



**GUIA DE AUTOARCHIVO
EN DIGITUM**



Guía de autoarchivo en Digitum

Última actualización: 16 de junio de 2023

Contenido

1.-Acceso a Digitum.....	2
• Una vez elegida la comunidad	4
• Algunas comunidades incluyen un segundo nivel de subcomunidad. En este caso, vuelve a elegir la que corresponda	4
• Accede a las colecciones.	4
2.-Envío: describa el ítem.....	5
3. Subir un fichero adjunto:.....	9
4. Verificar el envío:	10
5. Enviar: Usar una licencia Creative Commons.....	11
6. Licencia de Digitum	12
7. Envío finalizado	13

Autores: María Ángeles Molina Micol
José Carlos Baños Villaescusa

IMPORTANTE: Antes de comenzar tu envío a DIGITUM comprueba en [Sherpa Romeo](#) y [Dulcinea](#) la política de Acceso Abierto que tiene la revista en la que has publicado. Dentro de las condiciones de publicación en abierto hay dos a destacar:

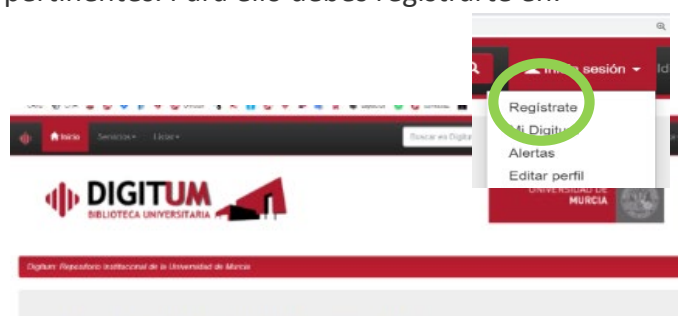
- [El tipo de licencia CC](#)
- [El reconocimiento de la publicación del artículo mediante una frase estipulada por cada editorial](#) (que describiremos en el apartado **Notas**).

1.-Acceso a Digitum

Digitum es el repositorio digital institucional de la Universidad de Murcia. Su objetivo es permitir el acceso libre a la producción científica de la Universidad, para aumentar la visibilidad de sus documentos y garantizar la conservación de estos archivos digitales. Está estructurado en Comunidades, Subcomunidades y Colecciones.

El Autoarchivo es el proceso por el que la persona autora deposita en Digitum sus trabajos de investigación. Es preciso estar registrado en Digitum y se necesita una autorización para enviar documentos a las colecciones pertinentes. Para ello debes registrarte en:

Inicia sesión -> Regístrate



Accederás al **Formulario de solicitud de alta para autoarchivar en Digitum.**

Rellena toda la información del formulario. En **Observaciones** debes indicar para qué comunidad o comunidades necesitas la autorización.

Formulario de Solicitud de Alta para autoarchivar en DIGITUM

Datos personales

Formulario de Solicitud de Alta para autoarchivar en DIGITUM

Información sobre DIGITUM

DIGITUM es el Depósito Digital Institucional de la Universidad de Murcia. El depósito de documentos en DIGITUM se realiza mediante el autoarchivo por parte de sus propios autores. El servicio de autoarchivo se ofrece a personal investigador y/o docente de la Universidad de Murcia.

Para autoarchivar rellena el siguiente formulario solicitando su alta en DIGITUM

Nombre y Apellidos *

Correo electrónico UMU *

Teléfono *

Facultad

Choose an Option

Centro de pertenencia

Departamento

Choose an Option

Departamento de pertenencia

Información sobre el Depósito

Por defecto se le darán permisos para depositar en la comunidad Investigación > Departamentos de la UMU y en el departamento al que usted pertenece. Si desea obtener permisos para depositar en otra Comunidad, Subcomunidad o Colección, puede indicarlo en el campo "Observaciones".

Observaciones

Una vez obtenida dicha autorización podrás entrar a depositar documentos en Digitum, siguiendo las diferentes pantallas que se muestran a continuación:

Para comenzar, entra en:
Inicia sesión -> Mi Digitum



Seguidamente, introduce tus **datos de acceso**.



