Brújula

guía para subir documentos al repositorio institucional



Biblioteca

Noviembre 2026

GUÍA PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS EN BRÚJULA (AUTOARCHIVADO)

Brújula es el repositorio institucional en acceso abierto de la Universidad Loyola. Tiene como objetivo el archivo y preservación de la producción científica resultante de la actividad académica e investigadora de la comunidad universitaria, así como otros objetos digitales derivados de la actividad de la propia universidad.

El autoarchivo está restringido al personal docente e investigador de la Universidad Loyola Andalucía; el resto de los miembros deberán enviar sus trabajos a **repositorio@uloyola.es** para que el personal de Brújula realice las comprobaciones oportunas sobre el documento a depositar.

El repositorio institucional está divido en cinco comunidades: Docencia, Institucional, Producción científica, Revistas y Patrimonio bibliográfico documental. Cada comunidad está compuesta por las siguientes colecciones:

- Docencia contiene las siguientes colecciones: Exámenes, Materiales docentes, Miscelánea, Multimedia, TFG y TFM.
- Institucional contiene las siguientes colecciones: Normativa interna, Normativa externa, Convenios institucionales, Actos institucionales, Discursos institucionales, Lecciones inaugurales, Actividades culturales, Biblioteca, Publicaciones sobre la Universidad, Materiales informativos, Notas de prensa, Loyola en los medios, Archivo fotográfico.
- Producción científica contiene las siguientes colecciones: Artículos, Comunicaciones en congresos, Datos, Informes, Libros / Capítulos de libros, Miscelánea, Tesis Doctorales y Transferencia.
- Revistas contiene las siguientes colecciones: Archivo Teológico Granadino, Revista de Fomento Social, Proyección, Loyola Economic Outlook y Discursos inaugurales de la Facultad de Teología.
- Patrimonio bibliográfico y documental: Archivo histórico Granada (Cartuja), Archivo histórico Córdoba (ETEA), Fondo Saavedra, Fondo Olózaga, Fondo López Barajas, Siglo XVI, Siglo XVII y Siglo XVIII.

Antes de depositar un documento

1. Comprobar que el documento no está incluido en el repositorio para evitar duplicados. En el caso que estuviera, verificar que tiene el documento adjunto (pdf), en caso negativo enviad el documento a repositorio@uloyola.es para completar dicho registro.

2. Informarse antes de depositar un documento sobre los derechos de propiedad de este, para asegurarse que puede depositarse en Brújula.
    a. Si se trata de un trabajo que ha sido previamente publicado, como puede ser un artículo, un libro, capítulo de libro, una comunicación de un congreso, etc., es necesario comprobar los permisos que dan las editoriales. En función del permiso asignado se podrá subir el texto completo de la publicación al repositorio y, si es así, qué versión del texto (pre-print, post-print de autor o PDF de editor tras un embargo o no). En el caso

de las publicaciones en revistas de acceso abierto se podrá incluir el pdf de la editorial, cuando el autor haya pagado por publicar en acceso abierto o en publicaciones con licencia Creative Commons.

b. Para conocer las políticas en cuanto a los permisos de las editoriales, se recomiendas dos bases de datos:

   i. **Open Policy Finder** en el caso de revistas internacionales
   ii. **Dulcinea** para las revistas españolas

c. Si la publicación o el editor no está cubierta por estas bases de datos, se debe consultar la web oficial de la revista y/o editor para buscar la información sobre los permisos en la sección correspondiente, que suele llamarse "Rights & Permissions" o similar. Una vez obtenido el permiso enviar una copia a nuestro correo **repositorio@uloyola.es**

Los documentos depositados en Brújula tendrán asignada una licencia Creative Commons 4.0, que por defecto será la licencia Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada protegiendo los derechos de la obra y el autor/a en relación con la actual Ley de Propiedad Intelectual. Excepto en casos muy puntuales, aconsejamos siempre asignar dicha licencia para conseguir visibilidad en la producción científica.



Autoarchivado del documento

Accede al repositorio institucional a través de la dirección https://repositorio.uloyola.es/
Para iniciar sesión hay que pinchar en el icono que aparece en el margen superior derecho que indicamos en la imagen.

