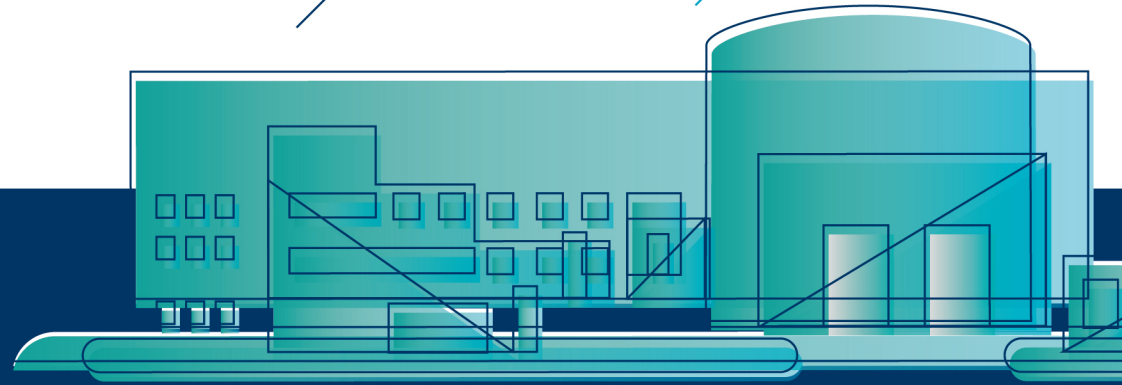


CURSO 2024/2025



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

BUMA
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



El repositorio institucional de la Universidad de Málaga (RIUMA)

Carolina Ortega Rodríguez
cortegar@uma.es
Ana Rodríguez Riego
abrodriguez@uma.es



1. RIUMA
2. VERSIONES DE UN DOCUMENTO
3. LICENCIAS CREATIVE COMMONS
4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?
5. ¿CÓMO HAGO UN ENVÍO?





EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



RIUMA y la ciencia abierta



[Accede aquí a la bibliografía de 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)
- 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.

RIUMA y la ciencia abierta

¿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.

Estadísticas

[Ver Estadísticas de uso](#)



Dimensions




PlumX

Estadísticas RIUMA

Desde la pantalla "Ver ítem", después de los datos descriptivos y la información sobre el archivo, se muestran las opciones de estadísticas de uso e indicadores de citas.

RIUMA y la ciencia abierta

¿Por qué depositar en repositorios de acceso abierto?

- Se cumple con las políticas institucionales.
- La ANECA, según la Resolución de 5 de diciembre de 2023, requerirá el depósito de los resultados de investigación que se sometan a evaluación en repositorios institucionales (RIUMA), temáticos o generalistas de acceso abierto, mediante la inclusión de un identificador persistente (DOI, Handle o similar). [Conoce más sobre acreditaciones y sexenios.](#) 
- Recuperación de los trabajos en Google y/o Google Scholar.
- RIUMA es recolectado por Recolecta, openDOAR, Hispana, Europeana...

Qué es RIUMA

RIUMA es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga y 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.

Comunidades

En la Comunidad de Investigación está la colección de Datos de Investigación. El DEPÓSITO de los dataset, se lleva a cabo por el Servicio de Automatización de la Biblioteca de la Universidad. Para ello, deberán descargar y rellenar la plantilla de descripción de datos de investigación.



[Taller sobre datos de investigación abiertos](#)



Aportaciones Acreditaciones y Sexenios

Admitidas en RIUMA

- ORDINARIAS
 - Artículos
 - Capítulos de libros
 - Libros
 - Prólogos, introducciones
- EXTRAORDINARIAS
 - Informes
 - Direcciones de tesis doctorales de méritos excepcionales
 - Comunicaciones a congresos
- OTRAS APORTACIONES
 - Conjuntos de datos (de investigación)
 - Código de aplicaciones informáticas

NO admitidas en RIUMA

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



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 Políticas Derechos de Autor Acreditaciones y sexenios Preguntas Frecuentes

Qué es RIUMA **Vídeo sobre RIUMA**

Vídeos explicativos:



Pincha en la imagen para acceder a la bibliografía

[Qué es RIUMA](#)



[Cómo depositar en RIUMA](#)

Contacto:

- Correo electrónico: riuma@uma.es
- Gestor de peticiones: <https://gp.uma.es/riuma/>

A través de este formulario puede realizar sus consultas al Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga.

