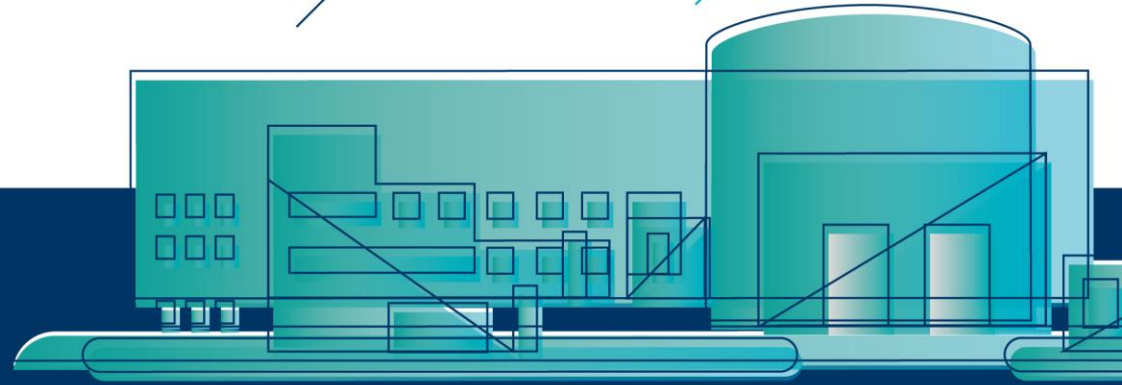




UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



# El repositorio institucional de la Universidad de Málaga (RIUMA)

---

Carolina Ortega Rodríguez  
[cortegar@uma.es](mailto:cortegar@uma.es)

Ana Rodríguez Riego  
[abrodriguez@uma.es](mailto:abrodriguez@uma.es)



# ¿CÓMO HAGO UN ENVÍO?



# 5. ¿CÓMO HAGO UN ENVÍO?



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

## 1. Comenzar un envío

Podemos llegar a la página del Repositorio introduciendo directamente la dirección en el navegador:

<https://riuma.uma.es/xmlui/>

También podemos acceder a través de la web de la Biblioteca Universitaria, en el menú de la barra superior.

The screenshot shows the top navigation bar of the BUMA website. It includes the logos of the Universidad de Málaga and BUMA (Biblioteca Universitaria Universidad de Málaga). Below the logos is a navigation menu with the following items: Catálogo, Guías temáticas, RIUMA, Depositar, Horarios, Cursos, Sugerencias, and Petición de libros. A red arrow points to the 'Depositar' item. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Introduce los términos de búsqueda' and a 'Buscar' button. To the left of the search bar is a 'Pregúntanos' section with social media icons. Below that is a section for 'APOYO A LA INVESTIGACIÓN' with links for 'Ciencia abierta' and 'Acreditación y sexenios'. To the right of the search bar is a section for 'Búsqueda Avanzada'. Below the search bar is a section for 'DÍA DE LAS BIBLIOTECAS 2025 EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA' with a '[ampliar]' link.



## 1. Comenzar un envío

Para poder realizar envíos es imprescindible estar identificado en RIUMA. Para ello, desde la página principal, hay que ir a **Mi cuenta**, seleccionar **Acceso con DUMA**, e introducir la cuenta de correo UMA y clave.

The image shows a sequence of three overlapping screenshots of the RIUMA website interface. The top-left screenshot shows the main page with the 'Mi cuenta' menu open. The middle screenshot shows the 'Escoger un método de acceso' (Choose a login method) dialog box, where 'Acceso con DUMA' is selected. The bottom-right screenshot shows the 'IDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga' login form, which includes fields for 'Correo en UMA' and 'Contraseña', and a 'Entrar en sesión' button. Blue arrows indicate the navigation path from the main page to the account menu, then to the login form.



## 2. Seleccionar colección

Una vez identificados, existen dos procedimientos para seleccionar la colección en la que se ubicará el ítem:

- El primer procedimiento es acceder a **Mi cuenta**, seleccionar la opción **Envíos** y después pulsar en **Comenzar otro envío**. A continuación, se mostrará un **desplegable con las colecciones** en las que esté autorizado, donde tendrá que seleccionar aquella en la que se depositará el ítem. Pulsar **Siguiente para continuar**.

Materias  
Tipo de publicación  
Centros  
Departamentos/Institutos  
Editores

**MI CUENTA**

Salir  
Perfil  
**Envíos**

ESTADÍSTICAS

Visitas totales en el año:  
**2993475**

**Envío de ítems**

Seleccione una colección...

