



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

**RiUMA**

Sonia Hernández Jiménez

[sonia@uma.es](mailto:sonia@uma.es)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# 1. Riuma

- Definición
- Comunidades
- Deposito
- ¿Cómo buscar?
- Alertas
- Contacto



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# 1. RIUMA

## -Definición-

RIUMA es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga

**Objetivo:** facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad.

**Permite:** el acceso abierto a sus contenidos (Universal y Gratuito), y garantizando la preservación y conservación de dicha producción.

La colección abarca artículos, trabajos científicos, material docente, fondo antiguo digitalizado y otros documentos en distintos formatos digitales.

## RIUMA y la ciencia abierta

### Mandatos relacionados con la ciencia abierta:

- [Reglamento 11/2021](#), de 21 de diciembre, de la Universidad de Málaga, sobre su política de ciencia abierta.
- [Ayudas para la publicación en acceso abierto](#) de la Universidad de Málaga (C.1)
- [V Plan Estratégico de la UMA 2025-2030 – Objetivo 6 Impulsar la ciencia abierta y la divulgación científica como medios transparentes y éticos de acercamiento a la sociedad](#)
- Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. [Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.](#)
- [Estrategia Nacional de Ciencia Abierta \(ENCA\) 2023 – 2027.](#)
- [Plan S](#)
- [Horizonte Europea \(2021 -2027\)](#)
- [CoARA](#) (Coalición Internacional para el Avance de la Evaluación de la Investigación)
- [Recomendaciones de la UNESCO](#) sobre la Ciencia Abierta.

# Ciencia abierta

-Reglamento 11/2021, de 21 de diciembre, de la  
Universidad de Málaga, sobre su política de ciencia abierta -

## Ámbito de aplicación

1. Todo el personal de la Universidad de Málaga que sea autor de trabajos de investigación que se publiquen o difundan públicamente en forma de **artículos de revista y revisiones**.

La Universidad de Málaga recomienda, sin perjuicio de las excepciones legalmente establecidas, publicar también en acceso abierto otros tipos de documentos, como libros, comunicaciones a congresos, pósteres, conferencias, software o contribuciones en obras colectivas de carácter científico, así como los datos empleados para esas investigaciones.

2. La publicación en abierto de las **tesis doctorales** se regirá por lo establecido en la normativa específica de la Universidad de Málaga sobre Doctorado.

-Reglamento 11/2021, de 21 de diciembre, de la  
Universidad de Málaga, sobre su política de ciencia abierta –

**Depósito en RIUMA**

1. La Universidad de Málaga promoverá que los trabajos publicados por sus investigadores se depositen en RIUMA y que sus metadatos de identificación puedan ser utilizados de forma libre. Para ello negociará, por sí misma o de forma consorciada o asociada a otras instituciones, con las editoriales cláusulas que favorezcan este objetivo.
2. La Universidad de Málaga proporcionará a sus investigadores la formación y el asesoramiento necesarios para que en los contratos o licencias que firmen con los editores contemplen el autoarchivo de la versión final en RIUMA.

-Reglamento 11/2021, de 21 de diciembre, de la  
Universidad de Málaga, sobre su política de ciencia abierta –

**Disposición transitoria.** Sin perjuicio de aquellas personas que ya están obligadas legalmente a publicar sus trabajos en abierto, se abre **un periodo de adaptación de un año a partir de la aprobación del presente reglamento** para que los investigadores se sumen voluntariamente a esta iniciativa. En todo caso, se recomienda y se admitirá que se adjunten a RIUMA textos ya publicados con anterioridad a la aprobación de este reglamento, especialmente los de fecha posterior a la **Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, por la obligatoriedad que contempla su artículo 37.** [actualizada con la Ley 17/2022. del 5 de septiembre]  
«Artículo 37. Ciencia abierta.

2. El personal de investigación del sector público o cuya actividad investigadora esté financiada mayoritariamente con fondos públicos y que opte por diseminar sus resultados de investigación en publicaciones científicas, **deberá** depositar una copia de la **versión final** aceptada para publicación y los datos asociados a las mismas en repositorios institucionales o temáticos de acceso abierto, de forma simultánea a la fecha de publicación.



# Beneficios de publicar en los repositorios institucionales

## ¿Qué son los repositorios institucionales?

Son sistemas en línea de acceso abierto que tienen el objetivo de almacenar, preservar y difundir la producción científica y académica de la comunidad universitaria.




### → Objetivos

-  **Difusión**
-  **Visibilidad**
-  **Impacto**
-  **Preservación**

## ¿Qué beneficios proporciona un repositorio?



### al investigador

-  → Permite publicar en abierto los documentos resultado de investigación y así cumplir los mandatos (de organismos financiadores).
- **Más visibilidad e impacto**, más citas.
- Garantiza una **correcta gestión de los derechos de autor**.
- **Acceso perpetuo a los trabajos** mediante enlaces permanentes.
- **Datos de uso** que facilitan la participación en evaluaciones.
- Permite el depósito de **todo tipo de documentos**, incluso inéditos (artículos, monografías, capítulos de monografías, comunicaciones en eventos, tesis, trabajos académicos, datasets, videos, etc.) **y en todo tipo de formatos**.



### a la universidad

-  → **Reunir y difundir** al mundo la producción científica y académica de la institución.
- **Aumento de la visibilidad** de la institución a través de las obras de sus autores y mejora del posicionamiento en Google.
- **Preservación para el futuro** de la obra de los autores y de la actividad intelectual de la universidad.



### a la sociedad

-  → **Acceso al conocimiento** para toda la sociedad y reutilización en beneficio de todos.
- Permite **visibilizar** y rendir cuentas de la inversión pública realizada en investigación.
- **Disminuye la brecha de acceso a la información** entre las instituciones y países.

## ¿Por qué depositar en repositorios de acceso abierto?

- Acceso universal a los resultados científicos.
- Se evitan los enlaces rotos a los documentos mediante una URL permanente (Handle).
- Preservación de los documentos a largo plazo.
- Mayor visibilidad y un impacto más amplio y diverso.
  - Recuperación de los trabajos en Google y/o Google Scholar.
  - RIUMA es recolectado por Recolecta, openDOAR, Hispana, Europeana...

### RIUMA es recolectado, entre otros, por:



- Se cumple con las políticas institucionales.
- Estadísticas

Comunidades Todo RIUMA ▾ Estadísticas Sobre RIUMA ▾ De interés ▾

Inicio • Institucional • Biblioteca • BUMA - Materiales format... • Taller sobre RIUMA: versio...

[← Volver a los resultados](#)

Taller sobre RIUMA: versiones, políticas editoriales, licencias CC y procedimiento de envío.



Evaluación de la actividad investigadora:  
Acreditación y Sexenios

# Aportaciones Acreditaciones y Sexenios

## Admitidas en RIUMA

- ORDINARIAS
  - Artículos
  - Capítulos de libros
  - Libros
  - Prólogos, introducciones
  - Patentes
- EXTRAORDINARIAS
  - Informes
  - Direcciones de tesis doctorales de méritos excepcionales
  - Comunicaciones a congresos
  - Trabajos técnicos o artísticos
  - Exposiciones, excavaciones, catalogaciones
- OTRAS APORTACIONES
  - Conjuntos de datos (de investigación)
  - Código de aplicaciones informáticas
  - Metodologías

## NO admitidas en RIUMA

- ORDINARIAS
  - Anotaciones a textos de reconocido valor científico
  - Patentes
- EXTRAORDINARIAS
  - Trabajos técnicos o artísticos
  - Exposiciones, excavaciones, catalogaciones



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

-Comunidades-





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

-Comunidades-



**Colecciones:**

[Ejercicios/Prácticas/Exámenes](#)

[Manuales/Temas](#)

[Presentaciones/Multimedia](#)

[Proyectos fin de carrera](#)

[Trabajos Fin de Grado](#)

[Trabajos Fin de Máster](#)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

-Comunidades-



[Academia Malagueña de Ciencias](#)

[Actos académicos, conferencias científicas, discursos, pregones...](#)

[Archivos personales](#)

[Biblioteca](#)

[Cultura](#)

[Exposiciones](#)

[Patrimonio](#)

[Servicio de Publicaciones y Divulgación Científica](#)

[Vicerrectorado de Igualdad, Diversidad y Acción Social](#)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA -Comunidades-

## Colecciones:

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





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



# RIUMA

-Comunidades-

## Datos de Investigación

[Taller sobre datos de investigación abiertos](https://hdl.handle.net/10630/23037)

<https://hdl.handle.net/10630/23037>

**NOVEDAD:** el **DEPÓSITO** de los **dataset**, se llevará a cabo por investigadores autorizados a depositar en RIUMA



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

-Comunidades-

**Incluye:**

- Jornadas.
- Revistas.





