

GUÍA PARA EL AUTOARCHIVO EN GREDOS

Quién puede depositar sus documentos en GREDOS

Cualquier miembro de la comunidad USAL (investigadores, profesores, personal de gestión, estudiantes...) puede depositar y difundir sus trabajos en GREDOS.

El autoarchivo está restringido al personal docente e investigador de la USAL; el resto de los miembros de la comunidad USAL deberán enviar sus trabajos a repositorio@usal.es para que el personal de Gredos realice el archivo delegado de estos documentos.

Registro y solicitud de autoarchivo

Si es miembro docente o investigador de la USAL y está interesado en autoarchivar documentos en GREDOS, deberá:

1. Registrarse previamente en “Mi Gredos” (menú “Servicios” en **¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse** <https://gredos.usal.es/jspui/password-login>

¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

Entrar

2. Recibirá un mensaje automático para **completar el registro** y en el mismo mensaje se le presentará la opción de “Solicitar el autoarchivo”, rellenando el siguiente formulario: (<https://gredos.usal.es/autoarchivo/>).
3. Una vez registrado, podrá iniciar el autoarchivo en el Departamento en el que esté adscrito. Si además, usted pertenece a un Instituto, Centro o Grupo de Investigación de la USAL, y quiere incluir documentos relacionados con éstos debe solicitarlo expresamente en: repositorio@usal.es
4. Si usted ya se había registrado en alguna ocasión en Gredos, ahora solo tiene que rellenar el formulario de “Solicitar autoarchivo” del menú Servicios (<https://gredos.usal.es/autoarchivo/>).
5. Antes de comenzar a enviar cualquier documento debe asegurarse de que la información a introducir no existe ya, provocando duplicidad.
6. En caso de documentos ya publicados, debe comprobar la política del editor en relación con el Acceso abierto. Más información, consulte el apartado [Derechos de autor](#)

GUÍA DE AUTOARCHIVO

1. Identifíquese en **Mi Gredos** con su correo electrónico y contraseña:

¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:
sonias@usal.es

Contraseña:
●●●●●●●●

Entrar

2. En lugar de usar el botón “Comenzar un nuevo envío” de la página principal, busque la colección o colecciones en las que tiene permiso para autoarchivar y elija “Enviar un ítem en esta colección”, es más rápido.

REPOSITORIO CIENTÍFICO / DEPARTAMENTOS / CIENCIAS BIOSANITARIAS
/ DEPARTAMENTO CIRUGÍA

DC. Artículos del Departamento de Cirugía : [1]

Navegar por

Fecha Publicación | Autor | Título | Materia | Tipo de documento

Enviar un ítem en esta colección

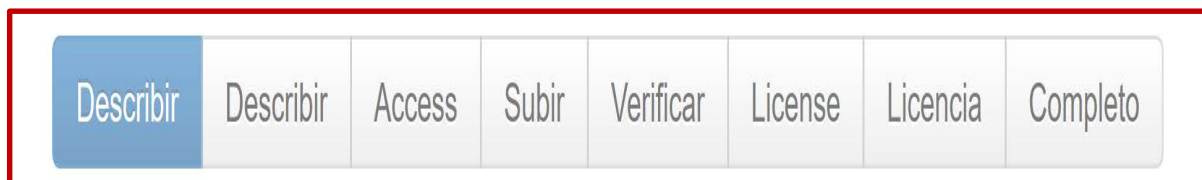
Debe escoger la colección apropiada según el tipo de documento que vaya a depositar (cada departamento tiene 7 colecciones):

Artículos, Documentos de trabajo, Informes, Monografías, Otros documentos, Ponencias y Recursos didácticos.

