

# **DADUN: MANUAL PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS**

**SERVICIO DE BIBLIOTECAS  
SEPTIEMBRE, 2012**

## ÍNDICE

1. PROCESO DE DEPÓSITO DE DOCUMENTOS.....	3
1.1. Registrarse como usuario autorizado.....	3
1.2. Depositar documentos.....	4
1.3. Ampliación de los metadatos y publicación del documento.....	15
2. REQUISITOS MÍNIMOS.....	17
3. CONTACTO.....	18

# 1. PROCESO PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS

La URL del Depósito Académico Digital de la Universidad de Navarra es <http://dspace.unav.es/dspace/>

The screenshot shows the Dadun website interface. At the top left is the 'dadun' logo with the text 'DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA'. At the top right is the 'Universidad de Navarra' logo. The main content area is divided into three columns. The left column contains navigation links: 'Página de inicio', 'Buscar en Dadun' (with a search box and 'Ir' button), 'Búsqueda avanzada', 'Áreas Dadun:' (with links for 'Archivo General', 'Depósito Académico', 'Materiales docentes', 'Publicaciones Institucionales', and 'Revistas UN'), 'Lista de:' (with links for 'Títulos', 'Autores', 'Materias', and 'Fecha'), and 'Para usuarios registrados:' (with links for 'Alertas por correo-e' and 'Mi Dadun usuarios autorizados'). The middle column contains a description of Dadun and a list of five categories: 'Depósito Académico', 'Materiales Docentes', 'Publicaciones Institucionales', 'Revistas UN', and 'Archivo General'. The right column contains text about including articles and two RSS feed buttons labeled 'RSS 1.0' and 'RSS 2.0'. At the bottom of the middle column is a 'Buscar' search box.

## 1.1. Registrarse como usuario autorizado

Para depositar un documento en la colección, debe estar autorizado por el coordinador del área. Si no tiene permiso para depositar documentos en la colección, ha de ponerse en contacto con el Administrador de Dadun ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es))

En primer lugar se ha de entrar en “Mi Dadun”

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Mi Dadun' link in the 'Para usuarios registrados:' section of the left navigation menu. The link is circled in red. The rest of the page content, including the description of Dadun and the RSS feeds, remains the same.

Una vez se acceda a la página, introducir los datos personales o registrarse como usuario nuevo, si es la primera vez.



## 1.2. Depositar documentos

Dadun acepta muchos tipos de documentos, como por ejemplo: artículos revisados, tesis, material docente, capítulos de libro, imágenes, etc. También pueden depositarse versiones de documentos ya publicados (post-prints) o documentos que no se publiquen por canales comerciales convencionales (por ejemplo, informes de investigación o comunicaciones a congresos).

Hay que tener en cuenta, que en cualquier fase del proceso se puede parar y guardar el trabajo para continuar más tarde. Simplemente se ha de hacer clic en la opción "Cancelar/Guardar", que aparece en la página. Los datos que se introduzcan serán almacenados hasta que se vuelva a cargar el documento. En la página de "Mi Dadun" se encuentra el proceso de depositar el documento. Si por error se sale del proceso siempre se puede acudir a "Mi Dadun".

Una vez se identifique en "Mi Dadun", entrará en la pantalla siguiente. Si desea introducir un documento, debe seleccionar el botón: "Incorporar un nuevo documento".



También puede subir documentos desde la misma colección en la que se quiere incorporar el nuevo material (artículos de revista, capítulos de libro, etc.), y seleccionar el botón: “Depositar un documento en esta colección”

## DA - Enfermería - Comunitaria - Artículos de revistas : [0]

Página de inicio de la colección

En: DA - Enfermería - Comunitaria - Artículos de revistas

Buscar por  Ir

o Lista por Materias Títulos Autores Fechas

Depositar un documento en esta colección

Suscríbase para recibir una alerta de correo-e cada vez que se incorpore un documento en esta colección. Suscribir

En la parte superior de la página se encuentra un diagrama, formado por 7 óvalos, que representan los pasos a seguir a la hora de depositar un documento. A medida que se van introduciendo los datos, estos óvalos cambian de color, indicando siempre en la fase del proceso en el que se encuentra. Durante todo el envío es posible volver a cualquier paso anterior y modificar o revisar lo que fuera necesario.



En primer lugar se ha de **seleccionar la colección** en la que se desea incorporar el nuevo documento mediante el desplegable, y pulsar "Siguiente"

**dadun** DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA

Universidad de Navarra

Describir Describir Subir Verificar Licencia Completo

### Depositar un documento en Dadun. Elegir colección

Seleccione la colección en la que desea incorporar el nuevo documento y pulse "Siguiente". [Más ayuda...](#)

Colección

Siguiente > Cancelar/Guardar

Ir a [Página de inicio](#) [Mi Dadun](#)

W3C XHTML 1.0 Software DSpace Copyright © 2002-2004 MIT y Hewlett-Packard - [Comentarios](#)

Marcar la casilla o casillas que correspondan al documento que se está depositando:

\* **El documento tiene más de un título, por ejemplo, título traducido** - Algunas veces un documento puede tener más de un título, quizás una abreviatura, un acrónimo, o un título en otro idioma. Si éste es el caso, se ha de hacer clic sobre el botón izquierdo de la opción.

