**ACTIVIDAD PRÁCTICA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Relevamiento de políticas de repositorios institucionales**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datos del repositorio institucional** | | |
| **Nombre del RI:** | Repositorio de la Facultad de Filosofia y Letras. UNAM | |
| **URL:** | <http://ru.ffyl.unam.mx:8080/jspui/> | |
| **País:** | México | |
| **Cuestiones vinculadas a la política** | | |
| **1. ¿Posee política explícita?** | | Sí / No |
| **2. ¿Posee un apartado específico denominado "Política"?** | | Sí / No |
| **3. Si respondió SI al punto anterior, indique enlace web de la política** | | <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/unv/7/2.htm?s=unjs> |
| **4. ¿Cuál es la tendencia observada en la política: recomendación de depósito o mandato?** | | Recomendación / Obligación |
| **5. Incluya observaciones sobre la tendencia:**  [si es obligatorio en algunos casos y recomendado en otros] | | Solo habla de la posibilidad del deposito de documentación, cuales serian los limites del acceso establecidos por el autor. La validación técnica de los datos y objetos depositados estará a cargo del responsable de RU-FFYL. |
| **6. ¿Quiénes pueden depositar en el RI?** | | profesores, investigadores, técnicos académicos y otros colaboradores avalados por las dependencias de la FFyL |
| **7. ¿Qué tipo de documentos deben depositarse?** | | No especifica |
| **8. ¿Qué tipo de documentos también pueden depositarse?** | | * puntes de cursos * Artículos: revista, editorial, artículo, reseña, periódicos * Capítulos o artículos en libros: prólogo, introducción, estudio introductorio, reseña, artículo en memoria * Fascículos o cuadernos * Guiones y videos: Cinematográfico, programa de TV, programa radiofónico, video * Imágenes * Imágenes de espacios teatrales * Informes y/o reportes técnicos * Documentos administrativos * Libros: edición crítica, memoria, traducciones * Material cartográfico: mapas, atlas, bases de datos, fotografía aérea,  imágenes de satélite, proyectos digitales, audiovisual * Otras publicaciones * Planes de estudio * Ponencias y congresos * Programas de materia * Proyectos de investigación * Proyectos escenográficos * Publicaciones de la Facultad de Filosófia y Letras * Publicaciones periódicas: Periodicos, revistas académicas * Textos dramáticos * Trabajos en proceso: (no publicados, preprints) |
| **9. ¿Qué versiones de los artículos pueden o deben depositarse?** | | No especifica |
| **10. ¿Cuál es el embargo máximo posible antes de que los trabajos depositados sean de acceso abierto?** | | No establece el embargo, habla de que “ el autor ó el RU-FFYL retienen el derecho de limitar el acceso al contenido, dependiendo de las restricciones de derechos de autor que posea cada ítem.” |
| **11. ¿Existen excepciones para el depósito de algún tipo de documentos?** | | Las tesis doctorales, previa autorización de los autores, la Ru-FFYL es responsable de añadirlos |
| **12. ¿Se explicitan las licencias empleadas para la protección del derecho de autor?** | | Si |
| **13. ¿Qué aspectos cubre la política del RI?** | | En la **Politica** del RU.FFyL en el apartado de **Consideraciones Generales** ,se establece en que condiciones y como es el procedimiento para publicar en el RU  En la reglas del **Depósito**: se menciona quienes son los que pueden depositar, responsabilidad del autor de lo que deposita, quien evalua técnicamente el documento y los límites que el autor establezca de su trabajo.  **Gestion y organización**: quién puede depositar, depósito mediado, proceso de aceptación de trabajo  **Politicas de uso y derechos legales:** establece las posibilidades de diferentes tipos de accesos del documento: total, o parciales y/ o a grupos u usuarios habilitados. La secion de derechos del autor al RU para preservar, distribuir su trabajo.  **Tipos de documentos**  **Formatos de los documentos**  **Deposito de contenido:** establece el modo en el que el usuario realiza el autoarchivo, indicando los procesos administrativos para realizarlo.  **Licencias** |