Colecciones en esta comunidad

- DC. Artículos del Departamento de Cirugía | [1]
- DC. Documentos de trabajo del Departamento de Cirugía | [0]
- DC. Informes del Departamento de Cirugía | [0]
- DC. Monografías del Departamento de Cirugía | [0]
- DC. Otros documentos del Departamento de Cirugía | [2]
- DC. Ponencias / Actas del Departamento de Cirugía | [0]
- DC. Recursos didácticos del Departamento Cirugía | [0]

En la parte superior de las páginas de envío cuenta con ocho botones que le van indicando en qué paso del proceso de autoarchivo se encuentra y desde los que puede navegar por éste, modificando o revisando los datos introducidos sin perderlos en ningún momento:



En las dos pantallas de "Descripción" se introduce la información que constituirá el registro de metadatos y permitirá a los motores de búsqueda recuperar el documento. Los campos pueden variar dependiendo de la colección elegida (artículos, ponencias, monografías...).

- **Autor(es):** Persona responsable de la creación del contenido del documento. Si hay más de un responsable en la creación del contenido del documento, repita el elemento tantas veces como sea necesario en el mismo orden en el que aparece en el documento. Utilice recuadros independientes para los distintos autores. Se pueden añadir tantos recuadros como necesite. Escriba solo en mayúsculas las iniciales de apellidos y nombre.
- **Título:** El título debe escribirse exactamente igual que en el documento; en ningún caso se deben posponer los artículos. No escriba el título en mayúsculas ni con punto final.
- **Fecha de publicación:** Escriba la fecha de publicación del documento. Debe poner obligatoriamente el año.
- **Citación:** Si el trabajo está publicado en alguna revista, libro, actas de congreso, etc., debe indicar la cita bibliográfica del documento.
- **Tipo:** Elegir el tipo de documento (artículo, acta, capítulo de libro..) en el desplegable
- **Idioma:** Escoger el idioma del documento en el desplegable.
- **Palabras clave:** En español e inglés. Tema del contenido del documento en lenguaje libre. Introduzca las palabras clave más relevantes, que describen el contenido del recurso, poniendo siempre la primera letra de cada entrada con mayúscula. Escribir cada una de las palabras clave en recuadros independientes. Puede añadir tantos recuadros como necesite
- **Resumen:** Resumen del contenido del documento en español y en inglés. Si el documento incluye un resumen, extracto, introducción, etc., utilice preferentemente este resumen tal como aparece en el documento.
- **Código de proyecto, derechos de acceso y fecha fin de embargo:** el campo "Código de proyecto" es necesario en caso de proyectos de investigación financiados con fondos públicos nacionales y europeos (Ley de la Ciencia y la Tecnología (art. 37) y Proyecto Horizonte 2020 (art. 29.2)), y elegir también los derechos de acceso del documento que puede ser Acceso abierto o Embargado, en este último caso deberán rellenar también la Fecha fin de embargo.

*Es obligatorio rellenar los campos marcados con asterisco.

Ejemplo con varios autores, título y título traducido, fecha de publicación y cita bibliográfica:

Introduzca el nombre los autores

Autor(es) *

Santiago Román	Sonia	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar esta entrada"/>
Ferreras Fernández	Tránsito	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar esta entrada"/>
Apellidos ej. García</stror	Nombre(s) + "J." ej. Pedro	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+ Añadir más"/>

Introduzca el título del ítem

Título *

Si el ítem tiene títulos alternativos, introdúzcalos

Otros títulos

Por favor introduzca la fecha de publicación o de distribución previas. Puede dejar en blanco día y mes si se desconocen.

Fecha de publicación * Mes: Día: Año:

Introduzca el nombre del editor de la publicación previa de este ítem.

Editor

Introduzca la cita estandarizada de la publicación previa de este ítem.

Citación

En el campo autor(es) contamos con la ayuda de un índice para elegir la forma correcta del nombre del autor y evitar errores y duplicidades.

Tipo de documento e idioma:

Introduzca el nombre y número de serie asignado al ítem por su comunidad

Nombre y número de serie

Si el ítem posee algún identificador o código asociado, por favor introdúzcalo debajo.

Identificadores

Seleccione el tipo o tipos de contenido del ítem. Para seleccionar mas de un valor de la lista, mantenga pulsada la tecla "CTRL" o "SHIFT".

Tipo *

- Aplicación
- Acta
- Article
- Artículo**
- Bachelor Thesis
- Memoria de licenciatura

Seleccione el idioma principal del contenido del ítem.

Idioma

Resumen y palabras clave en lenguaje libre:

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío.