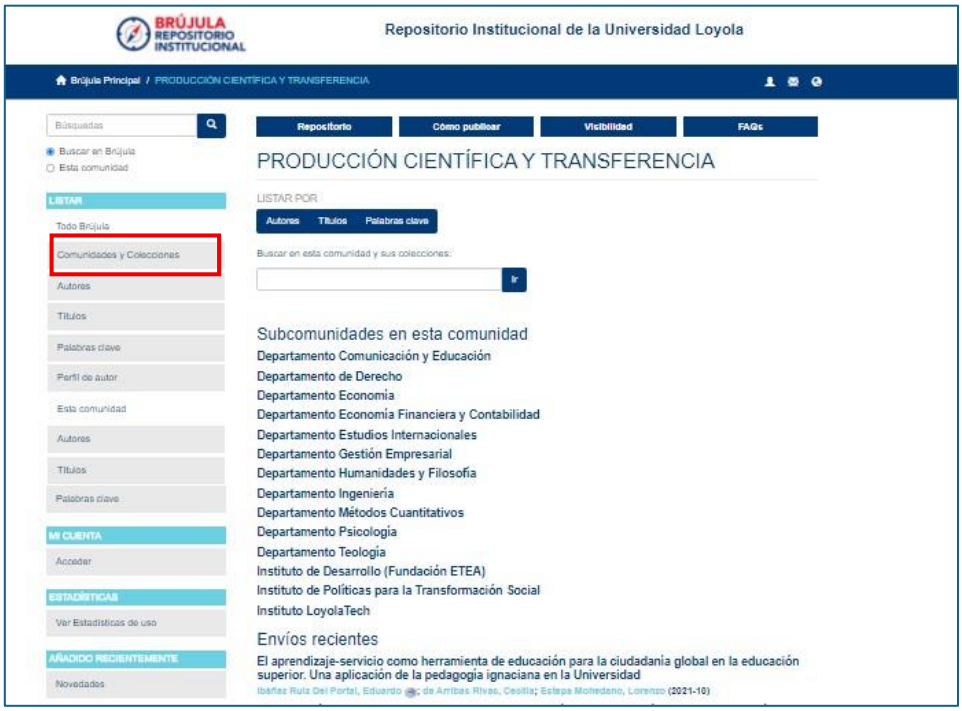


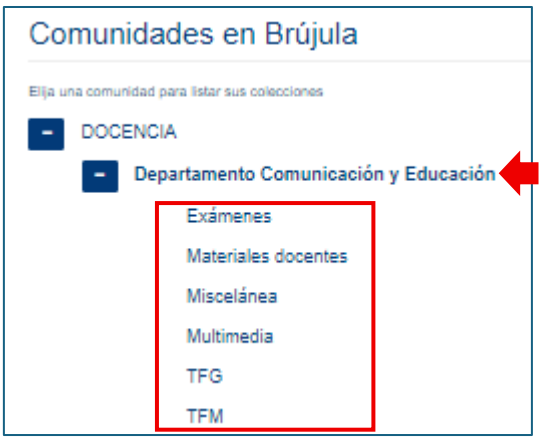
Para comenzar la sesión en el repositorio:

- Acceder a través de **"Autenticación mediante Azure",** es el mismo sistema de autenticación que se utiliza en la Universidad Loyola Andalucía. Introducir en el campo usuario tu correo electrónico asignado por la universidad (@loyola.es) y la contraseña habitual

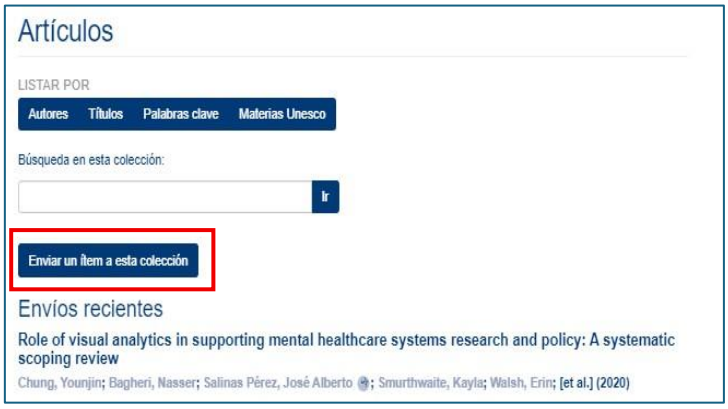


Una vez dentro de la sesión será necesario seleccionar la "**Comunidad**", el departamento y posteriormente la "**Colección**" donde irá depositado el documento. Este menú, se encuentra a la izquierda de la plataforma con el nombre "Comunidades y colecciones"

