

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

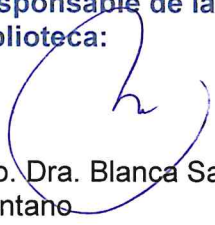
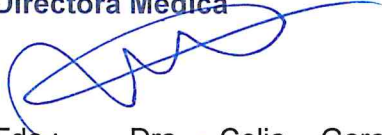


VERSIÓN / REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN / REVISIÓN ANTERIOR

Este documento es propiedad del Hospital Universitario de Móstoles. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin la autorización de la Dirección de Gerencia. Los responsables de los Servicios o Unidades en los que sea de aplicación deben difundirlo entre los profesionales que se haya determinado que tienen que conocerlo o utilizarlo.

 Hospital Universitario de Móstoles	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

REDACTADO	VALIDADO	APROBADO
Responsable de la Biblioteca:  Fdo. Dra. Blanca San José Montano	Directora Médica  Fdo.: Dra. Celia García Menéndez	Director Gerente  Fdo.: Dr. Manuel Galindo Gallego
Facultativo de Pediatría-Vocal de la Comisión de la Comisión de Biblioteca  Fdo.: Dra. María Rosa del Fresno Valencia	Directora de Enfermería  Fdo.: Dña. Manuela Mateos Romero	
Coordinador de Formación continuada  Fdo. Roberto Carrillo Dutor		
Fecha: Julio 2022	Fecha: 28 julio 2022	Fecha: 1 septiembre 2022

 Hospital Universitario de Móstoles	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETO	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	6
3. ALCANCE Y EXCLUSIONES	6
3.1. ALCANCE	6
3.2. EXCLUSIONES	6
4. REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. RESPONSABILIDADES	8
7. CONTROL OPERACIONAL	8
8. DIAGRAMA DE FLUJO	9
9. GESTIÓN PARA LA IMPLANTACION	11
10. ANEXOS	11

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

0. INTRODUCCIÓN

El Repositorio Institucional (RI) de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid (CM) es un espacio digital abierto destinado a recoger, preservar y poner a disposición de cualquier persona interesada, la producción científica generada por los profesionales de todos los centros y servicios de la Consejería de Sanidad como resultado de su actividad asistencial, docente e investigadora.

Los trabajos que recoge son: artículos científicos, comunicaciones a congresos, datos de investigación, documentos de divulgación, material de formación y docencia, informes y documentos técnicos, libros y capítulos de libros, así como, material multimedia. De todo este material incorporado, se garantiza la conservación, su acceso abierto y se fomenta su visibilidad y difusión.

En nuestro hospital, la Biblioteca de Ciencias de la Salud es la responsable, a través de su bibliotecaria de los contenidos incorporados en el RI y su difusión. El RI es por tanto un servicio más de la Biblioteca que asume la normalización de los datos de los artículos científicos publicados en acceso abierto e incorporados directamente desde la Consejería de Sanidad y también, es el responsable de validar y normalizar los trabajos autoarchivados por los propios profesionales que trabajan en el hospital o los incorporado por archivo delegado.

Uno de los mayores problemas para incorporar material dentro del Repositorio es la necesidad de que sus autores sean propietarios de los derechos de autor de la obra. Tanto los derechos morales de carácter personal como de los derechos de difusión. Esto supone un gran problema especialmente en los artículos científicos publicados que en su gran mayoría los autores ceden el derecho de distribución a las editoriales. Pero en el caso de las sesiones clínicas los ponentes preparan su trabajo para esta actividad docente y disponen de sus derechos de autor y difusión lo que facilitaría su incorporación en el RI y por tanto la difusión de su trabajo y de la actividad docente del Hospital.

En nuestro centro se realizan anualmente acreditadas unas 24 Sesiones Generales, 28 sesiones internas de servicios y 9 sesiones de Enfermería (datos 2021). Es decir que podría incorporarse mínimamente 61 trabajos de material de formación y docencia anual al RI, cuando actualmente no hay ninguno. Esto además facilitaría el conocimiento y la conexión de los profesionales con el RI y facilitaría que incluyeran también otro tipo de trabajos en un futuro como es las comunicaciones a congresos, documentos técnicos, etc.

