



> [Página Principal](#)



> [Acerca de E-Archivo](#)

> [Organización de  
Contenidos](#)

> [Depósito de Contenidos](#)

> [Navegación por Índices](#)

> [Cómo Buscar](#)

> [Usuarios](#)

> [Utilidades](#)

> [Comentarios y sugerencias](#)

> [Contacto](#)

Para los autores

> [Cómo Autoarchivar](#)

> [Derechos de autor](#)

> [Glosario](#)

## E-Archivo. Guía general

### Acerca de E-Archivo

#### ¿Qué es E-Archivo?

E-Archivo, el Archivo Abierto Institucional de la Universidad Carlos III de Madrid, se crea con el objetivo de almacenar, preservar y difundir la producción científica e investigadora de la comunidad universitaria, en formato digital. Es un sistema en línea de acceso abierto.

E-Archivo forma parte de un movimiento internacional conocido como [Open Access Initiative](#). Dicha iniciativa promueve el acceso libre a la literatura científica, incrementando el impacto de los trabajos desarrollados por los investigadores y contribuyendo a mejorar el sistema de comunicación científica y el acceso al conocimiento.

#### ¿Qué se puede encontrar en E-Archivo?

E-Archivo pretende reunir documentos de distintos tipos pertenecientes a todas las áreas científicas de la Universidad, tales como tesis, documentos de trabajo, artículos de revistas, ponencias, etc.

#### ¿Cuáles son sus objetivos?

- Integrar, conservar y preservar la producción intelectual de la Universidad.
- Aumentar la visibilidad de la obra, del autor y de la Universidad.
- Aumentar el impacto de la producción científica disponible en red.
- Proporcionar acceso a la información de forma gratuita.

#### ¿Qué ventajas ofrece?

- Todos los documentos están reunidos en una misma base de datos.
- Todos los documentos están descritos con metadatos conforme a normas internacionales
- Óptimo posicionamiento en Google y otros buscadores.
- Agilización del flujo de la comunicación científica.
- El autor ve incrementado el impacto de su trabajo.
- Preservación y acceso perpetuo.

- Reflejo de la actividad intelectual de la Universidad.
- Datos de uso y evaluación.

[Subir](#)

## Organización de Contenidos

Los contenidos se organizan jerárquicamente en **comunidades**, conforme a una estructura que refleja la organización académica de la universidad. Las comunidades se corresponden con unidades académicas: departamentos, grupos de investigación, etc. Cada comunidad tiene su propia página de acceso.

En un siguiente nivel cada comunidad está constituida por **colecciones** que se corresponden con diferentes tipos de documentos: tesis, artículos, documentos de trabajo, etc. Una colección puede albergar un número de documentos ilimitado. Cada colección tienen su propia página de acceso.

Los documentos en E-Archivo están descritos con metadatos.

[Subir](#)

## Depósito de contenidos

### ¿Cómo se añaden documentos a E-Archivo?

- La Biblioteca realiza cargas masivas de contenidos, a partir de documentos digitales ya existentes.
- La Biblioteca deposita nuevos documentos siempre que disponga del permiso del autor. La Biblioteca es responsable de administrar E-Archivo, y necesita la autorización del autor para guardar, copiar, transformar el formato en caso necesario, y distribuir el material.
- El propio autor mediante el sistema de auto-archivo podrá depositar sus documentos. Se hará responsable de garantizar su autoría, y de asegurar la no infracción de los derechos de explotación, en caso de que el documento esté publicado.

[Guía de autoarchivo](#)

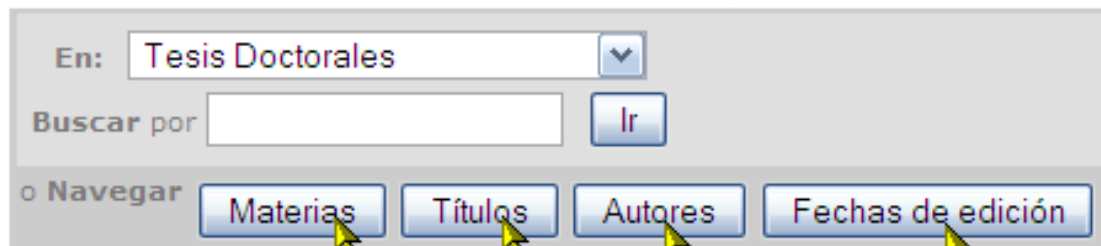
[Derechos de autor](#)

[Subir](#)

## Navegación por índices

Si pinchamos en la correspondiente opción del menú de navegación, obtendremos listados de todos los documentos, por fechas de edición, autores, títulos y materias respectivamente.