\* **El documento ha sido publicado con anterioridad** - Los documentos que no hayan sido previamente publicados o distribuidos por el sistema, por defecto, se les asignará una fecha. Por el contrario, si se está introduciendo un documento que ya ha sido distribuido o publicado, hacer clic sobre el botón izquierdo de la opción.

\* **El documento contiene más de un fichero** - Un documento puede estar formado por más de un fichero. Un ejemplo común sería un documento HTML, con referencias e imágenes.

Si ninguna opción se corresponde con el documento que se está depositando, no hay que seleccionar ninguna. Hacer clic directamente sobre el botón Siguiente.

The screenshot shows the 'Dadun' web interface for depositing a document. At the top, there is a navigation bar with the 'dadun' logo and the text 'DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA'. To the right is the 'Universidad de Navarra' logo. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Describir' (highlighted in red), 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Depositar un documento en Dadun. Describir el documento'. Below this, there is a paragraph of instructions: 'Marque la casilla o casillas que correspondan al documento que está depositando. Si ninguna opción corresponde a su documento, no seleccione ninguna y pulse "Siguiente". Más ayuda...'. There are three checkboxes with labels: 'El documento tiene más de un título, por ejemplo, título traducido', 'El documento ha sido publicado con anterioridad', and 'El documento contiene más de un fichero'. At the bottom right, there are two buttons: 'Siguiente >' and 'Cancelar/Guardar'.

A continuación aparecen dos pantallas que deberán cumplimentarse con los **metadatos del documento**. Estos metadatos describirán el ítem, y será por medio de ellos como el usuario recuperará dicho documento usando las herramientas pertinentes. Cuanta mayor riqueza posean los metadatos, más fácil será recuperar el documento, por lo que se aconseja elegir con cuidado los campos más adecuados.

**Autor:** Persona, organización o servicio responsable de la creación del contenido del documento. Se puede hacer clic en "Añadir más" si fuera necesario. Es aconsejable mirar en el listado de "Autores" si ya está introducido ese autor, y de qué forma.

Tendremos en cuenta:

- las mayúsculas de los apellidos y nombres propios,
- el uso de puntos si hiciera falta,
- acentos en apellidos y nombres, si fuera el caso.

Es necesario y obligatorio **introducir** los autores del siguiente modo:

**Apellido, Inicial del nombre (Nombre completo)**

Ejemplo: Álvaro de la Rica, quedaría así: Rica, Á. (Álvaro) de la

Particularidades:

- En el caso de **dos apellidos**, éstos vienen separados por un guión (-)

Ejemplo: Álvaro de la Rica Aranguren,

quedaría así: Rica-Aranguren, Á. (Álvaro) de la

- Si no sabemos el nombre completo, volveremos a poner entre los **paréntesis** la **inicial** seguida de un **punto**.

Ejemplo: Á. de la Rica, quedaría así: Rica, Á. (Á.) de la

NOTA:

En el caso de Ciencias, por semejanza con la base de datos PubMed e ISI (las más utilizadas por los autores en áreas de Ciencias), se seguirán los siguientes criterios:

- uso de un apellido, y las iniciales del nombre. Si hubiera más de un apellido, tal y como aparezca en PubMed (generalmente unido con guión)
- no se utilizarán tildes en los apellidos (ISI no reconoce esa búsqueda)

**Título:** Campo obligatorio. Introducir el título completo por el cual va a conocerse el documento en letra minúscula.

Cuando cuente con caracteres no representados por el alfabeto, podremos copiar o indicar entre corchetes el símbolo que aparece en el original.

Cuando sea una reseña pondremos al final Reseña entre paréntesis.

**Otro Título:** (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página). Introducir aquí el otro título, por ejemplo, título en otro idioma, una abreviatura, un acrónimo, etc.

**Fecha de publicación:** (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página que el documento ha sido publicado. Si Dadun es la primera distribución, la fecha será asignada por el sistema cuando empiece a formar parte del repositorio). Si el documento ha sido previamente publicado o hecho público, introducir aquí la fecha. Rellenar obligatoriamente el casillero del año. Si el mes y el día no se conocen, no es necesario dar uno aproximado.

**Editorial:** Escribir el nombre de la entidad editora. Evitaremos las palabras: Editorial, editora, Impresor, etc. siempre y cuando no forme parte del nombre establecido.

En el caso de las revistas, Si hubiera cambio de editorial en distintas épocas de la vida de la publicación, se tendrá en cuenta la editorial que aparece en la plataforma Sherpa/Romeo.

Ej. Editorial Médica Panamericana, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Navarra, etc.

