

Brújula

guía para subir documentos al repositorio
institucional



Biblioteca

Enero 2022



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 dividido 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Para conocer las políticas en cuanto a los permisos de las editoriales, se recomiendan dos bases de datos:
 - a. **Sherpa/Romeo**, en el caso de revistas internacionales
 - b. **Dulcinea** para las revistas españolas
 - ❖ 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

1. Acceda a nuestro repositorio institucional a través de la siguiente dirección:
<https://repositorio.uloyola.es/>

Para iniciar sesión pulsar en el icono del margen superior derecho que indicamos en la imagen.

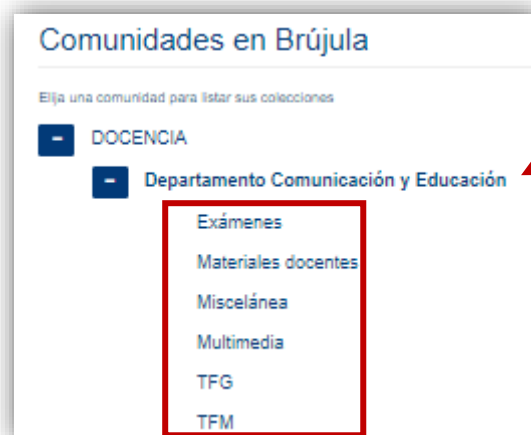
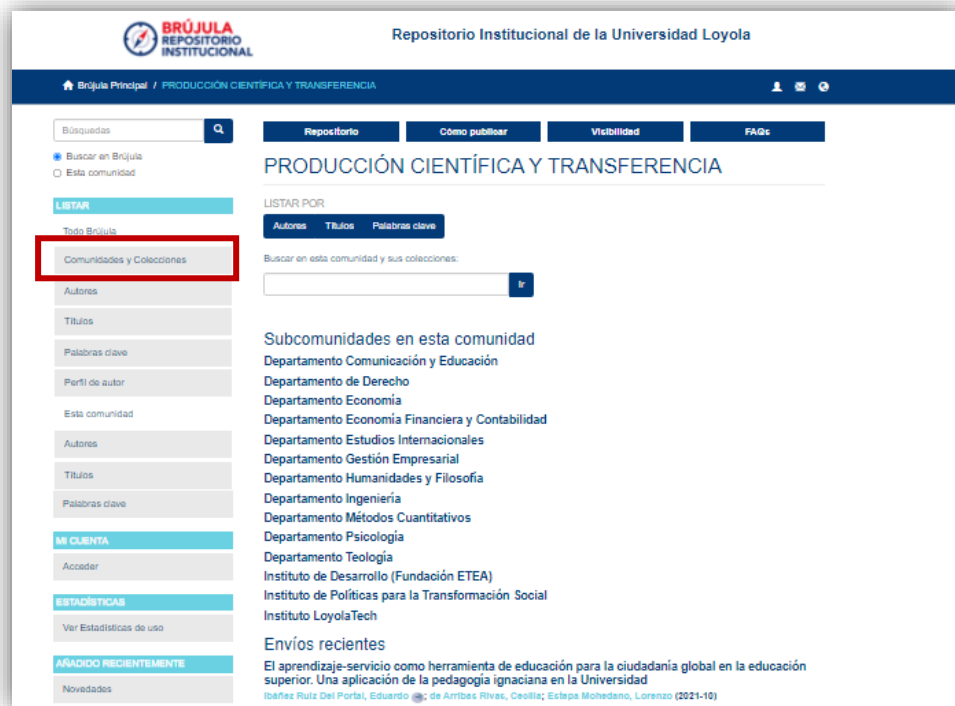


Para comenzar la sesión en el repositorio:

- ❖ 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.



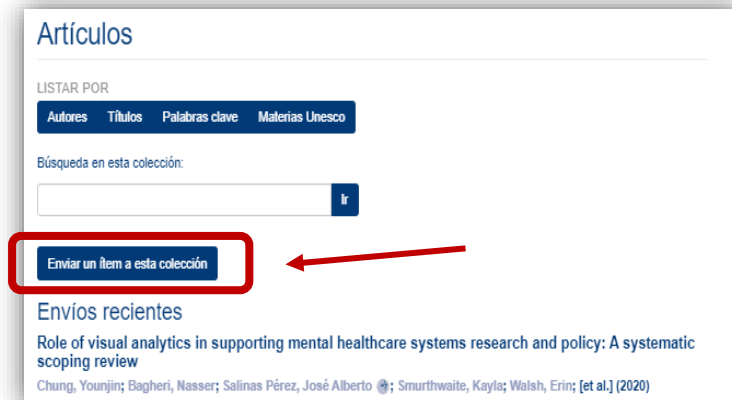
- Una vez dentro de la sesión será necesario seleccionar la **“Comunidad”**, el departamento y posteriormente la **“Colección”** donde ira depositada el documento. Este menú, se encuentra a la izquierda de la plataforma con el nombre **“Comunidades y colecciones”**:



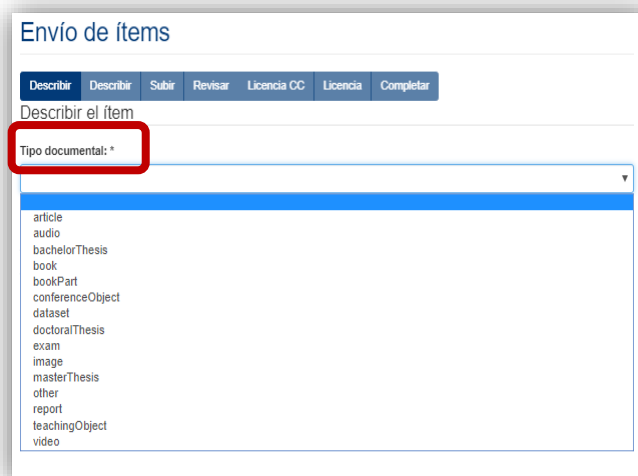
- Seleccionada la colección y posteriormente la opción de **“Enviar un ítem a esta colección”**.

IMPORTANTE: El repositorio contiene gran parte de la producción científica de la Universidad Loyola Andalucía, aproximadamente hasta el año 2018 (sin el archivo adjunto del documento).

Si su perfil no presenta la totalidad de su producción científica hasta la fecha indicada, es necesario que nos envíe los documentos originales o versión pre-print al correo **repositorio@uloyola.es**

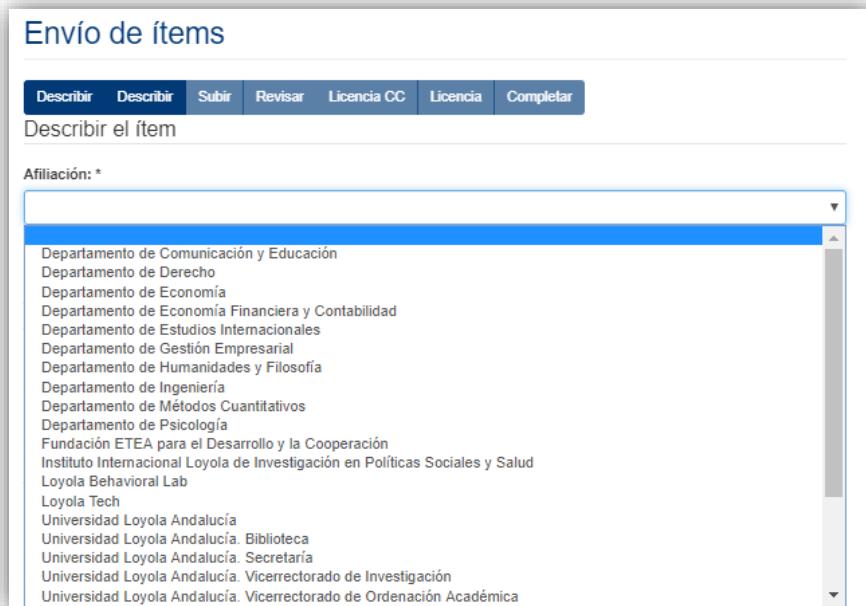


4. Comenzamos a introducir los datos del documento que nos servirán para describir el ítem que queremos incluir en el repositorio. El primer paso es describir el “**Tipo documental**” en el listado desplegable. En la parte superior de la página se encuentra un diagrama, formado por 7 recuadros, que representan 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.



5. Seguimos completando los siguientes campos:

- **Afiliación**, selecciona una opción de las que ofrece el desplegable.



Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Describir el ítem

Afiliación: *

- Departamento de Comunicación y Educación
- Departamento de Derecho
- Departamento de Economía
- Departamento de Economía Financiera y Contabilidad
- Departamento de Estudios Internacionales
- Departamento de Gestión Empresarial
- Departamento de Humanidades y Filosofía
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Métodos Cuantitativos
- Departamento de Psicología
- Fundación ETEA para el Desarrollo y la Cooperación
- Instituto Internacional Loyola de Investigación en Políticas Sociales y Salud
- Loyola Behavioral Lab
- Loyola Tech
- Universidad Loyola Andalucía
- Universidad Loyola Andalucía. Biblioteca
- Universidad Loyola Andalucía. Secretaría
- Universidad Loyola Andalucía. Vicerrectorado de Investigación
- Universidad Loyola Andalucía. Vicerrectorado de Ordenación Académica

- **Autor**, para ello debemos de tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - ❖ Es importante clicar en la opción de “Búsqueda” para poder seleccionar los autores que aparecen en el artículo o capítulo de libro, por ejemplo. Si por el contrario no apareciera el autor se deberá completar de manera manual y clicar “Añadir”.
 - ❖ Se deberán de incluir todos los autores que aparecen en el documento.
 - ❖ El orden de los autores debe de ser el mismo del documento original, en ningún caso debe de alterarse ese orden.