Tipo:

Datos de contacto

Ubicación:

Nombre:

Teléfono:

Email:

Escoja de la lista

Escoja de la lista

Consulta

Datos de investigación

⚙ Puede adjuntar los archivos adicionales que estime oportuno seleccionando a continuación el archivo y pulsando en el botón "Adjuntar".

Archivo:

Descripción:

VERSIONES DE UN DOCUMENTO: PREPRINT, POSTPRINT Y PDF DEL EDITOR



PREPRINT

- **También conocido como:**
 - Original del autor (author's original)
 - Versión enviada (submitted version)
- **¿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.

Ejemplos:

- [Ejemplo 1](#)
- [Ejemplo 2](#)
- [Ejemplo 3](#)
- [Ejemplo 4](#)

POSTPRINT

- **También conocido como:**
 - Versión final del autor (author's manuscript)
 - Versión aceptada (accepted version)
- **¿Qué es?** Es la versión definitiva, después de la revisión, que ya ha sido aceptada para su publicación en una revista científica. Incluye cualquier cambio realizado después de la revisión por pares 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.

Ejemplos:

- [Ejemplo 1](#) – con embargo
- [Ejemplo 2](#)
- [Ejemplo 3](#)
- [Ejemplo 4](#)

PDF del editor

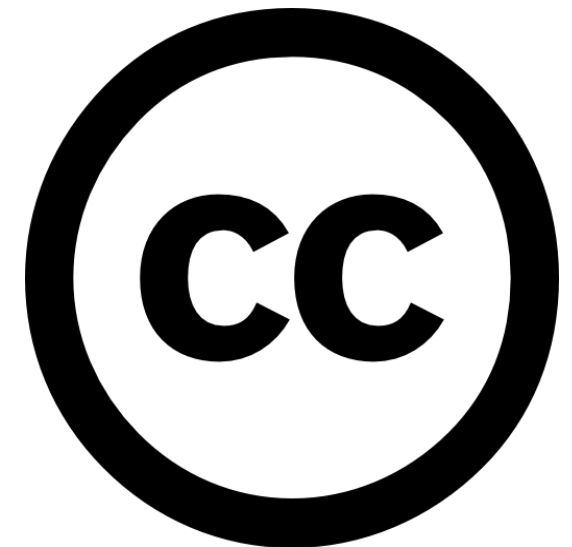
- **También conocido como:**
 - Versión publicada (published version)
 - PDF del editor (publisher's PDF)
 - Versión de registro (Version of record)
- **¿Qué es?** Es la versión ya maquetada y publicada por la editorial con sus logos, paginación, indicación del volumen y número de la revista, ISSN, etc.
- **¿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 (published version).

Ejemplos:

- [Ejemplo 1](#)
- [Ejemplo 2](#)
- [Ejemplo 3](#)
- [Ejemplo 4](#)



LICENCIAS CREATIVE COMMONS



Licencias 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.



[Cómo asignar una licencia CC en RIUMA](#)

[About CC Licenses - Creative Commons](#)

Tipos de licencias 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.

Tipos de licencias 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)



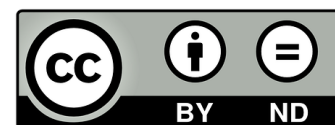
No se permite la generación de obras derivadas ni hacer un uso comercial de la obra original. **Es la más restrictiva de todas.**

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.

¿Cómo identificar la licencia CC en un artículo de acceso abierto?