1. OBJETO

La recopilación en el Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la CAM del material (formato ppt, pdf, jpg, mp4, etc.) de formación, docencia y divulgación que se utiliza en la realización de las sesiones clínicas por el personal de nuestro hospital.

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Es instaurar un procedimiento normalizado que establece la obligación de incorporar el material que se utilice en las presentaciones de las sesiones generales e internas de los servicios médicos y de enfermería, por personal de nuestro hospital en el RI.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer la obligación “sine qua non” para recibir el certificado que acredite haber realizado una Sesión en el hospital, que el autor autoarchiva la presentación utilizada como material docente en el RI. Ya que la incorporación de este material será un proceso más de su comunicación y difusión científica del centro.

3. ALCANCE Y EXCLUSIONES

3.1. ALCANCE

Todo el personal del hospital que participe como ponente en las sesiones generales, internas de servicios médicos y de enfermería acreditadas.

3.2. EXCLUSIONES

Todo el personal de fuera del hospital que participe como ponente en las Sesiones generales, internas de servicios médicos y de enfermería acreditadas.

4. REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA

- Biblioteca Hospital Universitario de Móstoles. Página web Biblioteca/Servicios/Repositorio Institucional. Disponible en: <https://www.comunidad.madrid/hospital/mostoles/profesionales/biblioteca-ciencias-salud#tab-6644-7> (Consultado 20-07-2022).
- Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Guía de autoarchivo del Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Disponible en: https://repositoriosaludmadrid.es/static/docs/guia_autoarchivo.pdf
- Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Disponible en: <https://repositoriosaludmadrid.es/> (Consultado 20-07-2022).
- Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Guía de autoarchivo. Disponible en: https://repositoriosaludmadrid.es/static/docs/guia_autoarchivo.pdf (Consultado

 Hospital Universitario de Móstoles	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

20-07-2022).

- Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Directrices de búsqueda del Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Disponible en: https://repositoriosaludmadrid.es/help/index_es.html#bse (Consultado 20-07-2022).
- San José Montano, B. Presentación del Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid en el Hospital Universitario de Móstoles. Disponible en: <https://repositoriosaludmadrid.es/handle/20.500.12530/54682> (Consultado 20-07-2022).
- San José Montano, B. Video explicativo contexto desarrollo el Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Disponible en: <https://youtu.be/Y2BWBdVEj6Y> (Consultado 20-07-2022).

5. DEFINICIONES

- **Archivo delegado:** Es el depósito de un trabajo en el Repositorio Institucional, por encargo y en representación del autor, por parte de un tercero, generalmente un bibliotecario u otra persona designada internamente por cada centro de trabajo para realizar esta función.
- **Autoarchivo (proceso):** El proceso de autoarchivo es aquél que permite al autor de un trabajo subir un documento al RI y ponerlo a disposición de toda la comunidad.
- **Autor:** La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 5, define autor como la persona natural que crea una obra literaria, artística o científica. El autor, como creador de la obra, ostenta dos tipos de derechos: morales (de carácter personal) y derechos de difusión (de carácter patrimonial).
- **Licencias Creative Commons:** Son licencias que permiten establecer un marco legal que facilita a los autores la posibilidad de decidir la forma en que sus obras han de ser distribuidas y utilizadas por terceros.
- **Repositorio Institucional de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid:** Es un espacio digital abierto cuyo objetivo es recoger, preservar y poner a disposición de toda la comunidad científica, y de la sociedad en general, la producción científica de la Consejería de Sanidad generada por todos sus profesionales en el ejercicio de su labor asistencial, docente y de investigación.

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

6. RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GERENCIA	- Promover la elaboración del Procedimiento.
DIRECCIONES MÉDICA Y ENFERMERÍA	- Validar el Procedimiento. - Una vez aprobado, difundirlo entre los responsables intermedios.
COMISIÓN DE DIRECCIÓN	- Aprobar el Procedimiento.
RESPONSABLES DE SERVICIOS/UNIDADES Y COMISIONES	- Difundirlo entre el personal a su cargo. - Trasladar a las direcciones correspondientes las sugerencias que puedan mejorar el procedimiento. - Velar por el cumplimiento del procedimiento.
GRUPO DE NORMALIZACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	- Revisión y aprobación formal del documento.
UNIDAD DE CALIDAD	- Codificar. - Archivar copia firmada una vez aprobados (documentos de alcance general y limitado). - Publicar en la Intranet como documento electrónico (documentos de alcance general y limitado).
COMUNICACIÓN	- Notificar aviso de publicación en la Intranet.

