

MANUAL PARA INTRODUCIR DOCUMENTOS EN DADUN

SERVICIO DE BIBLIOTECAS

OCTUBRE, 2014

INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar con el envío de un documento a Dadun, es necesario informarse acerca de los derechos de propiedad del documento que quiere depositarse.

1. Comprobar que es legal la introducción en el repositorio,
 - a. Porque la política editorial de la revista lo permite, lo que se comprueba en los portales Sherpa/ROMEO (internacionales) o Dulcinea (españolas). En cada revista, se indica qué tipo de versión puede introducirse en el repositorio: Pre-print, post-print o pdf, y si se puede introducir inmediatamente o con un tiempo de embargo. En Dadun no se introducen los pre-prints (es decir, las versiones sin corregir por los referees). Según estos permisos, las editoriales se han clasificado por colores:

Color RoMEO	Política de autoarchivo
Verde	Se puede archivar el pre-print y el post-print o versión de editor/PDF
Azul	Puede archivar el post-print (ie la versión final posterior a la revisión por pares) o versión de editor/PDF
Amarillo	Puede archivar el pre-print (ie la versión previa a la revisión por pares)
Blanco	El archivo no está formalmente admitido

- b. En el caso de libros o de otras revistas que no tienen una política definida sobre el acceso abierto, el autor debe pedir permiso para poder introducir el documento en Dadun. Hay modelos de correos electrónicos en inglés y en castellano en el enlace [Solicitar permiso a una editorial](#). El permiso debe recibirse por escrito (correo electrónico al mail de dadun@unav.es). Sin excepción, también en el caso de EUNSA.
2. 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.

DEPOSITAR DOCUMENTOS EN DADUN

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).

En el caso de los alumnos colaboradores, sólo tendrán acceso a las colecciones que les corresponda según sus áreas temáticas.

En cualquier momento del proceso, se puede hacer click en Guardar/Cancelar, y volver a terminar la tarea más tarde.

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”

dadun
DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

Universidad de Navarra | Biblioteca

Correo-e | Contraseña | Acceder (Nuevo usuario) | Ayuda | Contacto | Castellano | English

Término a buscar
Búsqueda avanzada
Áreas temáticas

ÁREAS DADUN

- Archivo General [105]
- Depósito Académico [13853]
- Fondo Antiguo [6312]
- Materiales Docentes [67]
- Publicaciones Institucionales [257]
- Revistas y series UN [16375]
- Tesis Doctorales y Tesinas [219]

LISTA DE

- Autores
- Títulos
- Materias

SERVICIOS

- Mi Dadun**
- Cambiar datos personales
- Solicitar permiso a una editorial
- Solicitar corrección de documentos
- Solicitar subida de documentos

Dadun >

Bienvenido a DADUN

Dadun es el depósito institucional destinado a reunir, conservar y difundir a través del acceso abierto los documentos resultantes de la actividad académica y científica de la Universidad de Navarra. Dadun está organizado en siete grandes ámbitos:

- [Depósito Académico](#)
- [Materiales Docentes](#)
- [Publicaciones Institucionales](#)
- [Revistas UN](#)
- [Archivo General](#)
- [Fondo Antiguo](#)
- [Tesis Doctorales](#)

Últimas noticias del Blog

- Hispana supera los 5 millones de recursos digitales
- Problemas para subir documentos a Dadun desde Cientificacvn
- Nuevo número de Anuario de Historia de la Iglesia en Dadun
- Acceso abierto : ¿se puede aplicar un modelo distinto de financiación?
- Nuevos cambios en el Ranking de repositorios institucionales

[Más noticias en "Investigación científica en abierto"](#)

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.

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.

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”.



The screenshot shows the user interface for 'Mi Dadun' for user Amparo Cózar. At the top, there is a navigation bar with the Dadun logo, 'DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA', the University of Navarra logo, and 'Biblioteca'. Below this, a dark bar shows the user is logged in as 'mamcosan@hotmail...' with a 'Salir' link and navigation links for 'Ayuda', 'Contacto', 'Castellano', and 'English'.

The main content area is titled 'Mi Dadun : Amparo Cózar' and includes a search bar, a 'Comenzar un nuevo envío' button (highlighted with a red box), and a 'Ver los envíos aceptados' button. Below this, there is a section for 'Envíos sin finalizar' with a table of pending uploads.

	Enviado por	Título	Enviado a	
<input type="button" value="Abrir"/>	Amparo Cózar	Subida de documentos a Dadun: tutoriales	DA - FYL- Filosofía - Artículos de revista	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Abrir"/>	Amparo Cózar	Prueba 1 para subida de materiales	DA - FYL- Filosofía - Artículos de revista	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Abrir"/>	Amparo Cózar	Sin título	DA - FYL- Filosofía - Artículos de revista	<input type="button" value="Eliminar"/>

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: “Enviar un nuevo ítem a esta colección”.

Dadun > Depósito Académico > Facultad de Filosofía y Letras > Departamento de Filosofía >

DA - FYL- Filosofia - Artículos de revista : [389]

En: DA - FYL- Filosofia - Artículo: ▾

Visualizar por: Ir

Lista por

Suscribirse para recibir un correo electrónico cada vez que se introduzca un ítem en esta colección.

Herramientas de Administrador

 Ayuda del Administrador

Envíos recientes
 La Universidad ante la ruca de la violencia
 La cultura de lo nuevo

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.

Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Completo

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 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.

Describir Describir Describir Subir Verificar

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

Siguiente >

Cancelar/Guardar

- Pulsamos en Siguiente, y llegamos a la descripción del ítem. Los puntos que hay que tener en cuenta son:

- **Autores:**

Importante: comprobar que el autor no existe en Dadun en el listado de autores. Si ya existe, se copia la forma del nombre que ya está en otros documentos, para no desunificar. Tener en cuenta los espacios entre las iniciales y puntos. Es fácil que se cuele un espacio y se desunifique el autor.

Si hay que introducirlo porque no estuviera antes:

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

Muchas veces, se introduce el nombre completo pero no la inicial previa, como se ve en el siguiente ejemplo:

	<i>Apellidos</i> ej. García	<i>Nombre(s) + "J."</i> ej. Pedro J.	
Autores	Pardo	Alejandro	Borrar esta entrada
			Añadir más

Habría que introducir la inicial con el punto al principio, y poner el nombre entre paréntesis

	<i>Apellidos</i> ej. García	<i>Nombre(s) + "J."</i> ej. Pedro J.	
Autores	Pardo	A. (Alejandro)	Borrar esta entrada
			Añadir más

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)

- **Título:**

Importante: Comprobar que este título no está ya introducido en Dadun. Para eso, se abre otra pantalla y se busca en el apartado de títulos. Si está ya introducido, se rechaza el documento.

Puede ser que sea un artículo de las revistas de la universidad. En ese caso, el artículo **NO SE INTRODUCIRÁ**.

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.

Reseñas: En ocasiones, lo que se introducen son reseñas de libros. En ese caso, en el título se introduce el título del libro que se va a reseñar, con la palabra Reseña entre corchetes. En el campo de resumen se introducen los datos completos del libro que se reseña.

Dadun > Revistas y series UN > Scripta Theologica > REV - Scripta Theologica - Vol. 31-40 > REV- Scripta Theologica - Vol. 35 (2003) >

TEOLOGÍA ORTODOXA ACUTAL. [RESEÑA]

Autor(es) : Mateo-Seco, L.F. (Lucas F.)
Palabras clave :  Teología
 Ortodoxo
 Actualidad
Fecha incorporación: 2003
Editorial : Servicio de Publicaciones de la Unviersidad de Navarra
ISSN: 0036-9764
Cita: Mateo-Seco, Lucas F., "Teología ortodoxa acutal". Scripta Theologica, ene-abr 2003, Vol. 35, Issue 1, p.279-280

Resumen

Reseña de Karl Christian FELMY, Teología ortodoxa actual, Sígueme, Salamanca 2002, 350 pp., 14*21, ISBN 84-301-1443-2.

Enlace permanente: <http://hdl.handle.net/10171/9446>
Aparece en las colecciones: REV- Scripta Theologica - Vol. 35 (2003)
 DA - Teología - Teología dogmática - Reseñas

Ficheros en este registro:

- **Fecha de publicación:** solo es necesario rellenar el año de publicación, pero es obligatorio.
- **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. Médica Panamericana, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Navarra, etc.

- **Cita de publicación**

Para que aparezca el recuadro de cita, es necesario marcarlo en la primera pantalla pulsando en la opción: “El documento ha sido publicado con anterioridad”:

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

Por favor, introduce la fecha de publicación o de distribución pública. El día y/o el mes pueden ser nulos si se desconocen.

Fecha de publicación Mes: (sin mes) Día: Año:

Introduce el nombre de la editorial del ítem.

Editorial

Introduce el nombre de la publicación donde se cita este ítem.

Cita de Publicación

Si el elemento tiene todos los números o códigos de identificación asociados a ella, por favor ingrese los tipos y los números reales o los códigos a conti

Identificadores ISSN Añadir más

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. 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 PubDate;Volume(Issue):StartPg-OtherPg

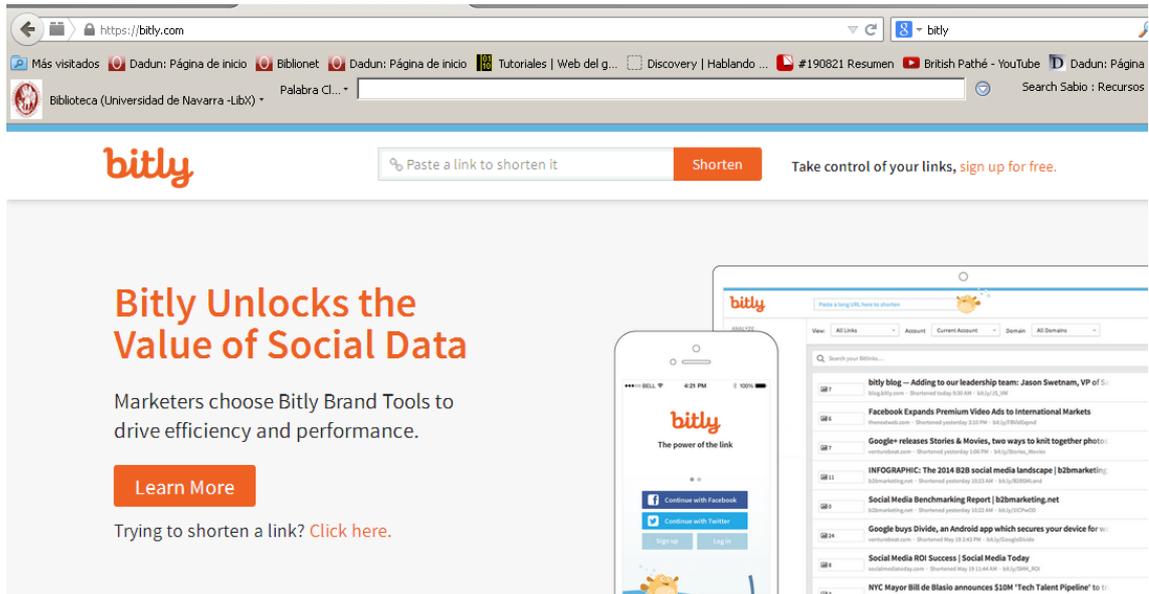
- **Identificadores:** ISSN en el caso de revistas o ISBN en el caso de libros. Puede ponerse más de uno, pues es un campo repetible.
- **Versión del editor:** Este campo según la política editorial muchas veces es obligatorio.

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>

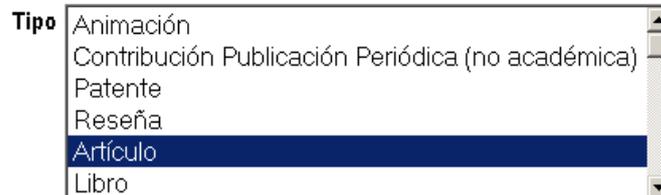
Puede ocurrir que la URL de la versión sea muy larga. Para eso, se puede acortar la URL con: Bit.ly, o similares. El proceso es ir a la página de Bit ly: <https://bitly.com/>, introducir la URL y pulsar en Shorten. Inmediatamente nos dará una dirección mucho más corta que llevaría a la misma página que la anterior.



- **Tipo:**

Es un desplegable donde se selecciona el tipo de documento que se introduce. Pueden seleccionarse más de uno, manteniendo pulsada la tecla Control o Mayúsculas.

Seleccione el tipo(s) de contenido del ítem. Para seleccionar más de un valor en la lista, tiene que mantener pulsada la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".



Los más frecuentes son Artículo, Capítulo de libro, Reseña, Libro, etc.

- **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.

- **Palabras clave:**

Las palabras clave 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".

1.3.3.3.3

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"/>
<small>Palabras claves</small>		<small>Palabras claves</small>	
<input type="text" value="Ediciones críticas"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="History of Canon L"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<small>Palabras claves</small>		<small>Palabras claves</small>	
<input type="text" value="Canonical Sources"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="Critical Editions"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<small>Palabras claves</small>		<small>Palabras claves</small>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<small>Palabras claves</small>		<small>Palabras claves</small>	

(Ayuda sobre áreas temáticas...)

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

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.

- **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. Y si no tiene resumen, no se introduce.

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	Borrar esta entrada
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
	Añadir más

- **Patrocinadores:** Este campo no es visible en el registro. Se pueden incluir aquí los que han aportado subvenciones para realizar ese determinado trabajo, por ejemplo, proyectos europeos, la universidad, etc. En el caso de que el artículo haya sido subvencionado por un proyecto europeo, es **obligatorio** indicarlo en este campo.

- **Derechos de acceso:**

Es **obligatorio**, nunca puede quedarse vacío este campo.

Posibilidades:

- **Acceso abierto:** Se introduce el texto completo, y es accesible desde el principio.
 - **Embargado:** Se introduce el archivo internamente, pero se da una fecha en la que se hará público el documento.
 - **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.
 - **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.
- **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.

Visible: -

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

El segundo recuadro sirve para introducir la fecha final en que será visible el documento.

< Anterior Siguiente > Saltar:

No está relacionado con el campo de la fecha en la que estará visible, que veremos luego. Por lo tanto, si el documento está embargado, porque la revista no permite que se acceda en 6 meses, 1 año, etc., hay que estar pendiente de cambiar el estado cuando el documento esté accesible de Embargado a Acceso abierto.

- **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 (se supone que el autor ha comprobado la política editorial de la revista, o bien ha enviado el permiso de la editorial para introducir el capítulo de libro o el libro).

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
	201408IC100(2010.2)-4.pdf	433400 bytes	Ninguno <input type="button" value="Cambiar"/>	Adobe PDF (Conocido) <input type="button" value="Cambiar"/>

< Anterior Siguiente > Cancelar/Guardar

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

- **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](#)

- 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.

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.

Para cualquier duda o incidencia contacte con Dadun (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.

PARA 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, y también a través de los recolectores que nos buscan, como por ejemplo Recolecta, Opendoar, OpenAire, etc. 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.