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

-Biblioguía-



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| **uma.es** **RIUMA**

Comunidades Todo RIUMA ▾ Estadísticas Sobre RIUMA ▾ De interés ▾

Preguntas frecuentes

Manual de uso

Contacto/Sugerencias

Manual de uso

## Bienvenido a RIUMA

RIUMA es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga cuyo objetivo es facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción. La colección abarca artículos, trabajos científicos, material docente, fondo antiguo digitalizado y otros documentos en distintos formatos digitales.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

## Las **GUÍAS** de la **BIBLIOTECA**



Biblioteca / Guías de la BUMA / RIUMA : Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga / Qué es RIUMA

### RIUMA : Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga: Qué es RIUMA

Ingrese términos de búsqueda

En esta guía encontrará información útil para saber qué es y cómo utilizar RIUMA.

**Qué es RIUMA**

**Cómo depositar un archivo**

**Cómo buscar en RIUMA**

**Opciones adicionales que te pueden interesar**

**Tesis doctorales**

**TFG y TFM**

**Datos de investigación**

**Derechos de Autor**

**Acreditaciones y sexenios**

**Mandatos y Políticas de Ciencia Abierta**

**Preguntas Frecuentes**

#### Qué es RIUMA



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**uma.es**

**RIUMA**



#### Recuerda

**DEPÓSITO DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBRO**

Consignar la respuesta de la editorial, sea

Enlace: <https://biblioguias.uma.es/RIUMA/>



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

-Depósito en RIUMA-

- ¿Quién se encarga de realizar los envíos?
- ¿Quién puede realizar depósitos?



## Versiones de los artículos científicos y acceso abierto



**Draft / Discussion Paper**  
(Borrador de trabajo)



**Preprint / Submitted Version**  
(Versión enviada al editor)



**Revisión por pares**



**Postprint / Accepted Manuscript**  
(Versión final de los autores que incluye los cambios propuestos por los revisores)  
También llamada Author's final version



**Published Version**  
(Versión final publicada por el editor)



**Consultar** la política de la revista/ editorial para comprobar qué versión se puede depositar en un repositorio



**Investigador:** conserva todas las versiones del ciclo de vida de tus documentos



Las grandes editoriales científicas suelen permitir depositar esta versión en repositorios



Versiones aptas para cumplir los requerimientos de la Ley de la Ciencia y Horizonte 2020



## VERSIONES DE UN DOCUMENTO:

### PREPRINT

- **También conocido como:**
  - Original del autor (*Author's original*)
  - Versión enviada (*Submitted version / Submitted manuscript under review*)
- **¿Qué es?** Es el manuscrito que se envía a la revista para que sea revisado por pares.
- **Se parece a:** un ensayo sin logos de la revista y no lleva los comentarios de los revisores por pares.
- **¿Cómo lo recupero si no lo tengo guardado?**
  - Buscando en el correo electrónico, disco duro o almacenamiento en la nube.
  - Contactando con los coautores (si los hubiera)
  - Iniciando sesión en la página de la revista para ver si desde ahí se puede recuperar.
  - Contactando con la revista por correo electrónico para ver si nos pueden mandar una copia del artículo enviado.

## POSTPRINT

- **También conocido como:**
  - Versión final del autor (*author's manuscript*)
  - Versión aceptada (*accepted version*)
- **¿Qué es?** Es la versión definitiva que ya ha sido aceptada para su publicación en una revista científica. Incluye cualquier cambio realizado después de la revisión por pares (*peer review*) ~~y ha sido aceptado para su publicación por la revista.~~
- Esta versión, normalmente, **se parece a:**
  - la versión del autor, producida por él mismo y con comentarios y notas en el texto
  - la versión del editor, editada con el formato y los logos, etc. de la revista, pero no maquetada al 100%.
- Si se han **cedido en exclusiva los derechos de explotación**, las grandes editoriales científicas internacionales suelen permitir el depósito de la versión *postprint*. A veces llevan embargo por un determinado período de tiempo.

## POSTPRINT

- **¿Cómo lo recupero si no lo tengo guardado?**
  - Buscando en el correo electrónico, disco duro o almacenamiento en la nube
  - Contactando con los coautores (si los hubiera)
  - Iniciando sesión en la página de la revista para ver si desde ahí se puede recuperar.
  - Contactando con la revista por correo electrónico para ver si nos pueden mandar una copia.

## PDF del editor

- **También conocido como:**
  - Versión publicada (*Published version*)
  - PDF del editor (*Publisher's PDF*)
  - Versión de registro (*Version of record*)
- **¿Qué es?** Es la versión ya maquetada y publicada por la editorial con sus logos, paginación, indicación del volumen y número de la revista, ISSN, etc.
- **¿Cómo lo recupero si no lo tengo guardado?**
  - Descargando del sitio web de la revista o editor.
- **Cuando no se han cedido en exclusiva los derechos de explotación y se ha abonado el APC-Article Processing Charges**, generalmente se puede depositar la versión editorial o versión final publicada en la revista (*Version of record*).

# RIUMA

## -Licencia Creative Commons-

- Surgen como alternativa al Copyright.
- Todas las licencias CC **obligan al reconocimiento del autor** de la obra.
- Las licencias Creative Commons se basan en las leyes de propiedad intelectual, por tanto, las obras licenciadas con CC también se ven afectadas por las limitaciones y excepciones contempladas en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Las diferentes licencias CC se basan en la combinación de distintas condiciones. Éstas son:



**Reconocimiento (Attribution):** En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.



**No Comercial (Non commercial):** La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.



**Sin obras derivadas (No Derivate Works):** La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.



**Compartir Igual (Share alike):** La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

## -Licencia Creative Commons-

### 1. Reconocimiento (by)

Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas y la distribución de las cuales sin ninguna restricción. Solo existe una condición que está contemplada en todas las licencias Creative Commons y es que se haga referencia expresa al autor, por lo que, para cualquier uso o acto de explotación de la obra, siempre se tendrá que hacer mención al creador.

**IMPORTANTE:** Si queremos depositar de datos de Investigación esta es la licencia recomendada para cumplir con los principios FAIR, ya que es la menos restrictiva.



### 2. Reconocimiento - No Comercial (by-nc)

Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

## -Licencia Creative Commons -

### 3. Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual (by-nc-sa)

No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de estas obras derivadas se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



### 4. Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada (by-nc-nd)

No se permite la generación de obras derivadas ni hacer un uso comercial de la obra original.



### 5. Reconocimiento - Compartir Igual (by-sa)

Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de éstas se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra.



### 6. Reconocimiento - Sin Obra Derivada (by-nd)

Se permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas.





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

**RIUMA**

-Depósito en RIUMA-

**¿Qué versión debe depositar?**

- El depósito en RIUMA, salvo casos excepcionales, es en acceso abierto. Para saber qué versión de nuestro artículo, libro, capítulo de libro o contribución a un congreso podemos depositar en RIUMA necesitamos conocer la **política editorial**.
- Para conocer las políticas editoriales de la revista contamos con las siguientes opciones:
  - Open Policy Finder para revistas internacionales
  - Dulcinea para revistas nacionales
  - Páginas web de los editores tanto para revistas, como para libros, capítulos de libro y congresos.
- Cuando NO estemos seguros de la política editorial o NO se especifique claramente, se ha de pedir permiso a la editorial (correo electrónico, formulario de contacto, etc.)
- Consulta a la biblioteca de tu Facultad si aún tienes dudas: [Directorio BUMA](#)

# ARTÍCULOS



## 1. OPEN POLICY FINDER

Nueva herramienta que reemplaza a Sherpa/Romeo. Permite simplificar y optimizar la toma de decisiones seguras e informadas sobre el acceso abierto y el cumplimiento de políticas, a través de una única interfaz simple y fácil de usar.

### Welcome to open policy finder

Helping authors and institutions to make informed and confident decisions in open access publication and compliance.  
Formerly Sherpa services.

#### Search across open policy finder

Search for a journal, publisher or funder. For open access book policies, search for a publisher below.