Por razones de seguridad, por favor, cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Pincha en **Inicio**



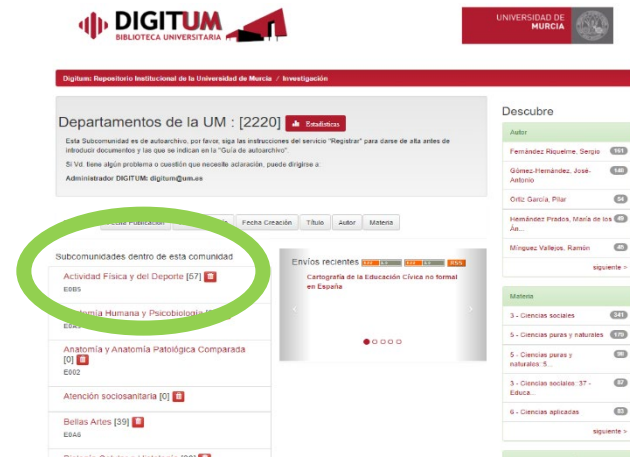
Accederás a la pantalla principal de Digitum, donde podrás elegir la **comunidad** en la que quieres depositar.



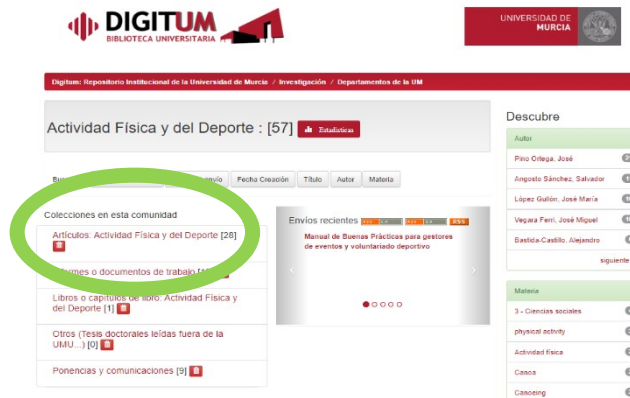
Una vez dentro de la comunidad (en este ejemplo, Investigación) podrás acceder a las **subcomunidades** y elegir aquella en la que vas a depositar (en este ejemplo, Departamentos de la UM)



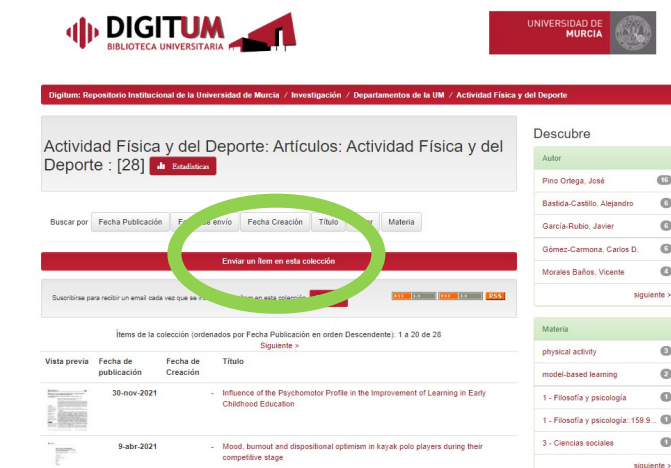
Algunas comunidades incluyen un **segundo nivel de subcomunidad**. En ese caso, vuelve a elegir la que corresponda (en este ejemplo, Actividad Física y del Deporte)



Accede a las **colecciones**. Elige la colección en las que vas a depositar (en este ejemplo, Artículos: Actividad Física y del Deporte)



Pinchando en **“Enviar un ítem en esta colección”** comienzas el proceso de autoarchivo.



2.-Envío: describa el ítem.

Algunos de los metadatos que se mencionan a continuación son obligatorios, sin ellos no podremos pasar de pantalla. Van identificados con un asterisco y son: autor; título; idioma; formato; datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria y proyecto; tipo de documento; derechos de acceso.

Autor/es*: Mencionar a la persona o entidad responsable de la creación del documento. Si se trata de una entidad, poner el nombre completo en la primera casilla, en el campo de apellidos. Se pueden poner tantos como sea necesario pulsando el botón **Añadir más**.

Tomar el nombre, si aparece, desde el desplegable “**Ver listado**”. Esto es muy importante a la hora de recuperar ítems por autor.

Autor/es secundarios: Introducir el nombre del autor o autores secundarios (Traductor, prologuistas, etc.) del documento.

Se seguirán las mismas normas que para el autor principal.

Director/es: Introducir el nombre de la persona o personas responsables de la dirección o de la tutoría de un trabajo académico. Se seguirán las mismas normas que para el autor principal.

Facultad, Departamento o Servicio: Seleccionar la facultad, departamento o servicio con ayuda del desplegable (pueden ser más de uno).

DIGITUM
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD DE MURCIA

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 botón para evitar usar el ratón cada vez.

Introduzca el nombre del autor o autores principales.
Asegúrese que no figura en el desplegable.
Si no existe, introduzalo como quiera que se le reconozca. Se introducen todos los autores.

Autores *

Molina Micol Mª Ángeles + Añadir más
Ver listado

Introduzca el nombre del autor o autores secundarios (Traductor, prologuistas, ...) del documento.
Se seguirán las mismas normas para introducir datos que para autor principal.

Autores secundarios

Apellidos, ej. García Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J. + Añadir más
Ver listado

Introduzca el nombre del director o los directores, o del tutor o tutores, de un trabajo académico.

Directores

Apellidos, ej. García Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J. + Añadir más
Ver listado

Selecciona la facultad, departamento o servicio con ayuda del desplegable (pueden ser más de uno). (Ayuda sobre áreas ter)

Facultad, Departamento o Servicio

Facultades, Departamentos, Servicios y Escuelas: Departamentos de la UMU: Actividad Física y Deporte + Añadir más
Ver listado

Título*: Introducir siguiendo las normas ortográficas, nunca todo en mayúsculas.

Otros títulos: Se pueden insertar más títulos en otros idiomas, siempre que figuren en el documento.

Resumen: Poner el resumen, si lo hay. Si viene en varios idiomas pincha el botón **Añadir más**. Pon cada idioma en una casilla distinta.

Fecha de Publicación: Si el documento ha sido publicado con anterioridad (por ejemplo, un artículo ya publicado en una revista) insertar el año de publicación del documento.

Fecha de creación/defensa: Insertar, al menos, el año de creación del documento si se conoce la fecha en la que se escribió. Si se trata de una tesis, será la fecha de la defensa.

Editor: Introducir el nombre del editor, comercial o no comercial (Ej.: Tecnos, Universidad de Murcia, etc.). En el caso de publicaciones universitarias, poner el nombre de la facultad o del grupo o escuela de investigación después del nombre de la universidad.

Introduce el título (siguiendo las normas ortográficas, nunca todo en mayúsculas).

Título *

Puedes insertar otros títulos en otros idiomas, siempre que figuren en el documento.

Otros títulos **+ Añadir más**

IMPORTANTE: Introduce el resumen del documento, si lo hay. Si viene en varios idiomas se introduce seleccionando la casilla "Añadir más", cada idioma en una casilla distinta.

Resumen **+ Añadir más**

Si el documento ha sido publicado con anterioridad (por ejemplo, un artículo publicado anteriormente en una revista) inserta el año de publicación del documento.

Fecha de publicación Mes: Día:
Año:

Inserta, al menos, el año de creación del documento si se conoce la fecha en la que se escribió. En el caso de que el documento sea una tesis, se pondrá la fecha de la defensa.

Fecha de defensa/creación Mes: Día:
Año:

Introduce el nombre del editor comercial o no comercial (Ej.: Tecnos, Universidad de Murcia). En el caso de publicaciones universitarias colocar el nombre de la facultad o del grupo de investigación después del nombre de la universidad.

