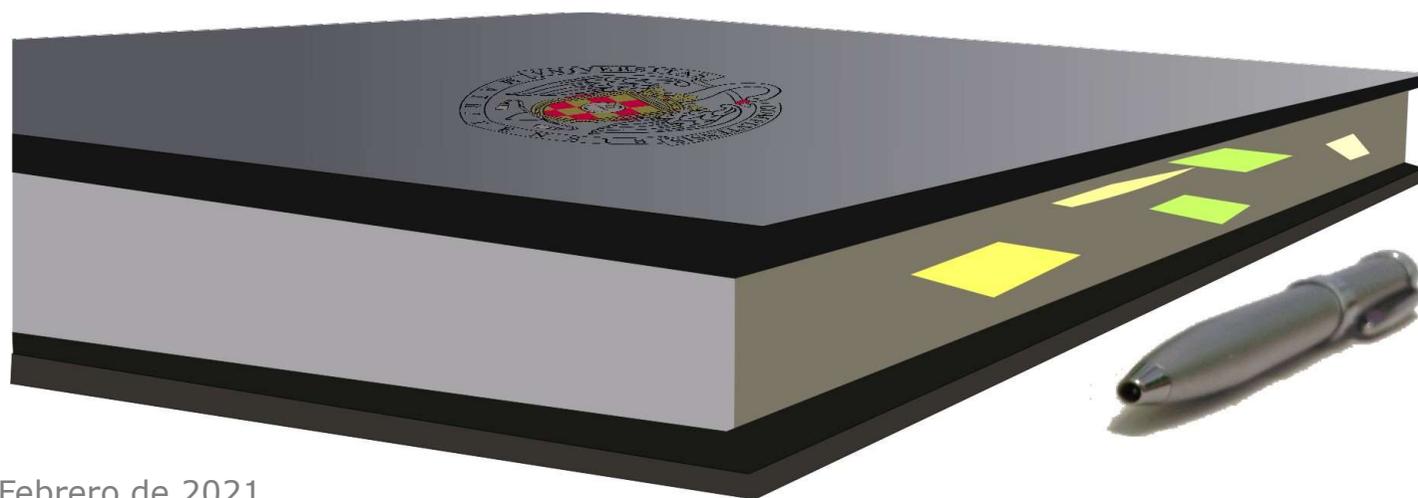




Guía para depositar la información de los trabajos fin de máster (TFM/TFG) en el repositorio institucional E-Prints Complutense



Requisitos para publicar el TFM en E-Prints

- El TFM/TFG ha de estar calificado en acta oficial con al menos un 8 (Notable). Los trabajos con nota inferior a 8, **NO podrán ser difundidos en E-Prints.**
- El acta de calificación del TFM/TFG debe de estar cerrada en la fecha en que se suba el TFM/TFG a E-Prints.
- El archivo ha de estar en formato PDF.
- Tanto el/la alumno/a como el/la tutor/a, han de entregar en la Biblioteca de la Facultad de Educación el modelo firmado de “**Autorización para la difusión del trabajo fin de máster**”, disponible en la [web de la Biblioteca](#).

Antes de incorporar el TFM/TFG a E-prints

Hacer las siguientes comprobaciones:

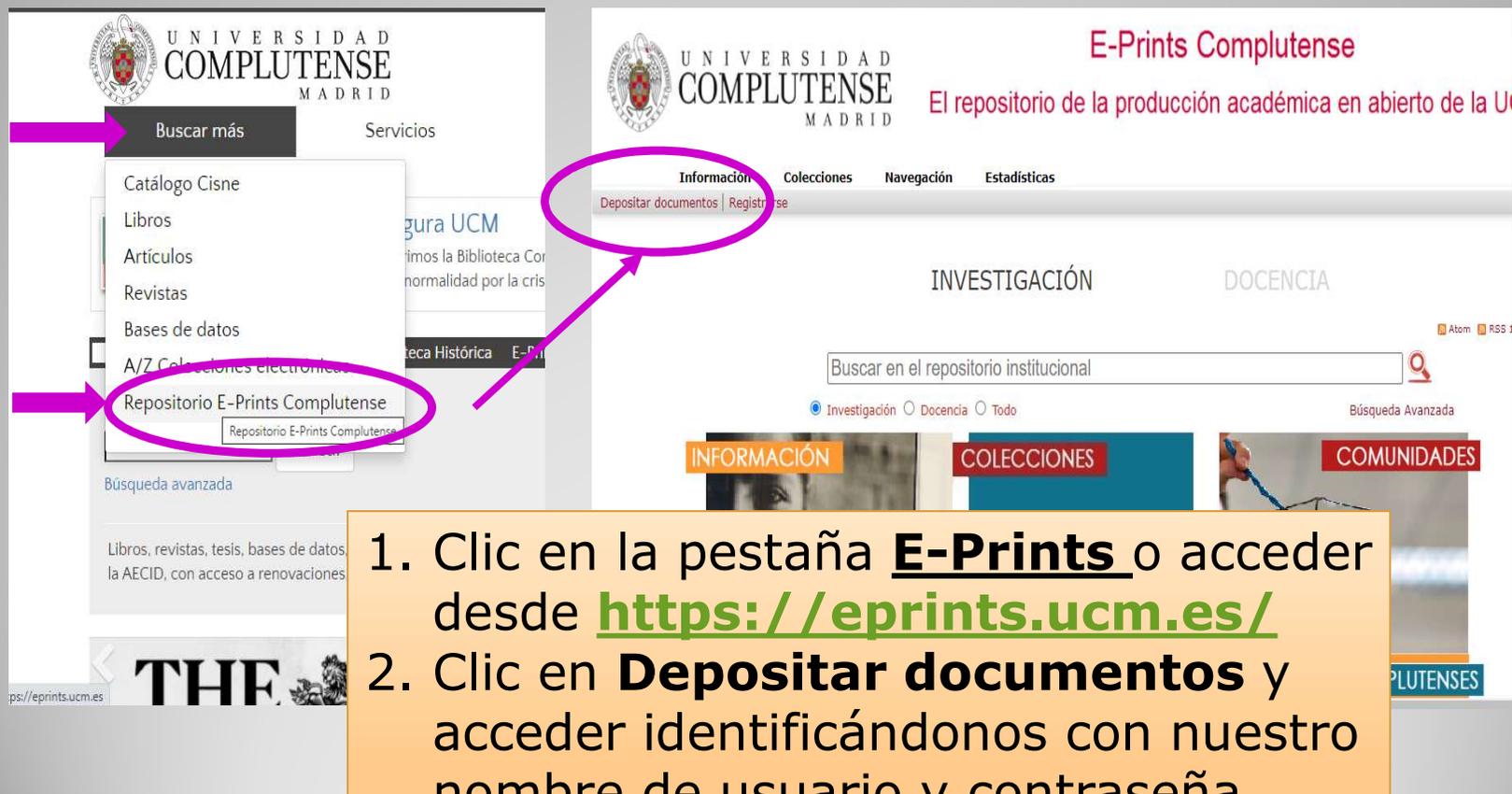
- Adaptar el formato mediante dos acciones:
 - **Eliminar la segunda página de “autorización del tutor” que aparece en los TFM/TFG cuando se presentan en secretaría para su defensa.**

El PDF que se va a difundir en el repositorio, NO debe llevar la hoja de autorización con las firmas y los DNIs de autores y tutores porque estaríamos infringiendo la normativa de protección de datos. Es decir, debes eliminar del pdf los DNIs y firmas. Es suficiente con el nombre y apellidos del autor, el título del trabajo y el director/tutor

- **Comprobar que la portada sigue el formato que se indica en la guía de este TFM/TFG.**
- Ver qué materias y CDU le vamos a poner (*Cosultar CDU en página siguiente*)
- Idioma del trabajo.
- Ver si el título o resumen tiene letras o signos especiales para tenerlo en cuenta cuando los escribamos en su casilla correspondiente.
- Contar el número de páginas.

Acceso a E-Prints: depositar un documento

Acceder a la web de la biblioteca: <http://biblioteca.ucm.es/>



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Buscar más Servicios

Catálogo Cisne

Libros

Artículos

Revistas

Bases de datos

A/Z Colecciones electrónicas

Repositorio E-Prints Complutense

Repositorio E-Prints Complutense

Búsqueda avanzada

Libros, revistas, tesis, bases de datos, la AECID, con acceso a renovaciones

THE

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

E-Prints Complutense

El repositorio de la producción académica en abierto de la UCM

Información Colecciones Navegación Estadísticas

Depositar documentos | Registrarse

INVESTIGACIÓN DOCENCIA

Buscar en el repositorio institucional

Investigación Docencia Todo

Búsqueda Avanzada

INFORMACIÓN COLECCIONES COMUNIDADES

PLUTENSES

1. Clic en la pestaña **E-Prints** o acceder desde <https://eprints.ucm.es/>
2. Clic en **Depositar documentos** y acceder identificándonos con nuestro nombre de usuario y contraseña.

Área de usuario: si nunca hemos accedido a E-prints, es necesario registrarse.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

E-Prints Complutense

[Inicio](#) [English](#) [Información](#) [Navegación](#) [Estadísticas](#) [Contacto](#) [Incidencias](#)

[Depositar documento](#) [Registrarse](#)

Depositar documentos

Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña. Si ha olvidado su contraseña, puede [restablecerla](#).

Usuario:

Contraseña:

Nota: Debe tener las cookies activadas.

Registrarse

Para acceder a algunas áreas del repositorio, necesitará un *registro de usuario*. No hay ningún cargo por registrarse con nosotros o utilizar cualquiera de nuestros servicios.

Esta página le permitirá registrarse a E-Prints Complutense. Esto le permitirá guardar búsquedas, recibir alertas y depositar e-prints.

Su nueva contraseña necesitará confirmar su dirección de correo electrónico utilizando un código que le será enviado .

Si ya está registrado y ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, puede [establecer una nueva contraseña](#).

Identificación: Posición académica Nombre/ Iniciales Apellidos

Nueva dirección de correo:

Usuario:

Nueva contraseña:

Guardar y salir

Si durante la subida de un TFM/TFG, nos hemos terminado de introducir los datos y cerramos sesión, éstos se guardarán para la próxima sesión.

Inicio **English** **Información** **Derechos de autor** **Navegación** **Estadísticas** **Contacto** **Incidencias**

Inicio de sesión como [Gestionar depósitos](#) [Gestionar registros](#) [Perfil](#) [Búsquedas Guardadas](#) [Revisión](#) [Administrador](#) [Cerrar sesión](#)

Editar e-print: Identificación de factores de riesgo en el desarrollo de niños con cardiopatías congénitas intervenidos quirúrgicamente mediante cirugía extracorpórea en el Hospital Universitario La Paz de Madrid

Tipo → **Subir** → Detalles → Materias

< Anterior **Guardar y Salir** Cancelar Siguiente >

Subir Documento

Para subir un documento a este repositorio, pulse el botón Examinar de abajo para seleccionar el archivo y el botón de Subir para subirlo al archivo. Entonces podrá añadir archivos adicionales al documento (como imágenes para archivos HTML) o subir más archivos para crear documentos adicionales.

Tal vez desee usar una herramienta [SHERPA RoMEO](#) para verificar las políticas de editorial antes de depositar.

Archivo Desde URL

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

PDF 1MB Ocultar opciones

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

PDF 1MB Ocultar opciones

Contenido: SIN ESPECIFICAR ?

Formato: PDF ?

Descripción: ?

Visible para: Cualquiera ?

Nuevo E-print

Seleccionar "Trabajo Fin de Máster"

[Inicio](#) [English](#) [Información](#) [Navegación](#) [Estadísticas](#) [Contacto](#) [Incidencias](#)

Inicio de sesión como | [Gestionar depósitos](#) | [Perfil](#) | [Búsquedas Guardadas](#) | [Cerrar sesión](#)

Editar e-print: [Artículo #28275](#)

Tipo → Subir → Detalles → Materias → Depositar

Guardar para Más Tarde Cancelar Siguiente >

★ Tipo de documento

- Artículo**
Un artículo en un periódico, revista, diario. No necesariamente revisado por pares. Puede ser un recurso electrónico o un sitio web de noticias.
- Documento de trabajo o Informe técnico**
Un documento de trabajo o informe técnico.
- Sección de libro**
Un capítulo o sección de un libro.
- Libro o Monografía**
- Ponencia o Póster de Seminario, Congreso, etc**
Una ponencia, póster, discurso, charla o presentación dadas en una conferencia, taller u otro suceso. Si el documento es una revista o libro, utilice el tipo "Sección de libro" o "Artículo" en su lugar.
- Tesis Doctoral**
Una tesis o disertación.
- Trabajo Fin de Máster**
Trabajo Fin de Máster
- Proyecto de Innovación Docente**

Subir el E-print

Hacer clic en "Seleccionar archivo", buscar, seleccionar y subir el TFM/TFG.

The screenshot shows the 'E-Prints Complutense' interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'English', 'Información', 'Navegación', 'Estadísticas', 'Contacto', and 'Incidencias'. Below this, there is a search bar and a login section. The main content area is titled 'Editar e-print: Trabajo Fin de Máster #28275' and includes a breadcrumb trail: 'Tipo' → 'Subir' → 'Detalles' → 'Materias' → 'Depositar'. Below the breadcrumb trail are buttons for '< Anterior', 'Guardar para Más Tarde', 'Cancelar', and 'Siguiente >'. The 'Subir Documento' section contains instructions for uploading documents and a link to 'SHERPA RoMEO'. Below the instructions, there are two input fields: 'Archivo' and 'Desde URL'. The 'Archivo' field has a 'Seleccionar archivo' button, which is circled in pink. A pink arrow points from the text 'Para subir archivos adicionales' to this button. Below the input fields are the same navigation buttons as above. To the right of the navigation buttons is a toolbar with icons for settings, upload, download, and delete. A green circle highlights the 'Mostrar opciones +' button, and a pink arrow points from it to the text '¡Los PDFs no deben estar protegidos!'. The text '¡Los PDFs no deben estar protegidos!' is enclosed in a pink box.

Para subir archivos adicionales

¡Los PDFs no deben estar protegidos!

Mostrar opciones

Contenido:	SIN ESPECIFICAR ▾
★ Formato:	PDF ▾
Descripción:	Se refiere a una descripción sobre el formato pdf (sólo si fuera necesaria. Habitualmente se deja en blanco)
★ Visible para:	Cualquiera ▾
Licencia:	SIN ESPECIFICAR ▾
La Fecha de Caducidad de Embargo:	Año: Máximo un año* Mes: No especificado ▾ Día: ? ▾
★ Lenguaje:	Español ▾

Actualizar

< Anterior **Guardar para Más Tarde** **Cancelar** **Siguiente >**

***Embargo:** se refiere aquí al periodo de tiempo durante el cual no se podrá acceder públicamente al TFM/TFG.

Detalles

En esta pantalla rellenaremos los campos solicitados

Inicio **English** **Información** **Navegación** **Estadísticas** **Contacto** **Incidencias**

Inicio de sesión como | [Gestionar depósitos](#) | [Perfil](#) | [Búsquedas Guardadas](#) | [Cerrar sesión](#)

Editar e-print: Trabajo Fin de Máster #28275

Tipo → Subir → **Detalles** → Materias → Depositar

Título

Título (otros idiomas) Idioma: SIN ESPECIFICAR

Título (otros idiomas) Idioma: SIN ESPECIFICAR

Resumen

- **TÍTULO y RESUMEN:**

- El título no debería terminar con un punto final (salvo signo de interrogación). Si tiene un subtítulo, debería estar precedido con dos puntos [:].
- El título se escribe en minúsculas, salvo la primera palabra y nombres propios.
Ej.: *Educación física y desarrollo cognitivo*
Ej.: *El romanticismo: de los libros a las aulas*
- Si desea añadir **títulos en otros idiomas** puede ponerlos a continuación en el campo "Título (otro idiomas)" indicando en el desplegable el idioma correspondiente.

IMPORTANTE:

- Título y resumen: si copiamos y pegamos del TFM/TFG, revisar que no se desconfiguran signos, tildes, etc. Si no es posible pegar un signo especial se indicará entre corchetes.
- Los subíndices y superíndices se indicarán usando el guión bajo para los subíndices: ej. O_2 para poner O₂ y el acento circunflejo para los superíndices: ej. W^+ para poner W⁺.

- **Resumen (otros idiomas):** es recomendable añadir este apartado, **siempre y cuando la traducción sea correcta.**
- **Autores:** Se escriben primero los apellidos y después el nombre, incluyendo tildes donde las haya. En mayúsculas sólo las iniciales. El sistema tiene una función de autocompletado que muestra en una ventana emergente si ese autor ya tiene eprints en el repositorio y desde ahí se puede seleccionar.
- **Directores (o tutores).**

Usaremos siempre el mismo nombre del tutor para todos los trabajos que tenga ya publicados en E-Prints. Buscar al tutor en E-prints y utilizar el mismo formato. Si no aparece, lo escribiremos entonces por primera vez.

Para no dudar y que los profesores siempre aparezcan igual, siempre que se pueda (mirando en el directorio UCM o de la Facultad) hay que intentar poner el autor **con dos apellidos, nombre completo y las tildes correspondientes.**

- **Facultades y departamentos:** Seleccionamos de la lista el departamento al que pertenecen los directores (esto figura en la portada del TFM/TFG).

Con respecto a **como asignar dos Facultades a un mismo autor**, se hace: en primer lugar se elige una Facultad y después con la tecla “Ctrl” presionada, se selecciona la otra que queramos.



★ Detalles de publicación:

★ **Evaluado:**

- Sí, esta versión ha sido evaluada.
 No, esta versión no ha sido evaluada.

★ **Estado:**

- Publicado
 En prensa
 Presentado
 No publicado

★ **Fecha:**

Año: Mes: Día:

★ **Tipo de fecha:**

- Publicado
 Enviado
 Terminado

Indicar la fecha en que se depositó en secretaría el Máster

Fecha de defensa :

Año: Mes: Día:

Fecha de defensa :	Año: <input type="text"/>	Mes: No especificado ▾	Día: ? ▾
Lugar de publicación:	<input type="text" value="(Dejar en blanco)"/>		
Editor/Editorial:	<input type="text" value="(Dejar en blanco)"/>		
ISBN:	<input type="text" value="(Dejar en blanco)"/>		
URL Oficial:	<input type="text" value="(Dejar en blanco)"/>		
Número de Páginas:	<input type="text"/>		
URLs Relacionadas:	URL	Tipo de URL	
	<input type="text"/>	SIN ESPECIFICAR ▾	
	<input type="button" value="Más filas de entrada"/>		

Si la realización del TFM/TFG ha requerido la financiación a través de alguna agencia o proyecto, deberá indicarse el nombre de la institución patrocinadora, el nombre o acrónimo y número del proyecto

Título del Máster Indicar después del título del Máster, la Facultad y el curso:

Máster en Formación del Profesorado de ESO y Bachillerato, FP y Enseñanza de Idiomas. Facultad de Educación. Curso 20__ - 20__

Agencias de financiación

1. Ver ejemplos en la diapositiva siguiente

Más filas de entrada

Proyectos de Investigación

1. Ver ejemplos en la diapositiva siguiente

Más filas de entrada

Proyecto OpenAIRE

Sí
No
SIN ESPECIFICAR

Ejemplos para rellenar los campos de agencias de financiación y proyectos:

Agencias de Financiación

- MEC
- SpanishMICINN
- fromDGI-MEC, Spain
- MICINN (Spain)
- DOE
- MICINN Consolider-Ingenio MULTIDARK

Proyectos

- PIMCD 222
- FPA2010-22056-C06-04
- CTQ2006-06446
- FIS2005-00752
- CSD2009-00064

Dirección de correo electrónico de contacto

(Dejar en blanco)

Referencias

Añadir las referencias bibliográficas del TFM/TFG

Palabras clave

Primera letra de cada palabra en mayúsculas, separadas por coma.

Palabras clave (otros idiomas)

Puede consultar palabras clave en la base Thesaurus (ERIC), para utilizar las palabras aceptadas en la comunidad científica educativa:
<http://eric.ed.gov/>

Idioma

SIN ESPECIFICAR ▾

SIN ESPECIFICAR ▾

SIN ESPECIFICAR ▾

Más filas de entrada

Información Adicional

En este espacio se suelen indicar los agradecimientos, si los hubiera (por ej. al tutor del centro educativo, a la dirección del centro u otros colaboradores en el TFM/TFG)

Sugerencias

< Anterior

Guardar para Más Tarde

Cancelar

Siguiente >

Materias

Tipo → Subir → Detalles → **Materias** → Depositar

< Anterior

Guardar para Más Tarde

Cancelar

Siguiente >

Materias

Educación física y deportiva

Buscar por materia:

- Ciencias
- Ciencias Biomédicas
- Ciencias Sociales
- Humanidades

Se pueden añadir una o más materias seleccionadas de entre las que ofrece el programa

C.D.U.

(Clasificación Decimal Universal para bibliotecas)

1.
2.
3.

Añadir la CDU correspondiente si se sabe

JEL

Códigos de clasificación temática de Economía del sistema usado por la revista Journal of Economic Literature (JEL)

1.
2.
3.