**Colección:**

- Seleccione una colección...
- Seleccione una colección...
- Docencia > Ejercicios/Prácticas/Exámenes
- Docencia > Manuales/Temas
- Docencia > Presentaciones/Multimedia
- Investigación > Artículos
- Investigación > Datos de Investigación
- Investigación > Informes
- Investigación > Libros, Capítulos de libros y Reseñas
- Investigación > Metodologías
- Investigación > Ponencias, Comunicaciones a congresos y Pósteres
- Investigación > Programas y Multimedia

## 2. Seleccionar colección

- La segunda forma de iniciar un envío es ir a la **colección donde se quiera** depositar un documento y seleccionar **Enviar un ítem a esta colección**.

Elija una comunidad para listar sus colecciones

**RiUMA**  
DOCENCIA

**RiUMA**  
INVESTIGACIÓN

Colecciones en esta comunidad

- Artículos
- Datos de Investigación
- Informes
- Libros, Capítulos de libros y Reseñas
- Metodologías
- Ponencias, Comunicaciones a congresos y Pósteres
- Programas y Multimedia
- Proyectos arquitectónicos



## 3. Descripción del ítem

Durante todo el proceso de envío, se mostrará en la parte superior de la página un diagrama que refleja los pasos a seguir a lo largo del procedimiento de depósito (la fase en que se encuentra el proceso aparece activada dentro del diagrama).

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Tipo de publicación

Centros

Departamentos/Institutos

Editores

**Esta colección**

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Tipo de publicación

🏠 RIUMA Principal / Investigación / Artículos / Envío de ítems

### Envío de ítems

Describir | Describir | Subir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

#### Describir el ítem

Tipo de documento: \*

Seleccione CON CUIDADO el tipo de documento, ya que los campos del formulario se adaptarán al tipo seleccionado.

Guardar / Salir   Siguiente >



## 3. Descripción del ítem

En esta fase se incorporan los metadatos del documento a partir de los cuales el usuario final podrá recuperarlo. Los metadatos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios, aunque es recomendable rellenar todos los que podamos. Ningún campo se cumplimentará utilizando solamente mayúsculas.

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **TIPO:** en esta primera pantalla, se debe seleccionar el tipo de documento que más se ajuste al ítem que se va a depositar. Es importante elegir con cuidado, porque el tipo de documento que escojamos determinará los campos que van a aparecer en la plantilla de la siguiente pantalla. Los que más vamos a utilizar son:
  - ✓ **book** para libros completos;
  - ✓ **book part** para capítulos;
  - ✓ **journal article** para artículos;
  - ✓ **conference output** para congresos, conferencias, jornadas, etc.;
  - ✓ **dataset** para datos de investigación;
  - ✓ **learning object** para materiales docentes (temas, exámenes, manuales, etc.)

## 3. Descripción del ítem

Estos son todos los tipos de documentos que admite RIUMA. Hay que tener en cuenta que **bachelor thesis**, **doctoral thesis**, **master thesis** (trabajos académicos) y **manuscript** (fondo antiguo) sólo los va a utilizar el personal de Biblioteca. Seleccionamos el tipo adecuado y pulsamos en **Siguiente**.

Tipo de documento: \*

book
bachelor thesis
<b>book</b>
book part
conference output
dataset
doctoral thesis
image
learning object
journal article
manuscript
master thesis
other
report
review
software
sound
video



# 5. ¿CÓMO HAGO UN ENVÍO?



## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

En esta pantalla, aparece la plantilla de descripción propiamente dicha, donde debemos completar los siguientes campos:

- **AUTOR:** se introducen los apellidos y el nombre del autor, comprobando antes si ya está en nuestra base de datos, tal y como se explica a continuación.

The diagram illustrates the workflow for adding an author to a record. It consists of four main stages:

- Initial Form:** A form with fields for 'Apellido, p.ej. Pérez' and 'Nombre(s), p.ej. Manuel'. A search button labeled 'Búsqueda' is present.
- Search Window:** A 'Person lookup' window is opened, showing search results for 'García Galindo'. The results list includes 'García-Galindo, Juan Antonio' as the first entry. A button 'Add This Person' is visible.
- Form with Selection:** The search results are used to populate the 'Nombre(s)' field in the main form. A 'Quitar' button is added below the list of results.
- Final Form:** The author's name 'Juan Antonio' is now entered in the 'Nombre(s)' field, and the 'Add This Person' button is highlighted.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- Se introducirá el **nombre completo del autor o autora con los dos apellidos**, y en caso de que contengan preposición o artículo, éstos se consignarán formando parte de los apellidos. En caso de que el trabajo se haya realizado en colaboración, deben hacerse constar todos los autores, repitiendo el proceso anterior y en el **mismo orden en que aparecen en el documento**.
- Si el autor no está en nuestra base de datos, se introducirá también el nombre completo, con los dos apellidos y el nombre propio desarrollado, intentando evitar abreviaturas e iniciales
- En el caso de trabajos en coautoría, todos los autores deben estar de acuerdo en subirlos al repositorio.
- **EDITOR/COLABORADOR:** se introducirán de la misma manera que los autores.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **TÍTULO:** se introduce el título completo del documento a depositar.
- **OTRO TÍTULO:** consignaremos otro título que aparezca en el documento; por ejemplo, el título en otro idioma.
- **CENTRO/DEPARTAMENTO:** pueden seleccionarse, en sendos desplegables, la Facultad o Escuela y el Departamento correspondientes.
- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** este campo es obligatorio. Si el material ha sido publicado formalmente con anterioridad, se indicará el año de publicación. En caso contrario, se introducirá la fecha de incorporación a RIUMA.
- **FECHA DE CREACIÓN:** se introducirá sólo si es relevante: por ejemplo, un material de clase elaborado en 2021, pero depositado en RIUMA en 2025.



## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **IDENTIFICADORES:** Se consigna el número único o código que identifique el documento en cualquier sistema. Presionando la flecha aparecerá un desplegable para seleccionar alguna de las siguientes opciones:
  - DOI: se introduce en la plantilla sin el prefijo; es decir, si el DOI de un artículo es <https://doi.org/10.1177/1077801220909xxx>, se **debe hacer constar como** 10.1177/107780122090xxx.
  - ISBN: se conservan los guiones.
  - ISSN: de nuevo, se conserva el guion.
  - Otro: otro tipo de identificador, no recogido en las opciones anteriores, y que sirva para identificar el documento en una colección local.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **EDITORIAL:** Si el documento ha sido publicado con anterioridad debe consignarse el nombre de la editorial.
- **CITA:** Igual que en el caso anterior, si ha sido publicado con anterioridad debe introducirse la información de la cita del documento.
  - ✓ Si es un artículo de revista, incluir: autor(es), título de la revista, volumen y número, fecha y paginación.
  - ✓ Si es un capítulo de un libro, contemplar: autores (es), título del libro, lugar de publicación, editor, fecha y paginación.
- **DATOS DE INVESTIGACIÓN:** si el artículo tiene un dataset asociado, aquí se pondrá la cita del mismo, incluyendo autoría, título, y DOI y/o handle de acceso, que será enlazable desde el registro sencillo del ítem.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **IDIOMA:** seleccionar el idioma en el que está el documento.
- **RESUMEN:** introduzca en el cuadro de texto el resumen del contenido del documento. El cuadro de texto admite 2000 caracteres como máximo, pero, si el resumen es más largo, puede introducirse en 2 partes pulsando en **Añadir**.
- **DESCRIPCIÓN:** introduzca cualquier otra información o comentario que considere de interés para la descripción del documento. Aquí es donde se **debe consignar** si se tiene o no autorización de la entidad editora para depositar **libros o capítulos de libro**.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **PALABRAS CLAVE:** introduzca todas las palabras clave o materias necesarias para identificar el contenido de su documento. Deben incluirse de forma individual; para ello, debe **pulsar el botón Añadir** después de introducir cada término.

Palabras Clave: \*

Añadir

Introduzca las palabras individualmente pulsando el botón "Añadir".

- Prehistory
- Radiocarbon
- Bayesian analysis

Quitar



Describir Describir Subir Revisar

Describir el ítem

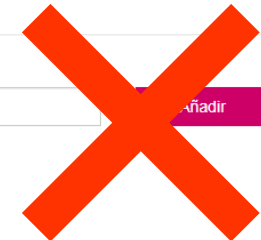
Palabras Clave: \*

Añadir

Introduzca las palabras individualmente pulsando el botón "Añadir".

