

# Guía para ADDI, Repositorio Institucional de la UPV/EHU



**Oficina Técnica del Repositorio**



ehuBiblioteka

## → Presentación

El repositorio de la UPV/EHU utiliza la plataforma de código abierto DSpace.

Comunidades en ADDI

Elija una comunidad para listar sus colecciones

DOENCIA

FONDOS DIGITALIZADOS

INVESTIGACION

Añadido Recientemente

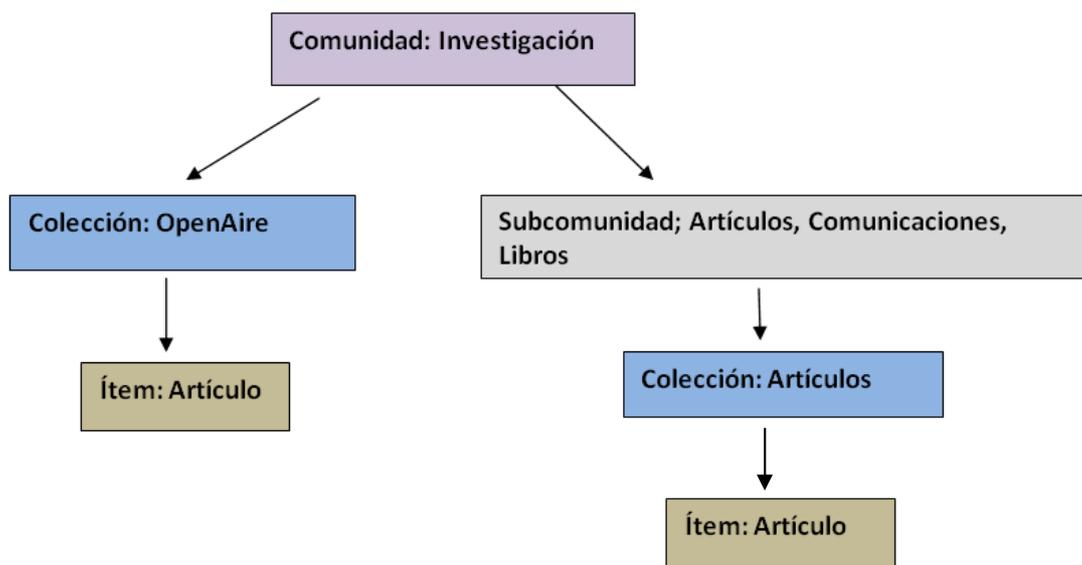
No Thumbnail **Sexualidad, escándalo público y castigo en Bizkaia durante el Antiguo Régimen**  
Aldama Gamboa, José Patricio (2015-12-11)  
La investigación que aquí se presenta analiza los distintos delitos sexuales que fueron perseguidos y castigados en Bizkaia en el periodo comprendido entre los años 1500-1841, haciendo especial hincapié en las distintas ...

No Thumbnail **Pincer complexes as advantageous palladium sources for synthetic transformations**  
Conde García, Nerea (2015-12-03)  
El trabajo de investigación que se recoge en la presente memoria se ha centrado en el desarrollo de nuevos catalizadores de paladio tipo pincer y en el estudio catalítico de los mismos en una amplia variedad de transformaciones ...

El repositorio está dividido en tres **Comunidades** (Docencia, Fondos Digitalizados, Investigación), cada comunidad contiene subcomunidades y colecciones. Las **subcomunidades** a su vez contienen **colecciones** dónde se almacenan los contenidos relacionados con ellas.

Cada **colección** está compuesta de artículos (**ítems**) que son el elemento básico de archivo, cada artículo es propiedad de una colección aunque puede aparecer en varias colecciones adicionales.

Ejemplo:



## → Navegación

La opción más simple para la búsqueda de un documento es la navegación por **Todo Dspace** entre los diferentes apartados del repositorio. Para navegar por el repositorio **no** es necesario estar previamente registrado.

### OPCIONES:

- **Comunidades & Colecciones:** permite navegar por el listado de subcomunidades y colecciones.
- **Por fecha de publicación:** permite ver por orden cronológico los ítems ingresados.
- **Autores:** permite ver por orden alfabético los autores de los documentos ingresados en el repositorio.
- **Títulos** permite ver por orden alfabético, los títulos de los documentos ingresados en el repositorio.
- **Departamentos:** nos permite la búsqueda de documentos publicados por los miembros de un departamento concreto.
- **Materias:** permite la búsqueda de documentos englobados en una materia concreta. ADDI utiliza para la clasificación la versión en inglés de códigos UNESCO, JEL, ...



La barra de navegación superior estará siempre presente en nuestros desplazamientos entre las distintas colecciones del repositorio)

Al pinchar en cualquiera de las opciones nos va a aparecer este engranaje  que nos permite ajustar la búsqueda.