Introduzca las palabras clave o frases

Palabras clave

<input type="text" value="Repositorios"/>		<input type="text" value="Repository"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Introduzca las palabras clave pertenecientes al Tesauro de la UNESCO (Ayuda sobre áreas temáticas...)

Palabras clave del Tesauro de la UNESCO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Palabras claves	Palabras claves	

Introduzca el resumen del ítem

Resumen

[ES] Resumen en español

[EN] Resumen en inglés

Código de proyecto, derechos de acceso y fin de embargo:

Introduzca el nombre de posibles esponsors o su código asociado

Esponsors

Introduzca cualquier otra descripción o comentario

Descripción

Trabajo financiado por la Junta de Castilla y León (SA120U13)

Obligatorio si es un proyecto I+D+I nacional financiado

Código de proyecto

<input type="text" value="SA120U13"/>	
<input type="text"/>	

Seleccione los derechos de acceso de este ítem.

Derechos de Acceso *

Embargado

Debe introducir al menos el año (2020), año y mes (2020-02) o año, mes y día (2020-02-25).

Fecha fin de embargo.

2017-03

< Anterior
Cancelar/Guardar
Siguiente >

Recuerde que en los Derechos de acceso del ítem puede elegir Acceso abierto o Embargado en el desplegable, en este último caso deberá rellenar también la Fecha fin de embargo.

Envío: Subir un fichero. Suba el trabajo que tendrá guardado en algún directorio de su máquina y que podrá localizar y seleccionar al pulsar “Examinar”, en un [formato](#) soportado por Gredos.

Envío: Subir un fichero [Más ayuda...](#)

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero.

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)



Select a file or drag & drop files ...

Files To Upload

#	Name	Status
	manual_evaluacion_desempeno_aprobado_mesa_negociacion_03-03-2016.pdf	

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

< Anterior

Cancelar/Guardar

Siguiente >

IMPORTANTE: para una buena gestión de los recursos electrónicos y su accesibilidad es fundamental denominar adecuadamente los ficheros de los registros. A la hora de poner nombre a los ficheros es obligatorio:

- Comenzar con las siglas de cada colección: departamento, GIR...
- Apellidos e inicial del autor
- Palabras significativas del título
- Usar el guión bajo (_) mejor que espacios en blanco entre palabras
- Evitar el uso de tildes y caracteres como , . : ; / () \$ & | [] * < > " ¿
- Ejemplo:
 - DHMMC_CarabiasTorresAM_Yihadcatolica.pdf (Departamento de Hª Medieval, Moderna y Contemporánea)
 - BISITE_PrietaPintadoF_+Cloud.pdf (GIR BISITE)

Envío: fichero subido correctamente Más ayuda...

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	Access Settings
<input type="radio"/>	manual_evaluacion_desempeno_aprobado_mesa_negociacion_03-03-2016.pdf	907681 bytes	Ninguno	Adobe PDF (conocido)	Cambiar

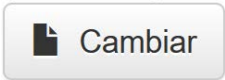
[Añadir otro fichero](#)

Puede verificar que el fichero(s) ha sido subido correctamente a partir de:

- Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos.
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información.](#) [Mostrar checksums](#)

[< Anterior](#)
[Cancelar/Guardar](#)
[Siguiente >](#)

Quando el fichero ha subido correctamente, puede modificar el formato del documento en el desplegable



Envío: seleccionar el formato del fichero Más ayuda...

Fichero subido: *BISITE_DePaz_aCGH-MAS.pdf* (4279869 bytes)

DSpace reconoció el formato de fichero como Adobe PDF. Por favor, asegúrese bien antes de cambiar esto.

[Elegir reconocimiento automático del tipo](#)

Seleccionar el formato de fichero de la lista de abajo, por ejemplo, "Adobe PDF" o "Microsoft Word", o si el formato no está en la lista, lo puede describir en el recuadro de abajo.

