



Guía de autoarchivo

DSpace 7 (junio 2025)

Edición

Biblioteca Virtual de Ciencias de la Salud de las Islas Baleares. Junio 2025



Los contenidos de esta obra están sujetos a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional. [La licencia se puede consultar aquí](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca)
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca>.

Sumario

0.	Introducció	4
1.	Procediment d'autoarxiu a Docusalut.....	7
1.1	Identificació d'usuaris.....	7
1.2.	Pujada d'arxius.....	12
1.3.	Descripció de la documentació	13
1.4.	Llicència de copyleft	22
1.5.	Llicència de distribució.....	26
2.	Dipòsit de la producció científica a través del PMID o del DOI.....	29
3.	Pregunta a Bibliosalt.....	36

0. Introducción

[Docusalut](#) es el repositorio institucional del sistema sanitario público de las Islas Baleares. Este servicio de [Bibliosalut](#) es una base de datos que recoge, conserva y difunde la producción académica, científica o administrativa generada por todas las instituciones que pertenecen al sistema sanitario público de las Islas Baleares.

Su objetivo principal es garantizar el **acceso abierto**, la **preservación a largo plazo** y la **visibilidad** del conocimiento producido dentro de la institución.

Sus objetivos específicos son:

1. **Recoger, gestionar, preservar y dar visibilidad al conocimiento** generado por los profesionales de la organización, como resultado de su actividad asistencial, investigadora, docente y de gestión sanitaria.
2. Promover la **ciencia abierta**, la visibilidad, l'accesibilidad y la reutilización de los resultados de investigación.
3. Incrementar la visibilidad de la **producción científica** de la organización, a nivel nacional e internacional.
4. Aumentar el **impacto de la investigación** realizada por los investigadores de la organización.
5. Velar por el **cumplimiento de la legislación y las recomendaciones vigentes**, a nivel nacional e internacional, garantizando que los resultados de la investigación financiada con recursos públicos sean accesibles de forma permanente, libre y gratuita.

Docusalut incluye todo tipo de documentos digitales: artículos, revisiones, libros, capítulos de libros, contribuciones a congresos, protocolos, guías de práctica clínica, imágenes, videos, informes, documentación técnica, documentos de trabajo, materiales docentes, materiales de divulgación, datos de investigación, etc. Cada registro de Docusalut puede incluir más de un documento, por ejemplo un

protocolo y sus anexos. Para poder depositar un documento en el repositorio es necesario que cumpla estas dos condiciones sine qua non:

1. Es un documento en acceso abierto, no contiene datos confidenciales ni es considerado documentación de archivo. Es necesario ser el titular de los derechos de autor i/o permisos de trabajo que queremos depositar.
2. Es un documento publicado por una de las organizaciones que pertenecen al sistema sanitario público de las Islas Baleares o uno de los autores, propietario de los derechos, en la que trabaja en el momento de su publicación.

A través del procedimiento de autoarchivo podréis subir vuestro trabajo pajar al repositorio y ponerlo a disposición de todo el mundo. Antes de depositar cualquier documentación hay que:

- Comprobar que el documento no se ha archivado anteriormente en Docusalut. Pensad que cualquiera de los autores o los documentalistas de Biblosalut mediante el archivo delegado pueden haber introducido vuestro trabajo previamente. Antes de subir cualquier documento al repositorio hemos de asegurarnos de que no está ya introducido.
- Estar seguro de que disponemos de nuestras claves de usuario s, para poder acceder a Docusalut.

Si queréis depositar vuestros trabajos científicos: artículos, editoriales, capítulos de libro, etc. en Docusalut, después de que una editorial los haya publicado de la manera tradicional, es necesario que comprobéis que:

1. Disponéis de la autorización del/s autor/s del documento
2. Los permisos que les editoriales dan a los repositorios institucionales, y qe tipo de documentos permiten ingresar (preprint*, postprint, etc.).

<u>Versión enviada</u> preprint* o borrador	<u>Versión aceptada</u> postprint	<u>Versión publicada</u> publicado
Es el borrador del manuscrito antes de la revisión formal de expertos o de la primera versión enviada a la revista para su consideración	Versión final del manuscrito después de la revisión formal de expertos, pero antes de ser maquetada por el editor. Contiene todas las revisiones hechas durante el proceso de revisión de expertos	Versión del manuscrito publicada en una revista con la maquetación y la marca de la revista
• <i>Original del autor (OA)</i> • <i>Manuscrito presentado a revisión</i>	• <i>Manuscrito aceptado (MA)</i> • <i>Prueba de imprenta (P)</i>	• <i>Versión del registro (VR)</i>

* Los **preprints NO SE PUEDEN DEPOSITAR** en **Docusalut**

Para llevar a término todas las comprobaciones necesarias, podéis consultar estas fuentes de información:

- La sección de derechos de autor de cada editor o revista científica
- [Jisc open policy finder \(formerly Sherpa\)](#)
- [Dulcinea](#)

Si aun así tenéis dudas, podéis enviarnos vuestra consulta a través del servicio [Pregunta a Bibliosalt](#)

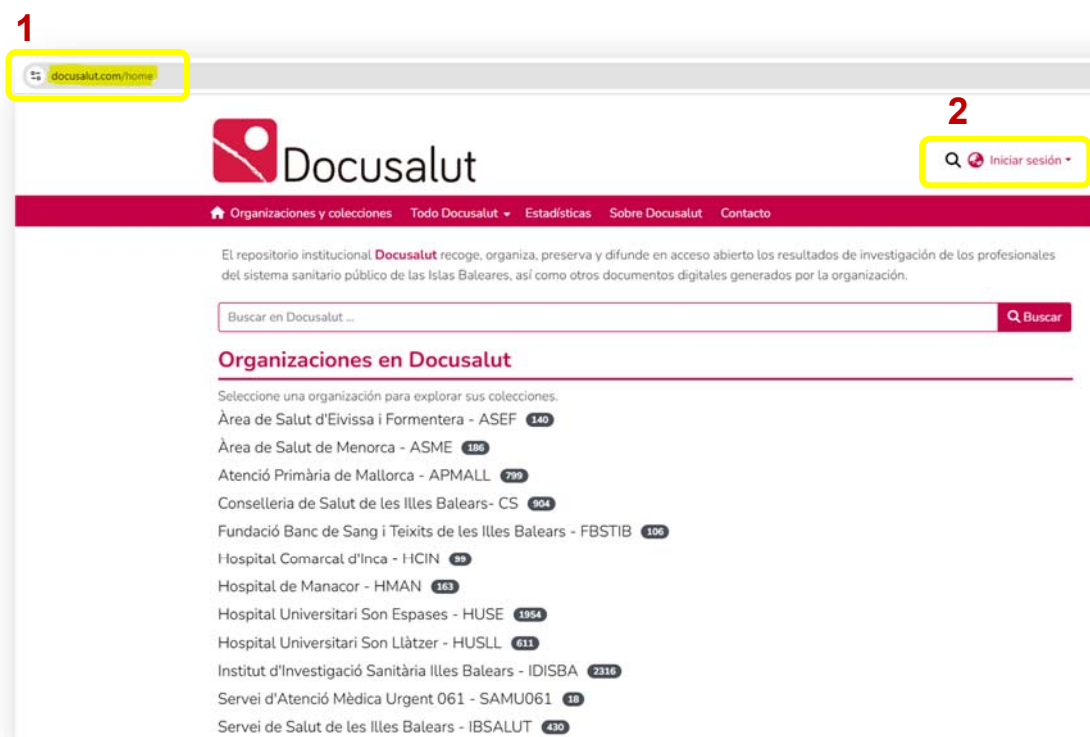
Así mismo, es necesario que tengáis presente que cualquier documento que se suba al repositorio no será visible en abierto de manera inmediata, si no que pasará a ser evaluado por los documentalistas de Bibliosalt, que supervisarán y enriquecerán la descripción en los casos que sea necesario.

1. Procedimiento de autoarchivo en Docusalut

1.1 Identificación de usuarios

Para depositar un documento en **Docusalut** accede a <https://docusalut.com/> >

Iniciar sesión



Introduce tus **credenciales de usuario** s



Una vez dentro de tu sesión. Aparecerá un icono de persona en la parte superior derecha que te llevará al menú de usuario de **Docusalut**



Organizaciones en Docusalut

Seleccione una organización para explorar sus colecciones.

- Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera - ASEF 148
- Àrea de Salut de Menorca - ASME 137
- Atenció Primària de Mallorca - APMALL 613
- Conselleria de Salut de les Illes Balears - CS 905
- Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears - FBSTIB 109
- Hospital Comarcal d'Inca - HCIN 108
- Hospital de Manacor - HMAN 186
- Hospital Universitari Son Espases - HUSE 2000
- Hospital Universitari Son Llàtzer - HUSLL 637
- Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears - IDISBA 2344
- Servei d'Atenció Mèdica Urgent 061 - SAMU061 19
- Servei de Salut de les Illes Balears - IBSALUT 435

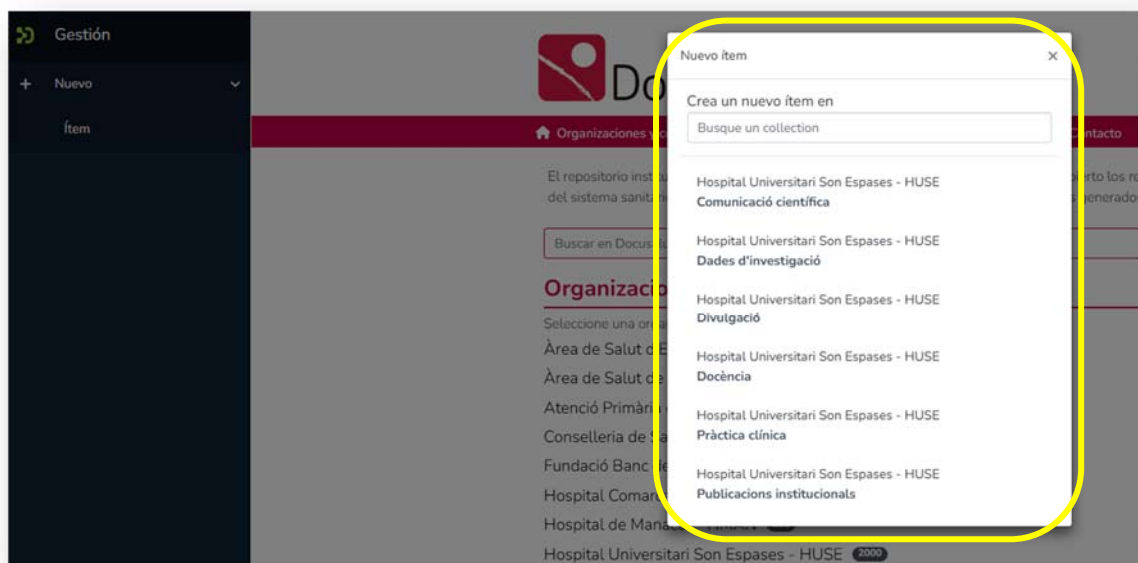
Repositorio recolectado por:

OpenAIRE RECOLECTA Google Scholar HISPANA

Para añadir un nuevo documento hay que mirar primero si este dispone del identificador PMID o DOI, en este caso hay que seguir las indicaciones del [apartado 2 de esta guía](#), si por otro lado no tiene hay que desplegar la barra lateral > **Nuevo** > **Ítem**



Entonces aparecerá una ventana emergente donde tendréis, que buscar la colección de vuestra organización en la que, queréis depositar el documento



Sólo podréis depositar vuestros documentos en la comunidad en la que trabajéis. Por ejemplo, si sois personal del *Área de Salud de Menorca*, tenéis que depositar vuestros documentos dentro de una de sus colecciones.

Estas son las Comunidades que encontraréis en **Docusalut** ordenadas por orden alfabético:

- [Área de Salud de Ibiza y Formentera](#) - ASEF
- [Área de Salud de Menorca](#) - ASME
- [Atención Primaria de Mallorca](#) - APMALL
- [Consejería de Salud de las Islas Baleares](#) - CS
- [Fundación Banco de Sangre y Tejidos de las Islas Baleares](#) - FBSTIB
- [Hospital Comarcal de Inca](#) - HCIN
- [Hospital de Manacor](#) - HMAN
- [Hospital Universitario Son Espases](#) - HUSE
- [Hospital Universitario Son Llàtzer](#) - HUSLL
- [Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears](#) - IDISBA
- [Servicio de Atención Médica Urgente 061](#) - SAMU061
- [Servicio de Salud de las Islas Baleares](#) - IBSALUT

Dentro de cada una de estas **12 comunidades** encontraréis siempre las mismas **6 colecciones de documentos**

Servei de Salut de les Illes Balears - IBSALUT



Servei de Salut

URI permanente para esta organización: <https://hdl.handle.net/20.500.13003/78>

El Servicio de Salud de las Illes Balears (IB-SALUT), adscrito a la Consejería de Salud del Gobierno de las Islas Baleares, es un ente público de carácter autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena capacidad para actuar en el cumplimiento de sus finalidades, al que se confía la gestión de los servicios públicos sanitarios de carácter asistencial de las Islas Baleares.

<https://docusalut.com/ibsalut>

LISTAR POR:

Subcomunidades y colecciones

Por fecha de publicación

Por autor

Por título

Por palabra clave

Por término DeCS

Por término MeSH

Por tipo de documento

Por publicación seriada

Colecciones de esta organización

Mostrando 1 - 6 de 6

Comunicació científica 62

Dades d'investigació 0

Divulgació 100

Docència 30

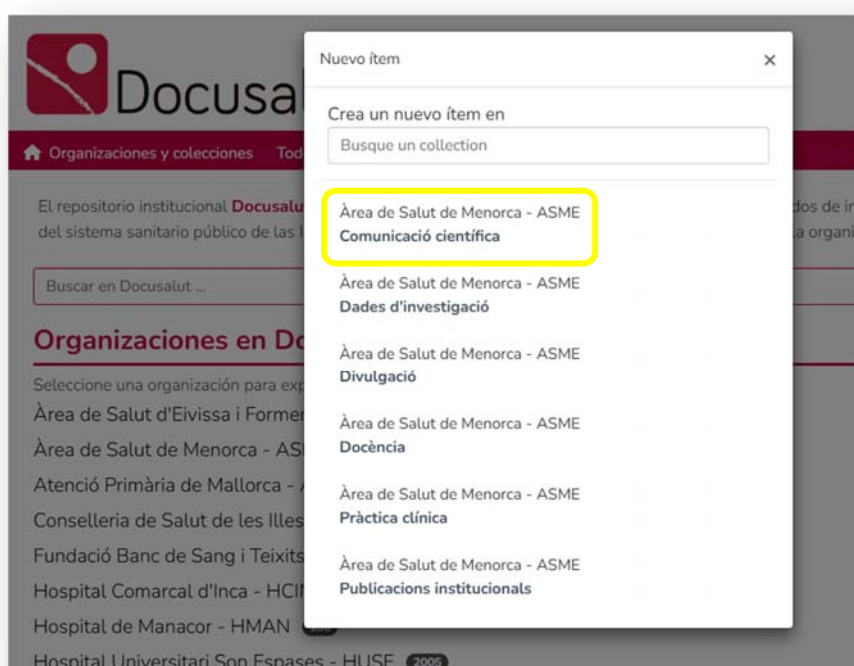
Pràctica clínica 88

Publicacions institucionals 159

en las cuáles se pueden guardar estos diferentes tipos de documentos:

1. **Comunicación científica:** artículos científicos, posters, comunicaciones a congresos, etc.
2. **Datos de investigación:** datasets.
3. **Divulgación:** información dirigida a la población, folletos, carteles, infografías, manuales, etc.
4. **Docencia:** presentaciones de sesiones, apuntes de cursos, todos aquellos documentos que se han utilizado para impartir formación.
5. **Práctica clínica:** guías, programas y protocolos oficiales.
6. **Publicaciones institucionales:** memorias, planes estratégicos, informes, etc.