Buscar en los artículos este recuadro o, alternativamente, en la primera página del PDF, al final, viene indicado el tipo de licencia CC asignada al artículo,



Contents lists available at ScienceDirect

Future Generation Computer Systems

journal homepage: www.elsevier.com/locate/fgcs



Big Data-driven MLOps workflow for annual high-resolution land cover classification models

Antonio M. Burgueño-Romero*, Cristóbal Barba-González, José F. Aldana-Montes

KHAOS Research group, ITIS Software, Universidad de Málaga, Málaga 29071, Spain

+ Add to Mendeley Share Cite

<https://doi.org/10.1016/j.future.2024.107499>

Get rights and content

Under a Creative Commons license



open access

Pinchar en "Version of Record Valid from..."



CrossMark

Document is current

Any future updates will be listed below

Big Data-driven MLOps workflow for annual high-resolution land cover classification models
Crossref DOI link: <https://doi.org/10.1016/j.future.2024.107499>
Published Print: 2025-02
Update policy: https://doi.org/10.1016/elsevier_cm_policy

- Authors
- Funding
- License Information
 - Text and Data Mining valid from 2025-02-01
 - Text and Data Mining valid from 2025-02-01
 - Version of Record valid from 2024-09-02
- More Information

¿Cómo identificar la licencia CC en un artículo de acceso abierto?

Springer

Rights and permissions

Open Access This article is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. If material is not included in the article's Creative Commons licence and your intended use is not permitted by statutory regulation or exceeds the permitted use, you will need to obtain permission directly from the copyright holder. To view a copy of this licence, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

[Reprints and permissions](#)

Sections

References

[Conclusions and Implications](#)

[References](#)

[Funding](#)

[Author information](#)

[Ethics declarations](#)

[Additional information](#)

[Rights and permissions](#)

[About this article](#)

Advertisement

¿Cómo identificar la licencia CC en un artículo de acceso abierto?

Más ejemplos:

Sage: <https://doi.org/10.1177/21582440231193215>

Wiley: <https://doi.org/10.1002/bmb.21644>

Taylor & Francis:

<https://dx.doi.org/10.1080/00207543.2022.2160026>

PLOS: <https://dx.doi.org/10.1371/journal.pone.0228387>

De Gruyter: <https://dx.doi.org/10.1515/eujal-2021-0006>

IEEE: <https://dx.doi.org/10.1109/JSEN.2023.3333055>

OJS: <https://revistas.uma.es/index.php/abm/article/view/17840>



Citation: Hiereda-Callejón, A.; García-Pérez, P.; Armenta-Peinado, J.A.; Infantes-Rosales, M.Á.; Rodríguez-Martínez, M.C. Influence of the Therapeutic Alliance on the Rehabilitation of Stroke: A Systematic Review of Qualitative Studies. *J. Clin. Med.* **2023**, *12*, 4266. <https://doi.org/10.3390/jcm12134266>

Academic Editor: Pietro Caliendo

Received: 27 May 2023

Revised: 13 June 2023

Accepted: 20 June 2023

Published: 26 June 2023



Copyright: © 2023 by the authors. Licensee MDPI, Basel, Switzerland. This article is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).



MDPI



¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



- El depósito en RIUMA, salvo casos excepcionales, es en acceso abierto. Para saber qué versión de nuestro artículo científico, 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:
 - Sherpa/Romeo 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



4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



1. SHERPA/ROMEO

En la sección **Publisher Policy** es donde se puede encontrar la información sobre la posibilidad de compartir las diferentes versiones del artículo.

^ Publisher Policy

Open Access pathways permitted by this journal's policy are listed below by article version. Click on a pathway for a more detailed view.