Search all 

Type the name or title of a journal, publisher or funder...  **Search**

Publisher

Journal

Funder

Permite buscar por:

- Editorial
- Revista
- Agencia financiadora (solo para Reino Unido)

# 1. OPEN POLICY FIND

**Versión publicada**  
**(Version of Record):** tenemos que haber publicado en abierto

**Versión aceptada**  
**(Postprint):** buscaremos cuál de las opciones permite el depósito en un repositorio

**Version enviada**  
**(Preprint)**



**Journal Policy** Open Access Compliance Transitional Agreement Look-up Journal Details Record Information

Version:

Show all  Published  Accepted  Submitted

- Published** Option with associated OA fees, no embargo & CC BY-NC-ND and 1 other licence  
[Show](#)
- Published** Option with associated OA fees, no embargo & CC BY licence  
[Show](#)
- Published** Option with funder pre-requisites, associated OA fees, no embargo & CC BY licence  
[Show](#)
- Accepted** Option with no embargo & CC BY-NC-ND licence  
[Show](#)
- Accepted** Option with 24 months embargo & CC BY-NC-ND licence  
[Show](#)
- Accepted** Option with funder pre-requisites, 12 months embargo & CC BY-NC-ND licence  
[Show](#)
- Submitted** Option with no embargo  
[Show](#)

# 1. OPEN POLICY FINDER

1 Desplegamos las opciones de las distintas versiones para poder ver toda la información.

2 Comprobamos el campo **Localización (Locations)** en las distintas versiones y opciones. Se podrá publicar en el repositorio la versión que en localización ponga:

- Institutional Repository
- Non-Commercial Institutional Repository
- Non-Commercial Repository
- Any Website or repository (including author's homepage, institutional repository, etc.)

3 Revisamos si existe **periodo de embargo**. El periodo comienza a contar a partir de la fecha de publicación del artículo.

The screenshot displays the Open Policy Finder interface with three policy options. The first two options are hidden, and the third is shown. Red boxes highlight the 'Accepted' status, the 'Embargo' field (set to 24 months), and the 'Locations' field (set to Institutional Repository).

**Option 1:** Accepted | Option with no embargo & CC BY-NC-ND licence | Show

**Option 2:** Accepted | Option with 24 months embargo & CC BY-NC-ND licence | Hide

**Option 3 (Visible):** Accepted | Option with funder pre-requisites, 12 months embargo & CC BY-NC-ND licence | Show

**Embargo:** 24 months

**Licence:** CC BY-NC-ND

**Locations:** Institutional Repository, Subject Repository

**Conditions:** Must link to publisher version with DOI

## 2. DULCINEA

Es un proyecto cuyo objetivo es conocer las políticas editoriales de las revistas españolas respecto al acceso a sus archivos, los derechos de explotación y licencias de publicación, y cómo estos pueden afectar a su posterior autoarchivo en repositorios institucionales.

ID 1851

Ficha completa

Revista:	1611. Revista de Historia de la Traducción
Editorial:	Grupo de Investigación T-1611 UAB
Titular de los derechos de explotación (copyright):	La editorial
ISSN papel:	1988-2963
URL:	<a href="http://www.traduccionliteraria.org/1611">http://www.traduccionliteraria.org/1611</a>
Categoría:	Ciencias sociales
Acceso:	Gratuito
Mención específica de derechos:	Sí
Ubicación de la mención de derechos:	Página de Inicio
URL Instrucciones autores:	<a href="http://www.traduccionliteraria.org/1611/intro.htm">http://www.traduccionliteraria.org/1611/intro.htm</a>
¿Permite el auto-archivo?:	Sí
Versión auto-archivo:	Post-print (versión editorial)
¿Cuándo?:	Inmediatamente después de la publicación
¿Dónde?:	Web personal, Repositorio Institucional, Repositorio temático
Color ROMEO:	Azul
Indizada en:	CARHUS Plus+ 2018, DIALNET, IBZ Online, MLA - Modern Language Association Database, <b>MIAR</b>
Incluida en:	

### 3. Páginas web de los editores

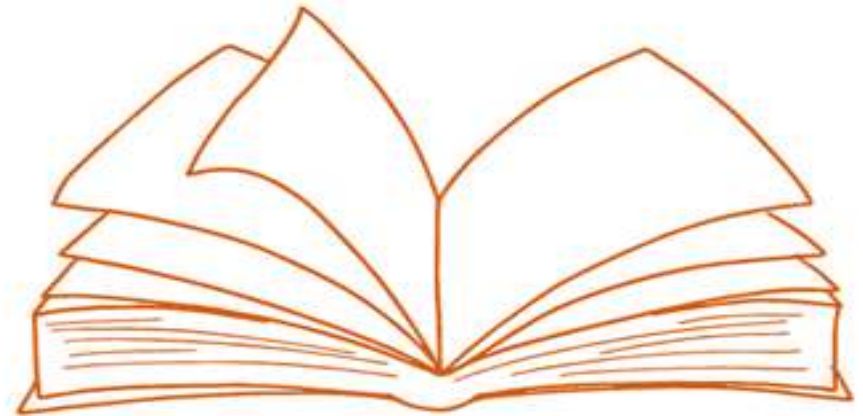
- [Springer Nature](#)
- [IEEE](#)
- [Oxford University Press](#)
- [Cambridge University Press](#)
- [Elsevier](#)
- [Wiley](#)
- [Emerald](#)



[Más políticas editoriales \(libros y revistas\)](#)

---

# LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBRO



## Páginas web de los editores

- En la [bibliografía de RIUMA](#) se pueden encontrar las políticas editoriales de autoarchivo, para [libros](#) y [capítulos de libro](#), de **editoriales internacionales\***.
- Para las editoriales nacionales, se recomienda solicitar directamente permiso a la editorial. [Aquí puedes descargar una plantilla para solicitar permiso al editor.](#)



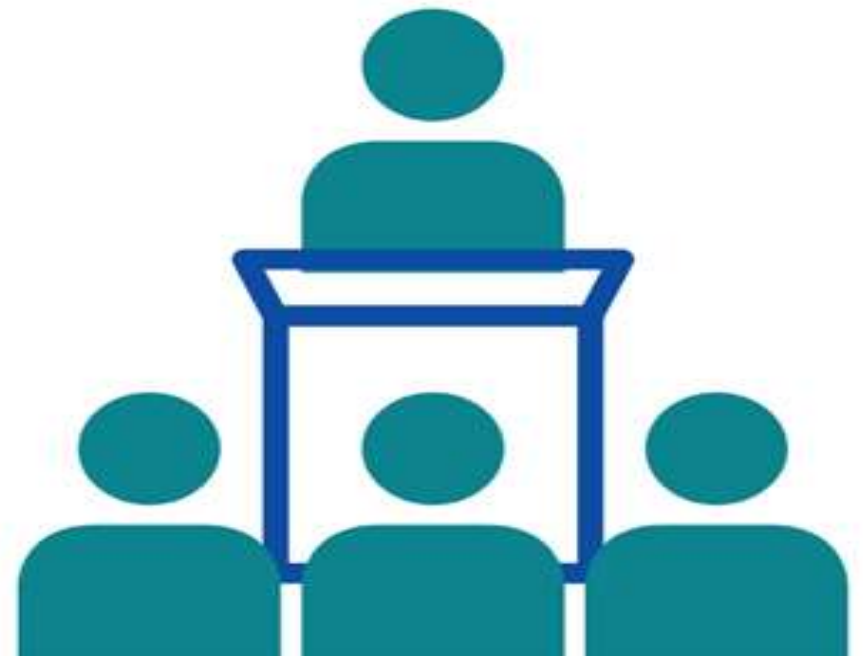
Para realizar el depósito en RIUMA de **forma correcta recuerda:**

- Consignar **la respuesta** de la editorial, sea positiva o negativa, en el campo **Descripción** del formulario de envío a RIUMA.
- Adjuntar el **texto completo**, del libro o capítulo de libro, en PDF.
- Seleccionar, en el **campo "Rights"** la opción correcta:
  - [Open access](#) (la editorial permite depositar en abierto)
  - [Embargoed access](#) (la editorial pide un periodo de embargo)
  - [Metadata only access](#) (la editorial solo permite acceso a los metadatos)

[Más políticas editoriales \(libros y revistas\)](#)