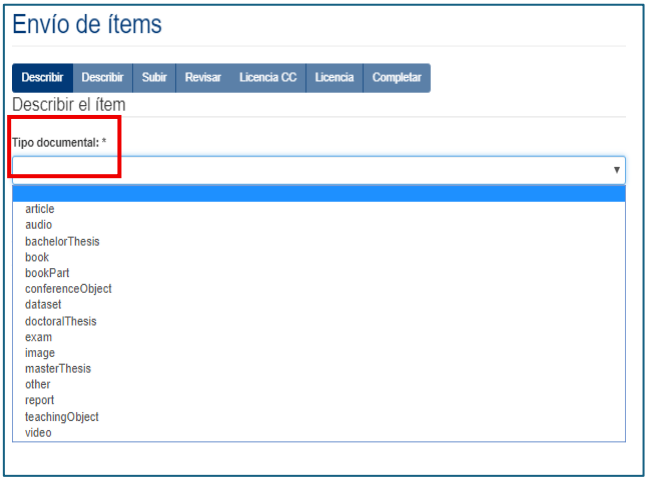




Seleccionada ya la colección, clicamos en "**Enviar un ítem a esta colección**"



Comenzamos a introducir los datos del documento que nos servirán para describir el ítem que queremos incluir en el repositorio. El primer paso es describir el "**Tipo documental**" en el listado desplegable. En la parte superior de la página se encuentra un diagrama, formado por 7 recuadros, que representan los pasos a seguir para depositar un documento. A medida que se van introduciendo los datos, cambiará la intensidad del 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.



Comenzamos rellenando los metadatos:

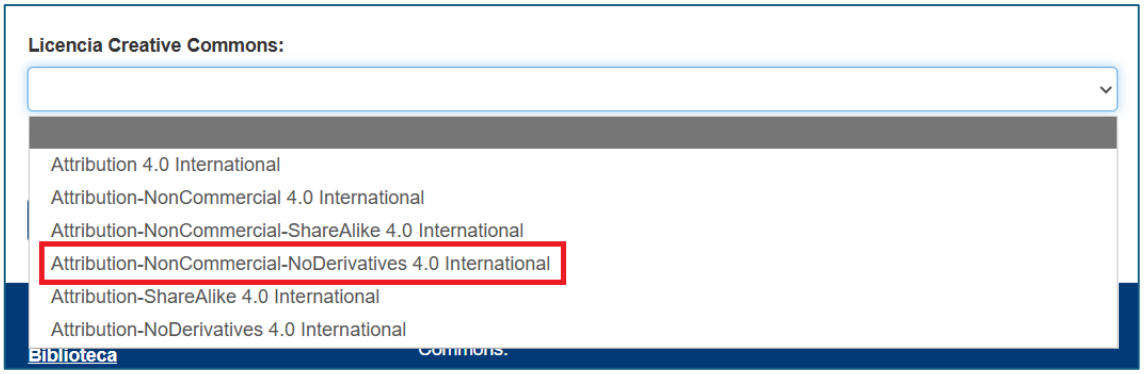
- **Autor.** Es importante clicar en la opción "Búsqueda" para poder seleccionar los autores que aparecen en el artículo o capítulo de libro. Si no apareciera el autor se deberá completar de manera manual y clicar "Añadir". Se deben incluir todos los autores, y en el mismo orden, que aparecen en el documento.