Autor(es): *


Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Introduzca el nombre del autor(es).

- **Título**, tal cual aparece en el documento.
- **Otros títulos**: Introducir aquí el otro título, por ejemplo, título en otro idioma, una abreviatura, un acrónimo, etc.
- **Fecha de publicación**, solamente es obligatorio poner el año.
- **Idioma**
- **Palabras claves**

*Dependiendo del documento los campos podrán variar dependiendo del tipo documental que hayamos seleccionado anteriormente. Por ejemplo, para un libro nos pedirá el ISBN y para un artículo de revista nos pedirá el ISSN de la revista.

Para finalizar, elegir la opción deseada en los **“Derechos de acceso”**. Todos los documentos deberán de estar en acceso abierto, excepto aquellos que necesiten un embargo por motivos justificados. En este caso se deberá de indicar la fecha finalización del embargo.



Derechos de acceso: *

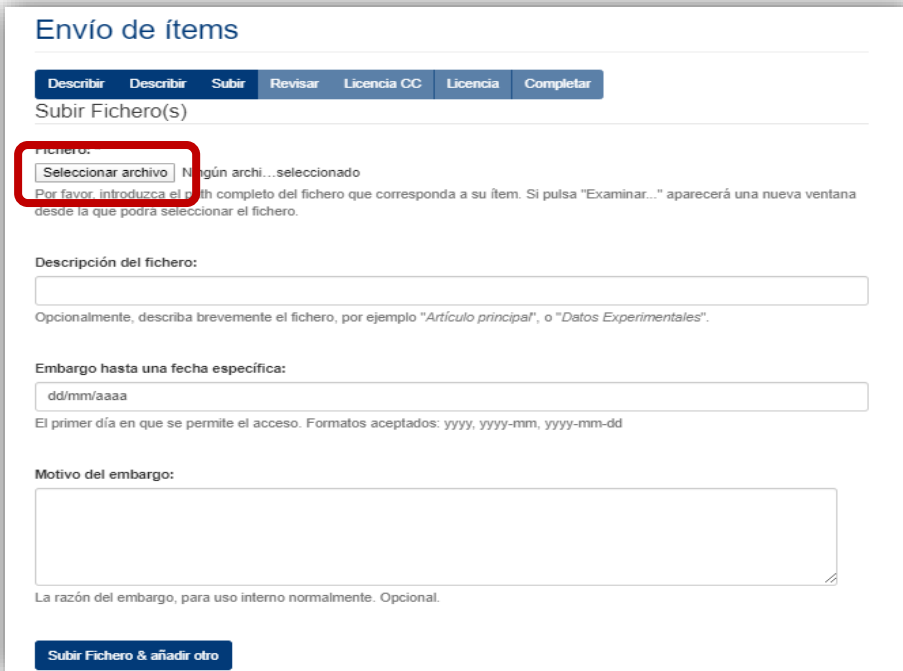
Abierto

Abierto

Embargado

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

6. Escogemos nuestro archivo para subirlo al repositorio, existe la posibilidad de subir más de un archivo si fuera el caso. En este paso se deberá de incluir la fecha del embargo y el motivo justificado.



Envío de ítems

Describir Descripción Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Subir Fichero(s)

Fichero:

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Examinar..." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

