

## INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar con el envío de un documento es necesario comprobar en la lista de títulos que este documento no está ya introducido en Dadun.

**dadun**  
DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL  
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

Búsqueda

Búsqueda avanzada

Lista de

- Comunidades y colecciones
- Autor
- Título**
- Materia

DADUN

Buscar por Título

0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V

0 introducir las primeras letras:  **Buscar**

Ordenar por: Título En orden: Ascendente Resultados por página: 20

Actualizar Exportar metadatos

Mostrando resultados 1 a 20 de 46940

Fecha de publicación	Título	Tipo	A
1977	1 Cor 1,1-3: los ministros en la	Artículo	G

A continuación hay que informarse acerca de los derechos de propiedad del documento que se quiere depositar.

Pasos:

1. Comprobar que es legal su introducción en el repositorio:
  - a. Porque la política editorial de la revista lo permite, lo que se comprueba en los portales [Sherpa/ROMEO](#) (revistas internacionales) o [Dulcinea](#) (revistas españolas). En cada revista se indica qué tipo de versión puede introducirse en el repositorio: preprint, postprint o pdf, y si se puede introducir inmediatamente o con un tiempo de embargo. En Dadun no se introducen los preprints (es decir, las versiones sin corregir por pares).
  - b. En el caso de libros o de otras revistas que no tienen una política definida sobre el acceso abierto, el autor debe pedir permiso para poder introducir el documento en Dadun. Hay modelos de correos electrónicos en inglés y en español en el enlace [Solicitar permiso a una editorial](#). El permiso debe recibirse por escrito (correo electrónico a la dirección [dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)) sin excepción (también en el caso de EUNSA).
2. Introducir los datos del registro de forma que se adapten a las normas que se han dado tanto en Rebiun como en OpenAire para que puedan ser recolectados. Existe una serie de campos obligatorios y una forma determinada de introducir los datos que si no se cumplen conllevan la exclusión del repositorio de otros portales. Es, pues, muy importante que la introducción del documento sea cuidadosa. La [Guía de evaluación para repositorio institucionales de la Fecyt](#) da unas indicaciones en las que algunos campos son obligatorios y otro aconsejas. Cada repositorio está intentando adaptar lo obligatorio y, en la medida de sus posibilidades, lo aconsejado.

## DEPOSITAR DOCUMENTOS EN DADUN

Para depositar un documento en la colección debe estar autorizado por el coordinador del área. Si no tiene permiso ha de ponerse en contacto con el Administrador de Dadun ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)).

Las personas autorizadas que no sean administradoras de Dadun solo tendrán acceso a las colecciones que les correspondan según sus áreas temáticas.

En cualquier momento del proceso de envío del documentos se puede **Guardar/Cancelar** y terminar la tarea más tarde o eliminarla.

Los documentos que se van añadiendo permanecerán en el área de **Envíos en proceso de revisión** hasta que un bibliotecario los apruebe.

En primer lugar se ha de entrar en **Mi Dadun**:

English Mi Dadun Universidad de Navarra Biblioteca

**DADUN**

Dadun es el depósito institucional destinado a reunir, conservar y difundir a través del acceso abierto los documentos resultantes de la actividad académica y científica de la Universidad de Navarra. Dadun está organizado en ocho grandes ámbitos:

- Archivo General
- Depósito Académico
- Fondo Antiguo
- Materiales Docentes
- Publicaciones Institucionales
- Revistas y series UN
- Tesis Doctorales y Tesinas
- TFG/TFM

**dadun**  
DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL  
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

Búsqueda

Búsqueda avanzada

**Lista de**

- Comunidades y colecciones
- Autor
- Título
- Materia

**Servicios**

- Mi Dadun**
- Solicitar permiso a una editorial
- Solicitar corrección de documentos
- Solicitar subida de documentos
- Descargar ficheros

**Lo que necesitas saber**

- Política institucional de acceso abierto de la UNAV
- Política de Dadun

Últimas noticias del Blog

La primera vez se seleccionará “Usuario nuevo” y se introducirá la información requerida. Una vez que el administrador ya ha dado de alta nuestro nombre de usuario seleccionamos “Olvidé mi contraseña” y seguimos los pasos que ahí se indiquen.

