

MANUAL PARA INTRODUCIR LOS TFG/TFM EN DADUN

SERVICIO DE BIBLIOTECAS

Noviembre, 2015

ÍNDICE

A. Introducción.....	3
B. Depositar documentos	
1. Cuestiones previas.....	5
2. Campos.....	8
a. Autor	
b. Título	
c. Versión del editor	
d. Fecha de creación	
e. Tipo de documento	
f. Idioma	
g. Derechos de acceso	
h. Materias	
i. Resumen	
j. Subir fichero	
k. Envío: archivos subidos	
l. Verificar envío	
m. Licencia	
C. Envío finalizado y Revisión de la biblioteca.....	16
D. Cuestiones a tener en cuenta.....	17
E. Contacto.....	17

A. INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar con el envío de un documento a Dadun, vamos a recordar algunos puntos de la normativa de publicación de los TFG/TFM (Trabajo Fin de Grado / Trabajo Fin de Máster) en el repositorio.

1. Cada facultad decidirá qué TFG/TFM, se depositan en el repositorio institucional de la Universidad de Navarra (en adelante Dadun) atendiendo a criterios de calidad, originalidad e interés.
2. Los TFG/M se depositarán, en el Área de Materiales docentes, Colección Proyectos y Trabajos de los alumnos, de Dadun, correspondiente a cada facultad.
3. Antes de hacer público el TFG/M en Dadun, se tendrán en cuenta los siguientes factores*:
 - a. La autoría: qué derechos se tiene sobre el trabajo para difundirlo.
 - b. El uso de datos o información de carácter confidencial.
 - c. Si el trabajo se basa en un proyecto realizado en una entidad externa, es necesario informar al tutor externo y a la entidad correspondiente del uso que se dará al TFG/M en Dadun.
4. La subida de los TFG/M al repositorio se realizará antes del final de septiembre del año en el que se han presentado los TFG/M.
5. La subida de los TFG/M a Dadun se realizará en formato pdf y con el OCR activado, para que se pueda buscar en el texto completo del documento.
6. Los autores de los trabajos que vayan a ser depositados deberán firmar el documento “Autorización para la publicación de Trabajos Fin de Grado /Máster en el Repositorio Institucional de la Universidad de Navarra (Dadun)”.
7. Los autores de los trabajos depositados en Dadun recibirán un certificado firmado por el director de la biblioteca.

***Autoría en el TFG/M:** el TFG/M es un trabajo de creación susceptible de propiedad intelectual. La titularidad de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFG/M corresponde a los estudiantes que los hayan realizado. El alumno manifiesta que es el autor único y exclusivo de la obra, por lo que se compromete a respetar la normativa de propiedad intelectual. Para ello deberá documentar todas las fuentes consultadas para la elaboración de su trabajo, incluyendo citas directas, paráfrasis, estadísticas, listas, etc.

El uso de datos o información de carácter confidencial: el alumno deberá conocer la ley de protección de datos para evitar daños a terceras personas, por ejemplo velar por los beneficios y efectos en personas participantes en el proyecto (encuestas, entrevistas, diálogos con terceros, etc.). En el TFG/M debería considerarse el respeto al anonimato de las personas participantes y la garantía de confidencialidad de las informaciones personales obtenidas.

Si el trabajo se basa en un proyecto realizado en una entidad externa, es necesario informar al tutor externo y a la entidad correspondiente del uso que se dará al TFG/M en Dadun: La divulgación en Dadun puede ser tenida en cuenta y afectar negativamente a la empresa/organización con la que se haya realizado las prácticas o el estudio para el TFG/M. Si el alumno prevé que los resultados expuestos en la presentación, o parte de ellos, pueden afectar a la actividad normal de la entidad no deberá incorporar dicha presentación en Dadun. En todo caso deberá informar a la entidad externa.

Es importante introducir los datos del registro de forma que se adapten a las normas que se han dado tanto en Rebiun, como en Open Aire, para que puedan ser recolectados. Existen una serie de campos obligatorios, y una forma de introducir los campos que si no se cumplen, los portales excluyen a los repositorios. Es, pues, muy importante, que la introducción del documento sea cuidadosa. La Guía de evaluación para repositorios institucionales de la Fecyt da unas indicaciones en las que algunos campos son obligatorios y otros aconsejados. Cada repositorio está intentando adaptar lo obligatorio y en la medida de sus posibilidades, lo aconsejado.