**Publicado en:** (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página que el documento ha sido publicado). Introducir la información de la cita del documento, si fuera un artículo de revista o la parte de un trabajo, como por ejemplo el capítulo de un libro:

- Si es un artículo de revista, incluir el título de la revista, el volumen y número, la fecha y las páginas.
- Si es el capítulo de un libro, incluir el título del libro, el lugar de la publicación, el editor, fecha y páginas.

Los datos podrán darse según las diferentes recomendaciones: ISO, AENOR, Vancouver, APA, Chicago, etc. Pero siempre deberán ser uniformes para los trabajos del mismo autor.

Los formatos bibliográficos sugeridos para los documentos en DADUN, son:

- **Formato APA**, para material del área de Humanidades

Ej. **Artículo de Revista Académica (Journal)**

Clemens, S. L., Faulkner, W. C., Browning, E. B., Murray, J. S., Alcott, L. M., Stowe, H. B., et al. (Año de publicación). Título principal. [Título Original] Revista, Volumen (Número), Página inicial-Página final.

- **Formato Vancouver**, para material del área de Ciencias.

Ej. **Artículo de Revista Académica (Journal)**

Clemens SL, Faulkner WC, Browning EB, Murray JS, Alcott LM, Stowe HB, et al. PrimaryTitle. J Appl Theory PubYear  
ubDateFreeForm;Volume(Issue):StartPg-OtherPg.

**Versión del editor:** Escribir la URL de la versión del editor (la página web en la que originalmente aparece el documento), o el número DOI del artículo.

Si utilizamos el número DOI del documento, es necesario contar con una aplicación que reconozca esa redirección, por lo que añadiremos al número DOI el enlace: <http://dx.doi.org/>

Ej. Añadiremos al número DOI 10.1016//j.bcp.2005.08.019 el enlace, convirtiéndolo en: <http://dx.doi.org/10.1016/j.bcp.2005.08.019>



**Identificadores:** Si se conoce un número único o un código que identifique este documento en algún sistema, se ruega introducirlo aquí. Seleccionar en el casillero el sistema correspondiente:

ISBN - International Standard Book Number - e.g. 0-1234-5678-9

ISSN - International Standard Serial Number - e.g. 1234-5678

ISMN - International Standard Music Number - e.g. M-53001-001-3

URI - Universal Resource Identifier - e.g.. <http://www.dspace.org/help/submit.html>

Otro - Otro tipo de identificador, no recogido en las opciones anteriores, y que sirva para identificar el documento en una colección local.

**NOTA:** Si existiera versión impresa y electrónica de la revista, indicaremos el ISSN de la versión en papel.

**Tipo:** Seleccionar el tipo de trabajo que mejor se ajuste a su documento. Para seleccionar más de uno debe mantener pulsada la tecla "Ctrl".

**Idioma:** Seleccionar el idioma del menú desplegable. Por defecto aparece N/A. Si hay más de un idioma repetir el elemento tantas veces como fuera necesario.

The screenshot shows the 'Depositar un documento en Dadun. Describir el documento' form. At the top, there are navigation buttons: 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Depositar un documento en Dadun. Describir el documento'. Below this, there is a sub-heading 'Rellene los siguientes datos relativos al documento que va a depositar. (Más ayuda...)'. The form contains several sections: 1. 'Autores': A field for 'Apellidos' (e.g., García) and a field for 'Nombre(s) + "J."' (e.g., Pedro J.), with an 'Añadir más' button. 2. 'Título': A single-line text field. 3. 'Identificador (ISBN, ISSN, otro)': A dropdown menu set to 'ISSN' and a text field for the number, with an 'Añadir más' button. 4. 'Tipo de documento': A dropdown menu with a list of options: 'Artículo revisado', 'Artículo no revisado', 'Tesis', 'Material docente', and 'Capítulo de libro'.

**Materias/Palabras clave:** Introducir todas las palabras clave necesarias para describir su documento, desde las más generales a las más específicas. Cuantos más términos se usen, más posibilidades tienen los usuarios de encontrar el documento en su búsqueda por materias.

Las palabras clave deben seleccionarse de la lista que se ofrece debajo del cuadro de texto, o utilizar el lenguaje natural para indicarlas.

Se utilizarán **sustantivos** en plural para identificar los contenidos, los adjetivos podrán acompañar a los nombres cuando sean específicamente representativos e indispensables.

Utilizar un cuadro de texto para cada palabra clave. Se puede añadir más cuadros de texto presionando el botón “Añadir más”.

Pueden incluirse en el idioma del trabajo citado, así como su traducción al castellano si fuera necesario.

**Resumen:** Introducir en el cuadro de texto el resumen del documento en el idioma principal, correspondiente al idioma seleccionado anteriormente. No existe un límite de longitud para el resumen. Se puede introducir el resumen en dos o más idiomas.