## DADUN

**Entrar en Dadun** [Ayuda...](#)

**¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.**

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

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**dadun**  
DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL  
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

**Búsqueda**

Búsqueda avanzada

**Lista de**

## DADUN

**DADUN**

**Registro de usuario**

Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".

Dirección de correo electrónico:

Si usted está interesado en registrarse en DSpace, por favor contáctese con los administradores.

DADUN Contactar con el administrador:

**dadun**  
DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL  
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

**Búsqueda**

Búsqueda avanzada

**Lista de**

- Comunidades y colecciones
- Autor
- Título
- Materia

Una vez se acceda a la página, hay que introducir los datos personales (correo electrónico y contraseña).

## DADUN

**Entrar en Dadun** [Ayuda...](#)

**¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.**

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

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**dadun**  
DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL  
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

**Búsqueda**

Búsqueda avanzada

**Lista de**

Dadun acepta muchos tipos de documentos, como por ejemplo: artículos revisados, tesis, material docente, capítulos de libro, imágenes, etc. También pueden depositarse versiones de documentos ya publicados (post-prints) o documentos que no se publiquen por canales comerciales convencionales (por ejemplo, informes de investigación o comunicaciones a congresos).

Hay que tener en cuenta, que en cualquier fase del proceso se puede parar y guardar el trabajo

para continuar más tarde. Simplemente se ha de hacer clic en la opción "Cancelar/Guardar" que aparece en la página. Los datos que se introduzcan serán almacenados hasta que se vuelva a cargar el documento.

Desde la página de "Mi Dadun" se encuentra el proceso de depositar el documento. Si por error se sale del proceso siempre se puede acudir al apartado "Mi Dadun". Si desea introducir un documento, se recomienda ir a la colección en la que se quiere incorporar el nuevo material (artículos de revista, capítulos de libro, etc.) y seleccionar el botón: "Enviar un nuevo ítem a esta colección".

The screenshot shows the DADUN website interface. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'meochoa@unav.es', 'Salir', 'Universidad de Navarra', and 'Biblioteca'. Below this, the 'DADUN' logo is centered. On the left, there is a sidebar with 'dadun' logo, 'DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA', a search bar, and a 'Lista de' section with options like 'Comunidades y colecciones', 'Autor', 'Título', and 'Materia'. The main content area shows a breadcrumb trail 'DADUN / Depósito Académico / Biblioteca' and a collection list. The collection 'DA - Biblioteca - Comunicaciones a congresos : [15]' is highlighted with a blue box. Below it, there is a search bar and a 'Buscar' button. A blue arrow points from the collection name to a button labeled 'Enviar un ítem en esta colección', which is also highlighted with a blue box. Below this button, there is a 'Suscribirse' button and a table of elements. On the right, there is a 'Herramientas de Administrador' section with options like 'Ayuda del Administrador', 'Editar...', 'Mapeador de ítems', etc., and an 'Envíos recientes' section.

También se puede hacer desde la página principal seleccionando el botón: "Comenzar un nuevo envío" y marcando la colección del desplegable, pero el proceso es mucho más lento.

The screenshot shows the DADUN website interface. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'meochoa@unav.es', 'Salir', 'Universidad de Navarra', and 'Biblioteca'. Below this, the 'DADUN' logo is centered. On the left, there is a sidebar with 'dadun' logo, 'DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA', a search bar, and a 'Lista de' section. The main content area shows a breadcrumb trail 'DADUN' and a 'Mi Dadun' section. The 'Mi Dadun' section has a 'Comenzar un nuevo envío' button highlighted with a blue box. Below it, there are buttons for 'Ver los envíos aceptados' and 'Ver sus suscripciones'. A blue arrow points from the 'Comenzar un nuevo envío' button to a dropdown menu labeled 'Colección' with the text 'Debe seleccionar una colección para este ítem'. The dropdown menu is open, showing a list of collections. The collection 'Revistas y series UN > Jornadas, Congresos y Simposios > Simposios Internacionales de Teología de la Universidad de Navarra > 01 Simposio Internacional de Teología de la Universidad de Navarra (1979)' is highlighted with a blue box.

Si no encuentra una colección adecuada puede solicitar la creación de una nueva al

administrador ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)).

En la parte superior de la página se encuentra un diagrama, formado por 7 casillas, que representan los pasos a seguir a la hora de depositar un documento. A medida que se van introduciendo los datos, estas casillas cambian de color, indicando siempre en la fase del proceso en el que se encuentra. Durante todo el envío es posible volver a cualquier paso anterior y modificar o revisar lo que fuera necesario. Los campos obligatorios están señalados con un asterisco.

English mechoa@unav.es Salir Universidad de Navarra Biblioteca

**DADUN**

Describir | Describir | Acceso | Subir | Verificar | Licencia | Completo

**Envío: describa el ítem Más ayuda...**

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Introduce los nombres de los autores.

**Autores \***

Introduce el título principal del ítem.

**Título \***

Si este ítem tiene otros títulos, introdúcelos a continuación.

**Otros títulos**

Por favor, introduce la fecha de publicación o de distribución pública. El día y/o el mes pueden ser nulos si se desconocen.

**Fecha de publicación \*** Día:  Mes:  Año:

Introduce el nombre de la editorial del ítem.

**Editorial**

Introduce el nombre de la publicación donde se cita este ítem.

**Cita de Publicación**

Si el elemento tiene todos los números o códigos de identificación asociados a ella, por favor ingrese los tipos y los números reales o los códigos a continuación.

**Identificadores**

A continuación hay que rellenar las casillas que correspondan al documento que se está depositando:

\* **Autores:** con la lupa de la derecha accedemos a una lista desplegable, buscamos el primer apellido y lo seleccionamos. Si el autor que queremos no está en la lista buscamos "Sin autoridad" y lo seleccionamos. El equipo de Dadun comprobará el documento y asignará el nombre. Si el documento tiene varios autores se ha de hacer clic sobre el botón de la derecha "+Añadir más" las veces que sea necesario.

\* **Título:** hay que introducir el título completo por el cual va a conocerse el documento en letra minúscula. NO se pone un punto al final. Cuando cuente con caracteres no representados por el alfabeto, podremos copiar o indicar entre corchetes el símbolo que aparece en el original. Puede ser que sea un artículo de las revistas de la universidad. En ese caso, el artículo **NO SE INTRODUCIRÁ**. En ocasiones, lo que se introducen son reseñas de libros. En ese caso, en el título se introduce el título del libro que se va a reseñar, con la palabra Reseña entre corchetes. En el campo de resumen se introducen los datos completos del libro que se reseña.

\* **Otros títulos:** el documento puede tener más de un título, una abreviatura, un acrónimo o un título en otro idioma. Si éste es el caso, se ha de hacer clic sobre el botón de la derecha "+Añadir



más”.

\* **Fecha de publicación:** solo es necesario rellenar el año.

\* **Editorial:** nombre de la entidad editora. Evitaremos las palabras editorial, editora, impresor, etc. siempre y cuando no forme parte del nombre establecido. En el caso de las revistas, si hubiera habido un cambio de editorial en distintas épocas de la vida de la publicación, se tendrá en cuenta la editorial que aparece en la plataforma Sherpa/Romeo.

Ej. Médica Panamericana, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Navarra, etc.

\* **Cita de publicación:** este campo puede dejarse en blanco y rellenar los siguientes. Una vez finalicemos el envío se generará de manera automática con los datos introducidos.

Si se desea introducir la información de la cita del documento se realizará siguiendo las siguientes indicaciones:

- Si es un artículo de revista, incluir el título de la revista, el volumen y número, la fecha y las páginas.
- Si es el capítulo de un libro, incluir el título del libro, el lugar de la publicación, el editor, fecha y páginas.

Los datos podrán darse según las diferentes recomendaciones: ISO, AENOR, Vancouver, APA, Chicago, etc., pero siempre deberán ser uniformes para los trabajos del mismo autor.

\* **Identificadores:** ISSN en el caso de revistas, ISBN en el caso de libro, DOI, etc. Puede ponerse más de uno, pues es un campo repetible.

\* **Identificador Proyecto OpenAIRE:** si el documento ha sido financiado por OpenAire ponemos el nombre del proyecto y lo seleccionamos de la lista que aparece.

Introduzca el término de búsqueda (número, nombre o acrónimo) del proyecto europeo (CE / ERC), proyecto nacional (FCT) o cualquier otro.

Identificador Proyecto  
OpenAIRE

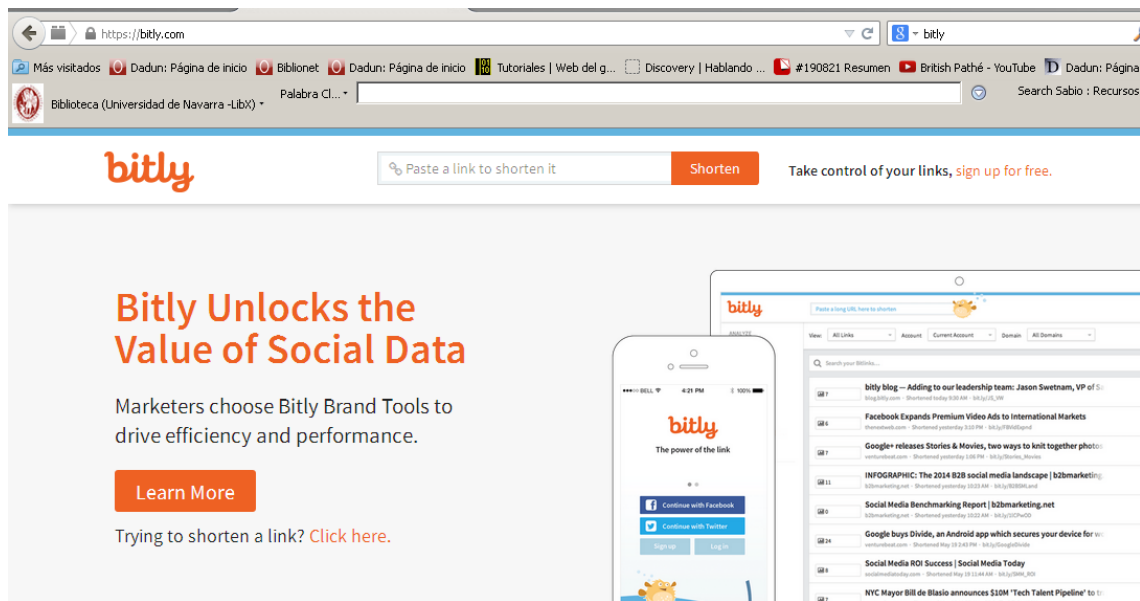
746451|

746451 – DerRadIslam – Qur’an and Qital. The violence against t...

Escriba la URL de la versión del editor.

Versión del editor

\* **Versión del editor:** este campo a veces es obligatorio según la política editorial. Pondremos la URL de la versión del editor, es decir, la página web en la que originalmente aparece el documento. Puede ocurrir que la URL de la versión sea muy larga. Para eso, se puede acortar la URL con: Bit.ly, o similares. El proceso es ir a la página de Bit ly: <https://bitly.com/>, introducir la URL y pulsar en Shorten. Inmediatamente nos dará una dirección mucho más corta que llevaría a la misma página que la anterior.



\* **Nota de la editorial:** en algunos casos las políticas de las revistas exigen incluir algún tipo de información sobre la disponibilidad de los contenidos en sus páginas web. Ejemplo: *"The final publication is available at [www.springerlink.com](http://www.springerlink.com)"*

\* **Nota:** en este campo se puede incluir cualquier dato que sea interesante para el lector del documento en formato texto, como por ejemplo las licencias Creative Commons o el número de edición de un libro.

\* **Tipo:** se selecciona el tipo de documento en un desplegable. Puede seleccionarse más de uno, manteniendo pulsada la tecla Control o Mayúsculas. Los más frecuentes son artículo, capítulo de libro, reseña, libro, etc.

\* **Idioma:** se selecciona el idioma en que está escrito el documento en un desplegable y es necesario que esté relleno. Si está escrito en más de un idioma, se puede seleccionar las veces que sea necesario.

Los siguientes campos no son obligatorios pero son necesarios para que se genere la cita automática:

\* **Título del libro/revista:** se introducirá el título del libro completo (p. ej. en el caso de que estemos introduciendo un capítulo de libro), o de la revista. Este campo será necesario para que posteriormente se genere la cita del documento de manera automática.

\* **Páginas del libro:** se introducirá el número total de páginas del libro. En caso de introducir otro tipo documental se dejará en blanco.

\* **Autor del libro:** se introducirá el autor del libro completo, p. ej. en el caso de que estemos introduciendo un capítulo de libro. Este campo será necesario para que posteriormente se genere la cita del documento de manera automática.

\* **Volumen:** se indicará el volumen de la revista donde ha sido publicado el artículo.

\* **Número:** se indicará el número de la revista, si lo hubiera, donde ha sido publicado el artículo.

\* **Primera página:** se indicará la numeración de la primera página del documento introducido.

\* **Última página:** se indicará la numeración de la última página del documento introducido.

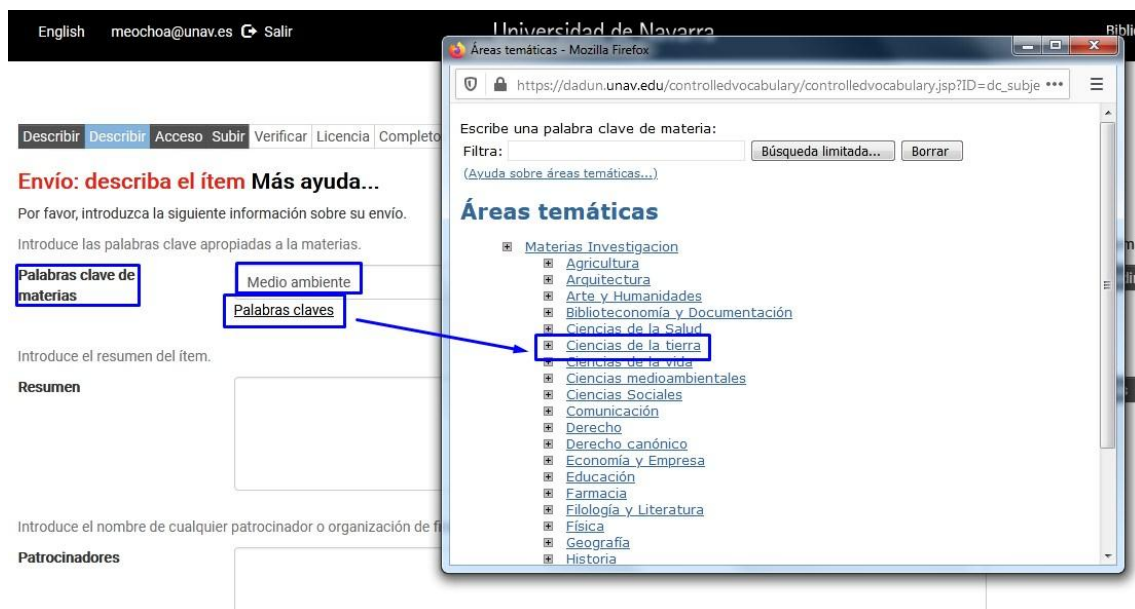
\* **Lugar de la publicación:** se indicará el topónimo donde se ha publicado/editado el documento.

A continuación pasaremos de página pulsando "Siguiente".

\* **Palabras clave de materias:** pueden obtenerse de un listado genérico al que se accede en el enlace que hay bajo el recuadro de las palabras clave. También se pueden introducir las palabras clave que contenga el propio documento. Pueden añadirse todas las palabras clave que interese. Se utilizarán sustantivos en plural para identificar los contenidos, los adjetivos podrán acompañar a los nombres cuando sean específicamente representativos e indispensables. Siempre empiezan por mayúsculas.

**Hay que utilizar un cuadro de texto para cada palabra clave.** Se puede añadir más cuadros de texto presionando el botón “Añadir más”.

Se pueden incluir palabras clave en castellano y en el idioma en el que esté el documento. Es muy interesante **añadir palabras clave en inglés**, porque se pueden localizar mejor por Google.



\* **Resumen:** campo repetible. Puede añadirse otro recuadro si se quisiera introducir otro resumen en otro idioma. Esto facilita que se puedan hacer búsquedas más afinadas.

\* **Patrocinadores:** este campo no es visible en el registro. Se pueden incluir aquí los nombres de las instituciones que han aportado subvenciones para realizar ese determinado trabajo, por ejemplo, proyectos nacionales, la universidad, etc. Los proyectos europeos se pueden incluir también pero deben constar también en el apartado **Identificador Proyecto OpenAIRE**.

\* **Derechos de acceso:** es un campo obligatorio. Posibilidades:  
o **Acceso abierto:** se introduce el texto completo y es accesible desde el principio.  
o **Embargado:** se introduce el archivo internamente, pero se da una fecha en la que se hará público el documento.

N/A, Acceso restringido y Acceso cerrado no son opciones válidas actualmente.

A continuación pasaremos de página pulsando “Siguiente”.

\* **Ítem privado:** no tocar.

\* **Embargo:** no tocar. En caso de que el documento tenga un periodo de embargo póngase en



contacto con el Administrador ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)) indicando la fecha en que se hará público el archivo. Mientras el archivo esté embargado aparecerá un aviso como el siguiente:

## Ficheros en este ítem:



**Fichero** Fichero.pdf

Visualizar

**Descripción**

**Tamaño** 100.67 MB

**Formato** Adobe PDF

*El fichero será visible a partir del 01-sep-2025*

## Estadísticas e impacto

Estadísticas

0 citas en WEB OF KNOWLEDGE

0 citas en Scopus

Google Scholar

PlumX Metrics

Altmetric 0

Mostrar el registro completo del ítem

Cuando el documento esté accesible el estado del documento pasará de Embargado a Acceso abierto.

\* **Políticas de grupo:** no tocar.

A continuación pasaremos de página pulsando "Siguiente".

\* **Subir un fichero:** se selecciona el archivo del disco del ordenador. Podemos comprobar la política editorial mediante el enlace a Sherpa/Romeo que aparece a la izquierda. Si el documento contiene más de un fichero se puede volver a seleccionar todas las veces que sea necesario.

La calidad del fichero pdf es responsabilidad del autor, o del que realice sus veces. Los revisores de Dadun SOLO revisarán los metadatos. El fichero pdf debe poder leerse claramente, estar libre de manchas o sombras y ser buscable en su interior. Es decir, no serviría un fichero digitalizado en formato imagen dentro del cual no se pudieran buscar las palabras. Para convertir el fichero en buscable, es necesario pasar una opción que existe en el programa Acrobat Standard denominada OCR.

En el caso de que el ítem se incorpore a Dadun, a través de la plataforma científica, corresponde al investigador la responsabilidad del archivo incluido.

DADUN

SHERPA/RoMEO Publisher Policy Database

Information from **SHERPA RoMEO**  
 All SHERPA/RoMEO information is correct to the best of our knowledge but should not be relied upon for legal advice. SHERPA cannot be held responsible for the re-use of RoMEO data, or for alternative interpretations which are derived from this information.

The SHERPA/RoMEO database provides the following data for the journal that you have entered.

**Journal:** 3D Printing in Medicine (ISSN: 2365-6271)

**Publisher:** SpringerOpen

- ✓ **Author's Pre-prints:** Author can archive pre-print (ie pre-refereeing)
- ✓ **Author's Post-prints:** Author can archive post-print (ie final draft post-refereeing)
- ✗ **Publisher's Version:** Author cannot archive publisher's version/PDF

View full policy information at SHERPA RoMEO

Pre-print permissions

**May archive in:**  
 Named Repository, Preprint Repository

Post-print permissions

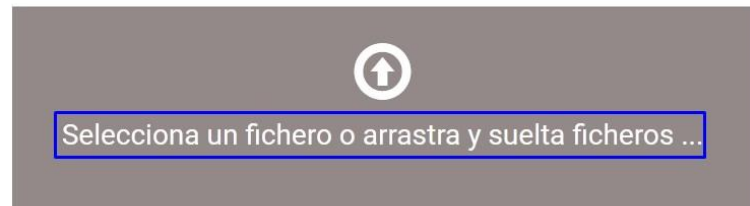
**May archive in:**  
 Any Website, Named Repository, Journal Website

Describir | Describir | Acceso | **Subir** | Verificar | Licencia | Completo

**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.



Files To Upload

#	Name	Status	Description
	Screenshot_4.png	✓	<input type="text"/>
	226233.pdf	✓	<input type="text"/>

< Anterior    Cancelar/Guardar    Omitir carga de archivo    Siguiente >

A continuación pasaremos de página pulsando "Siguiente".

\* **Su fichero fue subido correctamente:** hay que comprobar si efectivamente es así. Si queremos quitar un fichero lo seleccionaremos y pulsaremos "Borrar". Si queremos añadir más seleccionaremos "Añadir otro fichero".

DADUN

Describir | Describir | Acceso | **Subir** | Verificar | Licencia | Completo

**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"/>	Screenshot_4.png <input type="button" value="Borrar"/>	13972 bytes	Ninguno <input type="button" value="Cambiar"/>	image/png (Conocido)	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Cambiar"/>
<input type="radio"/>	226233.pdf <input type="button" value="Borrar"/>	527580 bytes	Ninguno <input type="button" value="Cambiar"/>	Adobe PDF (Conocido)	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Cambiar"/>

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.

< Anterior    Cancelar/Guardar    Siguiente >

A continuación pasaremos de página pulsando “Siguiente”.

\* **Verificar:** hay que comprobar que cada campo es correcto. Si no es así, se puede dar al botón “Corregir uno de estos”, y se volvería al proceso de introducción del documento.

Describir Descripción Acceso Subir **Verificar** Licencia Completo

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, corrijalo 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.

<b>Autores</b>	Eslava, S. (Salomé)	<b>Corregir uno de estos</b>
<b>Título</b>	prueba sherpa	
<b>Otros títulos</b>	Ninguno	
<b>Fecha de publicación</b>	2020	
<b>Editorial</b>	Ninguno	
<b>Cita de Publicación</b>	Ninguno	
<b>Identificadores</b>	ISSN:2365-6271	
<b>Identificador Proyecto OpenAIRE</b>	Ninguno	
<b>Versión del editor:</b>	Ninguno	
<b>Nota de la editorial:</b>	Ninguno	
<b>Nota:</b>	Ninguno	
<b>Tipo</b>	Artículo	
<b>Idioma</b>	Español	
<b>Título del libro/revista:</b>	Ninguno	
<b>Páginas del libro:</b>	Ninguno	
<b>Autor del libro:</b>	Ninguno	
<b>Volumen:</b>	Ninguno	
<b>Número:</b>	Ninguno	
<b>Primera página:</b>	Ninguno	
<b>Última página:</b>	Ninguno	
<b>Lugar de la publicación:</b>	Ninguno	

<b>Palabras clave de materias</b>	Medio ambiente	<b>Corregir uno de estos</b>
<b>Resumen</b>	Ninguno	
<b>Patrocinadores</b>	Ninguno	
<b>Derechos de Acceso</b>	Acceso Abierto	

A continuación pasaremos de página pulsando “Siguiente”.

\* **Licencia de distribución:** se recomienda leer despacio la licencia y si se tiene alguna duda contactar con el Administrador ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)).

DSpace requiere estar de acuerdo con la licencia para que el documento aparezca de forma pública en Dadun. El no aceptar la licencia de distribución hará que el documento no sea visible de manera pública sino que permanezca en su espacio "Mi Dadun". En cualquier momento, si lo desea, puede aceptar la licencia o borrar definitivamente de Dadun los datos del documento.

## 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 Dadun". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

### Licencia de Distribución No Exclusiva

Para que el Depósito Digital de la Universidad de Navarra pueda reproducir y comunicar públicamente su documento es necesario la aceptación de los siguientes términos. Por favor, lea las siguientes condiciones de licencia:

1. Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el Propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad de Navarra 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 Navarra pueda conservar más de una copia de este documento, 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 Navarra 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 Navarra, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.
6. La Universidad de Navarra 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.

No acepto la licencia

Acepto la licencia



SÍGUENOS:



Universidad 2.0

Móvil



RSS

Al aceptar la licencia el envío finaliza. Puede comprobar los datos en "Mi Dadun", continuar introduciendo documentos o acceder al contenido de Dadun.

English meochoa@unav.es Salir

Universidad de Navarra

Biblioteca

DADUN

Describir Descripción Acceso Subir Verificar 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 Dadun".

Ir a "Mi Dadun"

Comunidades y colecciones

Añadir otro archivo a la colección

Una vez finalizado el proceso de envío, será revisado por la biblioteca, se ampliarán los metadatos (si fuera necesario) y el documento se publicará en Dadun. El usuario recibirá un mensaje de correo electrónico informando al respecto. En el caso de que la biblioteca detecte alguna incidencia (por ejemplo, el archivo subido no se corresponde con el documento descrito), rechazará el envío y lo comunicará por correo electrónico. Se pueden realizar las modificaciones oportunas y volver a enviarlo.

Desde que su documento pasa a formar parte del repositorio Dadun, automáticamente se le asigna una URL, ésta recibe el nombre de **URI o handle**. Este identificador es permanente y no cambiará si el sistema migra a un nuevo equipo, o si se producen alteraciones en el sistema.

Recibirá la URL persistente a través del correo electrónico. Dadun mantiene la integridad del identificador, haciendo que sea más segura a la hora de referirse a este documento en una cita. Los URI persistentes son registrados con el sistema Handle System, un sistema para atribuir, administrar y resolver identificadores persistentes, más conocidos como “Handles”, para documentos digitales y otros recursos en Internet. El sistema “Handle System” es gestionado por la Corporation for National Research Initiatives (CNRI), que realiza, apoya y promueve investigaciones de interés público.

Es necesario seguir las normas de introducción de documentos en Dadun, porque de ello depende que el documento pueda ser localizado dentro del portal, y también a través de los recolectores que nos buscan, como por ejemplo Recolecta, OpenAire, etc.

Aunque los repositorios estén gestionados en su mayoría por bibliotecarios, no se rigen por las normas de catalogación. Se pretende realizar una mínima unificación, pero el modo de introducir y presentar los documentos, está mucho más orientado a Internet y a cómo se presentan en las publicaciones académicas tipo revistas, bases de datos, etc.

Dadun trabaja con las Licencias Creative Commons (<http://es.creativecommons.org/>), organización internacional sin ánimo de lucro cuya finalidad es la difusión del conocimiento y de la cultura a través de la creación de licencias, con las que los creadores pueden indicar qué usos permiten y cuáles no, en relación con sus obras publicadas en Internet. En este sentido, una licencia Creative Commons es un modelo de contrato recomendado para poner información en régimen de consulta libre en la Web, facilitando el uso aunque al mismo tiempo salvaguardando la atribución de la obra al autor e impidiendo una posible utilización comercial sin permiso.

Esta licencia indica de forma clara a la persona que utilizará la información de qué permisos dispone por parte del autor. Licencia “Reconocimiento – No comercial –Sin obra derivada”: el otorgante de la licencia permite copiar, reproducir, distribuir y comunicar públicamente la obra, siempre y cuando se citen y reconozcan a los autores originales. No se permite, sin embargo, utilizar esta obra para finalidades comerciales ni la creación de obras derivadas de la misma.

Para cualquier duda o incidencia contacte con Dadun ([dadun@unav.es](mailto:dadun@unav.es)), que le proporcionará soporte en todo el proceso de publicación de documentos.

También puede acudir a los apartados de “Ayuda” y FAQ’s que encontrará en la página principal de Dadun.