< Anterior

Guardar para Más Tarde

Cancelar

Siguiente >

CDU

• Artes Plásticas y Visuales	7:37
• Biología y Geología	55/57:37
• Economía y Administración de Empresas	33:37
• Educación Física	796
• Filosofía	1:37
• Física y Química	53:54:37
• Formación y Orientación Laboral	371
• Geografía e Historia	9:37
• Informática	004:37
• Lengua y Literatura Castellana	811.134.2'24
• Lenguas Clásicas	811.1'24
• Lenguas Extranjeras: Alemán	811.112.2'24
• Lenguas Extranjeras: Francés	811.133.1'24
• Lenguas Extranjeras: Inglés	811.111'24
• Lenguas Extranjeras: Italiano	811.131.1'24
• Matemáticas	51:37
• Música	78:37
• Orientación Educativa	37.048

Depositar

En la última pantalla debemos aceptar los siguientes términos:

- *Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad Complutense de Madrid el derecho no exclusivo de archivar, reproducir, convertir (como se define más abajo), comunicar y/o distribuir su documento mundialmente en formato electrónico.*
- *También está de acuerdo con que la Universidad Complutense de Madrid pueda conservar más de una copia de este documento y, sin alterar su contenido, convertirlo a cualquier formato de fichero, medio o soporte, para propósitos de seguridad, preservación y acceso.*
- *Declara que el documento es un trabajo original suyo y/o que tiene el derecho para otorgar los derechos contenidos en esta licencia. También declara que su documento no infringe, en tanto en cuanto le sea posible saber, los derechos de autor de ninguna otra persona o entidad.*
- *Si el documento contiene materiales de los cuales no tiene los derechos de autor, declara que ha obtenido el permiso sin restricción del propietario de los derechos de autor para otorgar a la Universidad Complutense de Madrid los derechos requeridos por esta licencia, y que ese material cuyos derechos son de terceros está claramente identificado y reconocido en el texto o contenido del documento entregado.*
- *Si el documento se basa en una obra que ha sido patrocinada o apoyada por una agencia u organización diferente de la Universidad Complutense de Madrid, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.*
- *La Universidad Complutense de Madrid identificará claramente su/s nombre/s como el/los autor/es o propietario/s de los derechos del documento, y no hará ninguna alteración de su documento diferente a las permitidas en esta licencia.*

Pulsar en el botón de depositar indica su conformidad con lo que se expone.

Depositar E-print Ahora

Guardar para más tarde

IMPORTANTE

- El TFM/TFG que se deposite en E-prints, ha de ser la **misma versión que se presentó en la secretaría del Máster** en la convocatoria que se aprobó con nota de 8 o superior.
- Por tanto el TFM/TFG **NO** puede ser modificado en su contenido y forma, salvo erratas puntuales.
- Es imprescindible que se quite del pdf la hoja de autorización del tutor/a, que se adjunta cuando se presenta en secretaría del Máster para poder ser defendido.

Pantalla final

Ver E-print:



El e-print ha sido depositado.



Su e-print no aparecerá en la web pública hasta que sea revisado por un editor.

Este e-print está en revisión. No aparecerá en el repositorio hasta que haya sido revisado por un editor.

Resumen

Detalles

Acciones/Editar/Exportar

Historial



PDF
704kB

[Ver estadísticas de descargas de este eprint](#)

[=>>> Exportar a otros formatos](#)

Resumen

Fin del depósito

- Su envío será revisado por la Biblioteca. Se comprobarán los metadatos y se enriquecerá descriptivamente la información si fuera necesario. En el caso de que la Biblioteca detecte alguna incidencia (por ejemplo, el archivo subido no corresponde con el documento escrito), lo comunicará por correo electrónico o bien lo devolverá a su área de usuario en E-Prints. Cuando realice las modificaciones puede volver a depositarlo más adelante.
- Cuando el documento esté depositado, el usuario recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto. Este correo contiene la URL persistente asignada al documento.
- Una vez finalizado el proceso no podrá editarlo para hacer modificaciones. No obstante, si quiere añadir o modificar algo, envíe un correo electrónico a la siguiente dirección: bucedic@ucm.es, explicando brevemente los cambios que crea convenientes, para que se corrijan.
- E-Prints Complutense pretende proporcionar un acceso permanente a todos los documentos que se han depositado. Sin embargo, algunas circunstancias pueden aconsejar la retirada de documentos. Las peticiones de retirada de artículos se harán a través del correo bucedic@ucm.es. Si la causa es debida a la violación de derechos de autor, E-Prints Complutense contactará con el autor y retirará el documento. E-Prints Complutense no se responsabiliza de solucionar problemas de copyright. Si se deduce que no ha habido problemas de copyright, se volverá a introducir el archivo.