The screenshot shows the 'Describir el documento' step of the document upload process. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Describir' (circled in red), 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Depositar un documento en Dadun. Describir el documento'. Below this, there is a text prompt: 'Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. Aquellos campos que no se han marcado con un asterisco se tienen que rellenar siempre y cuando la información aparezca en el documento. (Más ayuda...)'. A sub-prompt says 'Pulse el enlace para seleccionar la materia adecuada'. The 'Materias' field is a text input box with a 'Añadir más' button to its right. Below the input box are links for 'Palabras claves' and '(Ayuda sobre materias)'. The 'Resumen' field is a large text area with the prompt 'Escriba el resumen del documento' above it.

The screenshot shows the 'Subir un fichero' step of the document upload process. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Cuestiones', 'Describir', 'Subir' (circled in red), 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Depositar un documento en Dadun. Subir un fichero'. Below this, there is a text prompt: 'Pulse el botón "Examinar" para subir el fichero correspondiente al documento. Aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. Más ayuda...'. A sub-prompt says 'Por favor, tenga en cuenta que el sistema puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.'. The 'Fichero del documento:' field is a text input box with an 'Examinar...' button to its right (circled in red). Below the input box are buttons for '< Anterior', 'Siguiente >', 'Saltar carga de archivo >', and 'Cancelar/Guardar'. At the bottom left, there is a 'W3C XHTML 1.0' logo. At the bottom center, there is a copyright notice: 'DSpace Software Copyright © 2002-2007 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios'.

**Subir el documento:** Pulsar el botón "Examinar" para **subir el fichero** correspondiente al documento. Aparecerá una nueva ventana en la que se podrá localizar y seleccionar el fichero (el sistema puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros). Existe un enlace, en esa misma página, con la información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno.

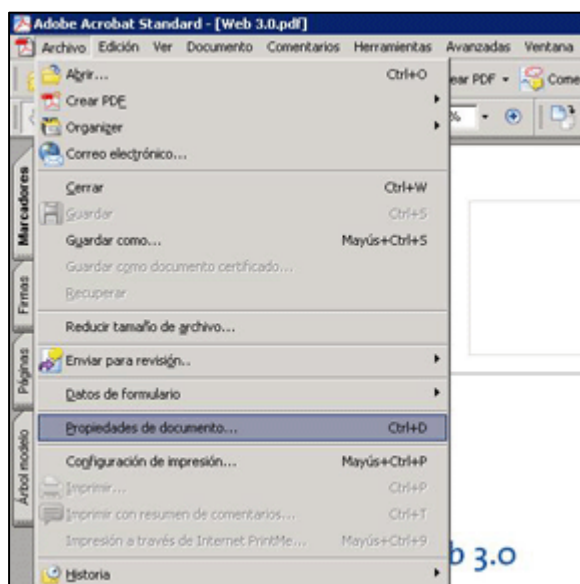
**Usuarios de Netscape:** Por defecto, la ventana que aparece haciendo clic en "Examinar" sólo mostrará ficheros del tipo HTML. Si el fichero que está subiendo no es HTML, tendrá que seleccionar la opción de visualizar todos los archivos. Encontrará un enlace en esa misma página con las instrucciones disponibles para los usuarios de Netscape.

Si al principio del envío se ha especificado que había más de un archivo que depositar, se deberá proporcionar una breve descripción de los contenidos de este fichero. Esta información ayudará al usuario a entender qué información contiene cada documento, por ejemplo "Artículo principal" o "Imagen".

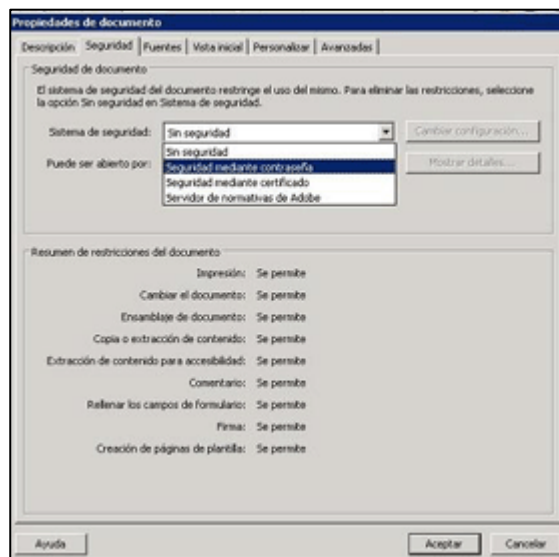
Si Dadun no reconoce el formato del fichero subido, habrá que buscar el formato en la lista ofrecida. Si el formato del fichero aparece en la lista, hacer clic sobre éste, y después en el botón Envío.

La mayoría de los documentos se depositan en formato pdf., se pueden imprimir con ayuda del programa Acrobat Reader, siempre que no esté anulada esta opción. Asimismo los documentos en formato pdf. pueden protegerse anulando la función de "marcar texto" y "copiar". Estas funciones solo pueden eliminarse con ayuda de Adobe Acrobat.