*\*Es importante verificar que la información se encuentra actualizada.*

# CONGRESOS



---

## Contribuciones no publicadas

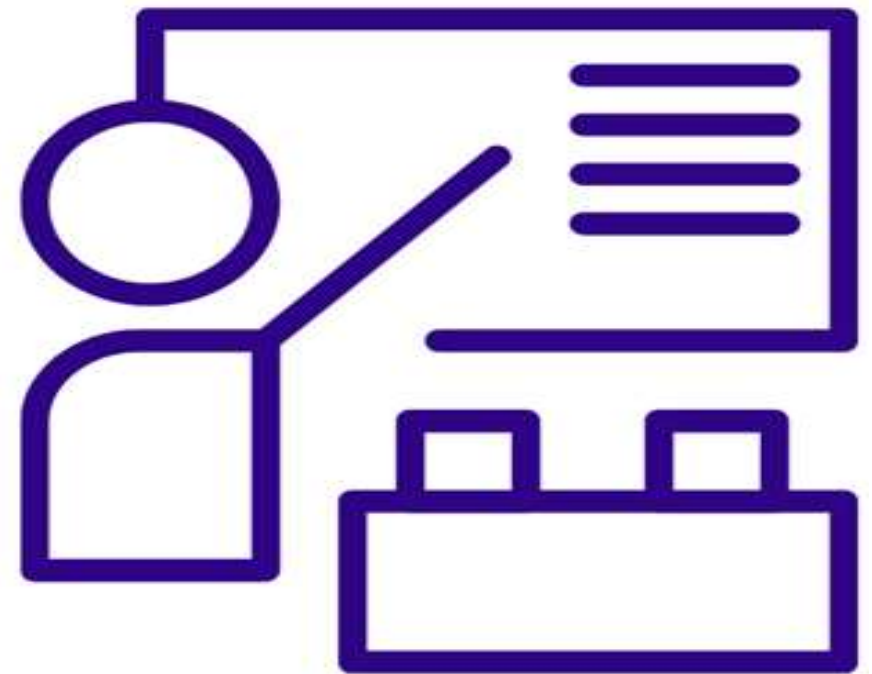
Subir el texto completo, la presentación o el póster **en PDF**.

## Contribuciones publicadas

- **Publicadas en acceso abierto o con copyright de los autores:**
  - Se puede proceder al depósito en RIUMA.
- **No están en acceso abierto o el copyright pertenece al editor:**
  - Buscar la política editorial en la web de los editores o en la página del congreso.
  - Si no se encuentra la política editorial se habrá de pedir permiso al editor.

---

# DOCENCIA



## Materiales formativos / Recursos Educativos en Abierto

- Se pueden depositar en RIUMA los **ejercicios, prácticas, exámenes, manuales temas y presentaciones** utilizados para la docencia.

**¡IMPORTANTE!** El formato usado para las presentaciones será el formato PDF.

- A la hora de depositar materiales formativos con imágenes hay que **citar la fuente**. Cuando se trate de imágenes de elaboración propia es conveniente añadir la leyenda “elaboración propia”.

**¡IMPORTANTE! NO** se aceptan materiales formativos que incluyan imágenes de menores de edad

## Materiales formativos / Recursos Educativos en Abierto

- El depósito de materiales formativos en RIUMA se hará utilizando la tipología documental learning object (*objeto de aprendizaje*) que es la tipología que permite reconocer a estos materiales formativos como REA (Recursos Educativos en Abierto). Para poder depositarlos bajo esta tipología documental es necesario asignarle una licencia Creative Commons que permita la reutilización y generación de obras derivadas:
  - CC BY
  - CC BY – NC
  - CC BY – NC - SA
  - CC BY – SA

[Bibliografía de REA](#)





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

## RIUMA

### -Depósito en RIUMA-

Pasos a seguir para realizar el depósito:

1. Comenzar un envío
2. Seleccionar colección
3. Descripción
4. Adjuntar documento
5. Revisar datos de envío
6. Licencia Creative Commons
7. Licencia de distribución UMA
8. Validación por parte de la Biblioteca

## Comenzar un envío

Para poder realizar envíos **es imprescindible estar identificado en RIUMA**, para ello hay que ir a **Iniciar sesión** e introducir la cuenta de correo UMA y clave. Una vez dentro nos aparecerá el perfil **"Mi RIUMA"**.

En "Mi RIUMA" se pueden ver todos los envíos que se han realizado y, además, comenzar los envíos.

The image shows a composite of three screenshots from the RIUMA website, illustrating the login process. The top screenshot shows the main header with the 'UNIVERSIDAD DE MÁLAGA | uma.es RIUMA' logo and a search bar containing 'Iniciar sesión'. Below the header, there is a 'Bienvenido a RIUMA' section with a description of the repository and a 'CALIDAD DE REPOSITORES DE ACCESO ABIERTO 2025' logo. The middle screenshot is a zoomed-in view of the 'Iniciar sesión' button in the search bar. The bottom screenshot shows a user profile dropdown menu with options for 'Perfil', 'Mi RIUMA', 'Suscripciones', and a 'Cerrar sesión' button at the bottom. Orange arrows indicate the flow from the main site to the login button and then to the profile menu.

Una vez identificados y dentro del repositorio, pasamos a hacer un envío. Existen dos opciones para comenzar un envío:

### 1. DESDE EL PERFIL "MI RIUMA":

Haciendo clic en el **botón "+"** situado al final de la caja. Se selecciona la colección adecuada para el documento que se desea depositar y aparecerá la plantilla de envío a rellenar.



## 2. DESDE EL MENÚ LATERAL:

En el menú lateral de la izquierda de la pantalla, haz clic en el símbolo “+ Nuevo” y selecciona “ítem”. Aparecerá una pantalla con las colecciones en las que se tiene permiso para depositar. Se selecciona la colección según la tipología de la publicación que se va a depositar.

Aparecerá una pantalla con las colecciones en las que se tiene permiso para depositar. Selecciona la colección según la tipología de la publicación que se va a depositar.

¡Ten en cuenta! Para seleccionar de forma correcta la colección se ha de teclear el nombre de esta. Por ejemplo, para depositar en la colección de Artículos hay que teclear “Artículos” (puede hacerse con tilde o sin tilde).

Seleccionada la colección en la que queremos depositar nos aparecerá una plantilla de envío. Para **cambiar la colección destino** se pulsa el desplegable "Colección", se localiza la nueva colección directamente o mediante el cajetín de búsqueda y se selecciona.



The image shows the submission form for RIUMA (Research Information University of Málaga). At the top, there is the logo of the University of Málaga and the RIUMA logo. Below the logo, there is a navigation bar with links: "Comunidades", "Todo RIUMA", "Sobre RIUMA", and "De interés". The main content area has a breadcrumb trail: "Inicio", "Investigación", "Artículos", and "Editar envío". A search bar is present with the text "Suelta archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar". A dropdown menu labeled "Colección" is highlighted with a blue box, and a blue text overlay says "Aquí podemos cambiar la colección". Below the dropdown, there are several sections for entering document information:

- Describir**: A section with a "Tipo de documento" dropdown menu. Below it, a note says "Seleccione CON CUIDADO el tipo de documento, ya que los campos del formulario se adaptarán al tipo seleccionado".
- Describir**: A section for "Autores" with a search input field and a search button. Below it, a note says "Introduzca los autores de uno en uno en formato 'Apellidos, Nombre'. Obras en colaboración: Se debe de contar con la autorización de todos los autores. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo autor que desee incluir." Below the input field is a "+ Añadir más" button.
- Título**: A section for "Título" with an input field. Below it, a note says "Introduzca el título." Below the input field is an "Otro título" input field.

Es **muy importante seleccionar el tipo adecuado de documento** para cada colección puesto que de ello dependerán los formularios y los metadatos mostrados. Si no se ha seleccionado el tipo de documento correcto el envío **será rechazado**. Lo más frecuentes son:

- Journal article en la **Colección de Artículos**.
- Book, book part y review en la **Colección de Libros, Capítulos de libros y Reseñas**.
- Conference output en la **Colección de Ponencias, Comunicaciones a Congresos y Pósteres**
- Dataset en la **Colección de Datos de Investigación**. El depósito de los datos de investigación se explica en: [Descripción de los datos de investigación](#)
- Learning object en las **Colecciones de Docencia: Ejercicios, Prácticas, Exámenes; Manuales/Temas y Presentaciones/Multimedia**.



The screenshot shows a web form for document submission. At the top, there is a 'Colección' dropdown menu set to 'Artículos' and an 'Añadir más +' button. Below this is a 'Describir' section with a 'Tipo de documento \*' dropdown menu. A blue arrow points from the text 'Seleccionamos el tipo de documento' to the dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: 'image', 'learning object', 'journal article' (highlighted), 'manuscript', 'master thesis', and 'other'. A small 'journal article' tooltip is visible next to the selected option. At the bottom of the form, there is a small text instruction: 'Introduzca los autores de sini en sintaxi en formato "Apellidos, Nombre"; Obras en colaboración: se debe de contar con la autorización de todos los autores; Pulse "Añadir más" para cada nuevo autor que desea incluir.'