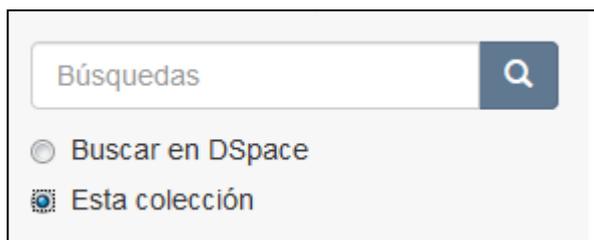
Si elegimos por ejemplo la opción Títulos nos va a ofrecer formas distintas de presentación del contenido.

Pinchando en el engranaje nos permite combinar varias opciones para que los resultados aparezcan en la pantalla de la forma más adecuada a nuestras necesidades.



## → Búsqueda en DSpace

### ◆ Búsqueda Simple:



Para buscar en todo el contenido depositado en el repositorio, se puede utilizar la caja de búsqueda que aparece la barra de navegación lateral y que acompaña en todo momento al usuario mientras se mueve por el repositorio.

Siempre hemos de tener en cuenta que si entramos en una subcomunidad o colección concreta la caja de búsqueda nos va a permitir circunscribir la búsqueda a la ubicación en la que nos encontramos simplemente marcándolo. Además en cada subcomunidad o colección nos va a aparecer su propia caja de búsqueda bajo la barra de navegación superior



Debemos tener en cuenta que la búsqueda no sólo extrae información de los metadatos sino **también de los archivos adjuntos** por lo que tal vez necesitemos algunas directrices para delimitar las estrategias de búsqueda:

- Los términos introducidos en el cuadro se buscarán en los campos de título, autor, materia, resumen, serie e identificador de cada registro.
- Palabras vacías: en la búsqueda se ignoran palabras que no aportan valor a la búsqueda. Son: "a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was"
- Truncamiento: Se utiliza el asterisco \* después del prefijo de una palabra para recuperar todos los documentos que contengan palabras con este prefijo. Ej.: civil\* recupera civil, civiles, civilización...
- Lematización o stemming: el buscador expande automáticamente las palabras con las terminaciones habituales incluyendo plurales, tiempos verbales...etc.
- Frases: para buscar frases concretas hay que entrecomillar la frase. Ejemplo: "guerra civil"
- Coincidencia exacta de una palabra: cuando se buscan varios términos poner el signo + delante de un término si éste ha de salir obligatoriamente en el resultado. ejemplo: animal +models (models en plural ha de aparecer en el resultado)
- Términos no deseados: cuando un término no ha de aparecer en los resultados hay que marcarle por delante con el signo -. También se puede utilizar el operador NOT. Ejemplo: guerra -mundial
- Operadores booleanos: Se han de usar siempre en mayúscula e inglés. Se usa AND para sumar términos; OR para ampliar la búsqueda a dos términos; NOT para restringir la búsqueda.
- Paréntesis: permiten agrupar distintos términos de búsqueda. Ejemplo: (hepatic OR liver) AND (cirrhosis OR disease)

Una vez realizada la búsqueda Dspace nos permite combinar filtros para ajustar y reducir los resultados utilizando la búsqueda en los índices de Título, Autor, Departamento, Materia, Fecha e Idioma.

The screenshot shows the DSpace search interface. At the top, there is a search bar with the text "naves industriales" and a search button labeled "Ir". Below the search bar, there is a link "Ocultar filtros avanzados". The "Filtros" section is visible, with the instruction "Use filtros para refinar sus resultados." Below this, there are two filter rows. The first row has a dropdown menu set to "Título" and a "Contiene" dropdown. The second row also has a dropdown menu set to "Título" and a "Contiene" dropdown. A third row shows a dropdown menu with the following options: "Título", "Autor", "Departamento (cas.)", "Departamento (eus.)", "Materia", "Fecha", and "Idioma(ISO)". The "Fecha" option is currently selected and highlighted in blue. Below the filter dropdown, a search result is visible with the title "Estudio técnico para la optimización de estructura metálica secundaria de naves industriales" and the author "Lahidalga Fernández de Arroyabe, Leire (2015-02-10)".

## → Identificarse en DSpace

No es necesario identificarse para acceder al contenido del repositorio pero si deseamos enviar un nuevo registro es imprescindible. Para entrar tendremos que pinchar en **Login**

Se accede a la siguiente pantalla donde da la opción de identificarse mediante usuario y contraseña o utilizando la clave LDAP.

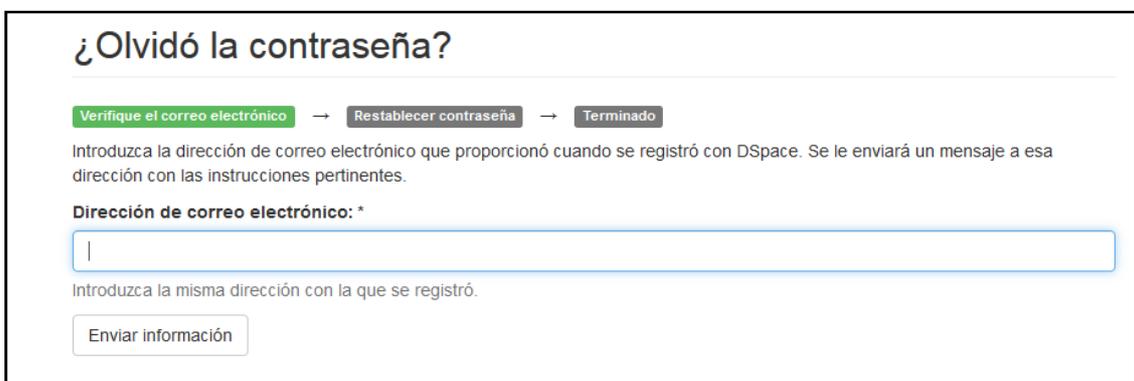


Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- Autenticación mediante LDAP (recomendado)
- Autenticación mediante contraseña

