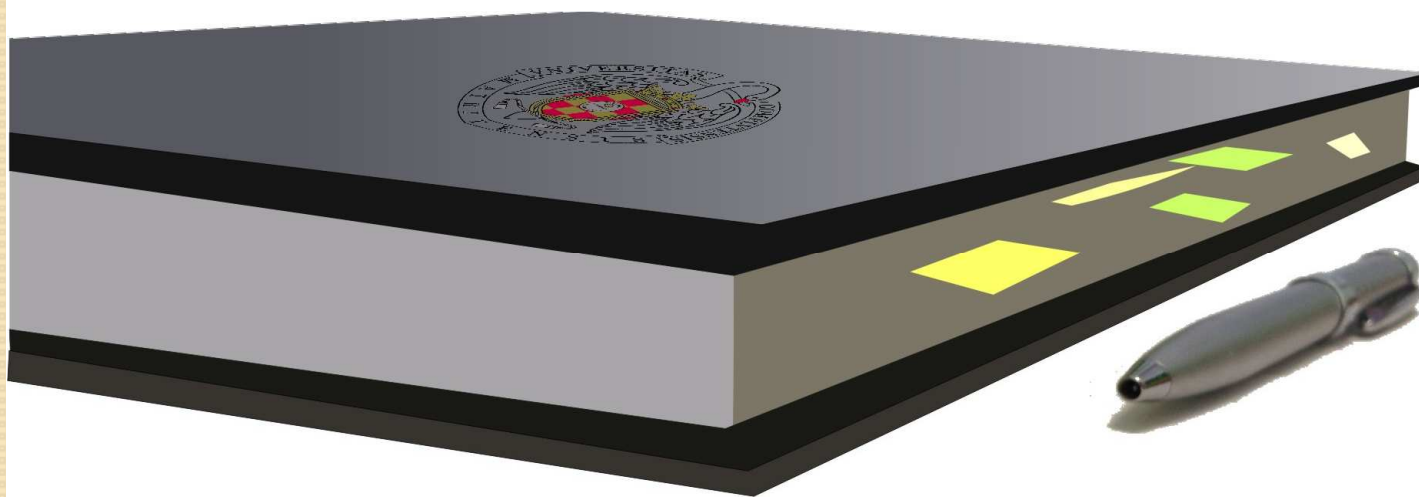




Guía para depositar la información de los trabajos fin de máster (TFM) en el repositorio institucional **E-Prints Complutense**



ÍNDICE

1. Requisitos para publicar el TFM en E-prints
2. Antes de incorporar el TFM a E-prints
3. Acceso a E-Prints: subir un TFM
4. Tipo de documento
 - a) Subir un documento
 - b) Idioma del documento
 - c) Título y resumen
 - d) Tipo de tesis, autores y departamento
5. Detalles de la publicación
 - a) Referencias, palabras clave e información adicional
6. Materias y mover a revisión
7. Edición

I. Requisitos para publicar el TFM en E-Prints

- El TFM 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 autor del TFM ha de aportar la certificación académica en la que conste la calificación.
- El acta de calificación del TFM, perteneciente a Máster en Formación del Profesorado, debe de estar cerrada en la fecha en que se suba el TFM 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 del Máster.

2. Antes de incorporar el TFM a E-prints

Hacer las siguientes comprobaciones:

- Adaptar el formato mediante dos acciones:
 - Eliminar la segunda página de “autorización del tutor” que parece en los TFM cuando se presentan en secretaría para su defensa.
 - Comprobar que la portada sigue el formato que se indica en la guía del TFM del Máster en Formación del Profesorado UCM.
- 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.

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

3. Acceso a E-Prints: depositar un documento

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

The image shows a screenshot of the E-Prints Complutense website. On the left, a sidebar menu is visible with sections: 'Buscar más' (containing 'Artículos', 'Colecciones-e', 'E-Prints', and 'Cine'), 'Servicios' (containing 'Préstamos', 'Investigación', 'Formación', and 'Mi cuenta'), 'Bibliotecas' (containing 'Biblioteca Complutense'), 'Conócenos', and 'Ayuda' (containing 'FAQ'). A red circle highlights 'E-Prints' in the sidebar, with a red arrow pointing to the 'Depositar documentos' link in the main header. The main header includes the University of Madrid logo, the title 'E-Prints Complutense', and navigation links: 'Inicio', 'English', 'Información', 'Navegación', 'Estadísticas', 'Contacto', and 'Incidencias'. Below the header, there is a section for 'Depositar documentos' and 'Registrarse'. The main content area features a search bar with a 'Buscar' button, search filters (Todo, Título, Autor, Resumen, Fecha), and a 'Búsqueda avanzada' link. A 'Navegación' sidebar lists various filters like 'Por materias', 'Por año', 'Por autor', etc. At the bottom, there is an 'Área de usuarios' section with a link to 'Depositar documentos'.