## Paso 1. Descripción (I)

**RECUERDA:** según se van rellenando los campos del formulario hay que pinchar periódicamente **GUARDAR**

En esta fase se incorporan los metadatos del documento a partir de los cuales el usuario podrá recuperarlo. Los metadatos que están marcados con asterisco (\*) son **obligatorios**, el resto son opcionales pero recomendamos rellenar todos aquellos para los cuales se disponga de información. Cuanto más completo esté un ítem más fácil será recuperarlo en la búsqueda:

**Autor\*:** Para autores de la UMA se pulsar sobre la lupa al final de la caja. En la ventana que se abre, buscar el nombre introduciendo los apellidos y el nombre (véase [Procedimiento para consignar el nombre de autor normalizado](#)). Se selecciona el autor o autora y se pincha en "cerrar". Comprobamos que en el formulario que se ha añadido el nombre. Si se quieren añadir más autores, pinchar en "Añadir más". Los autores tienen que aparecer en el orden en que están en la publicación. Para ordenarlos, poner el ratón a la izquierda de la caja donde aparecen unos puntos, se pincha en los puntos y se arrastran las cajas hacia arriba o hacia abajo.

En caso de que el trabajo se haya realizado en colaboración, deben hacerse constar todos los autores, a los que previamente se les habrá pedido permiso.

Para autores **que no sean de la UMA** se introducirá el nombre completo del autor o autora con **los dos apellidos**, y **en caso de que contengan preposición o artículo** estas se consignarán formando parte de los apellidos de la forma que se indica.

Del Corral Pérez, Jimena

De la Peña Fernández, Lourdes

Las Heras Rodríguez, Antonio

**Título\*:** se introduce el título completo del documento a depositar. Se ha de evitar consignar todo el título en mayúsculas.

**Título\***: se introduce el título completo del documento a depositar. Se ha de evitar consignar todo el título en mayúsculas.

**Otro título**: consignaremos otro título que aparezca en el documento, por ejemplo el título en otro idioma.

**Colaboradores**: *metadato específico para las tipologías documentales de book y book part*. Debe normalizarse siguiendo el mismo procedimiento que se ha indicado para el metadato de Autor.

**Editores**: *metadato específico para las tipologías documentales de book y book part*. En este campo se incluirán los nombres de las personas que figuren como editores de la publicación (NO EDITOR COMERCIAL). Debe normalizarse siguiendo el mismo procedimiento que se ha indicado para el metadato de Autor.

**Centro**: seleccione del desplegable la Facultad o Escuela correspondiente.

**Departamento / Instituto\***: seleccione el Departamento o Instituto al que pertenece de la lista. Para seleccionar más de un Departamento o Instituto pulse CTRL y marque los que crea convenientes.

**Fecha de publicación\***: Se indicará exclusivamente el año de publicación (si se ha publicado con anterioridad) o la fecha de incorporación a RIUMA. **EI mes y día deben dejarse en blanco.**

**Fecha de creación del recurso**: este campo es opcional, se indica la fecha en que se elaboró el documento que se está depositando.

**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 - Digital Object Identifier. Para anotar el DOI de forma correcta en RIUMA sólo hay que consignar el prefijo y sufijo correspondiente, por e.j. 10.3390/ijerph17165918 **Es muy importante** anotar el DOI siguiendo esta fórmula puesto que es clave para **enlazar el ítem** en RIUMA **con Google Scholar, Dimensions, PlumX y Altmetric.**

ISBN - International Standard Book Number

ISSN - International Standard Serial Number

Otro - Otro tipo de identificador, no recogido en las opciones anteriores, y que sirva para identificar el documento en una colección local.

**Editorial/Editor\*:** Consigne el nombre de la editorial donde se ha publicado el ítem. *Este metadato es obligatorio en algunas tipologías de documentos como journal article, book y book part.*

**Cita bibliográfica\*:** Debe introducirse la información de la cita del documento. Si es un artículo de revista, incluir: título de la revista, volumen y número, fecha y paginación. Si es un capítulo de un libro, contemplar: título del libro, lugar de publicación, editor, fecha y paginación. *Este metadato es obligatorio en algunas tipologías de documentos como journal article, book y book part.*

**Datos de investigación:** *metadato específico para la tipología de documento journal article.* Este campo se cumplimenta solo en el caso de que se esté describiendo un artículo y los datos de investigación asociados a ese artículo se hayan depositado en el repositorio, **se debe incluir la cita correspondiente al dataset** incluyendo el identificador Handle.

**Idioma\*:** seleccione el idioma del documento.

**Resumen:** introduzca en el cuadro de texto el resumen del contenido del documento. Se recomienda un resumen de tipo informativo de entre 50 y 100 palabras. Si el resumen estuviese en dos idiomas se puede añadir un segundo resumen, para ello pulse 'Añadir'.

**Descripción:** introduzca cualquier otra información o comentario que considere de interés para la descripción del documento. En este campo se ha de consignar la respuesta de la editorial, positiva o negativa, cuando se depositan **libros y capítulos de libro**.

**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 más**.

Palabras clave \*

⋮	Audiovisual co-productions	🗑
⋮	Spain and Portugal border	🗑
⋮	Television series	🗑
⋮	Cross-border cultural collaboration	🗑
⋮	Geographical Imaginary	🗑
⋮	European Community policy	🗑

Introduzca las palabras clave de una en una. Pulse 'Añadir más' para cada nueva palabra clave que desee incluir.

+ Añadir más

**Materias:** este metadato se incluye desde la administración de RIUMA cuando se efectúa la revisión de metadatos, teniendo en cuenta las palabras clave que el autor incluya se asignará un término de materia normalizado según el Catálogo de Autoridades del CSIC o el Catálogo de Autoridades de la Biblioteca Nacional de España.

**Tipo de versión\*:** se puede seleccionar AM (accepted manuscript), SMUR (Submitted Manuscript Under Review) o VoR (Version of Record) según corresponda. Esta tipología viene establecida por el vocabulario COAR. Equivalencias:

AM (Accepted Manuscript)	Postprint	Versión aceptada para su publicación y que incluye los comentarios de los revisores. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• la versión del autor producida por él mismo y con comentarios y notas en el texto o</li><li>• la versión del editor, editada con el formato y los logos, etc. de la revista pero no maquetada al 100%</li></ul>
SMUR (Submitted Manuscript Under Review)	Preprint	Es el manuscrito enviado a la revista para que sea revisado por pares; aún no ha sido aceptado.
VoR (Version of Record)	Versión publicada	Es la versión ya maquetada y publicada por la editorial.

**Derechos de acceso\*:** La opción elegida debe ser siempre *"open access"*. Excepcionalmente se usará la opción *"embargoed access"* en algunas tesis doctorales y en artículos a texto completo, libros y capítulos de libro cuando así se estipule en la política de acceso abierto del editor donde se publique. Se usará la opción *"metadata only access"* cuando el propietario del copyright sólo autorice el acceso a los metadatos y no al texto completo.

**Patrocinadores:** si el documento es el resultado de una investigación patrocinada, se puede proporcionar aquí la información que se considere necesaria sobre los patrocinadores. Los patrocinadores se introducen de uno en uno y **no se han de introducir los códigos de financiación aquí** ya que van en el siguiente metadato. Pulse '**Añadir más**' para cada nuevo patrocinador que desee incluir. **Recomendaciones**(1):

- Hacer una designación directa de todas las entidades. (p.e. Ayuntamiento de Málaga)
- No se recomienda el uso de acrónimos salvo cuando la entidad sea conocida de tal forma.
- Organizaciones internacionales: no se añade la identificación territorial salvo que forme parte de su nombre oficial y se ha de dar preferencia a su forma inglesa.
- Utilizar el idioma original de la entidad: inglés, español.
- Entidades privadas: no se ha de añadir la identificación territorial (p.e, Banco Santander, UK Research and Innovation).
- Entidades públicas: La identificación territorial debe añadirse entre paréntesis y en el mismo idioma únicamente cuando el nombre normalizado no indique de forma clara y no ambigua su origen (p.e, Consejo Superior de Investigaciones Científicas (España)) o cuando no tenga un nombre lo suficientemente significativo. Ejemplos de entidades públicas:
  - Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología
  - Universidad de Málaga
  - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
  - European Commission
  - European Union
- Entidades públicas: en el caso de las comunidades autónomas españolas, solo se consignarán los gobiernos autonómicos en general, y no las consejerías, departamentos u otros organismos dependientes. Por ejemplo: Junta de Andalucía

**Proyecto de investigación ID:** Para proyectos de investigación de OpenAIRE o de la FECYT, si se introduce el código de dicho proyecto el sistema lo presentará automáticamente en los metadatos. Pinchamos en “añadir más” para añadir tantos códigos de proyecto como sea necesario. Para otro tipo de proyectos hay que introducir el valor manualmente con la sintaxis correcta: `info:eu-repo/grantAgreement/AGENCIA FINANCIADORA/PROGRAMA DE FINANCIACIÓN/REFERENCIA DEL PROYECTO`.

