




BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Condiciones para el archivo digital en el Repositorio UCreá y consulta en línea del trabajo académico de la Facultad de Medicina

D./Dña. _____, con DNI nº _____,
como autor/a, y D./Dña. _____,
con DNI nº _____, como¹ _____ del trabajo² _____
con título _____

Autorizan a la [Universidad de Cantabria](#) a incluir dicho trabajo en el *Repositorio UCreá* para su consulta y difusión en línea, con fines exclusivamente académicos y de investigación, e igualmente la transformación necesaria para permitir el archivo y adaptación que precise el mismo para su publicación y [márquese la opción elegida]

- Permitir el acceso abierto al texto completo (recomendado), bajo licencia *Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada* 
- Permitir el acceso al texto completo exclusivamente a la comunidad universitaria.

Se garantizará la confidencialidad o el embargo temporal en los casos de trabajos susceptibles de explotación comercial, patente, acuerdo con empresa o similar. Si es éste el caso, indique un periodo de embargo de _____ [máximo de 5 años].

La [Universidad de Cantabria](#) no asume responsabilidad en relación con terceros en cuanto al contenido y titularidad del trabajo, ni tampoco por la utilización que los usuarios finales del repositorio realicen del material puesto a su disposición incumpliendo las normas y restricciones de uso del propio repositorio.

Santander, a _____ de _____ de 2 _____

Fdo. _____

Fdo. _____

¹ Especificar vinculación con el trabajo: director/a, tutor/a, coordinador/a o representante de grupo de investigación... Sólo en el caso de que se considere necesario.

² Especificar: trabajo fin de grado, fin de máster, etc.

Recomendaciones para el envío a la BUC de los trabajos de grado

La normativa de referencia es:

- *Normativa de gestión académica de los estudios oficiales de grado*, título VI, apartado 1.10 (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17-12-2012)
- *Política institucional de acceso abierto a la producción académica, científica e investigadora de la Universidad de Cantabria* (Acuerdo de Consejo de Gobierno 25-07-2012)

Al no haber procedimientos establecidos, nuestras recomendaciones para materializar estas normas son:

1. Los trabajos

- Cada trabajo un único archivo, preferentemente en pdf sin securizar.
- Tiene que estar el trabajo completo, incluyendo la portada con los datos de identificación del alumno, director del trabajo, el año, el título del trabajo, la titulación y el centro.
- Además de este archivo, se puede incluir un archivo con el resumen.
- Si hay contenidos complementarios que por lo que sea el alumno no ha podido incluir en el archivo único (planos, hojas de cálculo, programación....) se pueden añadir como archivos adicionales, aunque no es lo más recomendable. Pero **no** tiene que incluir la documentación preparatoria ni el material de trabajo que han usado, sólo lo que han presentado como trabajo de grado para ser evaluado.

2. Autorización

- Con los trabajos se adjuntan los impresos de autorización que los alumnos hayan firmado para que puedan incluirse en el repositorio institucional
- En el impreso el alumno sólo tiene que elegir una opción (acceso libre o restringido) no ambas, y hay que rellenar los datos y poner fecha.
- La opción de embargo se puede añadir a la modalidad elegida, pero es **sólo** para los casos de acuerdo comercial o intereses de terceras partes.

3. Forma de envío

- La entrega puede hacerse en disco compacto con una carátula (un disco para cada trabajo) o se pueden organizar de acuerdo entre el Centro y la Biblioteca otros procedimientos de envío sin soporte físico.
- Con cada lote de trabajos entregados se adjuntará una relación de todos ellos señalando con una marca aquellos de los que se envía también la licencia firmada. De esta manera es posible verificar la integridad de toda la documentación recibida y la posibilidad legal de inclusión o no en el repositorio.