7. CONTROL OPERACIONAL

El proceso se inicia con la realización de la sesión general, interna del servicio médico o de enfermería acreditadas. Tras la realización de la sesión el ponente, si es personal del hospital estará obligado a autoarchivar el material de la presentación en el RI para recibir el certificado de acreditación de su realización.

El ponente para realizar el autoarchivado puede ser asesorado por el personal de biblioteca con la documentación creada para su consulta por la Consejería de Sanidad de la Comunidad del Madrid, por la Biblioteca y o la *Lista de Recomendaciones para el autoarchivado de material utilizado en la presentación de las Sesiones del Hospital Universitario de Móstoles* (anexo I).

Toda copia en papel de este documento que no se encuentre en la Intranet es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión/revisión aprobada. (Consultar índice documental en Intranet).

 Hospital Universitario de Móstoles	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

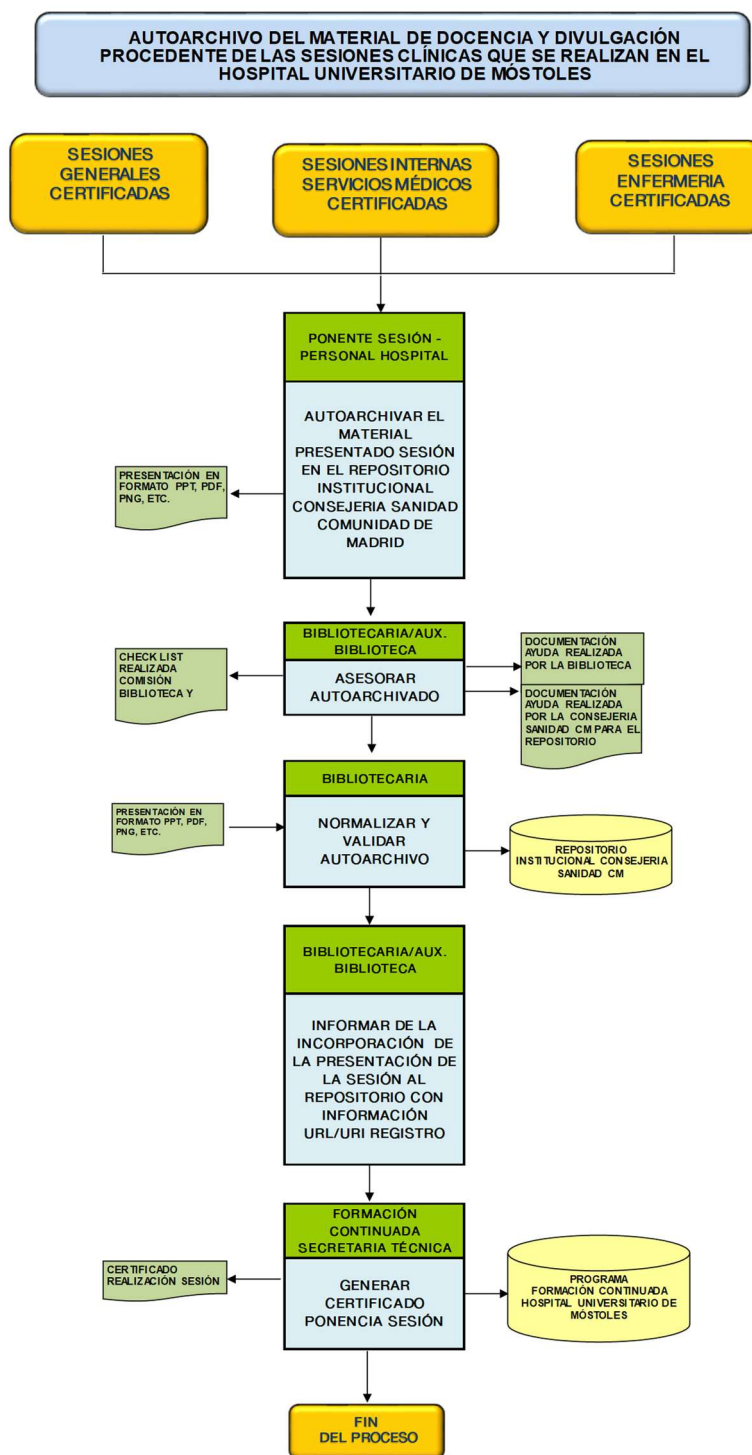
Una vez autoarchivado por el ponente, la biblioteca como responsable del material incorporado por el centro dentro del RI, normalizará y validará el material y confirmará a Formación continuada de su incorporación facilitando la URL y el URI del documento. Formación Continuada procederá a facilitar al ponente del hospital el certificado de realización del mismo.

Algunas de las recomendaciones de obligado cumplimiento en el autoarchivado del material son:

- Ser personal del Hospital Universitario de Móstoles.
- Haber realizado una Sesión general o del servicio acreditadas.
- Disponer del permiso de los otros autores de la presentación (si fueran varios).
- Revisar el material que va a autoarchivar, comprobar que tienes los derechos de autor de todo el contenido, eliminando aquellas imágenes o tablas que no tengan derechos o cambiándolas por otras que puedan ser utilizadas o compartidas libremente. UpToDate permite dejar las tablas e imágenes utilizadas en las presentación de contenido docente citando la fuente.
- Incluir la bibliografía en la que se ha basado para la realización de la presentación
- Eliminar toda la información de pacientes y aquella muy específica que no desees difundir.
- El formato de preferencia es el PDF, pero se puede incluir: xml, txt, doc, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, tiff, wav, etc.
- El documento deberá llevar el logo del hospital.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		



Toda copia en papel de este documento que no se encuentre en la Intranet es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión/revisión aprobada. (Consultar índice documental en Intranet).

 Hospital Universitario de Móstoles SaludMadrid	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		

9. GESTIÓN PARA LA IMPLANTACION

PROMOTOR	Comisión de Biblioteca
ELABORACIÓN	- Comisión de Biblioteca – Biblioteca – Formación continuada
FECHAS DE ENTRADA EN VIGOR	- 15 días posteriores a la fecha de aprobación por la C. Dirección.
DIFUSIÓN	- En Intranet
INDICADORES	- Volumen de trabajos incorporados al Repositorio Institucional -
PERIODICIDAD	- Anual
RESPONSABLES DE EVALUACIÓN	- Bibliotecaria-Comisión de Biblioteca
REVISIÓN	- Bienal

10. ANEXOS

Lista de Recomendaciones para el autoarchivado de material utilizado en la presentación de las Sesiones del Hospital Universitario de Móstoles

 Hospital Universitario de Móstoles	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		



LISTA de RECOMENDACIONES para el autoarchivo del material utilizado en la presentación de las Sesiones



ANTES DE EMPEZAR ¿Conoces las grandes **VENTAJAS** que tiene **AUTOARCHIVAR** tu presentación en el **REPOSITORIO INSTITUCIONAL**?

- Mejora la accesibilidad y difusión de tu trabajo, así como la comprobación curricular de tu actividad docente y de divulgación.
- Garantiza el acceso perpetuo a tu trabajo. Cada trabajo depositado genera un "URI" (Uniform Resource Identifier) que identifica el objeto digital y facilita su recuperación en línea por los buscadores de Internet (Google, Internet Explorer, Safari...).
- Cada documento autoarchivado facilita estadísticas de visitas y descarga (año y país), ver las citas recibidas en Google Académico y descarga cita bibliográfica en BibText.
- Apoya a la Ciencia Abierta y facilita el cumplimiento de las políticas de acceso abierto.



AUTORIA

PREPARACIÓN DOCUMENTO

✓ CHECKLIST

- ☐ Ser **personal del Hospital** Universitario de Móstoles.
- ☐ Haber realizado una **Sesión** general o interna en el hospital.
- ☐ Si hay **más autores** en la presentación, debes incluirlos, solicita su permiso y averigua si no lo han depositado antes ellos.
- ☐ Revisa el material que vas a autoarchivar, debes tener **derechos de autor de todo el contenido**. Elimina aquellas **imágenes o tablas** que no tengas derechos y cámbialas por otras que puedan ser utilizadas o compartir libremente. **UptoDate** permite incluir imágenes y tablas en el material incluido en el Repositorio citando la fuente. E incluye la **Bibliografía** en la que te has basado para la realización del trabajo.
- ☐ Elimina toda la **información de pacientes** y aquella muy específica que no desees difundir.
- ☐ El formato de preferencia es el **PDF**, pero puedes incluir **diferentes formatos** como: **xml, txt, doc, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, tiff, wav...**
- ☐ El **nombre del fichero** será: Apellido del primer autor, año de publicación y tres primeras palabras del título sin incluir artículos o palabras vacías, separando los tres elementos con un guión bajo (por ejemplo, **Artay_2022_Estado cuestión diabetes.pdf**).
- ☐ El documento debe llevar el logo del Hospital de Móstoles
- ☐ Recuerda que los documentos incorporados son la **huella curricular**

pag. 1.

 Hospital Universitario de Móstoles	Código:	GER/BIB/PNT/002
	Versión / Revisión:	1.0
Biblioteca de Ciencias de la Salud	Fecha de aprobación:	1 septiembre 2022
	Sustituye:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA EL AUTOARCHIVO DEL MATERIAL DE DOCENCIA Y DIVULGACIÓN PROCEDENTE DE LAS SESIONES CLÍNICAS QUE SE REALIZAN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES		



ACCESO REPOSITORIO

- ☐ Accede al Repositorio por Web: <https://repositoriosaludmadrid.es/>
- ☐ Identifícate (derecha-arriba) "**ACEDER**" como **Usuario de la Biblioteca Virtual** con el usuario/password que utilizas para acceder a ella. Selecciona como **Servidor de Identificación** a nuestro Hospital.
- ☐ Selecciona **COMENZAR UN NUEVO ENVÍO/ MODO PREDETERMINADO** y la **COLECCIÓN**, que es: **Hospitales>H.U. de Móstoles> Formación y Docencia.**

DESCRIPCIÓN ITEM

- ☐ Introduce el nombre de **todos los autores**. Para **normalizar la firma**, mira en el índice, buscando a través de la **Q** si figura ya su **ID** normalizado **ORCID**. Si no escribe su nombre y dos apellidos.
- ☐ Incluye la **Descripción** y el **Resumen** del trabajo. Este texto va a facilitar la **recuperación del trabajo** en los buscadores y la toma de decisión de los lectores de acceder al texto completo.
- ☐ En **Derechos de Publicación** debes señalar **ACCESO ABIERTO**.
- ☐ En **Palabras clave** incluye los términos o frases que definen el contenido de la presentación. Cuantas más incluyas más facilitas la recuperación.
- ☐ Incluye el **título completo**, la **fecha de la sesión** y en tipo **"Formación y Docencia"**, el **Peer Review** (no) y en **versión del editor**, si lo has colgado en otra web puedes poner la **URL**.

SUBIR EL ARCHIVO

- ☐ Puedes incluir **diferentes formatos**, para ver las opciones abre el contenido de **"información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles"**
 - ☐ Solo tienes que **arrastrar o seleccionar** el archivo. **Recuerda!!!** el nombre en el formato que hemos señalado en **PREPARACIÓN DOCUMENTO**. Puedes poner una breve **descripción**.
- Selecciona **COMENZAR UN NUEVO ENVÍO/ MODO PREDETERMINADO** y la **COLECCIÓN**, que es: **Hospitales>H.U. de Móstoles> Formación y Docencia.**

VERIFICAR

- ☐ Puedes **revisar y cambiar** los "items" incluidos hasta ahora.

TIPO LICENCIA

- ☐ Es para seleccionar lo derechos que vas a permitir a los lectores, selecciona el tipo de licencia **CREATIVE COMMONS** y tienes que elegir si permites usos comerciales, modificaciones de tu trabajo. Si no lo haces se seleccionará la **CC BY-NC** (Reconocimiento - NoComercial), que es la licencia por defecto del Repositorio. **ACEPTAS LA LICENCIA.**

pag. 2.

FINISH