Si no disponemos de clave LDAP y ya estamos registrados y desconocemos o hemos olvidado la contraseña pinchamos en ¿Olvidó su contraseña? donde podremos introducir nuestro correo electrónico para que nos envíen un enlace que nos permita crear una nueva contraseña.



¿Olvidó la contraseña?

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

Introduzca la dirección de correo electrónico que proporcionó cuando se registró con DSpace. Se le enviará un mensaje a esa dirección con las instrucciones pertinentes.

Dirección de correo electrónico: \*

Introduzca la misma dirección con la que se registró.

Enviar información

**IMPORTANTE:** Para depositar materiales en el repositorio a parte de estar registrado se requiere de autorización del responsable de repositorio que otorgará el acceso a la colección o colecciones correspondientes. Si no tenemos autorización o no estamos registrados nos pondremos en contacto a través del correo [addi@ehu.eus](mailto:addi@ehu.eus) indicando nuestra identidad, el correo electrónico institucional y la colección en la que deseamos depositar nuestro documento.

Una vez identificados el sistema nos lleva directamente a la opción Mis Tareas donde podremos efectuar nuestro envío, ver los que ya hemos enviado o los que tenemos pendientes de la aprobación del revisor.

## Envíos & tareas del flujo de trabajo

### Envíos

Debería comenzar un nuevo envío

Pinchamos para elegir la colección a la que vamos a enviar el ítem

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

### Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en Dspace

Fecha de aceptación	Título	Colección
---------------------	--------	-----------

## → Mi Cuenta

En Mi Cuenta podemos ver y editar nuestro Perfil o ir a Mis tareas siempre y cuando estemos identificados

### MODIFICAR perfil

Identificar

Dirección de correo electrónico: @ehu.eus

Nombre: \*

Apellido: \*

Teléfono de contacto:

Idioma:

español

Suscripciones

Puede suscribirse a colecciones para recibir diariamente un correo con los nuevos ítems añadidos. Puede suscribirse a tantas colecciones como desee. Otra opción es usar el servicio RSS disponible para todas las colecciones.

Suscripción de Correo electrónico:

(Elija una colección)

Seguridad

Opcionalmente, puede elegir una contraseña nueva tecleándola en la casilla superior y verificarla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Contraseña:

Repita para confirmar:

Modificar perfil

Usted pertenece a los siguientes grupos de autorización

- Anonymous

MI CUENTA

Salir

Perfil

Mis tareas

## ◆ Suscripciones:

Los usuarios tienen la posibilidad suscribirse a distintas colecciones lo que les permitirá recibir en su correo información de cada nuevo ítem que entre a formar parte de esa colección. Pueden suscribirse a tantas colecciones como deseen, para ello deben entrar en su Perfil y seleccionar la colección en el desplegable y pinchar Añadir.

Tendrán la opción de eliminarlas si lo consideran necesario, para ello, también desde Perfil, marcarán la colección a eliminar y pincharán Quitar.

Suscripciones

Puede suscribirse a colecciones para recibir diariamente un correo con los nuevos ítems añadidos. Puede suscribirse a tantas colecciones como desee. Otra opción es usar el servicio RSS disponible para todas las colecciones.

**Suscripción de Correo electrónico:**

(Elija una colección)

(INVESTIGACION > Artículos, Comunicaciones, Libros > Artículos)

(INVESTIGACION > Artículos, Comunicaciones, Libros > Comunicaciones)

←

## ➔ Depósito de documentos - ARTÍCULOS

Recuerde que para subir contenidos digitales al repositorio ha de ser usuario registrado y estar previamente autorizado y esa autorización depende del administrador del sistema.

### Importante: ANTES DE EMPEZAR UN ENVÍO

- Comprobar si el trabajo ya ha sido depositado en el repositorio por alguno de los otros coautores (al buscar hay que tener cuidado de no introducir guiones, barras etc.)
- Si ha sido publicado con anterioridad comprobar los derechos de autor y ver si tenemos los permisos necesarios. Para efectuar las comprobaciones podemos servirnos de Sherpa/Romeo (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo>), Dulcinea (<http://www.accesoabierto.net/dulcinea/>), las páginas de instrucciones a los autores de las propias editoriales y, si se conservan; los propios copyright transfers firmados al enviar el artículo para su publicación.



## ◆ Empezar un envío:

1. Para realizar un envío tenemos que identificarnos, podemos hacer clic directamente en **Login** o a través de **“Mi Cuenta”** accederemos a la página donde se realizará la autenticación.
2. Tecleando el usuario y contraseña entramos en la **“Mis tareas”**, donde nos permite comenzar nuevo envío”, al hacer clic sobre el mismo se puede comenzar el envío de cualquier tipo de material al grupo o grupos a los que se pertenece.



### Envíos & tareas del flujo de trabajo

---

#### Envíos

Debería [comenzar un nuevo envío](#)

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

#### Envíos Archivados

Estos son sus envíos aceptados en Dspace

3. Al hacer clic en el botón **“comenzar un nuevo envío”** aparece el desplegable para seleccionar la colección en la que se quiere integrar el material a depositar. Pinchamos **Siguiente** para empezar la descripción.

### Envío de ítems

---

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

[Siguiente](#)

4. También podríamos entrar dentro de la colección a la que queremos enviar el material y, si estamos autorizados nos aparece la opción **Enviar un ítem a esta colección**

### Artículos

---

LISTAR POR

Búsqueda en esta colección:

[Enviar un ítem a esta colección](#)

## **Descripción del ítem:**

Tras seleccionar la colección, empieza el envío o depósito del material para lo que hemos de tener en cuenta unas cuestiones previas.

El botón  situado en la parte inferior de las pantallas sirve para interrumpir el proceso de archivo en cualquier momento. Este procedimiento permite recuperar la descripción y continuar con el proceso en el punto en que se abandonó, se acciona automáticamente si se produce por ejemplo un corte en el funcionamiento del programa.

Nos podemos guiar para saber en qué parte de la descripción estamos por botones verdes destacados. Y, siempre teniendo en cuenta que los datos marcados con \* son obligatorios y no podremos avanzar si no los completamos, podemos movernos por el formulario utilizando los botones anterior y siguiente en la parte inferior de la pantalla

Es muy recomendable realizar una comprobación de los nombres de los autores en el repositorio para ver cómo se han escrito con anterioridad.

Por ejemplo:

Si un autor figura ya como [Rodríguez Flores, Matilde](#) no se debe introducir como [Rodríguez, M.](#) ya que se duplicaría en el índice de autores.

En el caso de **trabajos en colaboración** no ha de olvidarse que es necesario enumerar los nombres de todos los autores, en el orden estricto en que aparecen en el trabajo.

Se escriben primero los apellidos y después el nombre **nunca** todo en mayúsculas y no ha de olvidarse acentuarlos correctamente. Es muy importante, como hemos dicho antes, evitar duplicar las formas de los nombres, ya que el repositorio no enlaza automáticamente las diferentes versiones del nombre y en consecuencia, las búsquedas por nombre de autor no recogerían todos los resultados.

Utilizaremos la caja para ir añadiendo los autores y si necesitamos corregir alguno una vez añadido hemos de marcarlo y pinchar Quitar y luego volver a añadirlo.

**Autores/as: \***

**Apellido, p.ej. Pérez**

**Nombre(s), p.ej. Manuel**

Introduzca el nombre de los autores del documento.

Gutiérrez de Saiz-Solabarria, S.

San Juan Núñez, José María

## ■ Entidad Financiadora

Solo es necesario rellenarla si estamos colgando un artículo financiado por el programa H2020 de la Unión Europea y siempre debemos indicar **European Commission**

## ■ Título

Lo indicaremos en la caja del título y si el trabajo tiene más de un título (por ejemplo un título en castellano y otro paralelo en euskera) debemos añadir el segundo título en la caja Otros títulos que es repetible y nos permite añadir más títulos si es necesario. Los títulos han de consignarse en el orden en que aparecen en el documento y cada uno en una caja de texto.

**Título: \***

Introduzca el título principal del documento.

**Otros títulos:**

Si el registro tiene un título alternativo, por favor, introdúzcalo.

## ■ Fecha Publicación

En el caso de que el artículo ya haya sido publicado o distribuido públicamente, hemos de indicar la fecha de publicación, si se trata de un trabajo inédito indicaremos la fecha del día en que hacemos el depósito. El año es obligatorio pero no es necesario completar el mes y el día.

**Fecha Publicación: \***

**Año**

**Mes**

**Día**

Por favor, introduzca la fecha de publicación o distribución pública.

## ■ Editor

Si ha sido publicado previamente hemos de introducir el nombre oficial del editor, tal y como aparece en la publicación.

**Editor:**

Introduzca el nombre del editor de la versión publicada de este ítem.

## ■ Cita

Sólo ha de cumplimentarse si el trabajo ha sido publicado previamente, en caso contrario puede dejarse en blanco. Incluye la cita bibliográfica del trabajo siguiendo las indicaciones de OpenAire.

**Cita:**

Introduzca la cita estándar de la revista donde se ha publicado el ítem.