Published Version [pathway a]	£ None CC BY-NC-ND	Any Website, Journal Website, +4	
Published Version [pathway b]	£ None CC BY	Any Website, Journal Website, +5	
Published Version [pathway c]	£ None CC BY PMC	Any Repository, Subject Repository, Journal Website, +4	
Accepted Version [pathway a]	None CC BY-NC-ND	arXiv, RePEc, Author's Homepage	
Accepted Version [pathway b]	24m CC BY-NC-ND	Institutional Repository, Subject Repository	
Accepted Version [pathway c]	12m CC BY-NC-ND	Institutional Repository, Subject Repository	
Submitted Version	None	Any Website, +2	

Versiones

Caminos

4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



1. SHERPA/ROMEO

Versión y camino

Resumen

Published Version
[pathway a]

£ OA Fee OA Publishing None CC BY-NC PMC

PMC, Non-Commercial Website, PMC, +1

- £ OA Fee
- OA Publishing
- Embargo
- Licence
- © Copyright Owner
- Publisher Deposit

- Location

- Conditions

This pathway has an Open Access fee associated with it

This pathway includes Open Access publishing

No Embargo

CC BY-NC 4

Authors

PubMed Central

Named Repository (PubMed Central, Europe PMC)

Non-Commercial Website

Journal Website

Published source must be acknowledged with citation

Must link to published article with DOI

Iconos



4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



1. SHERPA/ROMEO

Para saber si se puede subir o no a RIUMA alguna de las versiones, hay que comprobar **en Location** dónde se puede compartir esa versión teniendo en cuenta requisitos como el pago de tasas (OA Fee) o la licencia de uso (Licence).

Icono	Nombre	Descripción
	OA publishing	La vía incluye la publicación en OA
	OA fee	Esta vía requiere el pago de un importe adicional para publicar en abierto
	Not Permitted	No se permite la publicación en abierto para esta versión del artículo
	Copyright Owner	Especifica el propietario de los derechos de autor que requiere la vía
	Conditions	Condiciones que hay que cumplir para cada vía
	Licence	Licencia requerida dentro de cada vía
	Prerequisites	Requisitos que se deben cumplir para usar una vía. Pueden incluir entidades financiadoras, tipología de artículos, permisos del editor...
	Location	Determina los sitios web en los que cada vía permite que se deposite la versión del artículo
	Notes	Notas adicionales a la política editorial
	Publisher deposit	Ubicación en la que el editor publica la versión del artículo
	Embargo	Embargo requerido por cada vía. Comienza en la fecha de publicación

1. SHERPA/ROMEO

Para conocer más sobre las políticas editoriales de la revista

For more information, please see the following links:

- [Submit and Publish Open Access](#)
- [Types of Open Access & Licenses, Copyright and Costs](#)
- [Rights and Permissions](#)



4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



1. SHERPA/ROMEO

Ejemplos de políticas editoriales:

- Theory of Computing Systems: <https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/16666>
- European Journal of Training and Development: <https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/21790>
- Phytotaxa tiene una política editorial **muy restrictiva**: <https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/4>
- Future Medicinal Chemistry: <https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/14577>

4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



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:	http://www.traduccionliteraria.org/1611
Categoría:	Ciencias sociales
Acceso:	Gratis
Mención específica de derechos:	Sí
Ubicación de la mención de derechos:	Página de Inicio
URL Instrucciones autores:	http://www.traduccionliteraria.org/1611/intro.htm
¿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 ROMEQ:	Azul
Indizada en:	CARHUS Plus+ 2018, DIALNET, IBZ Online, MLA - Modern Language Association Database, MIAR
Incluida en:	

4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



3. Páginas web de los editores

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



LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBRO



1. Biblioteca Tomás Navarro del CSIC

- http://biblioteca.cchs.csic.es/buscar_editoriales.php
- Permite la consulta de las políticas de acceso abierto de las editoriales respecto a los capítulos de libro en los ámbitos de las Humanidades y Ciencias Sociales.
- **Cómo buscar:**
 - El buscador permite buscar por nombre de la editorial. Se recomienda escribir sólo las palabras más características (no usar editorial o ediciones)

Políticas de acceso abierto para capítulos de libros

Humanidades y Ciencias Sociales del CCHS

Información de la editorial

Nombre de la editorial: Routledge / Taylor & Francis Group

Política editorial:

Obras colectivas: Postprint con 18 meses de embargo (un capítulo por autor)

Libros de autor o en coautoría: Postprint con 18 meses de embargo (un capítulo por autor)

2. Páginas web de los editores

- [Routledge y Taylor & Francis](#)
- [Springer Nature](#)
- [Peter Lang](#)
- [De Gruyter](#)
- [Cambridge University Press](#)
- [Brill](#)
- [Brepols](#)
- [Emerald](#)

Si no encontramos la política de autoarchivo entonces es **necesario consultar** nuestro **contrato de publicación o contactar directamente** con las editoriales. [Aquí](#) puedes descargar una [plantilla para solicitar permiso al editor](#).



CONGRESOS



4. ¿QUÉ VERSIÓN DEBO SUBIR A RIUMA?



Contribuciones no publicadas

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

Contribuciones publicadas

- **Subidas 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.

Páginas web de los editores

- [IEEE](#)
- [Springer Nature](#)

DOCENCIA



Materiales formativos

- 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



¿CÓMO HAGO UN ENVÍO?



1. Comenzar un envío

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

The image illustrates the steps to access the RIUMA system:

- Accessing the 'Mi cuenta' (My account) menu.
- Selecting 'Acceso con DUMA' (Access with DUMA) as the login method.
- Entering the 'IDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga' login form, which includes fields for 'Correo en UMA' (UMA email) and 'Contraseña' (Password).



2. Seleccionar colección

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

- 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 donde se depositará el ítem. Pulsar **Siguiente para continuar**.

Títulos
Materias
Tipo de publicación
Centros

MI CUENTA

Mis exportaciones
Salir
Perfil
Envíos

ESTADÍSTICAS

Visitas totales del año:

RIUMA Principal / Envío de ítems

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione una colección...

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Siguiente

2. Seleccionar colección

- Ir a la **colección** donde se quiera depositar un documento y seleccionar **Enviar un ítem a esta colección**.

Comunidades en RIUMA

Elija una comunidad para listar sus colecciones

RIUMA
DOCENCIA

RIUMA
INVESTIGACIÓN

Subcomunidades en esta comunidad

- Anatomía y Medicina Legal - (AML)
- Análisis Matemático, Estadística e Investigación Operativa y Matemática Aplicada - (AM)
- Arqueología e Historia Medieval - (AHM)
- Arquitectura de Computadores - (AC)
- Arte y Arquitectura - (AA)
- Biología Animal - (BA)
- Biología Celular, Genética y Fisiología - (BCGF)
- Biología Molecular y Bioquímica - (BMB)
- Biología Vegetal (Botánica y Fisiología Vegetal) - (BV)
- Ciencia Política, Derecho Internacional Público y Derecho Procesal - (CPDIPDP)

Colecciones en esta comunidad

- AC - Artículos
- AC - Conferencias Científicas
- AC - Contribuciones a congresos científicos
- AC - Libros
- AC - Tesis



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)

🏠 RIUMA Principal / Investigación / Contabilidad y Gestión - (CG) / CG - Artículos / Envío de ítems

Envío de ítems

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

Describir el ítem

Autor: *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Añadir

Búsqueda

Escriba los nombres de los autores de este ítem. Obras en colaboración: Se debe de contar con la autorización de todos los autores.



3. Descripción del ítem

En esta fase se incorporan los metadatos del documento a partir de los cuales el usuario podrá recuperarlo. Los metadatos marcados con un asterisco (*) son obligatorios aunque es recomendable rellenar todos aquellos de los que dispongamos información como **resumen y cita**.

3.1 Metadatos a rellenar:

- **AUTOR:** se introducen los apellidos y el nombre del autor del documento. Si hubiera más de un autor, seleccionar el **botón Añadir**. 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. 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.