Editor

Idioma: Seleccionar el idioma. Se pueden añadir varios presionando la tecla "Ctrl".

Si no está en el listado, seleccionar "Español"; más tarde, enviar un correo a digitum@um.es solicitando la incorporación del idioma en el sistema y solicitando la corrección en tu envío.

Formato*: Seleccionar el tipo de archivo del ítem. Se pueden añadir varios presionando la tecla "Ctrl".

Materias CDU: Seleccionar las materias de la CDU del desplegable.

Versiones anteriores del documento: En caso de existir versiones anteriores al documento, introducir el URI (Handle del documento).

Pinche con el ratón y se queda marcado. Si son dos idiomas presione 'Ctrl' y seleccione todos los idiomas. Si el idioma de su obra no está en el listado, seleccione 'Español' y solicite la incorporación de su idioma en el sistema a digitum@um.es.

Idioma *

Selecciona el tipo de archivo del ítem. Si son varios formatos presiona 'Ctrl' y seleccione todos los formatos.

Formato *

Materias de la CDU de la lista desplegable. [\(Ayuda sobre áreas temáticas\)](#)

Materias CDU **+ Añadir más**
[Ver listado](#)

En el caso de que haya versiones anteriores al documento introduce el URI (handle del documento)

Versiones anteriores del documento **+ Añadir más**

En el caso de que haya versiones posteriores al documento introduce el URI (handle del documento)

Versiones posteriores del documento **+ Añadir más**

Se rellenará este campo únicamente para artículos de revista (Ej. Título de la revista, volumen,nº, año, etc...)

Datos revista

Si se trata de un artículo de revista, el ISSN es obligatorio. Si el artículo tiene DOI también debe incluirse.

Identificadores **+ Añadir más**

Versiones posteriores del documento: En el caso de existir versiones posteriores al documento, introducir el URI (Handle del documento).

Datos revista: Rellenar este campo únicamente para artículos de revista (nombre de la revista, número, año, etc.).

Identificadores: Si se trata de una revista, el ISSN es obligatorio. También se debe incluir el DOI, si lo tiene.

Nombre del congreso o proyecto de investigación: Si el documento es una comunicación o ponencia en un congreso, introducir el nombre del congreso. En caso de un ítem dentro de la comunidad **Investigación**, especificar el proyecto.

Versión del editor: Especificar la dirección, enlace o URL de la versión del editor si está publicado en otra página web.

Asignatura: Si el ítem corresponde a una asignatura concreta, se puede especificar aquí.

Notas: Información del contenido del recurso, si se considera necesario. Para el caso de los artículos, las editoriales suelen exigir que aparezca en el documento una frase en la que se reflejen una serie de datos. Se puede incluir dicha frase también en este campo. Si no encontramos la frase específica para la editorial, nosotros te proponemos esta, en la que los datos descritos quedan reflejados:

©<year>. *This manuscript version is made available under the CC-BY-NC-ND 4.0 license <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>*

*This document is the **Published/Accepted/Submitted** Manuscript version of a **Published Work** that appeared in final form in **[JournalTitle]**. To access the final edited and published work see **[Link to final article using the DOI]***

- ©<year>. Pon al año del copyright del artículo
- CC-BY **NC-ND** 4.0 ----- <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>. Aquí haz coincidir la licencia CC con la que te permite la editorial.
- **Published/Accepted/Submitted** Elige la opción que corresponda.
- **[JournalTitle]**. Título de la revista
- **[Link to final article using the DOI]** Si lo tiene.

Soporte de la fotografía: Se refiere al soporte original de la fotografía descrita.

Si el documento es una comunicación o ponencia en un congreso, introduce el nombre del congreso. En caso de ser un ítem dentro de la comunidad "Datos de Investigación", especifica el proyecto de investigación. (Ayuda sobre áreas temáticas.)