Una vez tengamos claro dentro de qué comunidad y colección se clasifica nuestro documento, buscaremos la colección en la caja de búsqueda y de la lista resultante, seleccionaremos la comunidad a la cual pertenecemos. En este ejemplo hemos buscado por **Comunicación científica** y hemos seleccionado el **Área de Salud de Menorca**.



1.2. Subida de archivos

A continuación, se abrirá un formulario donde tendremos que subir el/los documento/s y los datos que queramos aportar del mismo:



The screenshot shows the Docusalut web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Organizaciones y colecciones, Todo Docusalut, Sobre Docusalut, and Contacto. Below this, a breadcrumb trail reads: Docusalut Inicio > Àrea de Salut de Menorca... > Comunicació científica > Editar envío. The main content area is titled 'Colección' with a sub-header 'Comunicació científica'. It contains two sections for 'Describir' (Describe). The first section has a 'Tipo de documento' dropdown menu. The second section has fields for 'Título' (Title), 'Introduzca el título principal' (Enter the main title), 'Otro título' (Other title), 'Introduzca un título alternativo' (Enter an alternative title), and 'Autores' (Authors). At the bottom right, there are buttons: 'Descartar' (Discard), 'Guardado' (Saved), 'Guardar' (Save), 'Guardar para más adelante' (Save for later), and '+ Depositar' (Deposit).

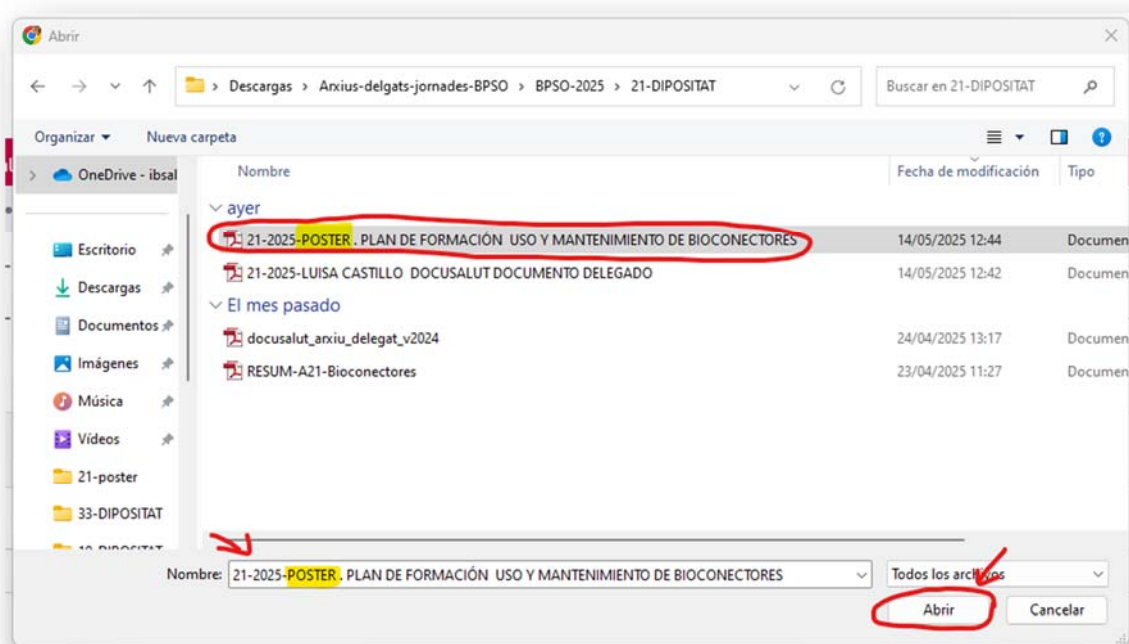
Por lo que respecta al nombre del fichero, se recomienda utilizar el título del documento, sin caracteres diacríticos, ya que podrían dar problemas a los sistemas de extracción del texto completo, indexación, backup, etc.

Primero añadiremos el documento que queremos subir, haciendo clic en **examinar**



This screenshot is a closer view of the Docusalut interface, focusing on the upload instruction. It shows the breadcrumb trail: Docusalut Inicio > Àrea de Salut de Menorca... > Comunicació científica > Editar envío. Below the breadcrumb, there is a dashed line and a text prompt: 'Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o **examinar**'. The word 'examinar' is highlighted with a yellow box.

Se abrirá el explorador de archivos, será necesario seleccionar el documento y adjuntarlo



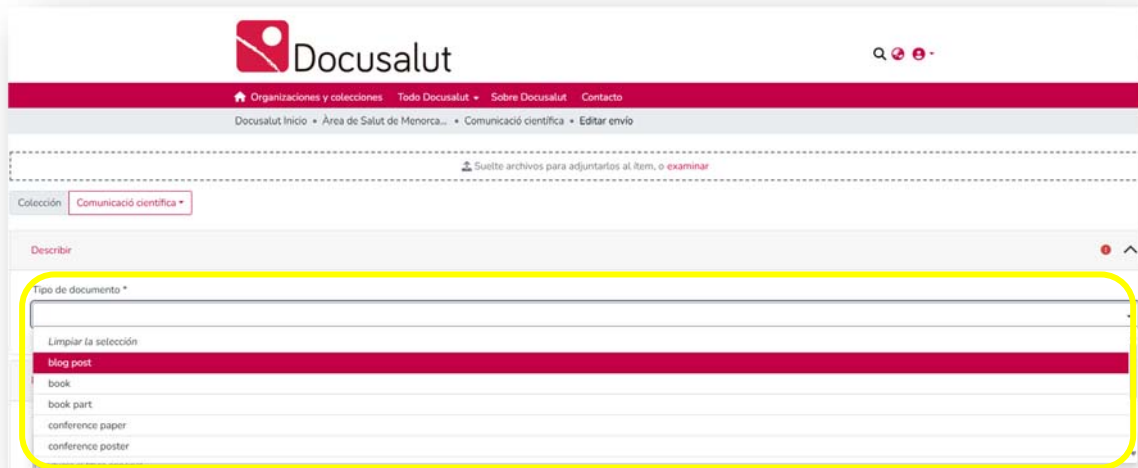
Una vez subido a **Docusalut** nos avisará de que la subida ha sido exitosa



1.3. Descripción de la documentación

El procedimiento de descripción de un documento y su duración variarán según el tipo, por ello hay que tener presente que en cualquier momento podemos para la descripción, guardarla y continuar cuando queramos.

El primer campo es la descripción donde nos pide cuál es el **tipo de documento** que queremos añadir



Al hacer clic en la caja de búsqueda se desplegará un listado con todos estos **tipos de documentos digitales** posibles:

- **Book** (libro)
- **Book part** (capítulo de libro)
- **Conference paper** (Conferencia de congreso)
- **Conference poster** (póster de congreso)
- **Contribution to journal** (otros artículos de revista)
- **Corrigendum** (artículo de corrección)
- **Dataset** (datos de investigación)
- **Doctoral thesis** (tesis doctoral)
- **Editorial** (artículo editorial)
- **Image** (imagen)
- **Learning object** (materiales docentes)
- **Letter to the editor** (carta al editor)
- **Master thesis** (tesis de máster)
- **Patent** (patente)
- **Periodical** (Publicación seriada de la propia organización)
- **Report** (informe)
- **Research article** (artículo original)
- **Review article** (artículo de revisión)
- **Sound** (sonido)
- **Technical documentation** (documentación técnica, guía de práctica clínica o protocolo)
- **Video** (video)
- **Working paper** (documento de trabajo)

- **Other** (otro tipo de documento)
 - o **Cartel**
 - o **Díptico**
 - o **Folleto**
 - o **Infografía**
 - o **Tríptico**

Hay que tener presente que al seleccionar el tipo de documento que queremos subir del desplegable, el formulario cambiará y se adaptará a esta tipología. A continuación, se muestra como introducir un **conference poster**



The screenshot shows the Docusalut web interface. At the top, there's a navigation bar with the Docusalut logo and links for 'Organizaciones y colecciones', 'Todo Docusalut', 'Sobre Docusalut', and 'Contacto'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Docusalut Inicio > Área de Salud de Menorca... > Comunicació científica > Editar envío'. A dashed box indicates where to upload files: 'Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar'. Below this, a 'Colección' dropdown is set to 'Comunicació científica'. The 'Describir' section is active, showing a 'Tipo de documento' dropdown menu with 'conference poster' selected. Below the dropdown, it says 'Seleccione el tipo de documento.'