B. DEPOSITAR DOCUMENTOS EN DADUN

1. CUESTIONES PREVIAS

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).

A medida que se vayan añadiendo documentos en las distintas colecciones, permanecerán en el área de **Envíos en proceso de revisión**, hasta que un bibliotecario las apruebe.

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

The screenshot shows the Dadun website interface. The header includes the Dadun logo and the University of Navarra logo. The main navigation bar has fields for 'Correo-e', 'Contraseña', and 'Acceder (Nuevo usuario)', along with links for 'Ayuda', 'Contacto', 'Castellano', and 'English'. The left sidebar contains sections for 'ÁREAS DADUN' (listing various collections with counts), 'LISTA DE' (Autores, Títulos, Materias), and 'SERVICIOS' (Mi Dadun, Cambiar datos personales, Solicitar permiso a una editorial, Solicitar corrección de documentos, Solicitar subida de documentos). The 'Mi Dadun' link is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a 'Bienvenido a DADUN' message, a list of links to different collections, 'Últimas noticias del Blog' with several news items, and 'Envíos recientes'.

Una vez se acceda a la página, introducir los datos personales (correo electrónico y contraseña) o registrarse como usuario nuevo, si es la primera vez.

Si el administrador ya ha dado de alta nuestro nombre de usuario pincharemos “Olvidé mi contraseña” y seguiremos los pasos que ahí se indiquen.

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.

Desde la página de "Mi Dadun" se encuentra el proceso de depositar el documento. Si por error se sale del proceso siempre se puede acudir al apartado "Mi Dadun". Si desea introducir un documento, debe seleccionar el botón: "Comenzar un nuevo envío".



dadun DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA

Universidad de Navarra | Biblioteca

Registrado como mamcosan@hotmail.... (Salir) Ayuda | Contacto | Castellano | English

Dadun >

Mi Dadun : Amparo Cózar Ayuda..

[Comenzar un nuevo envío](#) [Ver los envíos aceptados](#)

Vea sus suscripciones

Envíos sin finalizar

Esta sección es para continuar el envío de su documento.

	Enviado por	Título	Enviado a	
Abrir	Amparo Cózar	Subida de documentos a Dadun: tutoriales	DA - FYL- Filosofía - Artículos de revista	Eliminar
Abrir	Amparo Cózar	Prueba 1 para subida de materiales	DA - FYL- Filosofía - Artículos de revista	Eliminar
Abrir	Amparo Cózar	Sin título	DA - FYL- Filosofía - Artículos de revista	Eliminar

También puede subir documentos desde la misma colección en la que se quiere incorporar el nuevo material y seleccionar el botón: "Enviar un nuevo ítem a esta colección".

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.

Envío: describa su ítem

arque la casilla o casillas que correspondan al ítem que está enviando. Si ninguna opción corresponde a su ítem, no seleccione ninguna. Más ayuda...

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

* El ítem 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 ítem ha sido publicado con anterioridad: si el documento a introducir se ha publicado por los canales habituales de publicaciones.

* El ítem 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.

Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Completo

Envío: describa su ítem

Marque la casilla o casillas que correspondan al ítem que está enviando. Si ninguna opción corresponde a su ítem, no seleccione ninguna. Más ayuda...

El ítem tiene más de un título, por ejemplo, título traducido

El ítem ha sido publicado con anterioridad

El ítem contiene más de un fichero

Siguiente > Cancelar/Guardar

Pulsamos en Siguiente.

2. CAMPOS

Llegamos a la descripción del ítem. Los puntos que hay que tener en cuenta son:

a. Autores:

Importante: comprobar que el autor no existe en Dadun a través del **Control de Autoridades**: . Si ya existe, seleccionaremos la forma admitida, para no desunificar.

Una vez que incluyamos el nombre del autor, pulsaremos sobre la lupa, y nos ofrecerá un listado con los nombres aceptados, que coincidan con el nuestro.

Introduce los nombres de los autores.

Apellidos	Nombre(s) + "J."
ej. García	ej. Pedro J.

Autores 

Control de autoridades

Contiene Orden A-Z

Resultados 1 a 1 de 1 para "Pardo A. (Alejandro)"

Nueva autoridad	Autoridad	<<	anterior	1	siguiente	>>
	Pardo, A. (Alejandro)					
						Seleccionar

Desde la opción 'Seleccionar', el nombre de nuestro autor quedará registrado en la descripción del ítem.

Introduce los nombres de los autores.