- NeuroBel, language evaluation, elderly population

Quitar



## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **MATERIAS:** se asignan desde la administración de RIUMA cuando se efectúa la revisión de metadatos. Teniendo en cuenta las palabras clave que el autor haya incluido, se asignará un término de materia normalizado según el Catálogo de Autoridades del CSIC o de la BNE.
- **TIPO DE VERSIÓN:**
  - ✓ AM (Accepted Manuscript): es la versión aceptada, o “postprint”; es decir, la versión de autor que incorpora los comentarios de los pares y ha sido aceptada para su publicación.
  - ✓ SMUR (Submitted Manuscript Under Review): es el “preprint”; es decir, la versión enviada a una revista para su revisión por pares.
  - ✓ VoR (Version of Record): es la versión ya publicada del artículo.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **DERECHOS DE ACCESO:** aquí se escogerá la modalidad de acceso que va a tener el envío. Las opciones son acceso abierto, embargado o con acceso sólo a metadatos.
  - ✓ “open access”: será la opción por defecto, de acuerdo con el carácter de repositorio de acceso abierto de RIUMA y las políticas vigentes.
  - ✓ “embargoed access”: se reserva para documentos ya publicados en los que el editor establece un periodo de embargo antes de permitir el acceso abierto al documento.
  - ✓ “metadata only access”: se utilizará de forma excepcional y debidamente justificada, cuando el propietario del copyright sólo autorice el acceso a los metadatos y no al texto completo.

La política del repositorio establece que, también en este caso, hay que subir el texto completo, por motivos de conservación.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

- **PATROCINADORES:** si el documento es el resultado de una investigación patrocinada o financiada por administraciones públicas, puede proporcionar aquí la información que considere necesaria sobre el patrocinador(es).
- **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ID:** se introducirá el código del proyecto de investigación **de forma normalizada** según el siguiente formato: **info:eu-repo/grantAgreement/Funder/FundingProgram/ProjectID**. Si no es posible introducir la forma normalizada, hay que incluir el código del proyecto en el apartado "Patrocinadores".

En este punto, habremos llegado al final de la plantilla de descripción. Para continuar, pulsamos en **Siguiente**.

## 3. Descripción del ítem

### 3.1 Metadatos a rellenar:

Aparte de los metadatos que hemos visto hasta ahora, hay otros que son específicos para algunos tipos de documentos:

- **“learning object” (objetos de aprendizaje):** incluye el campo “asignatura”.
- **“conference object” (contribuciones a congresos):** incluye campos para el título, la fecha y el lugar del congreso.
- **“dataset” (datos de investigación):** incluye varios campos específicos para esta clase de envíos. Destacaremos los siguientes:
  - ✓ **Año de publicación** (obligatorio).
  - ✓ **Nº de versión:** por ejemplo, 1.0.
  - ✓ **Referenciado por:** se incluirá la cita del trabajo para el que se han utilizado los datos.
  - ✓ **Cobertura espacial.**
  - ✓ **Cobertura temporal.**

## 4. Adjuntar un archivo

- **FICHERO:** pulsando el botón Examinar navegaremos a través de los directorios y carpetas de nuestro equipo hasta localizar el documento.
- **DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** opcionalmente puede indicar una descripción breve del archivo, por ejemplo: Artículo publicado, Preprint, Postprint, Datos. Es especialmente útil si el registro tiene más de un fichero adjunto.
- Si desea **depositar más de un fichero**, seleccione el botón Subir fichero y añadir otro más y vuelva a repetir el proceso.

### Envío de ítems

Preguntas iniciales   Describir   Describir   Subir   Revisar   Licencia CC   Licencia   Completar

#### Subir Fichero(s)

Fichero: \*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

ADVERTENCIA: Todo archivo que usted suba a Riuma debe cumplir la ley de Propiedad Intelectual. Asegúrese de ello consultando el contrato que firmó con el editor. Puede también consultar la base de datos [Sherpa/Romeo](#) para las publicaciones periódicas.

Descripción del fichero:

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

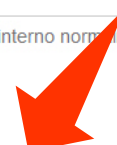
Embargo hasta una fecha específica:

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



< Anterior   Guardar / Salir   Siguiente >



## 5. Revisar datos de envío

- Este paso permite revisar toda la información que se ha introducido hasta ese momento (descripción y ficheros adjuntos). Si **fuera necesario modificar** cualquier dato, seleccione **Corregir alguno de estos** en el apartado que corresponda. Una vez verificado todo, pulsar Siguiente para continuar, Anterior para volver a la página anterior, o **Guardar / Cancelar** para guardar la información introducida o cancelar el envío.