Proyecto de investigación ID

  
`info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/283595/EU`  
repo/grantAgreement/Funder/FundingProgram/ProjectID/[Jurisdiction]/[ProjectName]/[ProjectAcronym]", siendo la parte entre corchetes opcional. En caso de omitir algún campo, conserve el hueco usando una barra inclinada, p.ej. "info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/12345/EU//OpenAIREplus". En caso de que alguno de los datos contenga una barra inclinada, utilice la codificación "%2F", p.ej. "info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/12345%2F6789/EU//OpenAIREplus". Pulse "Añadir más" para cada nuevo proyecto de investigación que desee incluir.  
[+ Añadir más](#)

#### Recomendaciones:

- Si el proyecto ha sido financiado por la **Comisión Europea o el Consejo Europeo de Investigación** bajo los programas marco FP7, Horizonte 2020 (H2020) u Horizonte Europa (HE), la sintaxis sería:
  - [info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/123456](#)
  - [info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/123456](#)
  - [info:eu-repo/grantAgreement/EC/HE/12345](#)
- Si el proyecto ha sido financiado por **programas estatales o regionales** de entidades públicas españolas, la sintaxis de cada proyecto debe incluir la información de la agencia financiadora, el programa de financiación y la referencia del proyecto separados por una barra inclinada. La sintaxis sería: `info:eu-repo/grantAgreement/AGENCIA FINANCIADORA/PROGRAMA DE FINANCIACIÓN/REFERENCIA DEL PROYECTO`. Por ejemplo: [info:eu-repo/grantAgreement/Junta de Andalucía//FEDER-A-HUM-131-UMA20](#)
- Si hubiese que insertar la información manualmente y no contásemos con de alguno de los valores obligatorios (agencia , programa o referencia del proyecto), será necesario señalar que ese espacio está vacío manteniendo las dobles barras. Por ejemplo: [info:eu-repo/grantAgreement/MICIN/AEI/PID2022-139548NB-I00](#)

**Políticas Sherpa:** Para que el desplegable de la política editorial funcione es necesario haber rellenado correctamente el campo “Identificador – ISSN”. Si se ha rellenado correctamente, aparecerá la política editorial de la revista.

## Autor

### Procedimiento para consignar las autoridades (autor, editor, colaborador) cuando son PDI de la UMA

Se pulsa sobre la lupa al final de la caja. En la ventana que se abre, buscamos introduciendo los apellidos y el nombre y pinchamos en "Buscar". Una vez hemos encontrado la entidad la seleccionamos y pinchamos "Cerrar". Comprobamos que en el formulario que se ha añadido el nombre. Si se quieren añadir más autores, pinchar en "Añadir más"

1

2

3 Resultado

Marcamos la casilla y pinchamos en "Cerrar"

0 items seleccionados

Haga clic aquí para buscar una relación existente

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

Describir

Autores \*

Autores

Introduzca los autores de uno en uno en formato 'Apellidos, Nombre'. Obras en colaboración: Se debe de contar con la autorización de todos los autores. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo autor que desee incluir.

+ Añadir más

Autores

Autores locales (138) Selección actual (0)

González

Buscar

Filtros

Restablecer filtros

Resultados de búsqueda de personas

Mostrando 1 - 5 de 138

Ajustes

Ordenar por

Lo más relevante

resultados por página

5

Persona

Persona

Persona

Persona

Persona

Persona

González-González, José Manuel

González-Martín, Salvador

Hidalgo-González, Juana

Holgado-González, María Isabel

González-Nieto, Rosa Belén

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 28

Cerrar

Autores \*

González-González, José Manuel

Introduzca los autores de uno en uno en formato 'Apellidos, Nombre'.

+ Añadir más

## Adjuntar archivos

El archivo **se debe de subir al principio, antes de empezar a rellenar los metadatos**. Se puede subir o bien arrastrando y soltando en la caja o pulsando "Examinar" (opción que está en la parte superior del formulario). Podrá subir tantos archivos como sean necesarios, siempre de uno en uno, así como modificarlos o eliminarlos.

Una vez subido el archivo aparecerá el siguiente mensaje: *"Su archivo se ha cargado correctamente"*. Si el archivo contuviera algún virus, sería rechazado automáticamente.

Para editar un archivo (cambiar nombre, añadir descripción o embargar el archivo) pinchamos el icono de editar:



### IMPORTANTE:

**Los embargos, tanto en libros como en capítulos de libro y artículos, dependen de las políticas editoriales y de los permisos concedidos por la editorial; el Servicio de Automatización podrá modificar la fecha de embargo para que se ajuste a dichas condiciones.**

Si se ha embargado el registro, seleccionando "embargoed access" en el campo **Derechos de acceso**, se tiene que **embargar también el archivo**.

Para embargar el archivo pinchamos en el icono editar de la derecha, y seleccionamos el tipo de condición de acceso del desplegable:

- embargo: si tiene una retención editorial temporal (en tal caso, se ha de completar el metadato "permitir acceso desde")

A continuación pasamos a **completar el campo del embargo**, que es **Permitir acceso desde** donde indicamos la fecha a partir de la cual, el documento pasa a estar en acceso abierto. Por ejemplo, si el documento ha de estar embargado durante doce meses (fue publicado el 15 de enero de 2026) la fecha que se ha de consignar en Permitir acceso desde es 15/01/2027.

### 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.

# -Licencia Creative Commons-

## Licencia Creative Commons

Se puede asignar una licencia **Creative Commons** desde la opción **Licencia Creative Commons** durante el proceso de envío de ítems al repositorio. Una vez seleccionada la opción "Creative Commons", aparecerán las distintas condiciones y, en función de las respuestas a las preguntas planteadas, se generará uno de los seis tipos de licencia CC disponibles.

Si no se desea asignar ninguna licencia de este tipo, debe dejarse señalada la opción "**Seleccione un tipo de licencia**".

La opción de Jurisdicción de tu licencia **viene marcada por defecto como Internacional** por lo que no es posible modificarla.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?

- Yes  
 No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?

- Yes  
 ShareAlike  
 No

Jurisdicción de tu licencia

International ▾

Ha seleccionado la siguiente licencia:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Otorgo la licencia de arriba

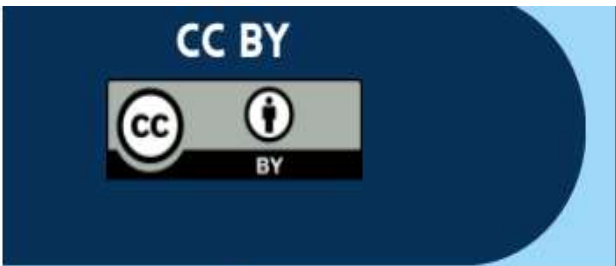
Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? [?](#)

Yes  
 No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? [?](#)

Yes  
 ShareAlike  
 No



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



Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? [?](#)

Yes  
 No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? [?](#)

Yes  
 ShareAlike  
 No



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

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



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



## Licencia de distribución UMA

Después de leer el texto, **es obligatorio aceptar** la licencia de depósito marcando la casilla “**confirmo la licencia**”.

Para terminar el envío, hay que **pinchar en “+Depositar.”** El personal del Servicio de Automatización será el encargado de revisar y validar su publicación.

Licencia de depósito



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.

Confirmando la licencia

Descartar

Guardado

Guardar

Guardar para más adelante

+ Depositar

Al final del proceso de envío nos aparecen diferentes opciones:

- **Descartar:** Elimina el envío definitivamente, sin llegar a depositarlo.
- **Guardar:** Guarda el documento. Es importante, conforme se va rellorando la plantilla, ir pinchándolo para guardar los cambios.
- **Guardar para más tarde:** Permite dejar para más adelante la finalización del envío, guardándose toda la información completada hasta el momento. Para retomar el envío hay que ir a “Mi RIUMA”.
- **+Depositatar:** Da por finalizado el proceso de envío, lo manda a la cola del “Flujo de trabajo” del equipo de gestión de RIUMA.