Apellidos ej. García		Nombre(s) + "J." ej. Pedro J.	
Autores	<input type="text" value="Pardo"/>	<input type="text" value="A. (Alejandro)"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Borrar esta entrada"/>

Sólo puede dar de alta el nuevo autor un revisor. Por eso, en el caso de que haya que introducir uno nuevo, se añaden los apellidos y nombres normalizados sin unificar con ningún autor. Una vez que el administrador lo revise, dará de alta el nombre nuevo.

Importante. Indicaciones para incluir los nombres de autor:

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

Ciencias: No se utilizan los acentos en los apellidos, para evitar discordancias con bases de datos de habla inglesa.

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

Es muy habitual que el autor tenga dos nombres. En ese caso, se ponen las iniciales de los dos nombres, y entre paréntesis los dos nombres completos, si los sabemos. Si no, las iniciales, o la inicial y el nombre que sabemos.

Ejemplos:

Abbasi, S.A. (S.A.)

Machado, S.A.S. (Sergio A.S.)

Macías-Otaegui, J.C. (Juan Carlos)

b. Director: se seguirán las mismas pautas que para el campo autor.

c. Título:

Campo obligatorio. Introducir el título completo por el cual va a conocerse el documento en letra minúscula. NO se pone un punto al final.

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

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.

d. Entidad editora: (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página "El ítem ha sido publicado con anterioridad"). Deberá indicarse la editorial donde fue publicado el documento.

e. Versión del editor: si la política editorial lo indica, se añadirá la url de la versión publicada por la editorial.

f. Nota de la editorial: si la editorial lo requiere.

g. Nota: por si fuera necesario redactar alguna aclaración.

h. Fecha de edición: (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página "El ítem ha sido publicado con anterioridad"). Solo es necesario rellenar el año de publicación, pero es obligatorio.

i. Fecha de la defensa: sólo es necesario rellenar el año, pero es obligatorio. Se indicará la fecha que aparece en el trabajo.

- j. **Identificador:** (esta opción aparece sólo si se ha indicado en la primera página “El ítem ha sido publicado con anterioridad”). ISSN en el caso de revistas o ISBN en el caso de libros. Puede ponerse más de uno, pues es un campo repetible.
- k. **Tipo de documento:** se indicará Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster según corresponda.
- l. **Idioma:** Es un desplegable en el que se selecciona el idioma en que está escrito el documento. Es necesario que esté relleno, y puede pasar que esté vacío, por lo que habrá que incluirlo. Si está escrito en más de un idioma, se puede seleccionar las veces que sea necesario.

Cita: Introducir la información de la cita del documento.

APELLIDO(S), Nombre. "Título del TFG/TFM". Director: Nombre y Apellidos. Clase de tesis. [Tipo de documento]. Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

- m. **Derechos de acceso:** es un campo **obligatorio**, no debe quedar vacío. Posibilidades:
 - a. **Acceso abierto:** Se introduce el texto completo, y es accesible desde el principio.
 - b. **Embargado:** Se introduce el archivo internamente, pero se da una fecha en la que se hará público el documento.
 - c. **Acceso restringido:** Se daría en el caso que el documento solo pudiera ser visible para un grupo de usuarios. Esta opción no la tenemos activa en Dadun.
 - d. **Acceso cerrado:** Se selecciona esta opción en el caso de que no se pueda introducir el texto completo. Aunque la posibilidad existe, de momento, la tendencia es no introducir documentos sin texto completo.

n. Materias:

Se refiere a las palabras clave. Éstas pueden obtenerse de un listado genérico al que se accede en el enlace que hay bajo el recuadro de las palabras clave. También se pueden introducir las palabras clave que contenga el propio documento. Pueden añadirse todas las palabras clave que interese. Si se desea informarse de cuáles son las palabras claves disponibles se puede ir a la “Ayuda sobre áreas temáticas”.

1.3.4. ETIQUETAS

siguiente información sobre su envío. (Más ayuda...)

Introduce las palabras clave apropiadas a la materias.

Palabras clave de materias

<input type="text" value="Historia del Derech"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="Fuentes canónicas"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Palabras claves		Palabras claves	
<input type="text" value="Ediciones críticas"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="History of Canon L"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Palabras claves		Palabras claves	
<input type="text" value="Canonical Sources"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="Critical Editions"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Palabras claves		Palabras claves	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Palabras claves		Palabras claves	

(Ayuda sobre áreas temáticas...)