## 6. Licencias Creative Commons

- **Se puede asignar** una Licencia Creative Commons desde la pantalla Licencia CC del proceso de envío de ítems al repositorio, una vez seleccionada se presentará otra pantalla donde seleccionaremos las condiciones que queramos aplicarle. Si la **política editorial no permite asignar ninguna licencia de este tipo**, marcar la opción "Sin Licencia Creative Commons".



### 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:

Seleccione o modifique la licencia... ▼

Seleccione o modifique la licencia...

Creative Commons

Sin licencia Creative Commons



## 6. Licencias Creative Commons

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

Hace referencia a la condición **NC (no comercial)** de las licencias CC

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

- Yes  
 ShareAlike  
 No

Hace referencia a las condiciones **ND (sin obras derivadas) y/o SA (compartir igual)** de las licencias CC

< Anterior   Guardar / Salir   Siguiente >



## 6. Licencias Creative Commons

- ¿Qué licencia debe asignarse a un envío?
- ✓ Si es un trabajo publicado en acceso abierto y que ya tiene una Creative Commons, la misma. No se puede modificar la licencia original poniendo una más restrictiva en RIUMA.
- ✓ Si no está publicado en acceso abierto y le editorial permite subir una versión bajo una licencia concreta, la que ellos establezcan.
- ✓ Para datos de investigación y REA, licencias que permitan, como mínimo, la reutilización. En el primer caso, porque lo pide la normativa vigente y, en el segundo, porque los recursos educativos abiertos deben permitir el uso, la adaptación y distribución. Por lo tanto, las licencias apropiadas para estos materiales son:
  - CC BY
  - CC BY NC
  - CC BY SA
  - CC BY NC SA



## 6. Licencias Creative Commons

[https://biblioguias.uma.es/RIUMA/Licencia\\_CC](https://biblioguias.uma.es/RIUMA/Licencia_CC)

### CÓMO SELECCIONAR LICENCIAS CC EN RIUMA

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**CC BY**

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**CC BY-SA**

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**CC BY-ND**

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**CC BY-NC**

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**CC BY-NC-SA**

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**CC BY-NC-ND**

**Tipo de Licencia:**  
Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?  No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?  No

**BUMA**



## 7. Licencia de distribución

El último paso en el procedimiento de envío **es obligatorio** y consiste en conceder la Licencia de distribución a la Universidad de Málaga.

### Envío de ítems

Preguntas iniciales   Describir   Describir   Subir   Revisar   Licencia CC   **Licencia**   Completar

#### Licencia de distribución

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

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

1. Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad de Málaga 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 Málaga 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 Málaga 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 Málaga, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.
6. La Universidad de Málaga 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 distribución:**

Conceder licencia

< Anterior   Guardar / Salir   Completar el envío



## 8. Validación por parte de la biblioteca

Una vez finalizado el proceso de envío, desde la administración de RIUMA (Servicio de Automatización de la Biblioteca) se revisan los metadatos.

Si todo está correcto, el documento se publica en RIUMA y el usuario recibirá un correo electrónico informándole al respecto con la URI (handle) asignada al ítem enviado.

### 8.1. ¿Qué pasa si mi envío es rechazado?

En caso de que haya que hacer alguna modificación o hubiera algún problema con el archivo depositado, desde la administración de RIUMA se enviará un correo electrónico al depositante indicándole las modificaciones que hubiera que hacer.

Desde la opción **Mi cuenta**, seleccionando **Envíos** podrá ver sus envíos no terminados, así como los rechazados por la administración de RIUMA pendientes de modificaciones.



- Licencias Creative Commons:  
[https://descargas.intef.es/cedec/proyectoedia/guias/contenidos/guiadelicencias/aclarando\\_conceptos.html](https://descargas.intef.es/cedec/proyectoedia/guias/contenidos/guiadelicencias/aclarando_conceptos.html)
- Elegir una licencia para nuestro trabajo: <https://chooser-beta.creativecommons.org/>
- Centro Nacional de Desarrollo Curricular en sistemas no propietarios:  
<https://cedec.intef.es/>
- Biblioguías de la BUMA: <https://biblioguias.uma.es/guiasBUMA>
- Materiales formativos de la BUMA: <https://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/5101>
- Arroyo-Machado, W. (2024). **Acceso abierto, asignatura pendiente**. Anuario ThinkEPI, 18. <https://doi.org/10.3145/thinkepi.2024.e18a07>
- Imágenes de elaboración propia.

*¡Muchas gracias por vuestra atención!*

*¿Preguntas, dudas, sugerencias?*

**BUMA**

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA