

**INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE
DOI
IT-211
REVISIÓN 0**

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica López Pérez Servicio de Biblioteca	Beatriz Giner Parache Vicerrectora de Investigación	Alejandro López del Val Vicerrector de Política Académica y Profesorado
Fecha: 21/10/2021	Fecha: 21/10/2021	Fecha: 21/10/2021

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO.....	3
4.1. Solicitud del DOI.....	3
4.2. Valoración de la solicitud	3
4.3. Compra del DOI	4
4.4. Asignación del DOI	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. FORMATOS	4
7. REGISTROS.....	5
8. HISTORIAL DE REVISIONES	5

1. OBJETO

Esta instrucción técnica tiene como finalidad definir la metodología que el personal de la Universidad San Jorge debe seguir para la solicitud de un DOI para la producción tanto científica como docente de la universidad.

Un DOI o identificador de objeto digital es un enlace que garantiza el acceso directo y permanente al documento digital que identifica, lo que aumenta la visibilidad de las publicaciones y, por tanto, el nivel de citación. Además, al llevar asociada información sobre la publicación en sus metadatos, garantiza su propiedad intelectual. Hoy en día es el indicador más usado para identificar las publicaciones digitales.

2. ALCANCE

Esta instrucción técnica afecta a todo el Personal de la Universidad San Jorge.

3. DEFINICIONES

DOI: O identificador de objeto digital (*digital object identifier*) es un enlace permanente en forma de código alfanumérico que identifica de forma única y permanente un contenido electrónico.

CrossRef: Agencia oficial de registro de identificadores de objetos digitales de la Fundación Internacional DOI.

4. DESARROLLO

4.1. Solicitud del DOI

Para la solicitud de los DOI será necesario que el interesado rellene el formato **Solicitud de DOI (FI-460)** y lo remita al Servicio de Biblioteca de la Universidad San Jorge a través del correo: repositorio@usj.es.

Tras comprobar que están todos los campos debidamente cumplimentados, el Servicio de Biblioteca confirmará la recepción del formulario y se encargará de comenzar los trámites para su valoración.

4.2. Valoración de la solicitud

En el caso de que el material al que asignar el DOI se trate de material de investigación, el Servicio de Biblioteca, remitirá la solicitud al Vicerrectorado de Investigación, mientras que si se trata de material docente la solicitud se enviará al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado.

Los citados vicerrectorados serán los encargados de valorar si se asigna o no DOI al material y de trasladar dicha valoración al Servicio de Biblioteca.

4.3. Compra del DOI

Tras la valoración positiva por parte del vicerrectorado que corresponda, el Servicio de Biblioteca trasladará la solicitud al departamento de Ediciones de la Universidad San Jorge para que comience con los trámites económicos para la compra del DOI a través de la agencia CrossRef.

4.4. Asignación del DOI

El Servicio de Biblioteca será el encargado de generar los DOI de acuerdo con los requerimientos que establece la agencia CrossRef. Para ello depositará los metadatos y hará que Crossref active el DOI como enlace persistente.

5. RESPONSABILIDADES

Autores

- Solicitud del DOI a través del formulario FI-460 Formato de Solicitud de DOI.

Servicio de Biblioteca

- Recepción y coordinación de las tramitaciones para la asignación de DOI.
- Asignación de DOI a través de la agencia CrossRef.

Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado

- Valoración de la asignación de DOI.

Departamento de Ediciones

- Compra de los DOI y gestiones administrativas con la agencia CrossRef.

6. FORMATOS

- FI-460 Solicitud de DOI

7. REGISTROS

Formato	Tiempo	Lugar	Soporte
Solicitud de DOI	-	BIB	I

Soporte: P Papel, I Informático

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
0	Documento original		