En el caso de una revista, debe introducirse el nombre oficial de la revista, el volumen y el número (si figura en la publicación), las páginas y el año de publicación tal y como se muestra con el ejemplo:

{ Título de la revista } volumen (nº) : páginas (año)  
**Journal of International Affairs 48(2) : 117-132 (2009)**

Para citar un artículo carente de paginación por publicarse únicamente en la web

Título de la revista volumen : (año) // N<sup>a</sup> de artículo  
**Discrete Dynamics in Nature and Society 2017 : (2017) // Article ID 4232971**

En un libro:

{ Título de la obra a la que pertenece } páginas (año)  
**El origen de las especies : 601-620 (2008)**

En una comunicación de un congreso que ha sido publicada en las Actas o en un libro o revista:

{ Título de la publicación } volumen(nº) : páginas (año)  
**II Congreso de Mundial Vasco (5) : 123-140 (1992)**

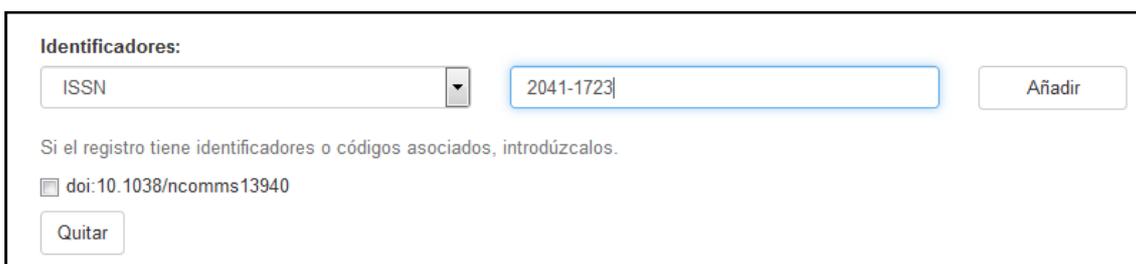
Si no tiene no se pone

Para más detalles hemos de remitirnos a “Guidelines for Encoding Bibliographic Citation Information in Dublin Core Metadata”

<http://dublincore.org/documents/dc-citation-guidelines/>

## ■ Identificadores

Si el artículo ha sido publicado con anterioridad han de consignarse. La caja del formulario dispone de un desplegable para elegir el identificador y podemos repetir el campo con el botón de añadir tantas veces como sea necesario. Los más habituales son:



Identificadores:

ISSN 2041-1723 Añadir

Si el registro tiene identificadores o códigos asociados, introdúzcalos.

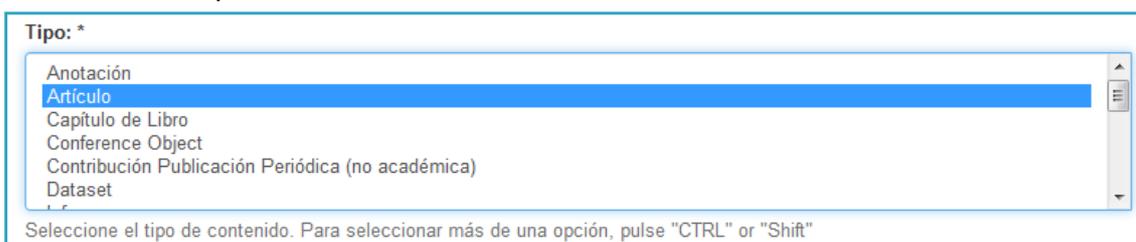
doi:10.1038/ncomms13940

Quitar

- Ⓢ ISSN es imprescindible para la generación automática de las categorías temáticas y crea una conexión con Sherpa-Romeo que nos permite comprobar la política de autoarchivo de la revista.
- Ⓢ DOI del artículo (si lo tiene, hay que ponerlo SIEMPRE)
- Ⓢ ISBN si es un libro

## ■ Tipo

Hemos de seleccionar en el desplegable el tipo de documento que más se adecúe al material que estamos describiendo.



Tipo: \*

Anotación  
Artículo  
Capítulo de Libro  
Conference Object  
Contribución Publicación Periódica (no académica)  
Dataset  
Libro

Seleccione el tipo de contenido. Para seleccionar más de una opción, pulse "CTRL" or "Shift"

- Ⓢ Artículo” se refiere tanto al post-print del autor como al PDF del editor
- Ⓢ “Pre-print” se refiere a la primera versión que no incorpora las modificaciones sugeridas por los comités de pares
- Ⓢ “Conference Object” se refiere tanto a las comunicaciones propiamente dichas como a las ponencias en conferencias, seminarios, jornadas etc.

Una vez rellenos los datos de esta pantalla haremos clic en

Siguiente >

Aparecerá la segunda pantalla de descripción bibliográfica y en esta ventana se seguirá describiendo características del artículo.

## ■ Palabras claves

Palabras clave (=descriptor): Se introduce una en cada caja de texto utilizando el botón Añadir y siempre **en minúsculas**. Si el artículo ya dispone de sus palabras claves asignaremos éstas. Es recomendable utilizar el inglés en aras de una mayor visibilidad aunque podría utilizarse también el castellano y euskara. Si nos equivocamos con alguna solo tenemos que marcarla y pinchar Quitar.

**Palabras claves:**

Introduzca las palabras claves del registro.

model

team structure

## ■ Resumen

Puede aparecer en distintos idiomas, por lo que hay un botón para añadir más cajas de texto ya que cada resumen debe ir en una caja de texto. Es conveniente preceder el resumen con la abreviatura del idioma en que se encuentra entre corchetes [EN], [ES], [EU],...