- **Título,** tal cual aparece en el documento.
- **Otros títulos,** introducir aquí, por ejemplo, el título en otro idioma, una abreviatura, acrónimo, etc.
- **Fecha de publicación,** solamente es obligatorio el año.
- **Título de la revista,** después de este campo aparecen otros relacionados con la publicación como volumen, número y páginas.
- **Citación,** la cita del documento.
- **Identificadores,** en este desplegable podemos elegir entre ISSN, ISBN, DOI, EISSN
- **Idioma,** en el desplegable elegimos el idioma del documento.
- **Palabras clave,** se introducirá de una en una y manteniendo la primera letra en mayúscula.
- **Resumen,** el resumen del documento. Puede ser tal cual aparece en la publicación.
- **Patrocinador**
- **Identificador del proyecto**
- **Derechos de acceso.** Todos los documentos deberán de estar en acceso abierto, excepto aquellos que por motivos justificados necesiten un embargo. En este caso, se debe de indicar la fecha de finalización del embargo cuando se sube el archivo.

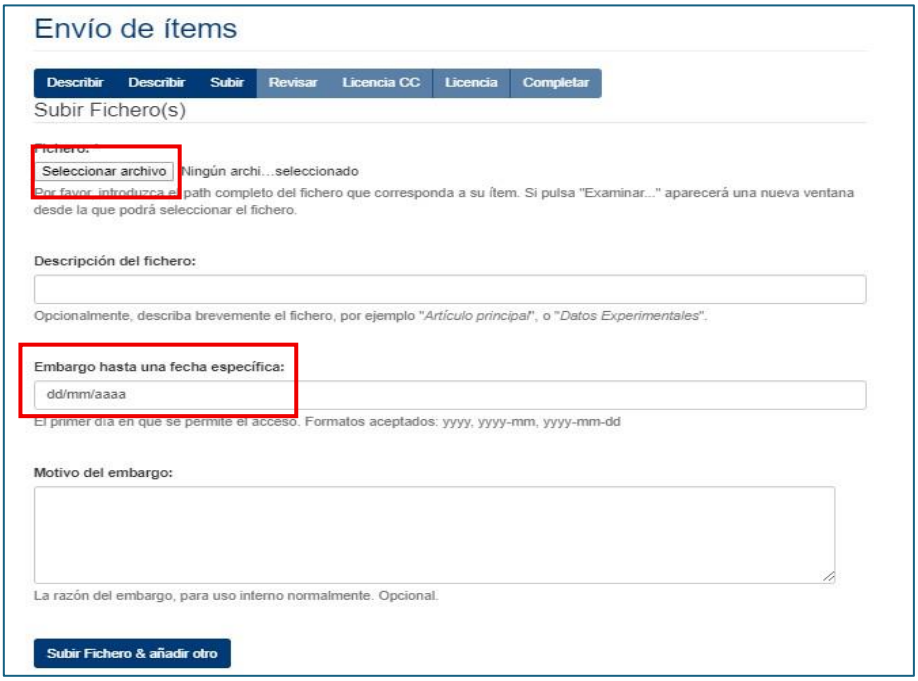


- **Licencias Creative Commons,** de todas las licencias que aparecen en el desplegable, elegiremos "**Attibution-NonCommercial-NoDerivates 4.0 International**". Esto indica que se puede copiar el material reconociendo la autoría (**Attribution**), no se puede usar el material con fines comerciales o de lucro (**NonCommercial**), y si se modifica, transforma o construye a partir del material, no se puede distribuir el material modificado (**NoDerivates**). 4.0 International indica la versión.

