal de su biblioteca.

Algunos campos son generales, y de ellos son obligatorios *Autor(es)*, *Título* y *Fecha de publicación*. Otros se aplican sólo en caso de que el documento esté publicado, como *Editorial*, *Identificadores* o *Publicado en*.

Tenga en cuenta:

*Fecha de publicación* Hay que rellenar al menos el año. Si el documento no ha sido publicado se pone la fecha de su remisión, presentación, etc.

*Derechos* Si el documento está publicado y tiene cedidos los derechos a una editorial, esta casilla es para informar del copyright. Si no tiene los derechos cedidos, es conveniente que los proteja con una licencia Creative Commons que podrá elegir en la pantalla de *Licencia*.

*Derechos de acceso* El objetivo del repositorio es que todos los documentos estén en *Acceso Abierto*. Si tiene compromiso de confidencialidad con una empresa o con una editorial, la opción de *Embargo* le permite ocultar el archivo o archivos del documento (los datos sí que serán visibles) durante el tiempo que requiera.

*Fecha de fin del embargo* Asociada al *Embargo*, deberá poner la fecha en que ya se permitirá ver el archivo de su documento

*Versión* Se refiere a la versión del trabajo con relación a su difusión y publicación. Tiene cuatro posibles valores: *Remitido*, *Aceptado*, *Publicado* y *Actualizado*. El valor *Remitido* no se acepta para los artículos, cuyo valor mínimo es *Aceptado*.

*Palabras clave* Palabras clave en lenguaje libre (pueden estar formadas por uno o más términos), que definan el contenido intelectual del recurso. Es recomendable que estén también en inglés.

*Resumen/Abstract* Procure que el resumen no sea demasiado extenso; se recomiendan 150 palabras como máximo. Si está en los dos idiomas, anteceda los términos RESUMEN o ABSTRACT a cada uno.

### Recomendaciones

Para consultar qué versiones de los artículos y en qué condiciones permiten los editores de las revistas autoarchivar en repositorios se puede consultar [Sherpa/Romeo](#) y [Dulcinea](#).

### 3.2. Adjuntar

---

Escoja los archivos desde su ordenador, con el botón *Examinar*. El programa reconoce los formatos más comunes. Si quiere puede añadir una breve descripción del contenido del archivo. Puede incluir cuantos ficheros sean necesarios.

#### Adjuntar fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero de su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el fichero; por ejemplo, "Anexos"

---

#### Recomendaciones

Procure que los ficheros no sean muy grandes. Si sobrepasan 15 Mb es conveniente que los separe en varios.

Es aconsejable que utilice, para ficheros de texto, el formato pdf por ser un estándar comúnmente aceptado y por sus posibilidades de protección del contenido.

### 3.3. Revisar

---

En este paso puede ver todos los datos que ha introducido y corregirlos. Si pulsa en el botón *Corregir alguno* vuelve al formulario correspondiente.

### 3.4. Licencias

---

En la primera pantalla de *Licencia* usted define la situación de los derechos de propiedad intelectual y el uso que puede hacerse de su obra, a través de la utilización de una licencia [Creative Commons](#). Con ella usted protege sus derechos al mismo tiempo que facilita la difusión en abierto de su obra.

Para elegir una licencia, pulse *Acceder a Creative Commons...* que le llevará a su página web donde se ofrecen las diferentes opciones. **Lea atentamente la información antes de aceptar.** Cuando lo haya hecho, marque *Proceder* en la siguiente ventana y esa licencia se incorporará a su documento.



provided by [Creative Commons](#)

Ha seleccionado la [Licencia Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](#).  
Esta licencia está permanentemente ubicada en  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.

Ahora puede [proceder](#)

### Recomendaciones

La BUC recomienda la licencia **Reconocimiento-No comercial-Sin obra derivada** (by-nc-nd), ya que es bajo la que se publica este repositorio y una de las más utilizadas en nuestro país.

IMPORTANTE: Si usted ha cedido sus derechos en exclusiva a una editorial para la publicación del documento que va a introducir en UCrea, **no** podrá utilizar las licencias Creative Commons. En este caso, sólo tiene que pulsar *Continuar*. No obstante si tiene alguna duda al respecto puede enviar un correo a [oda@gestion.unican.es](mailto:oda@gestion.unican.es)

### Recomendaciones

Para cualquier duda relacionada con la propiedad intelectual de su obra, póngase en contacto con la Oficina de Derechos de Autor de la BUC. Consulte su [página web](#).

En la segunda pantalla de *Licencia* se recoge la licencia de distribución por la que usted autoriza a la Universidad a la difusión de su obra y cede, de forma **no exclusiva**, los derechos para incorporarla y divulgarla a través de UCrea. Si está de acuerdo y marca la casilla de *Conceder licencia* habrá completado el envío. **Si no la concede no podrá hacer el envío.**

### 3.5. Finalizar

Una vez finalizado el envío se quedará a la espera de que el personal de la Biblioteca lo revise. Aparecerá en Envíos / Depósitos bajo el epígrafe Envíos en revisión. Si hay alguna aclaración que hacer con respecto a la descripción o a los derechos del documento se pondrán en contacto con usted o le devolverán el envío informándole del motivo en un correo. Esto significa que volverá a estar a su disposición en *Envíos no terminados* para que haga las correcciones pertinentes y lo vuelva a enviar.

### 4. Aprobación

Cuando se apruebe recibirá un correo en el que se le informará de la URL permanente (URI proporcionada por el servicio Handle) que identificará su documento, que ya será visible en el repositorio.

Si desea modificar algún dato después de que el documento esté disponible en UCrea, o que aparezca en más de una colección, envíe un correo a [UCrea@unican.es](mailto:UCrea@unican.es)