También tenemos la posibilidad de navegar por los índices de cada una de las Comunidades y Colecciones desde su página principal.



[Subir](#)

## Usuarios

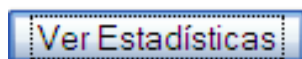
**Mi E-Archivo** nos llevará a la página de usuario registrado. Es necesario registrarse en E-Archivo para:

- Suscribirse a las novedades de una colección.
- Autoarchivar documentos en E-Archivo, en caso de ser personal docente e investigador de la universidad y esté interesado en depositar su documentación.

[Subir](#)

## Utilidades

- **Alertas** : si nos suscribimos a una o varias colecciones, recibiremos por correo-e las novedades que se han depositado. Lo podemos hacer pinchando en el botón "Suscribir" que aparece en las páginas de las colecciones.
- **Recursos RSS** : puede conocer las actualizaciones de E-Archivo via lector o agregador RSS.
- **Estadísticas** : desde el botón



se podrá consultar los datos de uso de cada documento individual, y de los documentos que integran una comunidad o una colección.

Desde la pantalla de visualización de un item:

- **Handle** : Url única y persistente (uri) que nos servirá para citar o enlazar el documento. Ej: <http://hdl.handle.net/10016/9167>

- **Botón SFX**



Si

pinchamos en este botón, se abrirá una página con una lista de recursos desde los que podremos acceder al texto completo del documento (por si no estuviera disponible en E-Archivo).

- **Botón RefWorks**



Desde este botón podremos exportar la referencia bibliográfica del documento al Gestor RefWorks.

[Subir](#)

## Contacto

- **Correo-e**

: e-archivo@listserv.uc3m.es

- **Teléfono**

: +31 91 624 9076 / 9082

[Subir](#)



[Página Principal](#)

[Guía E-Archivo](#)

# Derechos de Autor en E-Archivo UC3M

## Conceptos generales

E-Archivo tiene como principal objetivo la difusión de la investigación en el marco del movimiento de "Acceso Abierto" u "[Open Access](#)", sin perjuicio de su compromiso a velar por los derechos de propiedad intelectual.

Los archivos abiertos son una alternativa eficaz a la hora de proteger los derechos de autor sobre sus trabajos. Al hacer éstos públicos en la web y trabajar con protocolos y estándares que favorecen la visibilidad, se garantiza al autor que su trabajo se identificará con su persona y con la institución, evitando de esta manera actos de plagio sobre su obra.

Los derechos de autor pertenecen al autor de la obra por el mero hecho de su creación:

- Los *derechos de contenido moral* son irrenunciables e inalienables.
- Los *derechos de contenido económico*, o derechos de explotación, pueden ser cedidos a terceros como ocurre con los trabajos publicados, en los que el autor cede parte o la totalidad de estos derechos a la editorial.

*Al depositar una obra en E-Archivo, el autor retiene todos los derechos de autor*

## Aspectos jurídicos y gestión de derechos de autor en E-Archivo

En E-Archivo, los autores bien autorizan a la Biblioteca el archivo de sus documentos, bien

Para cualquier consulta sobre gestión de derechos de autor, por favor rellene [este formulario](#).

[Página de la Biblioteca sobre Propiedad Intelectual](#)

Políticas editoriales: [Sherpa-Romeo](#) / [Dulcinea](#)

[Glosario](#)

autoarchivan sus propios documentos digitales.

En el marco de la propiedad intelectual, pueden plantearse dos situaciones:

### ***1. El autor deposita una obra no publicada***

En el proceso de autoarchivo, el autor, por una parte ha de aceptar una licencia para que la universidad pueda reproducir, transformar, distribuir y comunicar públicamente el material depositado en E-Archivo; y por otra, autoriza el uso posterior de dicha obra bajo los términos de una licencia Creative Commons, siempre que mantenga la propiedad de todos los derechos de propiedad intelectual.

### ***2. El autor deposita una obra ya publicada***

Cuando lo que se quiere depositar es un trabajo ya publicado, antes de proceder al autoarchivo hay que conocer las condiciones en que se han cedido los derechos de autor a los editores.

Los editores tienen diferentes políticas en relación con el "Open Access". Muchos permiten la publicación de alguna de las versiones del documento en los archivos abiertos institucionales:

- Se pueden consultar las políticas de copyright de editoriales y publicaciones científicas de ámbito internacional, en el sitio del proyecto [SHERPA / RoMEO Publishers' Copyright Listings](#).
- Se puede consultar la base de datos [DULCINEA](#) para conocer las políticas editoriales de un gran número de revistas españolas.
- En caso de desconocer la situación de los derechos de una obra, se debe solicitar expresamente autorización a la editorial para depositar la obra en el Archivo Abierto Institucional de la Universidad.

## **Uso de los documentos**

Conforme a los principios del "Acceso Abierto", los usuarios pueden leer, descargar, copiar o imprimir una obra, siempre que se respeten los

derechos de los autores. El autor por su parte puede delimitar los usos que desea que hagan de su obra mediante una licencia de uso.

**¿Qué es Creative Commons?** Es una organización sin ánimo de lucro que ofrece modelos de licencias que permiten a los autores depositar su obra de forma libre en Internet, limitando los usos que de dicha obra se pueden hacer.

Estas licencias han sido revisadas en cada país por juristas expertos en propiedad intelectual, de modo que sean siempre respetuosas con la legislación aplicable.

Los documentos incorporados a nuestro archivo abierto se hallarán bajo las condiciones de uso siguientes:



Reconocimiento



Uso no comercial



Sin obra derivada

Es decir, se permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra siempre que:

- se cite al autor(es) original;
- que el uso que se haga de la obra no sea comercial;
- y que no se pueda crear una obra derivada a partir de la original.

[Web Creative Commons](#)

[Licencias CC para la jurisdicción de España](#)

## **Versiones**

Un documento científico puede tener varias versiones, desde la primera que realiza el autor, hasta la última publicada. Para ampliar este tema, puede consultar la guía [Versions Toolkit](#) de la London School of Economics.

## **Autor, ¡conoce tus derechos!**

El proyecto ROMEO ha elaborado unas

[recomendaciones para los autores](#), sobre cómo asegurarse la retención de los derechos de explotación de su obra para facilitar su puesta a disposición en archivos abiertos.

[Copyright Toolbox](#) es una herramienta de información cuyo objetivo es que autores y editores puedan lograr acuerdos que beneficien a ambas partes. Dispone de un modelo de contrato o licencia de edición conforme a dichos principios.

Algunas editoriales ofrecen a los autores publicar sus artículos con la opción "*Open Choice*", en la que no es necesaria la cesión los derechos de explotación. Véase por ejemplo las condiciones de la editorial [Springer](#).

© [Universidad Carlos III de Madrid. Biblioteca](#)

## Guía de Autoarchivo

### ¿Cómo depositar documentos a E-Archivo?

- > [Registrarse en E-Archivo](#)
- > [Obtener permisos para depositar](#)
- > [Proceso de autoarchivo](#)

**Cualquier miembro del colectivo de Personal Docente e Investigador de la Universidad, puede depositar sus producciones científicas en E-Archivo.**

Para poder depositar documentos debe cumplir los siguientes requisitos:

- ser un usuario registrado,
- pertenecer a una comunidad,
- y poseer la autorización para depositar.

E-Archivo es un sistema organizado en comunidades que se corresponden con unidades orgánicas de la Universidad: departamentos, áreas, institutos y grupos de investigación. Los documentos deberán depositarse en las colecciones correspondientes asociadas a la comunidad a la que usted pertenezca.

### Registrarse en E-Archivo

1. Pinche en "Mi E-Archivo".



2. Si es nuevo usuario, pulse el enlace: ¿Es usted nuevo usuario? Pinche aquí para registrarse

3. Introduzca su dirección de correo electrónico de la Universidad.

A continuación el sistema le enviará un mensaje a su buzón de correo que contiene una URL. Entre en ella para elegir su Contraseña y completar el proceso de registro.


Si quiere autoarchivar debe tener los correspondientes permisos en la comunidad a la que pertenece, y depositar los documentos en una colección. Los documentos se agrupan dentro de las comunidades, en colecciones organizadas por tipo de documento (artículos, documentos de trabajo, capítulos de libros, actas de congresos, etc.), o por cualquier otro criterio se se considere pertinente.

Para obtener la autorización y crear las colecciones apropiadas, póngase en contacto con la [administración de E-Archivo](#), remitiendo los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Comunidad a la que pertenece
- Relación de documentos que quiere depositar:

[Subir](#)

## Proceso de Autoarchivo


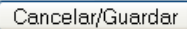
Acceda a  para identificarse, desde el menú principal.

Elija la colección en la que desea depositar:

### Envío: Elija Colección

Seleccione la colección en la que desea publicar del desplegable que aparece abajo, luego pulse 'Siguiente'

**Colección** GIN. Documentos de Trabajo ▾

**Nota** : Pinche en en el botón  para proseguir, o en  para parar y guardar, o cancelar la publicación en cualquier paso del proceso, o si accidentalmente sale del mismo.

## Describir el documento

**Barra de progreso:** En la parte superior de las páginas de publicación encontramos 7 botones ovalados que representan los pasos que se han de seguir en el proceso de autoarchivo. Según se esté en un paso u otro el botón cambiará a rojo. Una vez que se comience el proceso de publicación siempre se puede volver atrás pinchando en el botón correspondiente.



### Describir su Item - Paso 1

El item puede contener más de un fichero, como podría ser una página HTML con sus ficheros de imagen asociados. Si este es el caso marque la casilla correspondiente y pulse siguiente:

El item contiene *más de un fichero*

### Describir su Item - Paso 2



En este paso se introduce la información que constituirá el registro de metadatos, y permitirá a los motores de búsqueda recuperar el documento. Los campos pueden variar dependiendo de la colección.

**El Autor** puede ser una persona, organización o servicio responsable de la creación o contribución en el contenido del item. Pinchando en el botón de "Añadir más" introducimos los datos de más posibles autores. Si el autor es una organización, el nombre se introducirá en la caja de "Apellidos"

Introduce el nombre del autor de este documento.

Apellidos *ej. Rodriguez*      Nombre(s) *ej. Carlos*

Autor

Introduce el nombre del editor de este documento.

Editor

Introduce el título de este documento.

Título

Por favor, introduce la fecha de edición o de distribución de este documento. Se puede dejar sin rellenar el día y/o mes si no procede.

Fecha de edición    Mes:  ▼ Día:  Año:

Introduce el número y la serie asignados a este documento por tu comunidad.

Nombre de Serie      Nº Informe o Paper

Series/Report No.

### Describir su Item - Paso 3

**Palabras clave:** Introduce las palabras clave necesarias para describir su ítem, desde lo más general a lo más específico. Cuantas más palabras clave introduzca más sencillo será para los usuarios encontrar ese ítem. Use una caja para cada palabra o frase. Si necesita introducir más palabras clave pinche en el botón "Añadir más".

Introduce la palabra o frase clave apropiadas.

Palabra clave

**Abstract:** En este recuadro se puede poner un resumen del contenido del ítem

Introduce un resumen del contenido de este documento.

Abstract

### Subir un fichero

Para subir el fichero debemos pinchar en el botón "Examinar" y buscar el fichero en el directorio en el que se encuentre. Preferiblemente el formato de fichero debe ser pdf. A continuación, figura una lista de formatos conocidos en este sistema. (Si quisiera subir un formato diferente, póngase en contacto con [e-archivo@listserv.uc3m.es](mailto:e-archivo@listserv.uc3m.es))

### Format Support Levels

Name	Extensions	MIME Type	Support Level
Unknown		application/octet-stream	unknown
Adobe PDF	pdf	application/pdf	known
XML	xml	text/xml	known
Text	txt, asc	text/plain	known
HTML	htm, html	text/html	known
CSS	css	text/css	known
Microsoft Word	doc	application/msword	known
Microsoft Powerpoint	ppt	application/vnd.ms-powerpoint	known
Microsoft Excel	xls	application/vnd.ms-excel	known
MARC		application/marc	known
JPEG	jpeg, jpg	image/jpeg	known
GIF	gif	image/gif	known
image/png	png	image/png	known
TIFF	tiff, tif	image/tiff	known
AIFF	aiff, aif, aifc	audio/x-aiff	known
audio/basic	au, snd	audio/basic	known
WAV	wav	audio/x-wav	known
MPEG	mpeg, mpg, mpe	video/mpeg	known
RTF	rtf	text/richtext	known
Microsoft Visio	vsd	application/vnd.visio	known
FMP3	fm	application/x-filemaker	known
BMP	bmp	image/x-ms-bmp	known
Photoshop	psd, pdd	application/x-photoshop	known
Postscript	ps, eps, ai	application/postscript	known
Video Quicktime	mov, qt	video/quicktime	known
MPEG Audio	mpa, abs, mpega	audio/x-mpeg	known
Microsoft Project	mpp, mpx, mpd	application/vnd.ms-project	known
Mathematica	ma	application/mathematica	known
LateX	latex	application/x-latex	known
TeX	tex	application/x-tex	known
TeX dvi	dvi	application/x-dvi	known
SGML	sgm, sgml	application/sgml	known
WordPerfect	wpd	application/wordperfect5.1	known
RealAudio	ra, ram	audio/x-pn-realaudio	known
Photo CD	pcd	image/x-photo-cd	known

Fichero del Documento:

Una vez que se suba el fichero aparecerá una ventana de confirmación en la que podremos verificar el formato del fichero, así como el propio fichero.

### Envío: el fichero se ha subido con éxito

Su fichero se ha subido con éxito.

Fichero	Tamaño	Formato de Fichero
<a href="#">barraproseso3.gif</a>	5.265 bytes	GIF (conocido)

### Verificar envío

En este paso verificamos en el cuadro resumen si son correctos los datos del ítem o hay que modificarlos.

El Item tiene más de un título: No	
El Item ha sido publicado anteriormente: Sí	<a href="#">Corrija uno de éstos</a>
El Item contiene más de un fichero: No	
<b>Autor</b> Ninguno	
<b>Editor</b> Ninguno	
<b>Título</b> mauro	<a href="#">Corrija uno de éstos</a>
<b>Fecha de edición</b> 2007	
<b>Series/Report No.</b> "Res Publica Litterarum". Documentos de trabajo del Grupo de Investigación 'Nomos'	
<b>Palabra clave</b> Ninguno	
<b>Abstract</b> Ninguno	<a href="#">Corrija uno de éstos</a>
<b>Derechos de uso</b> Acceso Abierto / Open Access	
<b>Fichero Subido:</b> <a href="#">barraproceso3.gif</a> - GIF (Conocido)	<a href="#">Subir un fichero diferente</a>

### Utilizar una Licencia Creative Commons

[Describir](#)
[Describir](#)
[Describir](#)
[Subir](#)
[Verificar](#)
[Licencia CC](#)
[Lic. Depósito](#)
[Completar](#)

Al escoger esta licencia determinamos qué usos pueden hacer los usuarios finales con nuestro documento. Como autor, debemos asociar la licencia Creative Commons a nuestro documento, sólo en el caso de que no hayamos transferido los derechos de explotación a terceros. Si estos derechos no nos pertenecen, tendremos que omitir este paso.



provided by [Creative Commons](#)

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

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

- Sí  
 No

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

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

Jurisdicción de su licencia ([more info](#) ⓘ)

España

[Escoja una licencia](#)

### Licencia de depósito

[Describir](#)
[Describir](#)
[Describir](#)
[Subir](#)
[Verificar](#)
[Licencia CC](#)
[Lic. Depósito](#)
[Completar](#)

En este último paso se pide aceptar una licencia por la que se autoriza a la universidad a distribuir y comunicar públicamente el documento depositado.

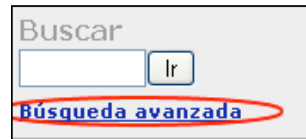
### Fin del proceso de publicación

Una vez finalizado el proceso de autoarchivo, se envía un mensaje de correo a los responsables de biblioteca para que revisen los metadatos. Se le notificará a través de un mensaje de correo-e que el documento está ya accesible con su correspondiente **URI** (url única y persistente).

## Guía de Búsqueda

Puede acceder a la búsqueda avanzada desde la página principal, o a través del enlace situado bajo el campo de búsqueda en el menú lateral izquierdo.

- > [Guía de Búsqueda](#)
- > [Ejemplo de Búsqueda](#)
- > [Posibilidades de búsqueda](#)



La búsqueda avanzada le permite seleccionar distintos campos de búsqueda, así como realizar combinaciones entre los distintos términos haciendo uso de operadores booleanos.

**AND** o + : Para encontrar documentos que contengan todos los términos de búsqueda combinados con este operador.

**OR** : Para encontrar documentos que contengan cualquiera de los términos de búsqueda combinados con este operador.

**NOT** o - : Para excluir los documentos que tengan alguna coincidencia con el término de búsqueda introducido .

A continuación, se muestran los campos disponibles para realizar una búsqueda avanzada:

Con el menú desplegable **Buscar** (1) se puede restringir la búsqueda a una comunidad determinada o si por el contrario, se prefiere realizar la búsqueda en todo el archivo se debe dejar la opción por defecto.

Seguidamente, se deben introducir los términos de búsqueda en las casillas de texto, pudiéndose elegir entre distintas opciones. La más general, es la opción **palabra clave**

[Subir](#)

## Ejemplo de búsqueda

A continuación, veremos un sencillo ejemplo sobre la utilización de la búsqueda avanzada:

Buscar: E-Archivo completo

Buscar 'type': Palabra clave    Buscar por: software

AND Palabra clave libre

NOT Lengua (ISO) english

Buscar    Limpiar

[Buscar Tesis](#)

En este caso, se ha hecho una búsqueda en todo E-Archivo para encontrar referencias que contengan las palabras clave **software** y **libre**, restringiendo dichas referencias a aquellas que **no** estén en **inglés**. Para ello, se han utilizado los operadores booleanos "AND" y "NOT".

Una vez introducidos los términos de búsqueda, se debe pulsar sobre el botón **Buscar** para comenzar la búsqueda.

[Subir](#)

## Posibilidades de búsqueda

**Buscar frases** : Para buscar una frase, ésta se debe introducir entre comillas dobles (""). Ejemplo:

Buscar 'type': Palabra clave    Buscar por: "software libre"

**Palabras exactas** : Se utiliza el signo más (+) delante de una palabra para indicar que debe aparecer obligatoriamente en el resultado de la búsqueda. Ejemplo:

Buscar 'type': Palabra clave    Buscar por: +software libre

En el ejemplo anterior, la palabra **libre** es opcional, mientras que la palabra **software** debe aparecer obligatoriamente en los documentos que devuelva la búsqueda.

**Incluir o excluir palabras** : Se utiliza el signo más (+) si desea que las palabras aparezcan en los documentos, o el signo menos (-) delante de una palabra si no se desea que ésta aparezca en el resultado de la búsqueda. Alternativamente, se pueden utilizar los operadores AND y NOT. Ejemplo:

Buscar 'type': Palabra clave    Buscar por: software -libre

El resultado de la búsqueda anterior muestra los documentos que contienen la palabra **software**, excluyendo los que contienen también la palabra **libre**.

**Truncamiento** : Se utiliza un asterisco (\*) después de la raíz de una palabra para buscar documentos que contengan cualquier palabra que comience con esa raíz. Ejemplo:

Buscar 'type': Palabra clave    Buscar por: com\*

En el ejemplo anterior, se obtiene como resultado de la búsqueda todos los documentos que contienen palabras como: computadora, computación, etc.

[Subir](#)