Nombre del congreso o proyecto de investigación Ver listado

Especifica la dirección, enlace o URL de la versión del editor, si está publicado en otra página web.

Versión del editor

Si el ítem pertenece a una asignatura concreta puede especificarla desde aquí.

Asignatura

Información en texto libre del contenido del recurso, si se considera necesario.

Notas + Añadir más

Se refiere al soporte original del ítem descrito.

Soporte de la fotografía

IMPORTANTE: Para dar cumplimiento a la ley de la ciencia y a los requisitos incluidos en los proyectos I+D+i es IMPRESCINDIBLE rellenar el siguiente metadato para todas las publicaciones resultantes de convocatorias europeas, nacionales y regionales. En la descripción, el proyecto debe estar claramente identificado con los datos:

- Ámbito del proyecto: Europeo, nacional o regional.
- Agencia financiadora.
- Convocatoria.
- Nombre del proyecto.
- Código o número del acuerdo de subvención.

ATENCIÓN: si el documento no es fruto de una convocatoria de investigación financiada con fondos públicos, se debe poner: "Sin financiación externa a la Universidad".

Datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria, proyecto y código del acuerdo de subvención. Sin financiación externa a la Universidad

Datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria y proyecto*: Para dar cumplimiento a la Ley de la Ciencia y a los requisitos incluidos en los proyectos I+D+i es obligatorio rellenar este metadato en todas las publicaciones resultantes de convocatorias europeas, nacionales y regionales.

En la descripción, el proyecto debe estar claramente identificado con los datos:

- Ámbito del proyecto: europeo, nacional o regional
- Agencia financiadora
- Convocatoria
- Nombre del proyecto
- Código o número del acuerdo de subvención

ATENCIÓN: si el documento no es fruto de investigación financiada con fondos públicos, se debe poner: **“Sin financiación externa a la Universidad”**.

Ve a la pantalla “Siguiente”. Podrás volver pulsando “Anterior” si lo necesitas

Extensión: Número de páginas del documento en su versión electrónica (pdf, doc, html...).

Palabras clave: Describen el contenido del documento. Utiliza una caja para cada concepto. Puedes añadir las que creas necesarias, en cualquier idioma.

Materia geográfica: Lugar al que hace referencia el contenido.

Materia temporal: Tiempo al que hace referencia el contenido (Ej.: siglo XX, 1998, 1950-1960).

Tipo de documento*: Selecciona tipo de documento entre los disponibles en el desplegable.

Derechos de acceso*: Se selecciona **Acceso Abierto** como única opción.

Ve a la pantalla “Siguiente”. Podrás volver pulsando “Anterior” si lo necesitas.

The screenshot shows a web form for entering document metadata. At the top, there are navigation tabs: Describir, Describir, Subir, Verificar, License, Licencia, and Completo. The main heading is "Envío: describa el ítem (Más ayuda...)" with a sub-instruction: "Por favor, introduzca la siguiente información sobre su em". Below this, there are several input fields and sections:

- Extensión:** A text input field containing the number "8".
- Palabras clave:** A section with a search box containing "Guías" and a "+ Añadir más" button. Below the search box is a "Ver listado" link.
- Materia geográfica:** A text input field with a "+ Añadir más" button.
- Materia temporal:** A text input field with a "+ Añadir más" button.
- Tipo de documento*:** A dropdown menu with options: "Anotación (OpenAire)", "Artículo (OpenAire)", "Capítulo de Libro (OpenAire)", "Conferencia", "Contribución Publicación Periódica (no académica) (OpenAire)", and "Documento de Trabajo (OpenAire)".
- Derechos de Acceso*:** A dropdown menu with the option "Acceso Abierto".

At the bottom of the form, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Guardar", and "Siguiente >".

3. Subir un fichero adjunto:

Aquí es donde debes adjuntar un fichero. Procura que el título del mismo sea significativo del contenido y evita incluir signos de puntuación en el nombre, como - : ; - / ya que ello puede ocasionar que el archivo no se pueda abrir.