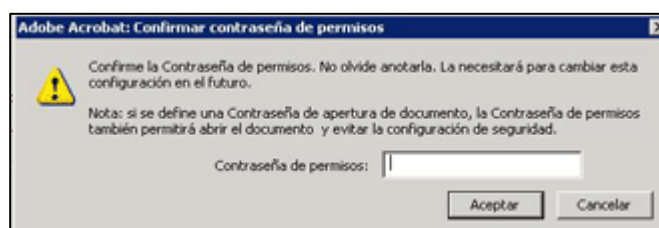
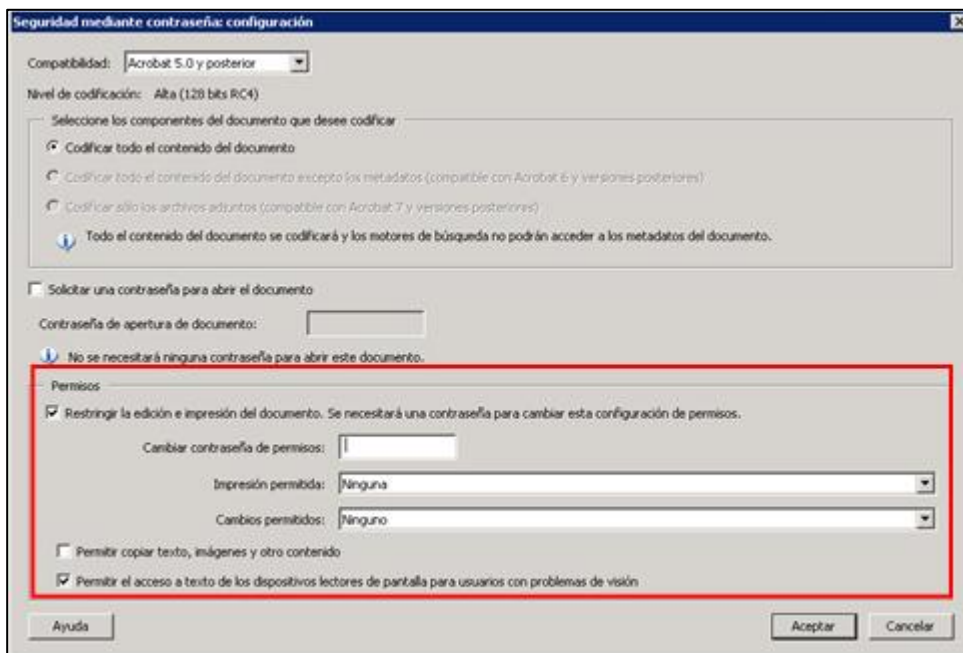
Para anular las funciones de manipulación de texto, abriremos el documento con el programa Adobe Acrobat. En la pestaña Archivo, accedemos a la opción "Propiedades del documento".



Se abrirá una ventana de diálogo. Accedemos a la pestaña “Seguridad”, y elegimos la opción “Seguridad mediante contraseña”

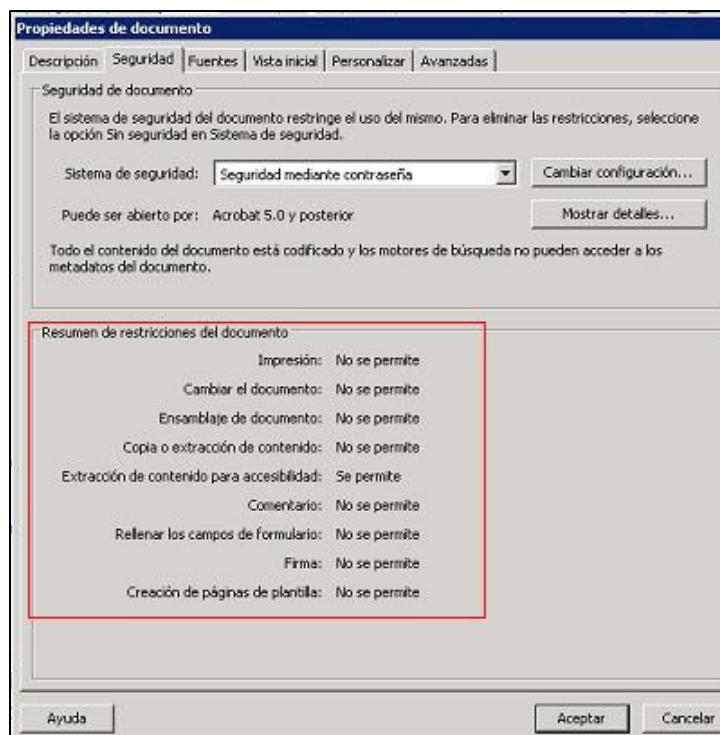


Aparece otra ventana de diálogo, en la que marcaremos la opción “Restringir la edición e impresión del documento. Se necesitará una contraseña para cambiar esta configuración de permisos”. Introducimos una contraseña, aceptamos, y verificamos la contraseña.



Es necesario guardar el documento para que se aplique la configuración de seguridad.