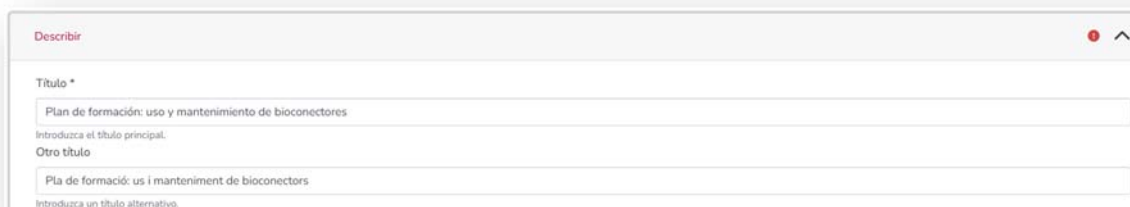
A continuación, seguiremos añadiendo los datos del documento en el formulario paso a paso. Los campos obligatorios en el caso de los posters científicos son:

- Tipos de documento
- Título
- Autores
- Fecha de publicación
- Idioma
- Derechos de acceso

El resto de los campos, aunque no sean obligatorios son importantes para recoger información del documento que posteriormente sirve para recuperarlo.

Seguiremos con la introducción del **título** y si queremos poder añadir otro **título alternativo**. Esta opción es útil para facilitar la recuperación de la información a

posteriori. Por ejemplo, si el documento está publicado en dos idiomas, podemos poner el título en el idioma principal y, a **otro título**, la traducción del mismo, para que sea recuperable de las dos formas.



The screenshot shows a form titled 'Describir' with two sections for titles. The first section, 'Título *', has a text input field containing 'Plan de formación: uso y mantenimiento de bioconectores' and a label 'Introduzca el título principal.' Below it, the 'Otro título' section has a text input field containing 'Pla de formació: us i manteniment de bioconectors' and a label 'Introduzca un título alternativo.'

A continuación, introduciremos los **autores** con la fórmula **apellidos, nombre**



The screenshot shows a form titled 'Autores *' with a text input field containing 'Castillo Domingo, Luisa' and a search icon. Below the field is a label 'Introduzca los autores de uno en uno en formato "Apellidos, Nombre". Pulse "Añadir más" para cada nuevo autor que desee incluir.' and a red '+ Añadir más' button.

Podemos añadir tantos autores como queramos con la opción **+ Añadir más**

Cada vez que introducimos un **autor** hay que buscarlo en el índice de autores, por ejemplo:

2



The screenshot shows the 'Autores *' form with two authors listed: 'Castillo Domingo, Luisa' and 'Llobera Cànaves'. The second author is highlighted with a yellow box, and a red '1' is next to it. A red '2' is next to the search icon in the top right corner. Below the list is a red '+ Añadir más' button.

Esto hará que aparezca una pestaña emergente donde podremos seleccionar el nombre completo del autor para añadirlo al formulario



A continuación, es necesario ir con cuidado, porque nos habrá mantenido el nombre del autor que hemos introducido para hacer búsqueda. Esta información hay que eliminarla para que no salga duplicada en el registro



Así quedará sólo aquel autor que nos interesa



Y seguiremos introduciendo todos los datos del documento que nos pide:

Fecha de publicación *

2025 3 14

Introduzca la fecha de publicación.

Será necesario indicar la fecha en la cual ha sido publicado o distribuido públicamente por primera vez. Si no disponemos de toda la fecha de publicación, introduciremos como mínimo el año de publicación.

En el caso de los artículos es habitual que lleven asociados dos fechas, la de la publicación en línea y la impresa; se recomienda, en estos dos casos, indicar la fecha de publicación en línea por ser esta la de distribución por primera vez del artículo.

Título del evento *

IV Jornada Balear Centres Compromesos amb l'Excel·lència en Cures

Introduzca el título del evento.

Si disponemos de un **identificador** del documento lo podemos indicar en el siguiente campo:

Identificadores

ISSN

Identificadores

Introduzca el dato correspondiente, p.ej. '0028-0836' para ISSN, '1476-4687' para elISSN, '978-84-692-6504-8' para ISBN, 'PM 00784-2023' para D.L., '10.1186/1745-6215-10-70' para DOI o '19682360' para PMID.

elISSN

ISBN

D.L.

WOS ID

Scopus EID

Embase PUI

DOI

PMID

Se pueden añadir todos estos identificadores al registro del ítem:

- **ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas
- **eISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas en formato electrónico
- **ISBN:** Número Estándar Internacional del Libro impreso
- **D.L.:** Depósito Legal
- **WOS ID:** Identificador de la Web of Science
- **Scopus EID:** Identificador de Scopus
- **Embase PUI:** Identificador d'Embase
- **DOI:** Identificador de Objetos Digitales en Internet
- **PMID:** Número que identifica unívocamente un artículo en la base de datos PubMed

A continuación, nos pedirá una serie de datos de la comunicación. Si tenéis dudas con alguna de ellas, como es el caso de la cita, no os preocupéis, antes de publicar el documento en **Docusalut** los documentalistas de la biblioteca virtual revisaremos la información y añadiremos toda aquella que sea necesaria.



Es versión de

Es versión de

Introduzca el recurso de Docusalut del que es versión (URL handle).

Editorial

Editorial

Introduzca la editorial.

Suplemento

Suplemento

Introduzca el número de suplemento.

Citación

Citación

Introduzca la citación siguiendo el estilo de Vancouver. Ej.: 'Molina-Rueda F, Fernández-González P, Cuesta-Gómez A, Koutsou A, Carratalá-Tejada M, Miangolarra JC. Test-Retest Reliability of a Conventional Gait Model for Registering Joint Angles during Initial Contact and Toe-Off in Healthy Subjects. Int J Environ Res Public Health. 2021 Feb 15;3(18):1343-52'.

Lugar del evento

Lugar del evento

Introduzca el lugar del evento.

Fecha del evento

Fecha del evento

Introduzca la fecha del evento.

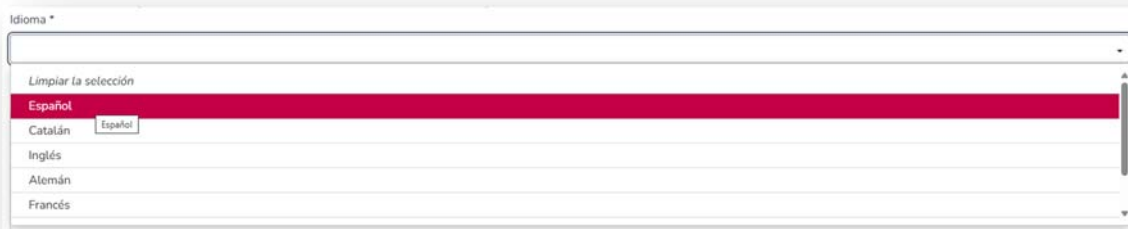
Entidad organizadora

Entidad organizadora

Introduzca las entidades organizadoras de una en una. Pulse 'Añadir más' para cada nueva entidad organizadora que desee incluir.

Es necesario tener presente que los campos obligatorios son aquellos que tienen asterisco*, como el de **idioma** del documento. Si el documento está traducido en

dos idiomas, sólo podréis seleccionar uno del desplegable. En este caso, podéis escoger cualquiera de los dos o la lengua del documento original. Así como queráis.



A continuación, podréis enriquecer la descripción del documento, añadiendo **palabras clave i/o descriptores** al formulario.



Añadir palabras que no aparezcan en el documento, pero que traten de los temas principales i/o disciplinas a las cuales hace referencia el documento, ayudará a que este sea fácilmente recuperable por los motores de búsqueda.

Después, tenéis que seleccionar el **tipo de licencia** del documento:



Que un documento digital es **open acces** quiere decir que está disponible para cualquier persona de forma gratuita en Internet, sin barreras económicas, legales o técnicas. Es decir, que se puede leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir o enlazar libremente, sin necesidad de pagar ni pedir permiso (aunque habitualmente hay que respetar la autoría y los derechos de licencia de copyleft, como los [Creative Commons](#), que explicaremos más adelante).

Por otro lado, la opción **embargoed access** la utilizaremos cuando la comunicación científica, que hemos publicado en una revista, tiene un periodo de embargo y, por tanto, aún no la podemos compartir con el mundo.

A continuación, encontraremos los campos de **financiación o descripción y proyectos de investigación**, según el tipo de documento



Financiación

Financiación

Introduzca el texto referido a la financiación del proyecto.

Proyectos de investigación

Proyectos de investigación

En caso de proyectos OpenAIRE o FECYT, introduzca su código (p.ej. '237561', '643374', 'MECD-BEC-1174' o 'ITC-20161236-1') y seleccione una de las sugerencias mostradas para que sus datos se rellenen de forma automática en el formato adecuado. En caso de otro tipo de proyectos o si no se muestra ninguna sugerencia para el código introducido, rellene sus datos manualmente en formato 'info:eu-repo:grantAgreement/FunderFundingProgramProjectID[Jurisdiction][ProjectName][ProjectAcronym]', siendo la parte entre corchetes opcional. En caso de omitir algún campo, conserve el hueco usando una barra inclinada, p.ej. 'info:eu-repo:grantAgreement/EC/FP7/12345/EU/OpenAIREplus'. En caso de que alguno de los datos contenga una barra inclinada, utilice la codificación '%2F', p.ej. 'info:eu-repo:grantAgreement/EC/FP7/12345%2F6789/EU/OpenAIREplus'. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo proyecto de investigación que desee incluir.

Donde podéis añadir toda aquella información que consideréis necesaria para preservar la memoria del documento y difundirla.

Seguidamente aparecerá el espacio donde ha quedado recogido el **archivo del documento**:

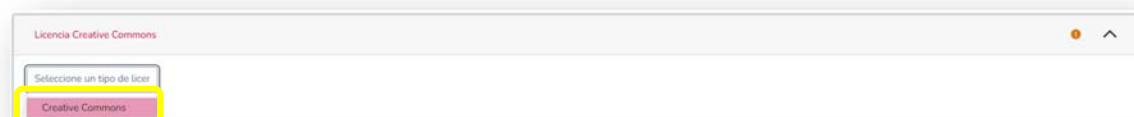


Si es necesario, haciendo clic en el icono del lápiz podéis cambiar el **nombre del archivo**

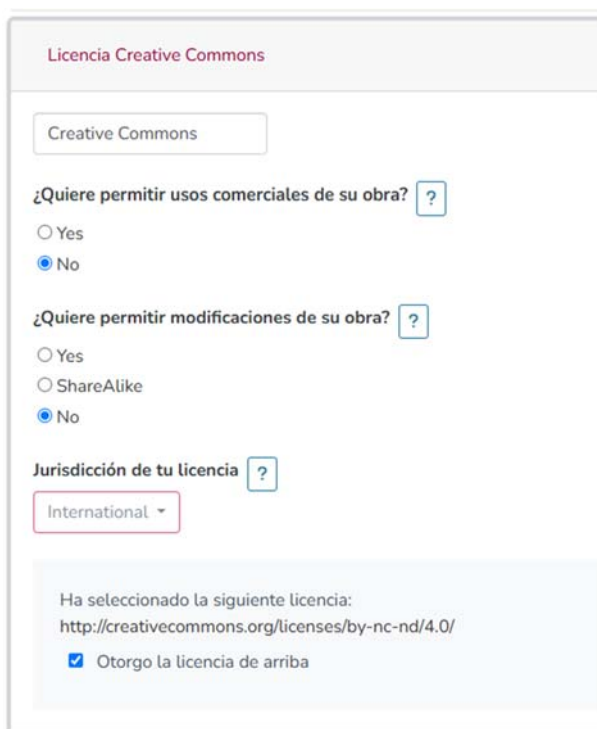


1.4. Licencia de copyleft

A continuación, será necesario seleccionar la **licencia Creative Commons** que queráis



Una vez seleccionadas nuestras preferencias, debajo nos aparecerá la licencia escogida. Sólo será necesario marcarla para que salga en el registro del ítem



The screenshot shows a web form titled "Licencia Creative Commons". It contains the following elements:

- A search bar with the text "Creative Commons".
- A question: "¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?" with a help icon. Below it are radio buttons for "Yes" and "No", with "No" selected.
- A second question: "¿Quiere permitir modificaciones de su obra?" with a help icon. Below it are radio buttons for "Yes", "ShareAlike", and "No", with "No" selected.
- A label "Jurisdicción de tu licencia" with a help icon, followed by a dropdown menu showing "International".
- A summary box stating: "Ha seleccionado la siguiente licencia: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>". Below this is a checked checkbox labeled "Otorgo la licencia de arriba".

Si no conocéis las licencias de copyleft Creative Commons, podéis consultarlas en el apartado [About CC Licenses](#).

Las licencias [Creative Commons](#) están basadas en los derechos de autoría (copyleft) y permiten autorizar determinados usos de una obra por parte de/l/los l'autor/es de esta.

Mediante una **licencia Creative Commons**, el autor/a ejerce el derecho que la ley le confiere en exclusiva para decidir ciertas condiciones de uso y distribución de su obra. El autor/a puede dar libertad para que su obra sea reproducida cuando se reconozca la autoría y establecer, o no, restricciones sobre el uso comercial y la posibilidad de hacer obras derivadas.

Las licencias Creative Commons se basan en la legislación sobre propiedad intelectual y derechos de autoría y lo único que hacen es liberar ciertos derechos que posee el autor/a de una obra de manera que otras personas puedan hacer ciertos usos sin tener que solicitar permiso explícito.

Existen **seis licencias** Creative Commons:



Reconocimiento (by) o CC by: Se 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 ningún tipo de restricción.



Reconocimiento - CompartirIgual (by-sa) o CC by-sa: Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento - NoComercial (by-nc) o CC by-nc: Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Ello no impide que la persona que tiene los derechos la pueda utilizar con finalidades comerciales, sólo se aplica la restricción al resto de personas.



Reconocimiento - SinObraDerivada (by-nd) o CC by-nd: Se permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas. Este hecho no impide que la persona que tiene los derechos la pueda modificar, sólo se aplica la restricción al resto de personas.



Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa) o CC by-nc-sa: No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la

obra original. Ello no significa que la persona que tiene los derechos la pueda utilizar con finalidades comerciales, sólo se aplica la restricción al resto de personas.

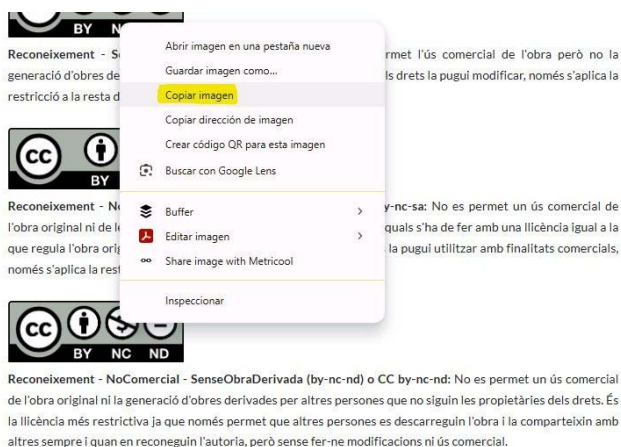


Reconeixement - NoComercial - SenseObraDerivada (by-nc-nd) o CC by-nc-nd:

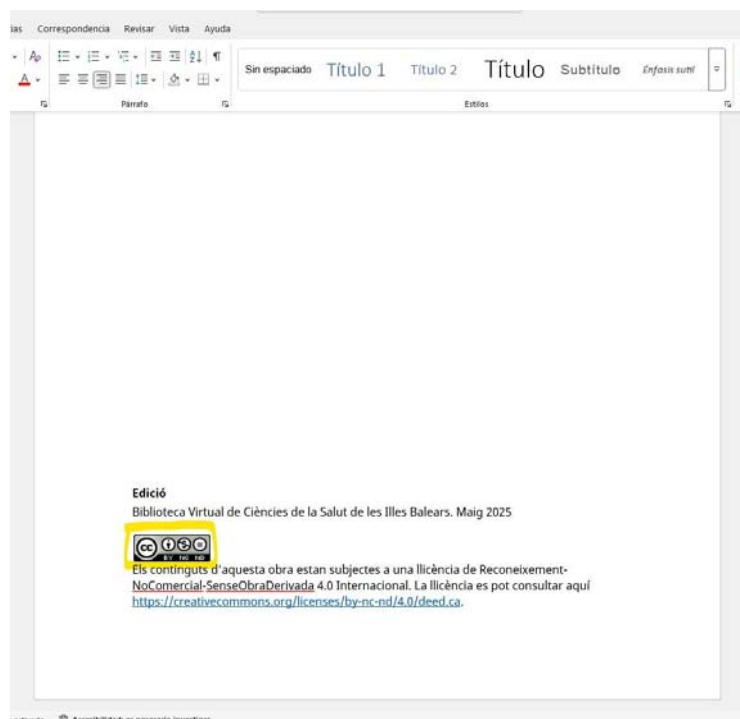
No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas para otras personas que no sean los propietarios de los derechos. Es la licencia más restrictiva ya que sólo permite que otras personas se descarguen la obra y la compartan con otros siempre y cuando reconozcan la autoría, pero sin hacer modificaciones ni uso comercial.

Muchas veces publicamos trabajos intelectuales que después colgamos en Internet y compartimos con el resto del mundo. Antes de hacerlo es importante añadir una licencia Creative Commons a nuestra obra, para dejar claro el copyleft y preservar nuestros derechos digitales.

Desde Bibliosalut os recomendamos que seleccionéis una de las [6 licencias CC disponibles](#) y la añadáis a vuestro trabajo. Para hacerlo, tenéis que situar el ratón del ordenador, sobre la imagen de la licencia/etiqueta que queréis, hacer clic en el botón derecho y seleccionar **Copiar imagen**



Después tenéis que ir a vuestro trabajo y pegarla, tal como aparece en la imagen



Si queréis, también podéis añadir un texto explicativo de la licencia, así como sale en el ejemplo anterior.

Para ayudaros a escoger licencia, podéis responder a estas preguntas:

Llicència Creative Commons	¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?	¿Quiere permitir modificaciones de su obra?
CC BY (Reconeixement)	Yes	Yes
CC BY-SA (Reconeixement-CompartirIgual)	Yes	ShareAlike
CC BY-ND (Reconeixement-SenseObraDerivada)	Yes	No
CC BY-NC (Reconeixement-NoComercial)	No	Yes
CC BY-NC-SA (Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual)	No	ShareAlike
CC BY-NC-ND (Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada)	No	No

1.5. Licencia de distribución

Finalmente, será necesario, confirmar la **licencia de depósito** y hacer clic en Depositar.

Licencia de depósito

Para que el repositorio institucional Docusalut pueda almacenar y distribuir el material depositado, es necesario que quien realiza el depósito lea y acepte los términos establecidos en esta licencia.

Aceptando esta licencia, usted, como autor/a o propietario/a del copyright, cede a la Conselleria de Salut i Consum del Govern de les Illes Balears, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación sobre dicho material, permitiendo que se ponga a disposición de terceros usuarios del repositorio institucional Docusalut, con los usos permitidos y condiciones establecidos en esta licencia.

Usted acepta que la Conselleria pueda, sin alterar el contenido, transformar y/o adaptar el material depositado en Docusalut a cualquier otro formato, en la medida que resulte necesario, con fines de preservación y accesibilidad. Igualmente acepta que la Conselleria pueda conservar más de una copia del material depositado, a fin de realizar copias de seguridad y preservar el material para el futuro.

Usted declara que el material depositado es una obra original de su creación y ostenta la titularidad de derechos de autor necesaria para otorgar la cesión contenida en la presente licencia. En caso de cotitularidad, usted manifiesta que está actuando también en representación de los otros coautores. En consecuencia, usted asegura y garantiza que el material que deposita en el repositorio institucional Docusalut no infringe ningún derecho de copyright.

Como garante de la autoría de la obra y con relación a la misma, usted declara que la Conselleria de Salut i Consum del Govern de les Illes Balears se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad, sea civil, administrativa o penal (incluido el plagio), y usted asume la responsabilidad frente a cualquier reclamación o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.

Docusalut identificará claramente el nombre de los autores o titulares de la obra depositada, y no efectuará más alteraciones en dicho material que las expresamente permitidas por esta licencia. Usted podrá solicitar, por causa justificada y acreditada por escrito ante el administrador de dicho repositorio, la retirada de la obra del repositorio institucional Docusalut. De igual modo, Docusalut podrá retirar el material en supuestos suficientemente justificados, o en caso de reclamaciones de terceros. Usted será convenientemente notificado/a 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.

☒ Confirmo la licencia

Descargar
Cambios no guardados
Guardar
Guardar para más adelante
+ Depositar

Entonces llegará un aviso de vuestro depósito a los documentalistas de Biblíosalut, para que revisarán el envío y, si es necesario, harán los cambios necesarios y validarán la publicación en acceso abierto en el repositorio. Finalmente, recibiréis un correo electrónico informándoos de la disponibilidad de vuestro documento en Docusalut.

Esta será la visualización del ítem:


Docusalut

Iniciar sesión

Organizaciones y colecciones
Todo Docusalut
Estadísticas
Sobre Docusalut
Contacto

Docusalut Inicio
> Hospital Universitario Son...
> Comunicació científica
> Plan de formación: uso y...

Identificador para citar o enlazar este ítem: <https://hdl.handle.net/20.500.13003/24813>

Plan de formación: uso y mantenimiento de bioconectores



Ver
21: 2025-POSTER. PLAN DE FORMACIÓN USO Y MANTENIMIENTO DE BIOCONECTORES.pdf (203.58 KB)

Identificadores
URI: <https://hdl.handle.net/20.500.13003/24813>

Autores
Castillo Domínguez, Lúcia
Rodríguez Moreno, María José
Carrat Cortés, María del Carmen
Lluch Maura, Victoria
Berga Figuerola, Magdalena
Lluch Carrat, Verónica
Chico Lombares, Raquel

Métricas
Google Scholar

Compartir
Facebook
Twitter
LinkedIn

Exportar referencia
EN
BibTeX

Fecha de publicación
2025-03-21

Tipo de documento
conferencia poster

Citación
Castillo Domínguez L, Rodríguez Moreno MJ, Carrat Cortés MC, Lluch Maura V, Berga Figuerola M, Lluch Carrat V, et al. Plan de formación: uso y mantenimiento de bioconectores. Poster presented at: IV Jornada Balear Centre Compensador amb l'Eurofórum en Ciències 2025, març 21, Alaior, Mallorca.

Palabras clave
Jornades BPSO 2025
Farmàcia
Biosensors
Microplàstics
Infèrmetria
Jornades BPSO 2025
Farmaciologia
Biosensors
Microplàstics
Endometria
MeSH
Hospital
Nursing Care
DeCS
Hospital
Atenció de Emergència
Colecciones de Docusalut en las que aparece este ítem
Hospital Universitario Son Llober - HURLL - > Comunicació científica

Página completa del ítem


La licencia de este ítem se describe como Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International.

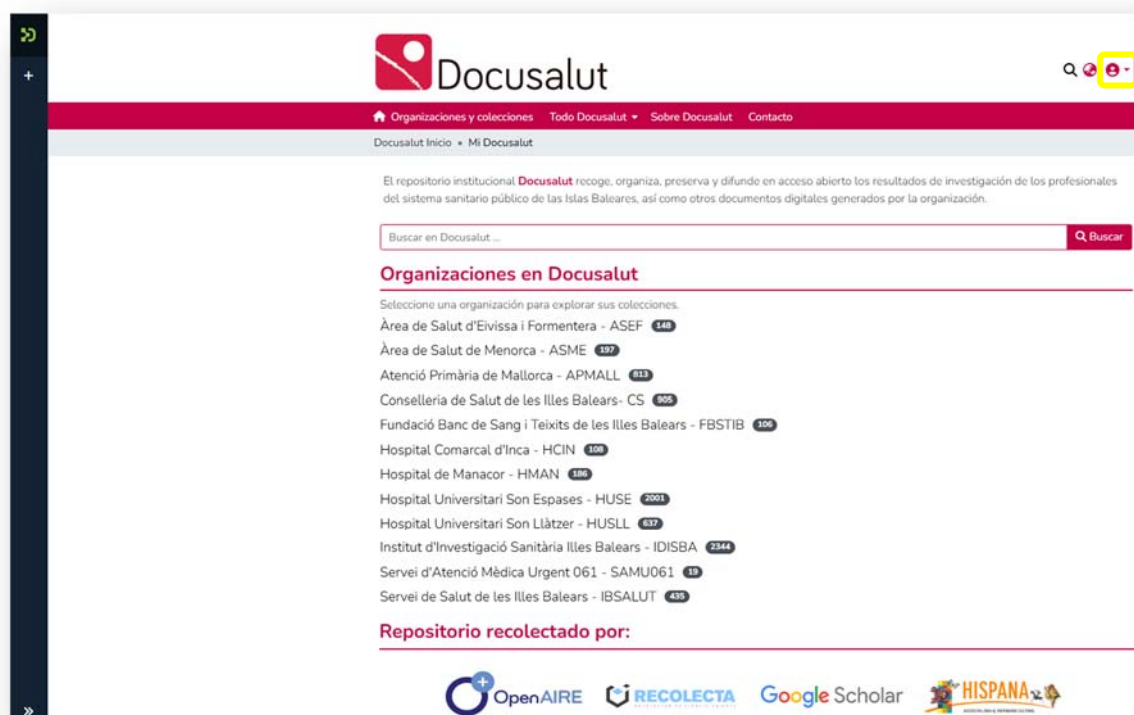
Si quieres consultar el estado de vuestros envíos, podéis **Iniciar sesión en Docusalut** e ir a **Mi Docusalut > Sus envíos**



The screenshot displays the Docusalut web interface. At the top, the Docusalut logo is on the left, and search, user, and notification icons are on the right. A navigation bar includes links for 'Organizaciones y colecciones', 'Todo Docusalut', 'Sobre Docusalut', and 'Contacto'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Docusalut Inicio' and 'Mi Docusalut'. A central area for file uploads is labeled 'Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar'. On the left sidebar, under 'Mostrar', 'Sus envíos' is selected. The 'Filtros' section includes expandable options for 'Estado', 'Tipo de documento', and 'Fecha de publicación', along with a 'Restablecer filtros' button. The main content area, titled 'Buscar' and 'Sus envíos', shows a search bar and a list of submissions. The first submission is titled 'Impacto del proceso de implementación de la Guía de Práctica Clínica RNAO "Valoración / selección, mantenimiento y cuidados en pacientes con dispositivos de acceso vascular"', dated 2023-03-17, by Pol Ginard, Antonina, and Fernán. It is marked as 'Archivado' and 'Publicación'. A 'Ver' button is visible at the bottom of the submission card.

2. Depósito de la producción científica a través del PMID o del DOI

Docusalut permite volcar los datos de las comunicaciones científicas a partir de la introducción del PMID des de PubMed, o del DOI, a través de Crossref. Para logarlo, hay que ir al icono de persona situado en la parte superior derecha, el cual aparece una vez nos hemos identificado en el repositorio.



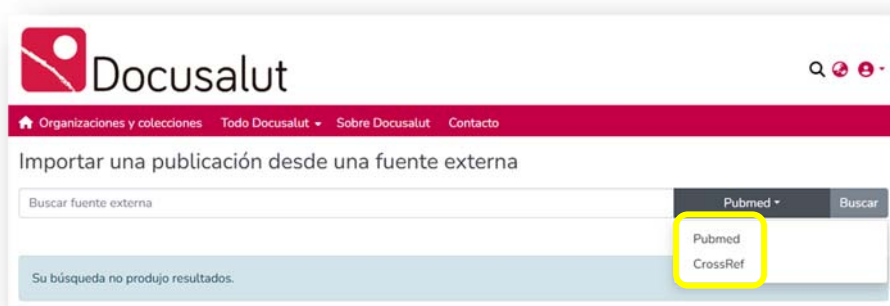
Después iremos a **Mi Docusalut**



y al icono **Importar metadades de una fuente externa**



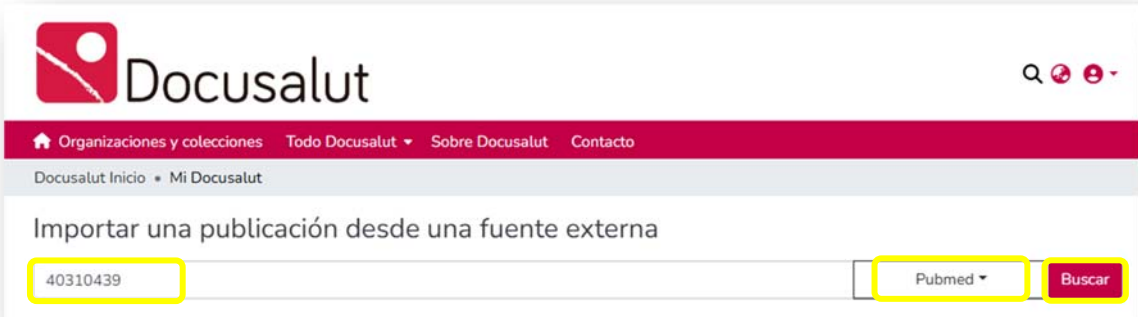
Entonces aparecerá una nueva caja de búsqueda donde podremos conectar con las bases de datos PubMed y Crossref, mediante la selección de una de estas fuentes en el desplegable



Hay que tener presente que todos los registros de PubMed están identificados con un número llamado PMID, a través del cual se puede encontrar el documento de manera unívoca. Este aparece en el registro del ítem dentro de la base de datos.



Para importar los datos de la comunicación científica directamente desde PubMed, hay que seleccionar esta base de datos en el desplegable e introducir el número de PMID en la caja de búsqueda, y finalmente hacer clic en **Buscar**



Docusalut

Organizaciones y colecciones Todo Docusalut Sobre Docusalut Contacto

Docusalut Inicio Mi Docusalut

Importar una publicación desde una fuente externa

40310439 Pubmed Buscar

Entonces aparecerá debajo el resultado de la búsqueda. Es necesario hacer clic en el icono de la nube, para importar los metadatos.