**Resumen:**

[ES]Se estudia el comportamiento de un acero inoxidable austenítico del tipo AISI 347 estabilizado con un 0,61 % en masa de Nb, laminado en caliente para producir una tubería sin soldadura de 273,1 mm de diámetro y 18,2 mm de espesor, frente al dañado por hidrógeno generado por tensocorrosión en medio H<sub>2</sub>S (SSC) y frente a la corrosión intergranular (IGC) en diferentes medios agresivos tales como ácido oxálico ...

Escriba el resumen del documento.

[EN]Behavior to hydrogen damage caused by stress corrosion in a H<sub>2</sub>S médium (SSC) and to intergranular corrosion (IGC) in different médiums, such as oxalic acid (C<sub>2</sub>H<sub>2</sub>O<sub>4</sub>-2H<sub>2</sub>O), iron sulphate-50 % sulfuric acid [Fe<sub>2</sub>(SO<sub>4</sub>)<sub>3</sub>-50 % H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>], nitric acid (HNO<sub>3</sub>), copper sulphate-16 % sulfuric acid (CuSO<sub>4</sub>-5H<sub>2</sub>O-16 % H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>) and cooper sulphate-50 % sulfuric acid (CuSO<sub>4</sub>-5H<sub>2</sub>O-50 % H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>), is studied in an AISI 347 austenitic stainless steel stabilized with 0.61 mass % Nb and hot rolled to a seamless pipe with 273.1 mm in diameter and 18.2 mm in thickness.

## ■ Sponsors

Patrocinador: Aquí se incluye el proyecto o contrato que ha financiado el trabajo si lo hubiere.

**Sponsors:**

This work was supported by grants from the VII European framework program managed by the Fondo de Investigaciones Sanitarias (PI071316), from the Spanish Ministry of Education (BFU2009-07581 and SAF2006-1450), and by the Spanish Ion Channel Initiative Consolider Project (CSD2008-00005). J.C.G-P. held an I3P CSIC Fellowship co-financed by the Fondo Social Europeo. A.A and A.E. were partially funded by Funeación Biofísica Bizkaia. P.A. held a Formacion de Personal Investigador Fellowship from the Spanish Ministry of Science and Innovation. |

Introduzca el nombre de las entidades y códigos de financiación.

< Anterior    Guardar y continuar mas tarde    Siguiente >

Una vez rellenos los datos de esta pantalla haremos clic en

Siguiente >

### ■ Idioma

Se selecciona el idioma principal del trabajo, en el caso de varios idiomas, pueden seleccionarse simultáneamente empleando la tecla Control.

**Idioma: \***

English  
 Español  
 Euskera  
 Catalan  
 Galego  
 Portugues

Indique cual es el idioma principal del ítem. Si no aparece, seleccione "Otro" y en caso de no ser aplicable, (p. e. imagen, dataset) indique "N/A"

### ■ Descripción

Se puede incluir cualquier comentario que se considere necesario como que el trabajo ha sido presentado en un congreso....

**Descripción:**

7 p.. 5 il. Presentado en el I Congreso Nacional de Materiales Compuestos, Sevilla 1995

Introduzca cualquier otro dato o comentario.

### ■ Departamento

Es obligatorio incluir los departamentos de la EHU/UPV al que pertenecen todos o parte de los autores para ello tenemos los desplegados Departamento (Castellano) y Departamento (Euskera). Si es necesario podemos seleccionar más

de un departamento en los desplegados utilizando el botón CTRL del teclado del ordenador

**Departamento (Castellano): \***

- Ingeniería de sistemas y automática
- Ingeniería eléctrica
- Ingeniería mecánica
- Ingeniería Minera y Metalúrgica y Ciencia de los Materiales**
- Ingeniería nuclear y mecánica de fluidos
- Ingeniería química**
- Ingeniería química y del medio ambiente

Indique el departamento (Castellano).

**Departamento (Euskera): \***

- Matematika aplikatua
- Matematika aplikatua eta estatistika
- Matematikaren eta zientzia esperimentalen didaktika
- Materia kondentsatuaren fisika
- Materialen fisika
- Meatzte eta metalurgia ingeniari eta materialen zientzia**
- Medio-ambiente

Indique el departamento (Euskera).

## ■ Acceso

La opción más recomendable es “Acceso Abierto”, y se caracteriza porque el registro lleva como adjunto la versión del texto completo de la investigación permitida por la política de autoarchivo de la editorial que lo ha publicado previamente.

Se elige la opción “Embargado” cuando el trabajo este sujeto a un embargo y si se dispone del fichero en el momento de realizar la carga, y **es necesario indicar la fecha hasta la que el material está embargado en la descripción del documento, para que los responsables de la colección puedan gestionar el acceso al documento en la fecha indicada.**

**Acceso: \***

- Acceso Abierto
- Acceso Abierto**
- Embargado
- Acceso Restringido
- Acceso Cerrado
- N/A

La opción “Acceso Restringido” debe ser sólo de carácter temporal hasta que pueda pasarse a “Acceso Abierto”, y se utilizará cuando la persona que hace el depósito no tiene la versión del texto a adjuntar o para algunos ítems de fondos digitalizados que no se pueden difundir en abierto.

## ■ Copyright

Especificar a quien pertenecen los derechos de autor

**Copyright:**

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons license, unless indicated otherwise in the credit line; if the material is not included under the Creative Commons license, users will need to obtain permission from the license holder to reproduce the material. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Copyright

## ■ Versión editor

Este campo sólo se rellanará si el documento ha sido publicado con anterioridad y hace referencia al artículo en la dirección Web del editor.

**Versión del editor:**

Debe omprobar las condiciones de la editorial

## ■ Nº del Acuerdo de Subvención FP7

Campo obligatorio si el proyecto ha sido financiado por el proyecto H2020 o FP7 de la CE, debe contener el “Nº del Acuerdo de la Subvención” (Grant Agreement Number) que se encuentra en la documentación/correspondencia entre la CE y el investigador/coordinador. Este campo debe rellanarse siguiendo el esquema abajo indicado.

**Numero del Acuerdo de Subvencion:**

Si el proyecto se ha financiado por el H2020 de la CE, debe dar el projectID. El formato debe ser info.eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/12345

Una vez rellenos los datos de esta pantalla haremos clic en

## ◆ **Adjuntar fichero:**

A continuación se pasa a cargar el material mediante una caja de texto donde se asigna la ruta para adjuntar el fichero. Al lado de la caja hay un botón “Examinar”

para facilitarnos la búsqueda del archivo dentro de nuestro equipo. En la medida de lo posible el nombre del archivo no ha de contener blancos, acentos u otro tipo de símbolos.

En Descripción del fichero podemos añadir cual es su contenido (artículo, memoria, planos,...) lo que será especialmente útil para los usuarios si el ítem contiene más de un archivo.

Si en la descripción en el campo de identificadores hemos introducido correctamente el ISSN de la publicación Dspace conecta directamente con Sherpa-Romeo y aparece la información de la revista en la parte de debajo de la pantalla y si pinchamos en “(Más información)” enlazamos directamente y podremos volver a comprobar que la versión del artículo que estamos adjuntando es la correcta.

Una vez hemos subido el primer archivo podemos adjuntar más archivos siguiendo el mismo procedimiento

Subir fichero(s)

Fichero: \*  
Examinar... ncomms13940.pdf

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:  
Artículo

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este documento.

Subir fichero

< Anterior Guardar y continuar mas tarde Siguien

Información del editor

Information from SHERPA ROMEO

Revista: Nature Communications (2041-1723)  
Información del editor: Nature Publishing Group  
Color ROMEO: verde (Más información)

Para comprobar los derechos de copia y las políticas de autoarchivo por revista o editor, por favor, consulte

Journal: [Nature Communications](#) (ISSN: 2041-1723)  
RoMEO: This is a [RoMEO green](#) journal  
Listed in: [DOAJ](#) as an open access journal

Author's Pre-print:  author can archive pre-print (ie pre-refereeing)  
Author's Post-print:  author can archive post-print (ie final draft post-refereeing)  
Publisher's Version/PDF:  author can archive publisher's version/PDF

General Conditions:

- Authors retain copyright
- Published source must be acknowledged and DOI cited
- Must link to publisher version
- Publisher's version/PDF may be used
- On author's personal website, institutional repository or open access repository
- The publisher will automatically deposit articles in PubMed Central via Nature's Open Access Hybrid Model
- Creative Commons Attribution License 4.0
- Creative Commons Attribution Non-Commercial No Derivatives License and Creative Commons Attribution Non-Commercial Share Alike License available on request
- If your article was submitted prior to 20th October 2014, it may follow the Nature Publishing Group self-archiving policy

Mandated OA: (Awaiting information)  
Notes: 

- All titles are open access journals

Copyright: [Policy](#)  
Updated: 22-Jan-2015 - [Suggest an update for this record](#)  
Link to this page: <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/issn/2041-1723/>

Una vez depositados los archivos y tras hacer clic en el botón “Siguiente”, se muestra una pantalla para la comprobación con los detalles del archivo subido: nombre, tamaño, formato y las opciones para comprobar que el archivo ha subido correctamente. En esta sección, se permite realizar cualquier modificación en los archivos simplemente pinchando en “Editar”

**Ficheros Subidos**

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	ncomms13940.pdf	884847 bytes	Artículo	application/pdf (Compatible)	<a href="#">Editar</a>

Verificación de fichero: MD5:2cea35d205ce6c091e275c6c6d837282

< Anterior    Guardar y continuar mas tarde    Siguiente >

### **Revisar el envío:**

Con el botón [Siguiente >](#) entrará en una ventana de verificación. Desde aquí se puede revisar el envío y si vemos algún error hacer correcciones.