Si accedemos ahora a la primera pantalla de diálogo, veremos que han cambiado los permisos y ya no se permiten las opciones de "Marcar texto", "Copiar" o "Imprimir".



Después de subir un archivo, aparece una pantalla indicando que el documento ha sido subido correctamente. Puede verificar que el fichero(s) ha sido subido correctamente de dos formas:

- \* Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos.
- \* El sistema puede calcular un checksum (o código) que usted puede verificar comparando el checksum que está viendo en la pantalla con el checksum de su ordenador local. Deberían ser exactamente iguales.

Si sólo se ha subido un archivo, hacer clic en "Siguiente" cuando se esté seguro que el archivo ha subido correctamente.

**dadun** DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA

Universidad de Navarra

Describir ~~Describir~~ ~~Describir~~ **Subir** Verificar Licencia Completo

**Depositar un documento en Dadun. El fichero ha subido correctamente**

Su fichero ha sido subido correctamente.

Aquí están los detalles del fichero que ha subido. Por favor, compruébelos antes de continuar con el paso siguiente. [Más ayuda...](#)

Fichero	Tamaño	Formato del fichero
<a href="#">3.2 Catálogo (16-09-2005).doc</a>	1.273.856 bytes	Microsoft Word <a href="#">(Conocido)</a>

13

Puede verificar que el fichero ha subido correctamente de la siguiente manera:

- Haciendo clic sobre el nombre del fichero para ver el contenido.

Si se está subiendo más de un archivo, hacer clic en "Añadir otro archivo" (esta opción aparece si anteriormente se informó que el documento estaba formado por más de un archivo). Cuando esté seguro de que todos los archivos se han subido correctamente, hacer clic sobre el botón "Siguiente".

Si se está enviando una página HTML con archivos adjuntos (por ejemplo imágenes adjuntas a la página), primero se ha de indicar en la casilla correspondiente que el documento contiene más de un fichero. Después de subir todos los archivos, en la pantalla de verificación de los datos aparece en la columna de la izquierda la opción de marcar el "Bitstream primario", es decir, el archivo principal, del cual dependen el resto (por ejemplo si se está subiendo una página HTML con imágenes incorporadas, indicaremos que el Bitstream primario es la página, dejando las imágenes sin marcar). Esto asegurará que todos los archivos contenidos se visualicen correctamente en la página HTML. Entonces, haga clic en el botón "Siguiente".

La página siguiente permite revisar la información que se ha introducido hasta el momento en la descripción del documento. Para corregir o editar información, haga clic en el botón correspondiente del lado derecho o utilice los botones ovalados localizados en la barra superior para recorrer las páginas del envío de depósito. Cuando esté seguro de que el depósito es correcto, hacer clic en el botón "Siguiente" para continuar.

Se pueden comprobar de forma segura los ficheros que se han subido, descargándolos en el ordenador. Se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

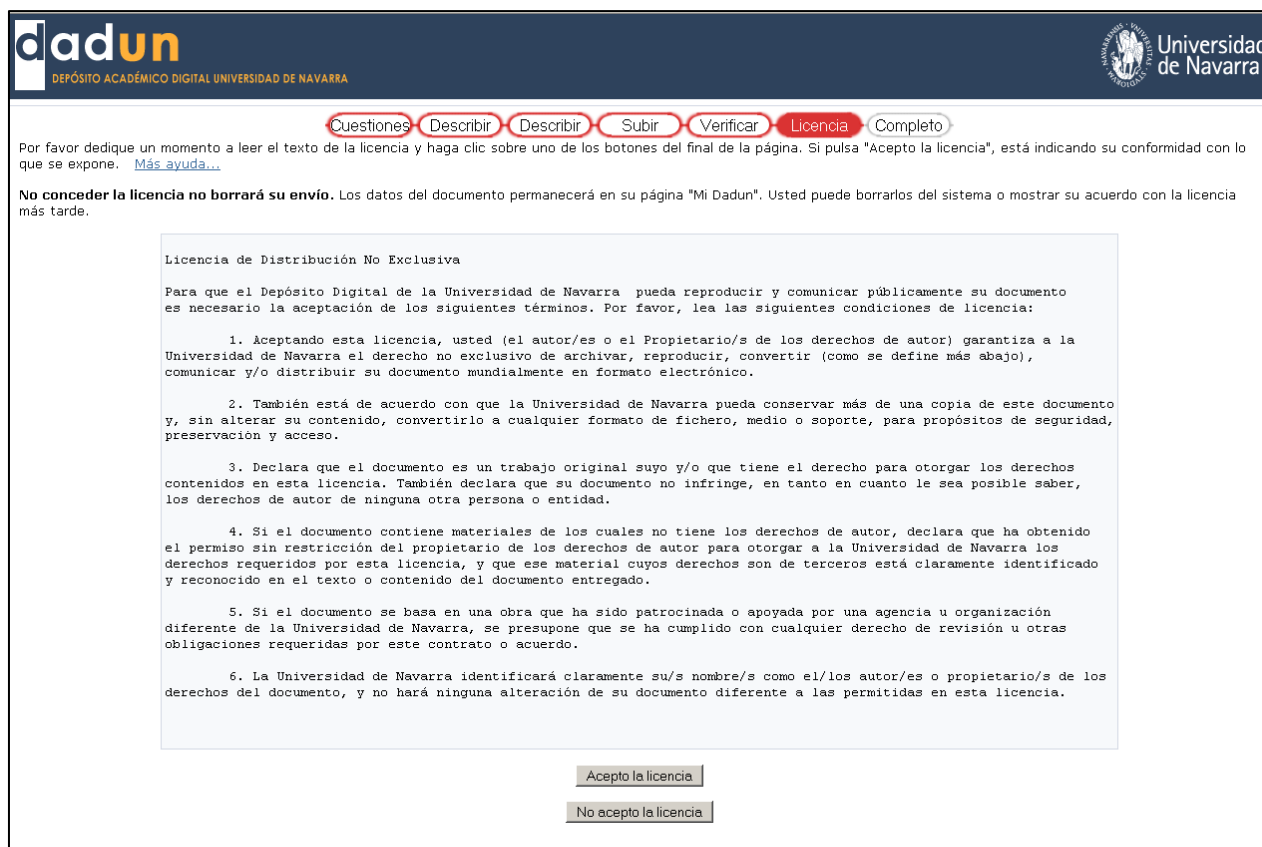
The screenshot shows the 'Verificar' (Verify) step of the document submission process in the Dadun system. The interface includes a navigation bar with buttons for 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The 'Verificar' button is highlighted in red. Below the navigation bar, the text reads: 'Depositar un documento en Dadun. Verificar' and 'Proceso aún no finalizado, pero casi!'. It provides instructions to check the data and offers a 'Más ayuda...' link. A 'Si todo es correcto' section instructs the user to click 'Siguiente' and offers a link to download files. A table of document metadata is displayed with 'Corregir uno de estos' buttons for each row:

El documento tiene más de un título:	No	
El documento ya estaba publicado anteriormente:	No	<a href="#">Corregir uno de estos</a>
El documento consta de más de un fichero:	No	
<b>Autores</b>	Cózar, Amparo	
<b>Título</b>	Manual de depósito de documentos	
<b>Identificador (ISBN, ISSN, otro)</b>	Ninguno	<a href="#">Corregir uno de estos</a>
<b>Tipo de documento</b>	Ninguno	

La siguiente pantalla corresponde a la **licencia**. Hay que leerla despacio, y si se tiene alguna duda contactar con el Administrador (dadun@unav.es)

DSpace requiere estar de acuerdo con la licencia para que el documento aparezca de forma pública en Dadun. El no aceptar la licencia de distribución hará que el documento no sea visible de manera pública sino que permanezca en su espacio "Mi

Dadun". En cualquier momento, si lo desea, puede aceptar la licencia o borrar definitivamente de Dadun los datos del documento.



The screenshot shows the Dadun interface with a navigation bar at the top containing buttons: Cuestiones, Describir, Describir, Subir, Verificar, Licencia (highlighted in red), and Completo. Below the navigation bar, there is a text prompt: "Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si pulsa 'Acepto la licencia', está indicando su conformidad con lo que se expone. [Más ayuda...](#)". Below this is a warning: "No conceder la licencia no borrará su envío. Los datos del documento permanecerá en su página 'Mi Dadun'. Usted puede borrarlos del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde." The main content area displays the text of the "Licencia de Distribución No Exclusiva" with six numbered conditions. At the bottom of the content area are two buttons: "Acepto la licencia" and "No acepto la licencia".

**Licencia de Distribución No Exclusiva**

Para que el Depósito Digital de la Universidad de Navarra pueda reproducir y comunicar públicamente su documento es necesario la aceptación de los siguientes términos. Por favor, lea las siguientes condiciones de licencia:

1. Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el Propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad de Navarra el derecho no exclusivo de archivar, reproducir, convertir (como se define más abajo), comunicar y/o distribuir su documento mundialmente en formato electrónico.
2. También está de acuerdo con que la Universidad de Navarra 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.
3. 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.
4. 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 de Navarra 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.
5. Si el documento se basa en una obra que ha sido patrocinada o apoyada por una agencia u organización diferente de la Universidad de Navarra, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.
6. La Universidad de Navarra 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.

Dadun trabaja con las Licencias Creative Commons (<http://es.creativecommons.org/>), organización internacional sin ánimo de lucro cuya finalidad es la difusión del conocimiento y de la cultura a través de la creación de licencias, con las que los creadores pueden indicar qué usos permiten y cuales no, en relación a sus obras publicadas en Internet. En este sentido, una licencia Creative Commons es un modelo de contrato recomendado para poner información en régimen de consulta libre en la Web, facilitando el uso, aunque al mismo tiempo salvaguardando la atribución de la obra al autor e impidiendo una posible utilización comercial sin permiso.

