

# MANUAL PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS EN DADUN

09.09.2026 | SEO | SERVICIO DE BIBLIOTECAS | UNAV

## INTRODUCCIÓN

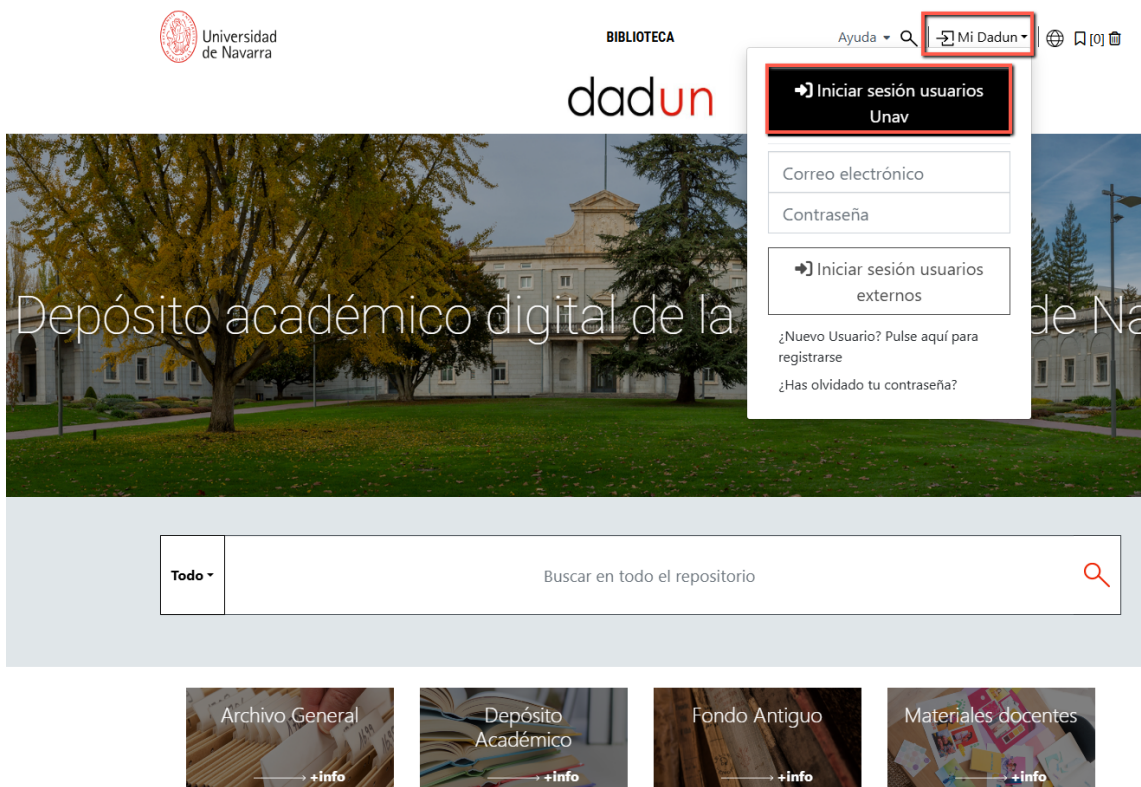
Dadun trabaja con el software libre Dspace. Actualmente se encuentra en la versión 8. El presente documento sirve de manual a aquellos usuarios que quieran realizar el depósito de su producción investigadora en Dadun.

El autoarchivo en Dadun está permitido a todo el personal docente e investigador de la Universidad de Navarra (en adelante UNAV). El acceso al área de Mi Dadun se realizará a través de las credenciales personales del investigador de la UNAV. Si alguna otra persona necesita introducir documentos en Dadun, deberá poner se en contacto con el administrador del repositorio ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)), quien valorará la solicitud.

Cada vez que se deposite un documento en Dadun, entrará en un Flujo de trabajo hasta su visualización en el portal. En este flujo de trabajo, los administradores de Dadun revisarán el ítem introducido y realizarán las acciones necesarias (creación de entidades, gestión y edición de metadatos, aceptar el documento o rechazar el documento).

## PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITAR UN ÍTEM EN DADUN

En la parte superior derecha de “Mi Dadun” hay que seleccionar “Iniciar sesión usuarios unav”. El acceso se realiza a través de las credenciales personales de la institución.



Según los permisos asignados aparecerán distintas opciones en la barra negra de la izquierda.