Si lo que vas a depositar son datos de investigación, recuerda que debes adjuntar también un archivo [readme.txt](#)



Ve a la pantalla “**Siguiente**”. Podrás volver pulsando “**Anterior**” si lo necesitas.

Envío: fichero subido correctamente

La pantalla siguiente te indica que el fichero se ha subido correctamente. Te permite comprobar el nombre del mismo y confirmar que la extensión es correcta.



Ve a la pantalla “**Siguiente**”. Podrás volver pulsando “**Anterior**” si lo necesitas.

4. Verificar el envío:

Esta pantalla permite revisar la información añadida y corregir posibles errores. Haz clic en **“Corregir uno de estos”** en el botón que corresponda.

También puedes volver a cualquiera de las pantallas anteriores para modificar o actualizar cambios en alguno de los campos.

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.

Autorías	a	Corregir uno de estos
Autorías secundarios	Ninguno	
Director/es	Ninguno	
Facultad, Departamento o Servicio	Ninguno	
Título	a	
Otros títulos	Ninguno	
Resumen	Ninguno	
Fecha de publicación	Ninguno	
Fecha de defensa/creación	Ninguno	
Editor	Ninguno	
Idioma	Español	
Formato	epub	
Materias CDU	Ninguno	
Versiones anteriores del documento	Ninguno	
Versiones posteriores del documento	Ninguno	
Datos revista	Ninguno	
Identificadores	Ninguno	
Nombre del congreso o proyecto de investigación	Ninguno	
Versión del editor	Ninguno	
Asignatura	Ninguno	
Notas	Ninguno	
Soporte de la fotografía	Ninguno	
Datos de organismos financiadores del trabajo, convocatoria, proyecto y código del acuerdo de subvención.	aa	

Extensión	0	Corregir uno de estos
Palabras clave	Quitas	
Materia geográfica	Ninguno	
Materia temporal	Ninguno	
Tipo de documento	Artículo (OpenAire)	
Derechos de acceso	Acceso abierto	

Ficheros subidos: [Guía de asesoramiento 2020 10 20.pdf - Adobe PDF \(Concordo\)](#) [Añadir o borrar un fichero](#)

[< Atrás](#) [Cancelar/Cancelar](#) [Siguiente >](#)

5. Enviar: Usar una licencia Creative Commons

Las licencias Creative Commons regulan lo que las personas que leen tu trabajo pueden hacer con él. De la combinación de las distintas opciones para su uso comercial y para su modificación, resultan seis posibles tipos de licencia.



Describir Descripción Subir Verificar Licenses Licencia Completo

Enviar: Usar una licencia de Creative Commons

Puedes agregar una licencia Creative Commons a su documento. Las licencias de Creative Commons regulan lo que las personas que leen tu trabajo pueden hacer con él.

Tipo de licencia

¿Quieres permitir usos comerciales de su obra? Yes No

¿Quieres permitir modificaciones de su obra? Yes No

Yes ShareAlike No

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

Estos son los seis tipos de licencia Creative Commons. Si vas a depositar un artículo publicado en una revista, deberás elegir la opción CC que te permita la revista.

- 1.- **Reconocimiento (by)** – Opción **YES / YES**
- 2.- **Reconocimiento - No Comercial (by-nc)** -- Opción **NO / YES**
- 3.- **Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual (by-nc-sa)** -- Opción **NO / SHAREALIKE**
- 4.- **Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada (by-nc-nd)** -- Opción **NO / NO**
- 5.- **Reconocimiento - Compartir Igual (by-sa)** -- Opción **YES / SHAREALIKE**
- 6.- **Reconocimiento - Sin Obra Derivada (by-nd)** -- Opción **YES / NO**

1.- Reconocimiento (by) - Opción YES / YES

Esta licencia permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción, con la única condición de que se haga referencia expresa al autor, es decir, que aparezca su nombre en cualquier uso o acto de explotación que se haga de la obra. Recordemos que la obligación de reconocimiento está presente en todas las licencias *Creative Commons*.