Esta licencia indica de forma clara a la persona que utilizará la información de qué permisos dispone por parte del autor.

Licencia "Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada": el otorgante de la licencia permite copiar, reproducir, distribuir y comunicar públicamente la obra, siempre y cuando se citen y reconozcan a los autores originales. No se permite, sin embargo, utilizar esta obra para finalidades comerciales ni la creación de obras derivadas de la misma.

Se pueden elegir una de las dos licencias antes de introducir los documentos. En el registro del documento aparecerá la licencia elegida.

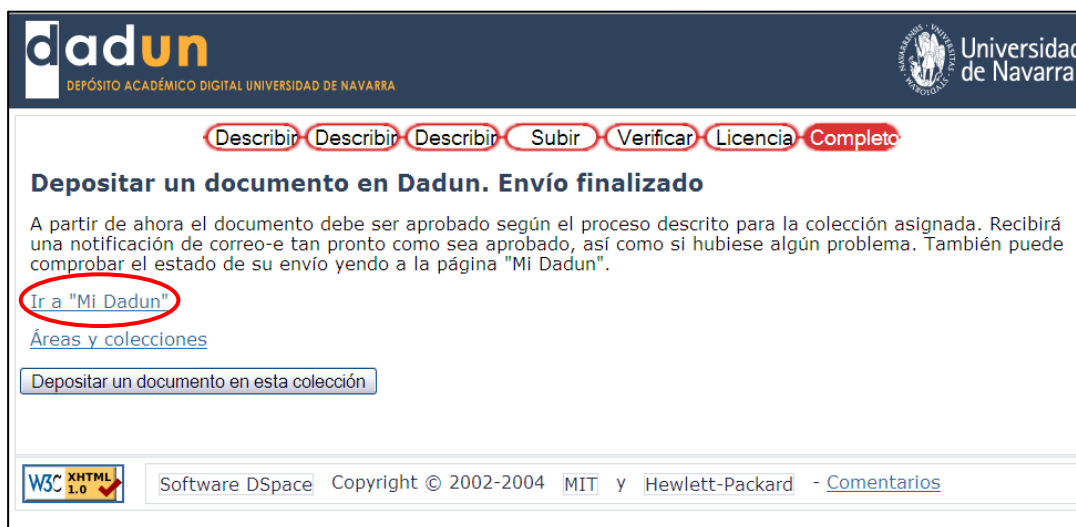


### 1.3. Ampliación de los metadatos y publicación del documento

Una vez finalizado el proceso de envío, será revisado por la biblioteca, se ampliarán los metadatos (si fuera necesario) y el documento se publicará en Dadun. El usuario recibirá un mensaje de correo electrónico informando al respecto.

En el caso de que la biblioteca detecte alguna incidencia (por ejemplo, el archivo subido no se corresponde con el documento descrito), rechazará el envío y lo comunicará por correo electrónico. Se pueden realizar las modificaciones oportunas y volver a enviarlo.

Para comprobar el estado del envío mirar en la página Mi Dadun.



The screenshot shows the Dadun website interface. At the top, there is a navigation bar with the Dadun logo and the text 'DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA'. To the right is the logo of the 'Universidad de Navarra'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with buttons for 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main content area has the heading 'Depositar un documento en Dadun. Envío finalizado'. Below this heading, there is a paragraph of text explaining the submission process. A red circle highlights the link 'Ir a "Mi Dadun"'. Below the link, there is a button labeled 'Depositar un documento en esta colección'. At the bottom of the page, there is a footer with logos for 'W3C XHTML 1.0', 'Software DSpace', 'Copyright © 2002-2004 MIT y Hewlett-Packard', and a link to 'Comentarios'.

Desde que su documento pasa a formar parte del repositorio Dadun, automáticamente se le asigna una URL, ésta recibe el nombre de URI. Este identificador es permanente y no cambiará si el sistema migra a un nuevo equipo, o si se producen alteraciones en el sistema. Recibirá la URL persistente a través del correo electrónico.

Dadun mantiene la integridad del identificador, haciendo que sea más segura a la hora de referirse a este documento en una cita. Los URI persistentes son registrados con el sistema Handle System, un sistema para atribuir, administrar y resolver identificadores persistentes, más conocidos como “Handles”, para documentos digitales y otros recursos en Internet. El sistema “Handle System” es gestionado por la Corporation for National Research Initiatives (CNRI), que realiza, apoya y promueve investigaciones de interés público.



## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

Para poder consultar los documentos depositados en Dadun, el sistema debe tener instalados los siguientes programas:

- Adobe Acrobat Reader
- Navegador

La mayor parte de los documentos se depositan en formato .pdf. Para poder abrirlos en otro formato es necesario tener instalado el programa de visualización correspondiente.

### **3. CONTACTO**

Para cualquier duda o incidencia contacte con Dadun ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)), que le proporcionará soporte en todo el proceso de publicación de documentos.

También puede acudir a los apartados de “Ayuda” y FAQ’s que encontrará en la página principal de Dadun.