## 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.
- 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 RIUMA**, se pueden ver, por defecto, todos los envíos que se han realizado al repositorio. En el desplegable de **Estado** se pueden comprobar los tres posibles estados en los que se encuentran los envíos:

- **Archivado** el ítem está aprobado y publicado en RIUMA.
- **Espacio de trabajo**: el ítem está en la bandeja del usuario pendiente de completar y depositar (envío no finalizado). Incluye los envíos rechazados por el equipo de administración de RIUMA pendientes de modificar.
- **Flujo de trabajo**: el ítem ha sido enviado pero está pendiente de revisión por equipo de gestión de RIUMA.



Todo RIUMA

Buscar en el repositorio ...

Buscar

Mostrar

Sus envíos

Filtros

Estado

Archivado

69

Flujo de trabajo

1

Tipo de documento

+

Fecha de publicación

+

Restablecer filtros

Ajustes

Ordenar por

## Sus envíos

Mostrando 1 - 10 de 71

No hay miniatura disponible

Espacio de trabajo

Item

Sin título

Ver

Editar

Eliminar

No hay miniatura disponible

Flujo de trabajo

Item

Implementing action research  
(2025) Biblioteca

Ver



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

## Cómo buscar en RIUMA

Búsqueda general

Filtros

Todo RIUMA

Búsqueda por Comunidades o Colección

En la **parte superior derecha** de la cabecera, cuando pinchamos en la lupa se expande una caja de búsqueda que nos permite hacer una búsqueda general por título, autor, materia, etc. Aunque cabe destacar que los resultados que devuelve no suelen ser muy precisos. La búsqueda en este cajetín superior **hace una búsqueda sobre todo el contenido de RIUMA** (incluido el contenido de los ficheros)

En el **centro de la página principal**, hay otra caja de búsqueda similar a cualquier buscador. Hay que tener en cuenta que si buscamos por título, hemos de escribir solo la primera o primeras palabras del mismo. **IMPORTANTE:** hay que excluir los dos puntos, guiones, etc...

En ambos casos, podemos refinar la búsqueda para hacerla más específica y precisa, utilizando los **filtros**, explicados en la siguiente pestaña.

Cuando hacemos una búsqueda general tenemos que tener en cuenta que ésta **se aplica a todo el contenido de los ítems**, tanto metadatos como los propios ficheros. Para realizar una **búsqueda más precisa** se puede filtrar una palabra de interés arriba, un filtro de autor y una materia. De esa manera devuelve las publicaciones que cumplan todos los requisitos.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| [uma.es](http://uma.es)



Iniciar sesión ▾

[Comunidades](#) [Todo RIUMA ▾](#) [Estadísticas](#) [Sobre RIUMA ▾](#) [De interés ▾](#)

## Bienvenido a RIUMA

RIUMA es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga cuyo objetivo es facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción. La colección abarca artículos, trabajos científicos, material docente, fondo antiguo digitalizado y otros documentos en distintos formatos digitales.



RIUMA. Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga  
Fecha de acreditación: 1 de octubre de 2025  
Válido hasta: 1 de octubre de 2027



Buscar



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

## -Cómo buscar-

Para elaborar una estrategia podemos usar los siguientes operadores:

- **Adyacencia:** Busca términos correlativos o frases, entrecomillando el texto. Ej: "Machine learning models".
  - **Truncamientos:** Busca palabras que tienen la misma raíz léxica, usando asterisco (\*) Ej: **Econom\*** mostrará ítems que contengan las palabras economía, económica, económico, económicas, económicos, economista, economistas, economy etc.
  - **Operadores booleanos**, deben utilizarse siempre en mayúscula:
    - AND: recupera registros que contengan todos los términos de búsqueda. Alternativamente se puede utilizar el signo más (+). Ej: **Láser AND Arqueología**
    - OR: recupera registros que contengan alguno de los términos de búsqueda, así como aquellos que contienen todos ellos. En su lugar se puede utilizar el signo menos (-). Ej: **Programación OR Optimización**
    - NOT: recupera registros que contengan solamente el primer término de búsqueda. Programación NOT Optimización
- Permite agrupar términos de búsqueda utilizando paréntesis (). Ej: (tsunami OR maremoto) AND Alborán.
- Una vez lanzada la búsqueda se muestra la pantalla con el listado de resultados obtenidos, y el hipervínculo "Mostrar filtros avanzados"

Los filtros nos permiten **refinar la búsqueda para hacerla más precisa**. Una vez que hemos hecho la búsqueda y se nos presenta la lista de resultados, en la columna de la izquierda podemos filtrar por diferentes campos. Para aplicar un filtro **se pulsa el "+" asociado al mismo**, desplegándose los valores existentes para ese filtro. Localizamos, de entre los valores disponibles, el que se queremos aplicar y marcamos la casilla. Podemos utilizar, además, varios filtros simultáneamente. Por ejemplo podemos filtrar por "Autor" y "Materia" a la vez.

De entre todos los filtros que se pueden utilizar en RIUMA destacan:

- Autor
- Director
- Editor
- Colaborador
- Fecha de publicación
- Fecha de lectura: se utiliza para buscar tesis doctorales.
- Materia
- Palabra clave
- Tipo de documento
- Tipo de versión: VoR (versión publicada), AM (postprint), SMUR (preprint)
- Derechos de acceso: *open access* (acceso abierto), *embargoed access* (acceso embargado), *metadata only access* (acceso solo a metadatos)
- Licencia Creative Commons

Para reiniciar los filtros y redefinir la búsqueda pulsamos el botón **restablecer filtros**.

En los **Ajustes** podemos ordenar por fecha de envío descendente, lo más relevante, título ascendente y fecha de publicación descendente. Por defecto nos aparecerá siempre "fecha de envío descendente". También podemos configurar cuántos resultados queremos por página, desde 10 hasta 100.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

[Búsqueda general](#)

[Filtros](#)

[Todo RIUMA](#)

[Búsqueda por Comunidades o Colección](#)

Esta opción de búsqueda, existente en la parte de arriba de la pantalla, contiene un desplegable con diversos criterios de búsqueda. Hay que tener en cuenta que no es una búsqueda al uso sino un "posicionador".

Para **buscar por título** hemos de teclear la primera o primeras palabras del título del ítem excluyendo, al igual que en la búsqueda general, los dos puntos, guiones, etc.

Para **buscar por autor** es necesario introducir el nombre exactamente tal y como está indexado en el repositorio. Es decir, si está indexado como "López-Díaz", habrá que buscarlo de esa misma forma; si realizamos la búsqueda como "López Díaz", no aparecerá la entidad.

La **búsqueda por fecha de publicación** permite, además, filtrar por año o por mes.

Todo RIUMA ▾ Estadísticas

Por fecha de publicación

Por autor

Por título

Por materia

Por tipo de documento

Por centro

Por departamento/instituto

[Búsqueda general](#)

[Filtros](#)

[Todo RIUMA](#)

[Búsqueda por Comunidades o Colección](#)

En la parte superior izquierda de la cabecera, podemos realizar la búsqueda por Comunidades y, dentro de éstas, buscar por Colección.

[Comunidades](#) [Todo RIUMA](#) [Sobre RIUMA](#) [De interés](#)

[Inicio](#) • [Lista de comunidades](#)

## Lista de Comunidades

> [Docencia](#)

> [Institucional](#)

▼ [Investigación](#)

[Artículos](#)

[Datos de Investigación](#)

[Informes](#)

[Libros, Capítulos de libros y Reseñas](#)

[Metodologías](#)

[Ponencias, Comunicaciones a congresos y Pósteres](#)

[Programas y Multimedia](#)

[Proyectos arquitectónicos](#)

[Tesis doctorales](#)

> [Revistas y Jornadas](#)

Dentro de las Comunidades y Colecciones podemos, además, filtrar por distintos índices:

Inicio • Investigación • Search

## Investigación



URI permanente para esta comunidad <https://hdl.handle.net/10630/2254>

Contiene los documentos generados por los docentes e investigadores de la Universidad de Málaga en su labor de investigación, agrupados en las siguientes colecciones:

### Examinar

Buscar	Subcomunidades y colecciones	Por fecha de publicación	Por autor	Por título	Por materia	Por tipo de documento	Por centro	Por departamento/instituto
--------	------------------------------	--------------------------	-----------	------------	-------------	-----------------------	------------	----------------------------



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

# RIUMA

## Ajustes

Ordenar por

Lo más relevante

Lo más relevante

Título Ascendente

Fecha de publicación Descendente

Fecha de envío Descendente

## ORDENAR LOS RESULTADOS

Podemos ordenar el listado de resultados de la búsqueda en base a varios criterios:

- Relevancia
- Título Ascendente
- Fecha de publicación descendente
- Fecha de envío descendente

También podemos seleccionar el número de resultados que deseamos que muestre.