El formato no está en la lista

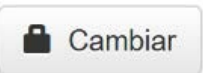
- Adobe Flash Player (conocido)
- Adobe PDF (conocido)**
- AIFF (conocido)
- audio/basic (conocido)
- BMP (conocido)
- Calc 6.0 spreadsheets (conocido)
- Calc 6.0 templates (conocido)

Si el formato no está en la lista, descríbalo a continuación. Entre el nombre del programa que utilizó para crear el fichero y el número de versión del programa (por ejemplo, "ACMESoft SuperApp version 1.5").

Formato de fichero:

[Enviar](#)

También puede cambiar los accesos al fichero, eligiendo acceso libre o embargo hasta una fecha determinada



Group policies

No group policies have been set up for this item

Edit Bitstream Access

Name:

A short, descriptive name for the policy (up to 30 characters). May be shown to end users. Example: "Staff-only" Optional but recommended

Groups:

Access for selected group:

Allow access once item is accepted into archive

Embargo until specific date

Embargo Date: The first day from which access is allowed. Accepted format: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Reason:

The reason for the embargo, typically for internal use only. Optional.

[Confirm Policy & another](#)
[Cancel](#)
[Save](#)

El siguiente paso es **verificar** los datos introducidos. Se muestra un resumen de la información incluida anteriormente para comprobar que todo es correcto. Puede modificar los datos en este momento, seleccionando **Corregir uno de estos**

Envío: verificar Más ayuda...

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corríjalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página.

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".
 Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

Autor(es)	Santiago Román, Sonia Ferreras Fernández, Tránsito	Corregir uno de estos
Título	Repositorio Gredos	
Otros títulos	Gredos repository	
Fecha de publicación	ene-2017	
Editor	Ninguno	
Citación	Santiago Román, S., Ferreras Fernández, T. (2017). Repositorio Gredos.	
Nombre y número de serie	Ninguno	
Identificadores		
Tipo	Artículo	
Idioma	Artículo Spanish	

Palabras clave	Repositorios Repository	Corregir uno de estos
Palabras clave del Tesoro de la UNESCO	Ninguno	
Resumen	[ES]Resumen en español [EN] Resumen en inglés	
Esponsors	Ninguno	
Descripción	Trabajo financiado por la Junta de Castilla y León (SA120U13)	
Código de proyecto	SA120U13	
Derechos de Acceso	Embargado	
Fecha fin de embargo.	2017-03	

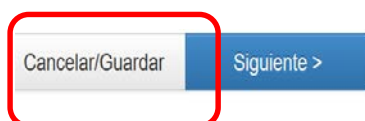
Ficheros subidos: [DBD_Sectordelibro.pdf - Adobe PDF \(Conocido\)](#) **Añadir o borrar un fichero**

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

Recuerde que durante el proceso de envío puede volver a cualquiera de las pantallas y modificar o revisar lo que ha introducido sin perder ningún dato. Para ello haga clic en cualquiera de los botones de la barra superior de la página:



El proceso de autoarchivo puede interrumpirse en cualquier momento, seleccionando el botón Cancelar/Guardar de la parte inferior de su pantalla. Podremos recuperar la descripción y continuar en otro momento.



En el siguiente paso deberá asignar la licencia Creative Commons que permite a los autores depositar su obra de forma libre en Internet, limitando los usos que pueden hacer de ella los usuarios finales. Las licencias Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor. Más información: [licencia Creative Commons](#)

Envío: usar una licencia Creative Commons

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón "Escoja una licencia". En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre "proceed".

creative commons
 provided by [Creative Commons](#)

Las licencias de Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor. La gente puede copiar y distribuir su obra siempre que le [reconozcan su autoría](#) -- y sólo en las condiciones que usted especifique aquí. Esta página le ayuda a escoger estas condiciones.

Si quieres compartir una obra que has creado sin condicionante alguno selecciona [CC0](#). Si estas compartiendo una obra que no esta sujeta por derechos de propiedad intelectual o cuyos derechos de propiedad intelectual han expirado, selecciona la [Public Domain Mark](#).

Permitir un uso comercial de su obra? ([más información](#))

Sí
 No

Permitir modificaciones de su obra? ([más información](#))

Sí
 Sí, siempre que se comparta de la misma manera ([más información](#))
 No

Escoja una licencia

Aviso: Para regular la obra bajo una licencia, tiene que ser el titular de los derechos o tener una autorización expresa del titular para realizarlo.