3. Descripción del ítem

Procedimiento para consignar el nombre de autor

The diagram illustrates the procedure for adding an author name through three sequential steps:

- Step 1: Initial Form**
The user is presented with a form titled "Autor:" with two input fields: "Apellido, p.ej. Pérez" and "Nombre(s), p.ej. Manuel". The "Apellido" field contains "García Galindo". A red "Añadir Búsqueda" button is visible.
- Step 2: Search Results**
A "Person lookup" window is displayed. The search term is "García Galindo". The results list includes "García-Galindo, Juan Antonio" (highlighted), "García Galindo, Germán", "García Galindo, Juan Antonio", "García-Galindo, Gloria", "García Galindo, Ana Raquel", "García Galindo, Daniel", "García Galindo, José Luis", "García Galindo, Juan Carlos", and "NOGALES-BOCIO, ANTONIA ISABEL". A red "Add This Person" button is positioned over the first result.
- Step 3: Final Form**
The "Añadir Búsqueda" button from Step 1 is now highlighted in red. Below the input fields, a list of authors is shown, with "García-Galindo, Juan Antonio" selected and marked with a checkmark. A red "Quitar" button is located below the list.



3. Descripción del ítem

3.1 Metadatos a rellenar:

- **TÍTULO:** se introduce el título completo del documento a depositar.
- **TÍTULO ALTERNATIVO:** consignaremos otro título que aparezca en el documento, por ejemplo el título en otro idioma.
- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** este campo es obligatorio, se indicará exclusivamente el año de publicación (si se ha publicado con anterioridad) o la fecha de incorporación a RIUMA. El mes y día deben dejarse en blanco.
- **EDITOR:** 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: 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.

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
 - ISSN
 - Otro: otro tipo de identificador, no recogido en las opciones anteriores, y que sirva para identificar el documento en una colección local.
- **TIPO:** se debe seleccionar el tipo de documento que más se ajuste al ítem que se va a depositar. Los más comunes son: **artículo, capítulo de libro, libro, objeto de conferencia, otro.**

3. Descripción del ítem

3.1 Metadatos a rellenar:

- **VERSIÓN:**

- Borrador (draft): 1ª versión distribuida de un trabajo
- Preprint: versión enviada a una revista para su revisión por pares
- Postprint: versión de autor que incorpora los comentarios de los pares y es la versión aceptada para su publicación
- Versión publicada: versión del editor tal y como se ha publicado
- Versión actualizada: versión actualizada del artículo ya publicado

mientras selecciona los tipos con el ratón.

Versión:

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for the 'Versión' field. The menu is open, displaying a list of options: 'N/A', 'N/A', 'Borrador', 'Preprint', 'Postprint', 'Versión publicada', and 'Versión actualizada'. The first 'N/A' option is currently selected and highlighted in blue. A small downward arrow is visible at the top right of the dropdown box.

N/A

3. Descripción del ítem

3.1 Metadatos a rellenar:

- **IDIOMA:** seleccionar el idioma en el que está el documento
- **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**.

Palabras Clave: *

Añadir

Introduzca las palabras individualmente pulsando el botón "Añadir".

- Prehistory
- Radiocarbon
- Bayesian analysis

Quitar



Describir Describir Subir Revisar

Describir el ítem

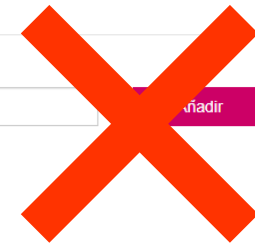
Palabras Clave: *

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 incluya se asignará un término de materia normalizado según el Catalogo de Autoridades del CSIC.
- **CENTRO:** seleccione del desplegable la Facultad o Escuela correspondiente.
- **RESUMEN:** introduzca en el cuadro de texto el resumen del contenido del documento.
- **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).
- **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 del editor para depositar **libros o capítulos de libro**.

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: *

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:

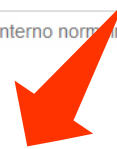
Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos Experimentales".

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.



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 (y debe) 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 >



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
- 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