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

A tener en cuenta: Siempre se pone una palabra clave del listado genérico, para poder luego unificar los documentos por materias amplias. Siempre empiezan por mayúsculas.

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

Se pueden incluir palabras clave en castellano y en el idioma en el que esté el documento. Es muy interesante **añadir palabras clave en inglés**, porque se pueden localizar mejor por Google.

o. Resumen:

Campo repetible. Se introduce en dos recuadros distintos el resumen en varios idiomas. Esto facilita que se puedan hacer búsquedas más afinadas en Google. En cualquier caso, no hace falta repetir el campo si solo tenemos el resumen en un idioma.

Introduce el resumen del ítem.

Resumen

Se presenta una perspectiva sobre la transmisión de los textos canónicos, así como los avances que se han dado en el estudio de los mismos. En un primer apartado se muestra, al hilo de la preocupación por

This article offers an overview of the transmission of canonical texts, as well as recent discoveries in this regard. In light of a key concern for access to genuine texts, the first section explores the

Borrar esta entrada

Borrar esta entrada

Añadir más

- p. Subir fichero:** Se selecciona el archivo del disco del ordenador. (Si el archivo está embargado se indica la fecha en que se hará público el archivo).

Envío: Subir un fichero

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. Más ayuda...

Por favor, tenga en cuenta que el sistema Dadun 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.

Fichero del documento: No se ha seleccionado ningún archivo.

Se introduce la fecha en que se va a hacer visible el documento

Visible: -

- q. Envío: archivos subidos:** comprobar que el tipo de fichero (pdf), coincide con el Formato de fichero. En este caso, el fichero está ya accesible en Dadun.

Envío: ficheros subidos

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem. Más ayuda...

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero
<input type="radio"/>	201408IC100(2010.2)-4.pdf	433400 bytes	Ninguno <input type="button" value="Cambiar"/>	Adobe PDF (Conocido) <input type="button" value="Cambiar"/>

Si el archivo está embargado, aparecerá un aviso como el siguiente:

Ficheros en este registro:

El fichero será visible a partir del 11/08/2015

- r. **Verificar envío:** Para comprobar que todos los campos son correctos, la siguiente etapa es la de verificar el envío. Hay que comprobar que cada campo es correcto. Si no es así, se puede dar al botón "Corregir uno de estos", y se volvería al proceso de introducción del documento.

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

El ítem tiene más de un título:	No	
El ítem ya estaba publicado anteriormente:	Sí	Corregir uno de estos
El ítem consta de más de un fichero:	No	
Autores	Otaduy, J. (Javier)	
Título	Abandono de la Iglesia católica por acto formal. Comentario al «Motu Proprio» Omnium in mentem	
Fecha de publicación	2010	
Editorial	Instituto Martín de Azpilcueta	
Cita de Publicación	IUS CANONICUM, 2010, 50, N. 100, págs. 601-627.	Corregir uno de estos
Identificadores	ISSN:0021-325X	
Versión del editor:	Ninguno	
Tipo	Artículo	
Idioma	Español	
Palabras clave de materias	Derogaciones normativas Concilio de Trento Consejo pontificio Doctrina	Corregir uno de estos
Resumen	Ninguno	
Patrocinadores	Ninguno	
Derechos de Acceso	Acceso Abierto	
Fichero subido:	201408IC100(2010.2)-9.pdf - Adobe PDF (Conocido)	Editar detalles del fichero

< Anterior Siguiente > Cancelar/Guardar

- s. **Licencia:** 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.

Describir Describir Describir Subir Verificar **Licencia** Completo

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 hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone. Más ayuda...

No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi Dadun". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

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.

C. ENVÍO FINALIZADO Y REVISIÓN POR PARTE DE LA BIBLIOTECA

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.

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.

D. CUESTIONES A TENER EN CUENTA

Es necesario seguir las normas de introducción de documentos en Dadun, porque de ello depende que el documento pueda ser localizado dentro del portal.

Aunque los repositorios estén gestionados en su mayoría por bibliotecarios, no se rigen por las normas de catalogación. Se pretende realizar una mínima unificación, pero el modo de introducir y presentar los documentos, está mucho más orientado a Internet y a cómo se presentan en las publicaciones académicas tipo revistas, bases de datos, etc.

E. CONTACTO

Para cualquier duda o incidencia contacte con [Dadun](#), que le proporcionará soporte en todo el proceso de publicación de documentos.

También puede acudir al apartado de "[Ayuda](#)" que encontrará en la página principal de Dadun.