Docusalut

Organizaciones y colecciones Todo Docusalut Sobre Docusalut Contacto

Importar una publicación desde una fuente externa

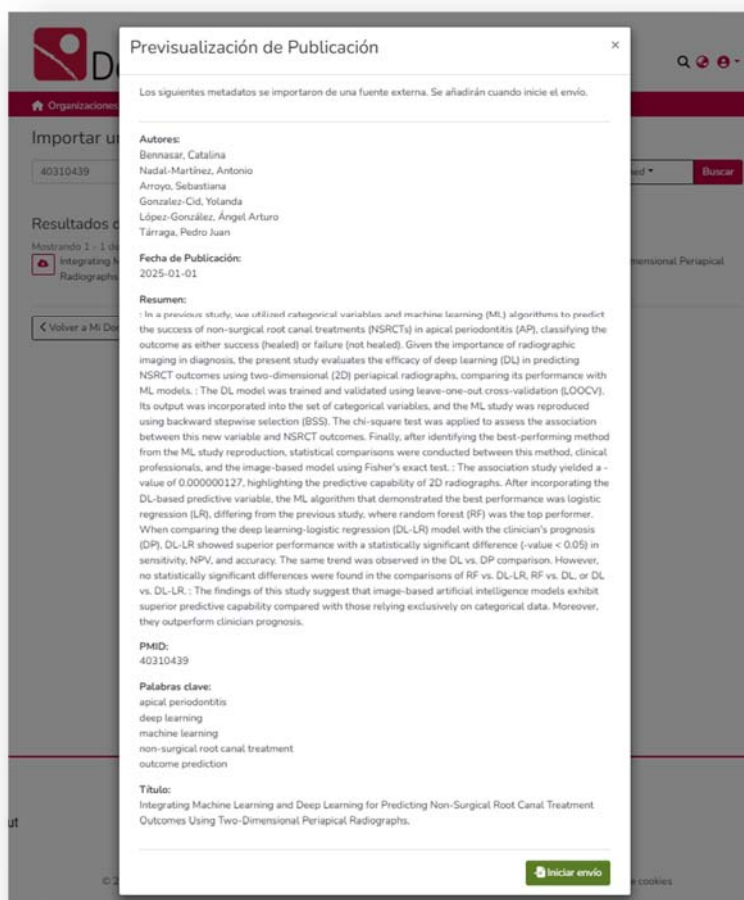
40310439 Pubmed Buscar

Resultados de la búsqueda

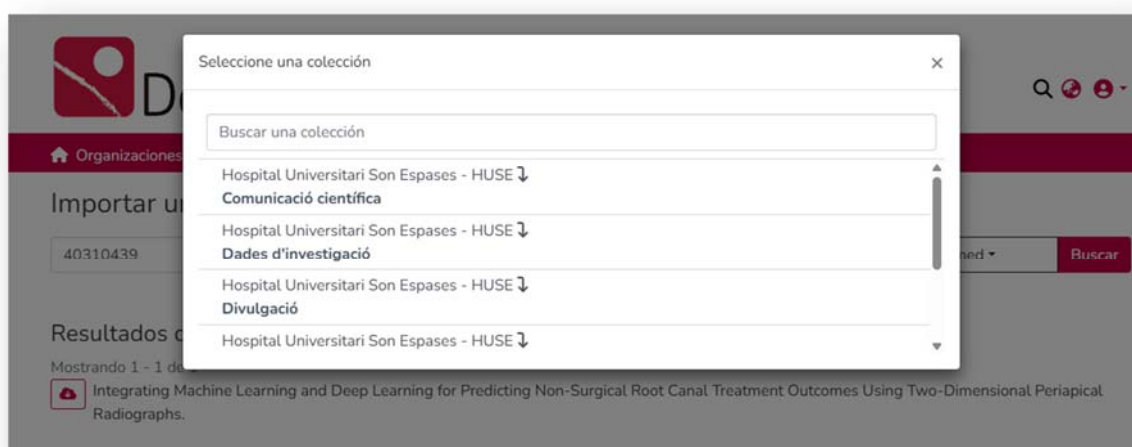
Mostrando 1 - 1 de 1

 Integrating Machine Learning and Deep Learning for Predicting Non-Surgical Root Canal Treatment Outcomes Using Two-Dimensional Periapical Radiographs.

A continuación aparecerán los datos del registro del documento en la base de datos PubMed, será necesario hacer clic en botón verde **Iniciar envío**



Y seleccionar la colección **Comunicación científica** de la nuestra organización



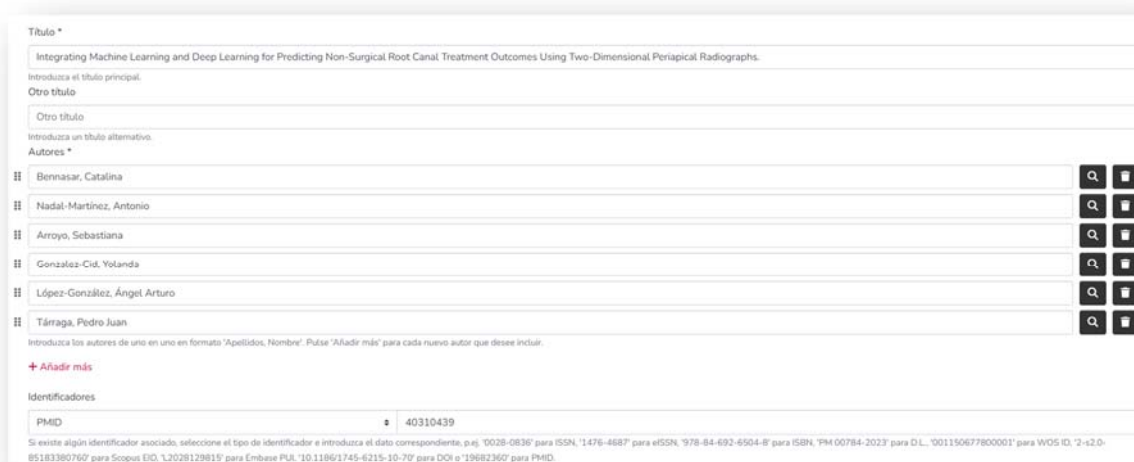
A continuación aparecerá la ficha descriptiva con los datos del registro de PubMed volcados

[illegible]

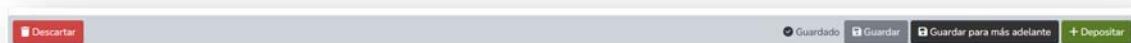
Será necesario seleccionar el tipo de documento en la descripción



Y revisar que todos los datos sean correctos. Se pueden añadir y hacer las modificaciones oportunas

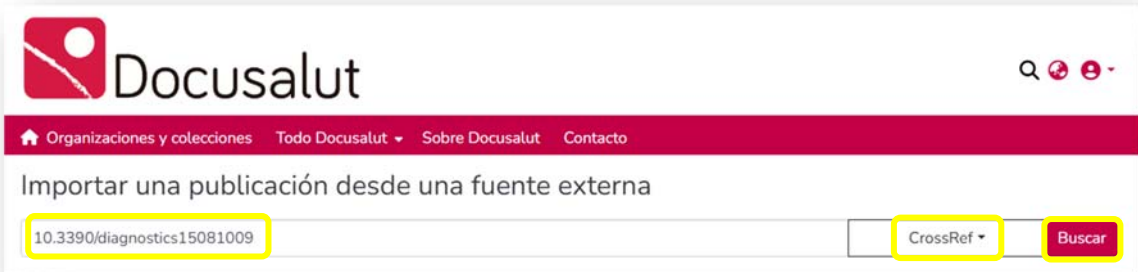


Finalmente será necesario **Depositar** la comunicación



Si lo preferimos, podremos hacer el mismo proceso mediante la búsqueda en Crossref y el **DOI (Digital Object Identifier)**, que es un identificador único y permanente asignado a contenidos digitales, como artículos académicos, libros electrónicos, informes, datos de investigación, etc. Su función principal es **facilitar la localización y la citación precisa de estos recursos digitales** a lo largo del tiempo, aunque cambie su ubicación en línea.

La importación a partir del DOI se hace de la misma manera que con el PMID, introducimos el DOI a la caja de búsqueda, seleccionamos Crossref y hacemos clic en Buscar



The screenshot shows the Docusalut website's search interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Organizaciones y colecciones", "Todo Docusalut", "Sobre Docusalut", and "Contacto". Below this, a section titled "Importar una publicación desde una fuente externa" contains a search input field with the DOI "10.3390/diagnostics15081009" entered. To the right of the input field is a dropdown menu set to "CrossRef" and a red "Buscar" button.

Entonces, Docusalut conecta con Crossref y recupera el registro



The screenshot shows the Docusalut website's search results page. The search input field still contains the DOI "10.3390/diagnostics15081009". The dropdown menu is still set to "CrossRef". Below the search bar, the section "Resultados de la búsqueda" displays "Mostrando 1 - 1 de 1". A single result is shown with a red icon and the title "Integrating Machine Learning and Deep Learning for Predicting Non-Surgical Root Canal Treatment Outcomes Using Two-Dimensional Periapical Radiographs".

A partir de aquí tendremos que revisar y si es necesario modificar los datos que surjan y añadir el registro en la base de datos. En los dos casos, tendremos que adjuntar el texto completo de la comunicación científica. Docusalut es un repositorio de documentación en acceso abierto y por tanto no puede haber ningún registro que no disponga del texto completo del documento.

3. Pregunta a Bibliosalut

Para cualquier duda con estos procedimientos nos tienes a tu disposición en el servicio [Pregunta a Bibliosalut](#) las 24 horas del día, los 365 días del año. No dudes en enviarnos tus consultas por lo que respecta al Repositorio institucional **Docusalut** y las resolveremos en cuanto nos sea posible.