**Revisar envío**

Describir el ítem

**Autores/as:** Gutiérrez de Saiz-Solabarria, S.  
**Autores/as:** San Juan Núñez, José María  
**Autores/as:** Valea, Ángel

**Título:** Estudio de la susceptibilidad de un acero inoxidable austenítico estabilizado con niobio al dañado por tensocorrosión  
**Otros títulos:** Study of the susceptibility of an austenitic stainless steel stabilized with niobium to stress corrosion damage

**Fecha Publicación:** 2017-06-15  
**Editor:** Consejo Superior de Investigaciones Científicas  
**Identificadores:** ISSN:2041-1723  
**Identificadores:** DOI:10.1038/ncomms13940  
**Tipo:** Artículo

[Corregir alguno de éstos](#)

Describir el ítem

### **Licencia:**

El último paso del envío es dotar de una licencia al material depositado, para ello en la siguiente pantalla tendremos que elegir entre la opción Creative Commons o Sin licencia Creative Commons . Pese a que DSpace permite adjudicar una licencia Creative Commons a cualquier material, hemos de recordar que **sólo el autor del trabajo tiene potestad legal para hacerlo siempre y cuando el material no haya sido publicado previamente en otras condiciones legales.**

## 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.

### Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia...

- Seleccione o modifique la licencia...
- Dominio Público
- CC0
- Creative Commons**
- Sin licencia Creative Commons

Si elegimos una licencia Creative Commons tendremos que indicar sus características marcando las opciones que deseamos y luego pincharemos en el botón Siguiente

Describir Describir Describir Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

## 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.

### Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse Siguiente para salvar sus cambios.

### ¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

- No  
 Yes

### ¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

- ShareAlike  
 No  
 Yes

< Anterior Guardar y continuar mas tarde Siguiente >

Si no nos encontramos en el caso anterior tenemos que elegir en el desplegable “Sin licencia Creative Commons” y pasaremos a la pantalla que asigna un licencia que permite al repositorio la publicación no exclusiva del material (si no se otorga esta licencia no seguirá el proceso de depósito del material y quedará en el “Mi DSpace” del autor hasta que éste tome la decisión de otorgar la licencia o anular el envío).

País Vasco NO INFRINGE derecho alguno a terceros, ya sea de propiedad intelectual o industrial, derecho al honor, a la intimidad y a la imagen, o cualquier otro derecho.

En el caso de que el material depositado contuviera otro material del que Usted no es el titular de los derechos de autor, Usted ASEGURA y GARANTIZA haber obtenido la imprescindible autorización del correspondiente titular de modo que sea posible para Usted otorgar la presente Licencia; asimismo Usted ASEGURA y GARANTIZA que dicho tercero titular de derechos de autor queda identificado y reconocido como tal en el contenido del material depositado.

La Universidad del País Vasco adquiere el compromiso de identificarle a Usted como autor o titular de derechos de autor del material depositado, y no efectuará más alteraciones en dicho material que las expresamente permitidas en esta Licencia.

Usted podrá solicitar la retirada de la obra del Archivo ADDI por causa justificada. A tal fin deberá ponerse en contacto con el responsable del mismo. De igual modo ADDI podrá retirar el material, previa notificación, en supuestos suficientemente justificados, o en caso de reclamaciones de terceros.

Usted será convenientemente notificado de cualquier reclamación que puedan formular terceras personas en relación con la obra y, en particular, de reclamaciones relativas a los derechos de propiedad intelectual sobre ella.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

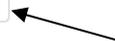
**Licencia de distribución:**

Conceder licencia

< Anterior

Guardar y continuar mas tarde

Completar el envío



Una vez marcada la casilla “**Conceder licencia**” pinchamos “**Completar el envío**” y al aceptar la licencia, finalizamos el proceso.

## ***Envío completado:***

### Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

Enviar otro ítem

Una vez enviado comienza el proceso de revisión del material enviado por parte del supervisor de la colección que corregirá los metadatos si fuera necesario y dará el visto bueno para que el material sea visible y “accesible” a cualquier motor de búsqueda si es que la colección es de acceso público. El autor recibirá un correo electrónico indicándole si el envío ha sido aceptado o rechazado.

Además en el apartado “Mis Tareas” se podrán ver los envíos en proceso de supervisión y también los envíos que han sido aceptados.

## Envíos en revisión

Estos son los envíos completados que están siendo revisados por los responsables de la colección.

Título	Colección	Estado
Estudio de la susceptibilidad de un acero inoxidable ...	Artículos	En edición

Algunos materiales como artículos publicados con anterioridad en alguna revista, pueden, aunque admitidos, ver retrasado su acceso total a través del repositorio si el propietario del copyright impone algún tipo de embargo en sus condiciones a los autores.

## ■ HANDLES

Cuando el ítem (descripción del documento + archivo) pasa a formar parte del repositorio, automáticamente se le asigna una URL persistente, que recibe el nombre de Identificador Universal (URI). (Los URI son registrados con el sistema Handle System, un sistema para atribuir, administrar y resolver identificadores persistentes, conocidos como "Handles", para documentos digitales y otros recursos en Internet).

El Handle no cambiará si el sistema migra a un nuevo equipo, o si se producen alteraciones en el sistema.

URI

<http://hdl.handle.net/10810/21510>