Cada usuario de RIUMA tiene un perfil propio, Mi RIUMA, al que, una vez identificados, se accede pinchando en el icono "Mi RIUMA". Una vez dentro de nuestro perfil, la pantalla que se muestra por defecto es la de "Sus envíos". Aquí al usuario o usuaria se le muestra la totalidad de sus envíos realizados a RIUMA.

En el desplegable de **Estado** se pueden comprobar los tres posibles estados en los que se encuentran los envíos:

- **Archivado:** el ítem está aprobado y publicado en RIUMA.
- **Espacio de trabajo:** el ítem está en la bandeja del usuario pendiente de completar y depositar (envío no finalizado). Incluye los envíos rechazados pendientes de modificar.
- **Flujo de trabajo:** el ítem ha sido enviado pero está pendiente de revisión por el equipo de gestión de RIUMA.

The screenshot displays the 'Sus envíos' (My Submissions) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Todo RIUMA' and 'Buscar en el repositorio ...' and a 'Buscar' button. Below the search bar, the page title 'Sus envíos' is shown, along with 'Mostrando 1 - 10 de 71'. On the left side, there is a 'Filtros' (Filters) section with a blue border. It includes a 'Mostrar' dropdown set to 'Sus envíos'. Under 'Estado', there are two checkboxes: 'Archivado' with a count of 69 and 'Flujo de trabajo' with a count of 1. Below this are expandable sections for 'Tipo de documento' and 'Fecha de publicación', and a 'Restablecer filtros' button. At the bottom left, there is an 'Ajustes' section with 'Ordenar por'. The main content area shows two item cards. The first card is for 'Espacio de trabajo' (Work Space) with the title 'Sin título' and buttons for 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar'. The second card is for 'Flujo de trabajo' (Workflow) with the title 'Implementing action research (2025) Biblioteca' and a 'Ver' button. Both item cards have a 'No hay miniatura disponible' (No thumbnail available) message on the left.

[Mi RIUMA](#)

[Crear y recibir alertas](#)

[Redes sociales](#)

[Estadísticas](#)

[Altmétricas](#)

[Contacto y sugerencias](#)

Una vez registrado en RIUMA se puede **suscribir** a cualquiera de sus colecciones para recibir alertas por correo electrónico cada vez que haya algún nuevo documento en esa colección, para ello se utiliza el botón de Suscripción en la página de la Comunidad, Colección o ítem.



Para **visualizar las suscripciones** se accede a RIUMA con las claves personales (usuario y contraseña) y en el perfil de usuario podemos ver y editar las suscripciones activas.

[Mi RIUMA](#)

[Crear y recibir alertas](#)

[Redes sociales](#)

[Estadísticas](#)

[Altmétricas](#)

[Contacto y sugerencias](#)

Desde la pantalla de visualización del ítem se puede compartir en redes sociales.

Si dispone de cuenta en el gestor de referencias Mendeley o Refworks, o perfil en X o Facebook desde Riuma puede compartir enlaces a los ítems que seleccione.

## Compartir



## Exportar



[Mi RIUMA](#)[Crear y recibir alertas](#)[Redes sociales](#)[Estadísticas](#)[Altmétricas](#)[Contacto y sugerencias](#)

RIUMA permite la consulta de las visitas y descargas de los documentos depositados. Para ello sólo hay que acceder al registro y pinchar sobre Estadísticas en la parte superior:

[Comunidades](#) [Todo RIUMA](#) [Estadísticas](#) [Sobre RIUMA](#) [De interés](#)

[Inicio](#) • [Institucional](#) • [Biblioteca](#) • [BUMA - Materiales format...](#) • [Taller sobre RIUMA: versio...](#)

[← Volver a los resultados](#)

## Taller sobre RIUMA: versiones, políticas editoriales, licencias CC y procedimiento de envío.

El repositorio nos ofrece, además, **estadísticas** sobre las **visitas totales**, por mes y archivo (descargas). También podemos consultar las estadísticas de **visitas totales por país y por ciudad**.

Las **métricas en RIUMA** son indicadores alternativos que miden el impacto y la visibilidad social de las publicaciones científicas depositadas, complementando las citas tradicionales.

En la columna de la izquierda de los ítems podemos encontrar un módulo que permite acceder a las **métricas sociales y de uso** de los contenidos académicos. Los ítems alojados en RIUMA que dispongan de DOI (Digital Object Identifier) tendrán, en la columna de la izquierda bajo los bloques de Autores y Editorial, la información relativa al impacto, en la que se muestran los iconos (junto con la puntuación global obtenida en aquellos casos pertinentes) de **Dimensions, Scopus, PlumX y de Google Scholar**.

Para ver las métricas de **Altmetrics**, hay que pinchar en el icono de Dimensions dentro del ítem del repositorio. Una vez en Dimensions, se debe seleccionar la opción “**View more details in Dimensions**”, que lleva a la página completa del ítem. En esa página, en la columna de la derecha, aparecen las métricas correspondientes a Altmetrics.

## Métricas



## Consulta RIUMA

RIUMA puede ser consultado por cualquier persona, pero para utilizar algunos servicios y funcionalidades es necesario disponer de una cuenta de usuario. Se requiere una cuenta para:

- Suscribirse a una colección para recibir alertas (se requiere conocer el código de dicha colección previamente).
- Depositar un documento (se necesita además autorización).
- Modificar los datos de nuestro perfil.

Permite plantear cualquier cuestión relacionada con RIUMA, pulsando en la opción **"Sobre RIUMA"** y en **"Contacto/Sugerencias"** de la barra superior, que le dirigirá al [Gestor de peticiones](#)

Gestor de peticiones:

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

Correo: [riuma@uma.es](mailto:riuma@uma.es)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



# RIUMA

-Preguntas frecuentes-



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

uma.es

**RIUMA**

Iniciar sesión ▾

Comunidades Todo RIUMA ▾ Estadísticas Sobre RIUMA ▾ De interés ▾

Preguntas frecuentes

Manual de uso

Contacto/Sugerencias

## Bienvenido a RIUMA

RIUMA es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga. Su objetivo es facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción. La colección abarca artículos, trabajos científicos, material docente, fondo antiguo digitalizado y otros documentos en distintos formatos digitales.



RIUMA, Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga  
Fecha de acreditación: 1 de octubre de 2025  
Vigencia hasta: 1 de octubre de 2027



## Bibliografía:

[Biblioteca](#) / [Guías de la BUMA](#) / [RIUMA : Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga](#) / [Qué es RIUMA](#)

### RIUMA : Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga: Qué es RIUMA

En esta guía encontrará información útil para saber qué es y cómo utilizar RIUMA.

[Qué es RIUMA](#)

[Cómo depositar un archivo](#) ▾

[Cómo buscar en RIUMA](#)

[Opciones adicionales que te pueden interesar](#)

[Tesis doctorales](#)

[TFG y TFM](#)

[Datos de investigación](#) ▾

[Derechos de Autor](#)

[Acreditaciones y sexenios](#) ▾

[Mandatos y Políticas de Ciencia Abierta](#)

[Preguntas Frecuentes](#) ▾

## Vídeos explicativos:

[Qué es RIUMA](#)

[Cómo depositar en RIUMA](#)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA



🔍 🌐 Iniciar sesión ▾

Comunidades Todo RIUMA ▾ Estadísticas Sobre RIUMA ▾ De interés ▾

## Bienvenido a RIUMA

RIUMA es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga. La producción científica y académica de la Universidad permite la preservación y conservación de dicha producción. La colección incluye un fondo antiguo digitalizado y otros documentos en distintos formatos.

- Datos de investigación
- Política de datos de investigación en RIUMA
- Reglamento de ciencia abierta de la UMA
- Política de RIUMA
- Open Policy Finder (antes Sherpa-Romeo)
- Dulcinea

Calidad de  
Docente,



RIUMA, Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga  
Fecha de acreditación: 1 de octubre de 2025  
Válida hasta: 1 de octubre de 2027





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

**Muchas gracias por vuestra atención  
¿Preguntas, dudas, sugerencias?**