2.- Reconocimiento, No Comercial (by-nc) - Opción NO / YES

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

3.- Reconocimiento, No Comercial, Compartir Igual (by-nc-sa) - Opción NO / SHAREALIKE

Esta licencia no permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas. Además, 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) - Opción NO / NO

Esta licencia no permite la generación de obras derivadas ni hacer un uso comercial de la obra original, es decir, sólo son posibles los usos y finalidades que no tengan carácter comercial. Esta es la licencia *Creative Commons* más restrictiva.

5.- Reconocimiento, Compartir Igual (by-sa) - Opción YES / SHAREALIKE

Esta licencia permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, pero la distribución de éstas se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original, es decir, la obra derivada que se lleve a cabo a partir de la obra original deberá ser explotada bajo la misma licencia.

6.- Reconocimiento, Sin Obra Derivada (by-nd) - Opción YES / NO

Esta licencia permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas, es decir, que la obra sólo puede ser usada en su formato original, no cabe su transformación.

6. Licencia de Digitum

Aceptando esta licencia se autoriza a la Universidad de Murcia a distribuir públicamente el documento depositado en Digitum.

DIGITUM
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Describir Descripción Subir Verificar Licencia Licencia Completar

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

Licencia Digitum

Con el fin de que DIGITUM pueda reproducir y comunicar públicamente su obra, es necesario que esté de acuerdo con los siguientes términos. Por favor, lea y acepte las siguientes condiciones:

Al aceptar esta licencia, usted, como persona autora o propietaria del copyright, otorga a la Universidad de Murcia el derecho, no exclusivo, a distribuir su obra en formato electrónico mediante el depósito en DIGITUM.

También está de acuerdo en que la Universidad de Murcia, con el fin de garantizar la seguridad, preservación y difusión de su obra, pueda realizar las copias que sean necesarias, utilizando para ello los formatos más adecuados.

Todas estas acciones se hacen con carácter de no exclusividad, sin límite temporal ni territorial.

Declara que la obra es un trabajo original suyo, y/o que puede otorgar sus derechos, con arreglo al contenido de esta licencia.

También declara que no infringe el copyright de terceros. Si la obra cuenta con material del cual no tiene el copyright, declara que ha obtenido el permiso sin restricciones de aquel ostente la propiedad del copyright para otorgar a la Universidad de Murcia los derechos requeridos para esta licencia y que la persona propietaria conoce el texto o el contenido de la obra.

Para las obras en colaboración, manifiesta que está actuando en representación de las demás personas coautoras.

Si se basa en una obra que ha estado sujeta o patrocinada por alguna organización o agencia distinta a la Universidad de Murcia, declara que se ha cumplido cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este acuerdo o contrato.

Declara que no violará ningún derecho de secreto, ya sea de propiedad intelectual, industrial, secreto comercial o cualquier otro, al suscribir esta autorización, ni en relación al contenido de este trabajo, de forma que aneque a la Universidad de Murcia de cualquier obligación o responsabilidad ante cualquier acción legal que pueda suscitarse derivada del trabajo depositado.

La Universidad de Murcia no hará en su obra ninguna alteración diferente a las contenidas en esta licencia.

Finalmente, acepta que desde DIGITUM se dé acceso al documento en el formato que sea posible según las normas editoriales, mediante una licencia Creative Commons (CC).

No acepto la licencia Acepto la licencia

7. Envío finalizado

Enhorabuena, has finalizado tu envío a Digitum. El proceso ha terminado.

Desde esta pantalla, tienes la opción de subir otro ítem a la misma colección.



Recibirás en tu correo electrónico un mensaje en el que se te indica que el documento subido está archivado, con un enlace para verlo. En algunas colecciones el proceso no es automático, por lo que no será visible hasta pasar una revisión por parte del personal de Digitum.

Una vez finalizado el envío no lo podrás editar. No obstante, si quieres añadir o modificar algo, puedes enviar un e-mail a la digitum@um.es Indicando el número de handle y explicando brevemente los cambios que necesites, para que los corrijamos.