Es importante, antes de comenzar con el envío de un documento, comprobar en la lista de títulos si el documento está ya introducido en Dadun para no crear duplicados.

A continuación hay que informarse acerca de los derechos de propiedad del documento que se quiere depositar.

Pasos:

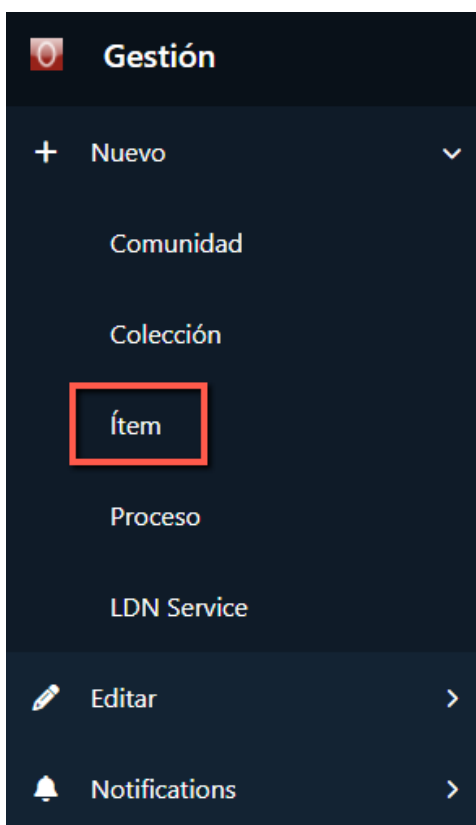
1. Comprobar que es legal su introducción en el repositorio:
  - a. Porque la política editorial de la revista lo permite, lo que se comprueba en los portales [Sherpa/ROMEO](#) (revistas internacionales) o [Dulcinea](#) (revistas españolas). En cada revista se indica qué tipo de versión puede introducirse en el repositorio: preprint, postprint o pdf, y si se puede introducir inmediatamente o con un tiempo de embargo. En Dadun no se introducen los preprints (es decir, las versiones sin corregir por pares).
  - 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 a la editorial para poder introducir el documento en Dadun. Hay modelos de correos electrónicos en inglés y en español en el enlace [Solicitar permiso a una editorial](#). El permiso debe recibirse por escrito (correo electrónico a la dirección [dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)) sin excepción (también en el caso de EUNSA).

Se tendrá especial cuidado en introducir los datos del registro de forma que se adapten a las normas establecidas por Fecyt y OpenAire para que puedan ser recolectados. Existe una serie de campos obligatorios y una forma determinada de introducir los datos que si no se cumplen conllevan la exclusión del repositorio de otros portales. Por tanto, es muy importante que la introducción del documento sea cuidadosa. La [Guía de evaluación para repositorio institucionales de la Fecyt](#) da unas indicaciones en las que algunos campos son obligatorios y otros recomendados. Cada repositorio está intentando cumplir con lo obligatorio y, en la medida de sus posibilidades, con lo recomendado.

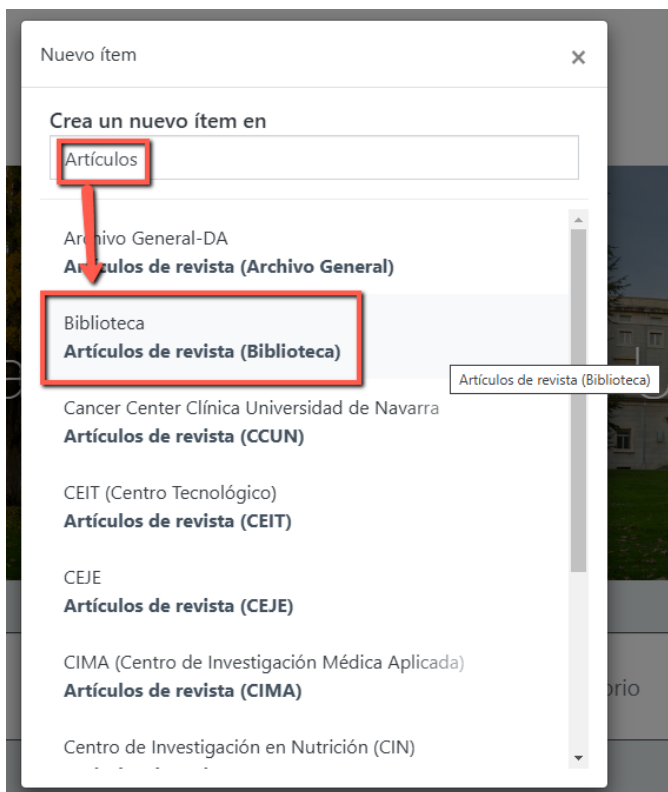
En cualquier momento del proceso de envío del documento se puede **Guardar/Cancelar** y terminar la tarea más tarde o eliminarla.

Los documentos que se van añadiendo permanecerán en el área de **Envíos en proceso de revisión** hasta que un administrador de Dadun los apruebe.

Para introducir un documento hay que seleccionar "Nuevo" > "Item".



Se busca la colección en la que se quiere introducir el documento. Las colecciones se encuentran organizadas por tipo documental y facultad a la que se pertenece. Por ejemplo: Artículos de revista (Fac. de Comunicación).



Se rellenan los campos correspondientes:

- **Autor:** se buscará la entidad autor a través de la lupa para seleccionar el nombre correcto. Un usuario que no es administrador no puede introducir autores nuevos, por lo que si no encuentra el nombre del autor deberá seleccionar "**Sin autoridad**" y los administradores de Dadun darán de alta los nuevos autores según la información que aparezca en el documento.
- **Título:** hay que 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, se puede copiar o indicar entre corchetes el símbolo que aparece en el original. Puede ser que sea un artículo de las revistas de la universidad. En ese caso, el artículo **NO SE INTRODUCIRÁ**. 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 al principio. En el campo de resumen se introducen los datos completos del libro que se reseña.
- **Otros títulos:** el documento puede tener más de un título, una abreviatura, un acrónimo o un título en otro idioma. Si este es el caso, se añadirá como Otros títulos.
- **Tipo de documento:** se seleccionará del listado.

- **Fecha de publicación:** sólo es obligatorio rellenar el año.
- Fecha de la defensa: sólo si se está introduciendo una tesis doctoral. Será necesario introducir, por lo menos, el año.
- **Proyecto:** se incluirá el proyecto que financia la publicación
- **Patrocinador:** se rellenará si fuera necesario
- **Idioma:** se seleccionará del listado.
- **Derechos de acceso:** se seleccionará del listado.

Los siguientes campos del formulario no son obligatorios:

- **Nota**
- **Editorial**
- **Versión del editor**
- **Título del libro/revista**
- **Páginas del libro**
- **Autor del libro**
- **Volumen**
- **Número**
- **Primera página**
- **Última página**
- **Lugar de publicación**
- **Cita**
- **Facultad:** será obligatorio indicar la facultad. Se seleccionará del listado.
- **Departamento**
- **Identificador**
- **Palabras clave**
- **Resumen**

 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Colección Artículos de revista (Biblioteca) ▾

Describir
! ^

**Autores \***

Q

Introduce los nombres de los autores.

Debe de introducir el nombre del autor/es.

+ Añadir más

**Colaboradores**

Q

Introduce los nombres de los colaboradores.

+ Añadir más

 Descartar

  
 Guardado

 Guardar

 Guardar para más adelante

+ Depositar

Al finalizar la introducción de datos, se deberá Aceptar la licencia de depósito.

Se guarda y se selecciona “Depositar”. El documento queda introducido a la espera de la revisión por parte de los administradores de Dadun.

Los administradores de Dadun realizarán las tareas correspondientes a curación de recursos y metadatos antes de aceptar el envío y que el documento sea visible:

- en primer lugar, **revisarán** que el documento cumple con las políticas editoriales pertinentes, así como que la versión se ajuste a lo permitido por la editorial.
- se revisará que los datos introducidos cumplen con el **vocabulario COAR**, se tendrá especial cuidado en los siguientes aspectos:
  - entidad Autor: se comprobará que se realiza la relación con el autor adecuado, sin caer en duplicidad de autores
  - proyecto: se revisará que el documento se relaciona con el proyecto nacional, europeo, etc. que ha financiado la investigación. Para ello se

asegurará que siga la sintaxis adecuada para ser recolectado por otras herramientas

- se confirmará que todos los metadatos obligatorios en otros recolectores siguen los estándares establecidos

Aunque esta revisión se realiza cada vez que un ítem es depositado, los administradores del repositorio realizan revisiones periódicas con las herramientas adecuadas. Para ello, está establecido la realización de validaciones tanto en Recolecta como en OpenAire cada dos meses para que se puedan corregir posibles errores, así como enriquecer los ítems con metadatos que no se han incluido.