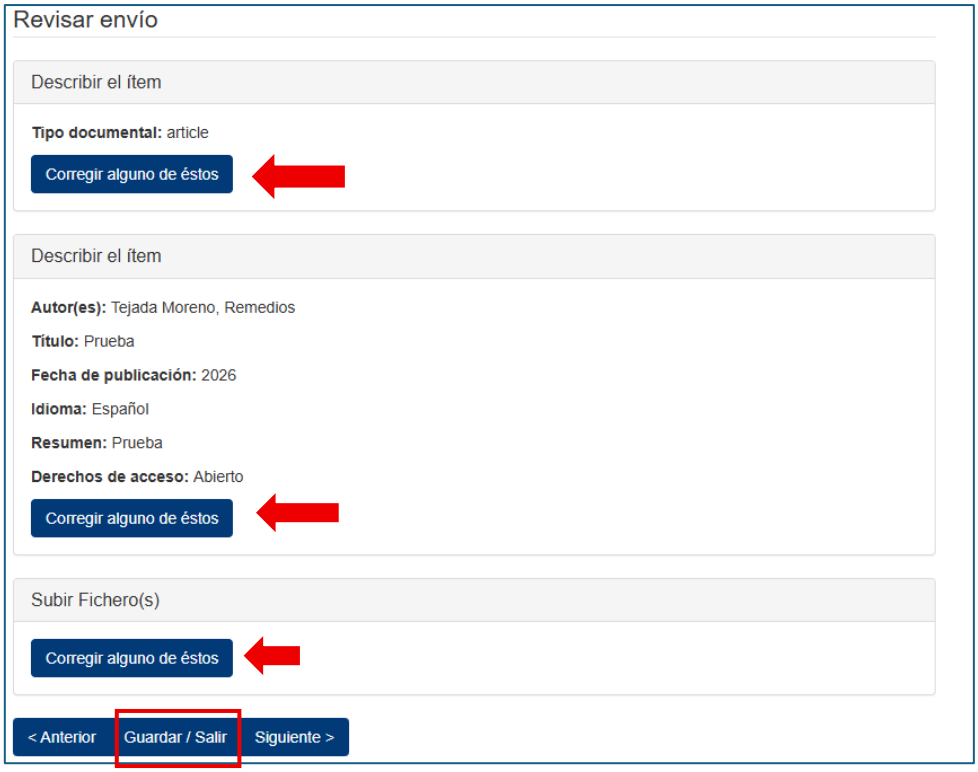


Pasamos a la página siguiente donde seleccionamos nuestro archivo para subirlo al repositorio. Existe la posibilidad de subir más de un archivo si fuera necesario. Es en este paso donde tenemos que incluir la fecha del embargo en el caso de que nuestro documento no pueda estar en acceso abierto.

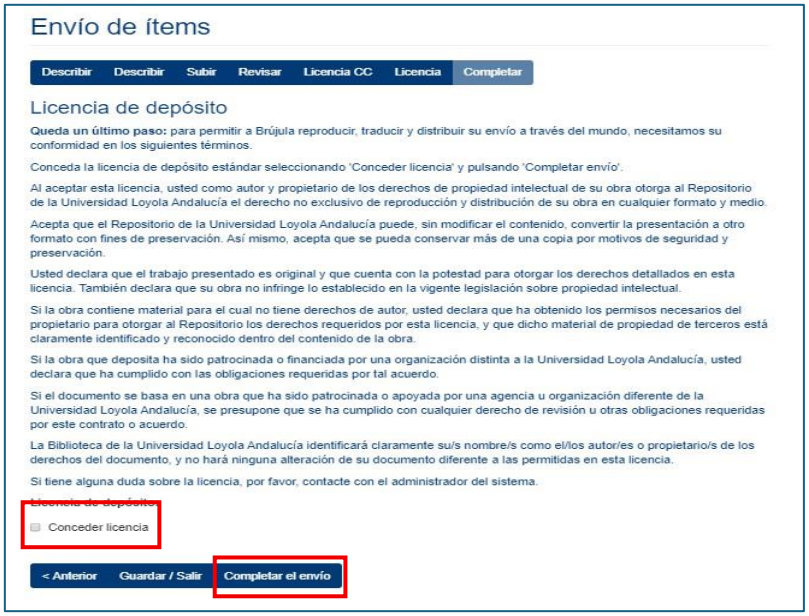
Dependiendo del tipo de documento que se elija al inicio del envío, los campos podrán variar. Por ejemplo, para los libros nos pedirá el ISBN y para un artículo el ISSN.



Comprobamos que la descripción de los campos aportados y el fichero son correctos y una vez realizado pulsamos en siguiente. En cualquier momento se podrá guardar el registro y reanudarlo en otro momento.



Por último, aceptamos la licencia de depósito en Brújula y completamos el envío.



Una vez completado el envío, es el equipo bibliotecario quien realiza la última revisión de todos los datos introducidos para asegurar la máxima normalización y visibilidad del documento. Una vez revisado, llegará un correo avisando de que el documento se ha aceptado en Brújula, junto el handle asignado al documento.