Creative Commons no ofrece ningún consejo ni servicio legal. Ofrecemos documentos legales; el resto depende de usted.

< Anterior Cancelar/Guardar No asignar licencia Creativ

GREDOs emplea como normativa legal de uso una Licencia Creative Commons 4.0, que por defecto será la [licencia Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#), es decir reconoce la autoría y prohíbe el uso del documento con fines comerciales y la generación de obras derivadas. Puede especificar algún cambio en esta licencia, recomendada por el equipo de gestión de Gredos. Si elige "No asignar licencia Creative Commons" se pondrá el documento en dominio público.

creative commons
Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the [license](#).
[Disclaimer](#)

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format
 The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

Under the following terms:

Attribution — You must give **appropriate credit**, provide a link to the license, and **indicate if changes were made**. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.

NonCommercial — You may not use the material for **commercial purposes**.

NoDerivatives — If you **remix, transform, or build upon** the material, you may not distribute the modified material.

No additional restrictions — You may not apply legal terms or **technological measures** that legally restrict others from doing anything the license permits.

Después de haber elegido la licencia Creative Commons se abre una nueva ventana con la información de la licencia seleccionada. Seleccione “proceder” para seguir el proceso.

Envío: usar una licencia Creative Commons

Ha elegido una licencia Creative Commons y la ha añadido a este ítem. Usted puede:

- Pulsar el botón 'Siguiente' para *guardar* la licencia previamente elegida.
- Seleccionar el botón "No asignar licencia Creative Commons" para renunciar a una licencia Creative Commons.
- Complete el proceso de selección para *reemplazar* la elección actual.

provided by [Creative Commons](#)

Ha seleccionado la **Licencia Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivada 4.0 Internacional**.
Esta licencia está permanentemente ubicada en
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>.

Ahora puede [proceder](#)

< Anterior Cancelar/Guardar No asignar licencia Creativ Siguiente >

En este último paso deberá leer y si está de acuerdo aceptar la “Licencia de distribución no exclusiva”. No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi Gredos". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más adelante.

Describir Describir Subir Verificar Licence Licencia Completo

Envío: aceptar la licencia de distribución Más ayuda...

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi Gredos". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

No acepto la licencia
Acepto la licencia

Licencia de Distribución No Exclusiva

Para que el Repositorio de la Universidad de Salamanca pueda reproducir y comunicar públicamente su documento es necesario la aceptación de una serie de términos. Las condiciones de la licencia de distribución no exclusiva que los autores deben aceptar al hacer autoarchivo en GREDOS son las siguientes:

1-Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad de Salamanca el derecho no exclusivo de archivar, reproducir, convertir (como se define más abajo), comunicar y/o distribuir su documento mundialmente en formato electrónico.

2-El autor acepta que la Universidad de Salamanca 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-El depositario 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 Salamanca 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 Salamanca, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.

6-La Universidad de Salamanca 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 estas condiciones no son aceptadas por el autor, no es posible depositar ningún documento.

Si un autor está interesado en modificar un trabajo que haya sido depositado en GREDOS, debe ponerse en contacto con los administradores de GREDOS (repositorio@usal.es).

[Describir](#)[Describir](#)[Subir](#)[Verificar](#)[License](#)[Licencia](#)[Completo](#)

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi Gredos".

[Ir a "Mi Gredos"](#)[Comunidades y colecciones](#)[Submit another item to the same collection](#)

Su envío ha finalizado y será **revisado por GREDOS**. Se comprobarán los datos, se enriquecerá descriptivamente la información del documento y, finalmente, éste será publicado en el repositorio. Cuando el documento sea publicado, recibirá un correo electrónico informándole al respecto, que contendrá la URL persistente (URI) del documento.

Si hay alguna incidencia, como por ejemplo que el documento ya se encuentre en el repositorio, se rechazará la remisión y se le enviará un correo electrónico que le informará de los motivos.

En cualquier momento podrá comprobar el estado de su envío desde el enlace **Mi Gredos**.