dd/mm/aaaa

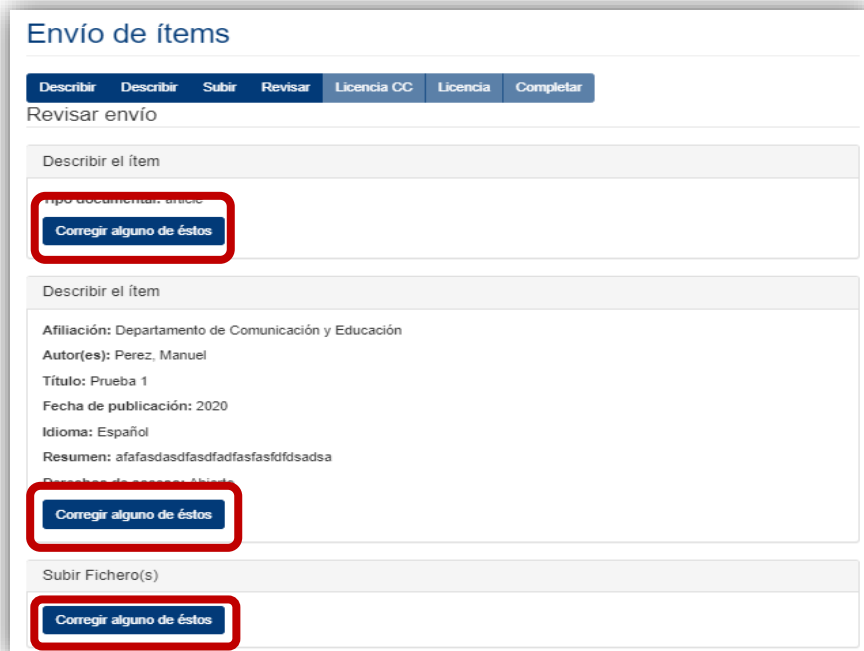
El primer día en que se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

Subir Fichero & añadir otro

7. Comprobamos que la descripción de los campos aportados y el fichero son correctos, una vez realizado pulsar siguiente. En cualquier momento se podrá guardar el registro y poder reanudarlo en el momento deseado.



Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Afiliación: Departamento de Comunicación y Educación
 Autor(es): Perez, Manuel
 Título: Prueba 1
 Fecha de publicación: 2020
 Idioma: Español
 Resumen: afafasdasdfadfasdfasfdfsadsa

Corregir alguno de éstos

Subir Fichero(s)

Corregir alguno de éstos

8. Seleccionar la licencia [Creative Commons](#) para proteger la obra. Lo normal (la usada en general en Brújula) será marcar **NO** en ambas preguntas.



Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo. Si no desea asignar a su ítem una licencia Creative Commons, no toque el desplegable.

Tipo de Licencia:
 Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? 

Yes
 No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? 

Yes
 ShareAlike
 No

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

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



Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia CC **Licencia** Completar

Licencia de depósito

Queda un último paso: para permitir a Brújula reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de depósito estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Al aceptar esta licencia, usted como autor y propietario de los derechos de propiedad intelectual de su obra otorga al Repositorio de la Universidad Loyola Andalucía el derecho no exclusivo de reproducción y distribución de su obra en cualquier formato y medio.

Acepta que el Repositorio de la Universidad Loyola Andalucía puede, sin modificar el contenido, convertir la presentación a otro formato con fines de preservación. Así mismo, acepta que se pueda conservar más de una copia por motivos de seguridad y preservación.

Usted declara que el trabajo presentado es original y que cuenta con la potestad para otorgar los derechos detallados en esta licencia. También declara que su obra no infringe lo establecido en la vigente legislación sobre propiedad intelectual.

Si la obra contiene material para el cual no tiene derechos de autor, usted declara que ha obtenido los permisos necesarios del propietario para otorgar al Repositorio los derechos requeridos por esta licencia, y que dicho material de propiedad de terceros está claramente identificado y reconocido dentro del contenido de la obra.

Si la obra que deposita ha sido patrocinada o financiada por una organización distinta a la Universidad Loyola Andalucía, usted declara que ha cumplido con las obligaciones requeridas por tal acuerdo.

Si el documento se basa en una obra que ha sido patrocinada o apoyada por una agencia u organización diferente de la Universidad Loyola Andalucía, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.

La Biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía 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.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de depósito:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir **Completar el envío**

10. Enhorabuena ha finalizado su parte del proceso. El equipo bibliotecario realizará la última revisión de todos los datos introducidos para asegurar la máxima normalización y visibilidad de su documento. Una vez revisado, le llegará un correo avisándole que se ha subido dicho documento y la dirección asignada al mismo en Brújula.



BRÚJULA
REPOSITORIO
INSTITUCIONAL

Repositorio Institucional de la Universidad Loyola Andalucía

Brújula Principal / Envío Eva María Toro Perifán

Búsquedas

Repositorio Cómo publicar Visibilidad FAQs

Buscar en Brújula
Esta colección

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi Brújula'.

Ir a la página de envíos

Enviar otro ítem

LISTAR

Todo Brújula

Comunidades y Colecciones

Autores

Títulos

Palabras clave

Materias Unesco

Perfil de autor

Esta colección

Autores

Títulos

Palabras clave

El equipo de Brújula queda a su disposición para dudas y sugerencias a través del nuestro email repositorio@uloyola.es

Última actualización 17/01/2022