1. Clic en la pestaña E-Print

2. Clic en **Depositar documentos y acceder identificándonos con nuestro nombre de usuario y contraseña.**

3. Acceso a E-Prints: depositar un documento



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

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

[Depositar documentos](#) [Registrarse](#)

Depositar documentos

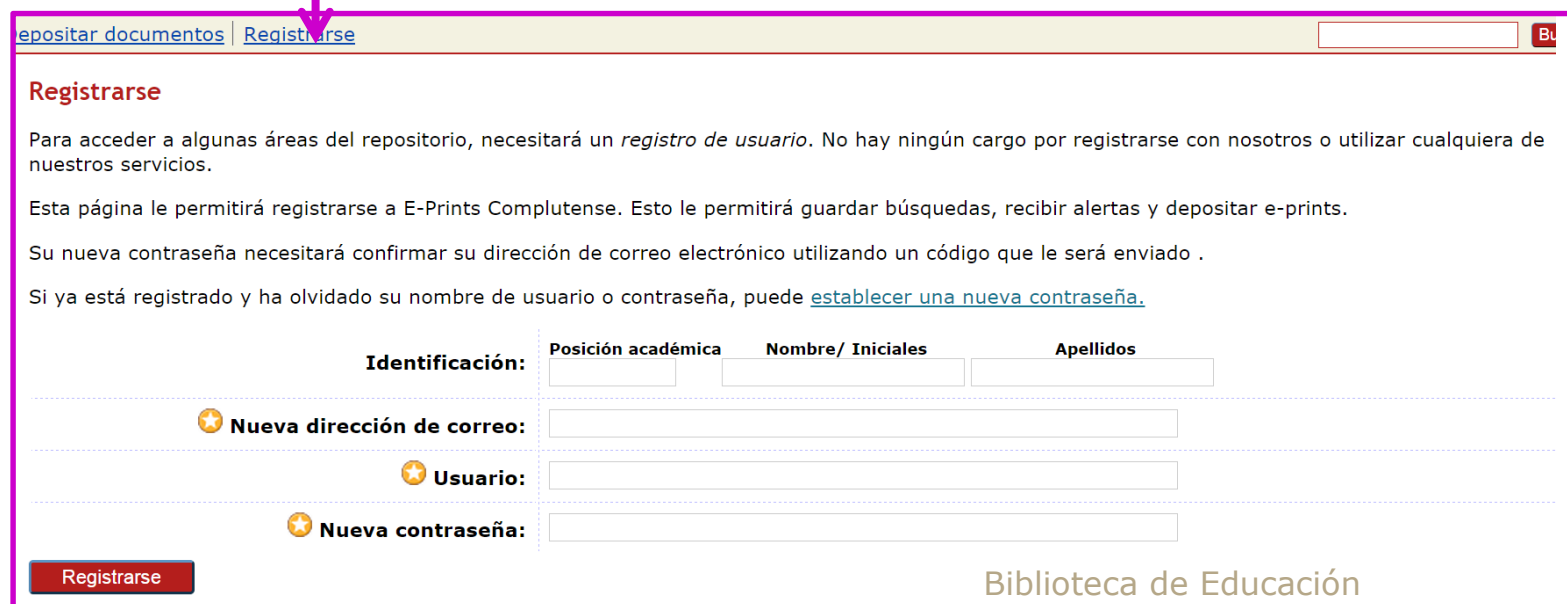
Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña. Si ha olvidado su contraseña, puede [restablecerla](#).

Usuario:

Contraseña:

Nota: Debe tener las cookies activadas.

Si nunca hemos accedido a E-prints, es necesario registrarse



[Depositar documentos](#) [Registrarse](#)

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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
★ Nueva dirección de correo:	<input type="text"/>		
★ Usuario:	<input type="text"/>		
★ Nueva contraseña:	<input type="text"/>		

4. Área de usuario

Clic en "Nuevo E-print"

Si durante la subida de un TFM, nos quedamos a medio de introducir los datos y cerramos sesión, los datos se guardarán para la próxima sesión.

The screenshot shows the 'E-Prints Complutense' web interface. At the top is the University of Complutense Madrid logo and navigation links: Inicio, English, Información, Navegación, Estadísticas, Contacto, and Incidencias. Below this is a login section with links for 'Gestionar depósitos', 'Perfil', 'Búsquedas Guardadas', and 'Cerrar sesión'. The main heading is 'Gestionar depósitos'. A purple bar contains a link to '? Ayuda'. Below this is a red button labeled 'Nuevo E-print', which is circled in pink. To its right is a dropdown menu for 'Importar desde' set to 'Atom XML' and another red button labeled 'Importar desde'. Below these are four checked checkboxes: 'Área de trabajo de usuario.', 'Bajo revisión.', 'Público.', and 'Retirado.'. A table displays the user's e-prints with columns: 'Última Modificación', 'Título', 'Tipo de documento', and 'Estado de sus e-prints'. The first row shows a timestamp '28 Oct 2014 11:51', an empty title, the document type 'Artículo', and the status 'Área de trabajo de usuario'. To the right of the table are icons for search, trash, edit, and share. At the bottom, there is a dropdown for 'Acompañamiento' and a red button 'Añadir columna'.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

E-Prints Complutense

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

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

Gestionar depósitos

[? Ayuda](#)

Nuevo E-print

Importar desde Atom XML **Importar desde**

☒ Área de trabajo de usuario. ☒ Bajo revisión. ☒ Público. ☒ Retirado.

Última Modificación	Título	Tipo de documento	Estado de sus e-prints
28 Oct 2014 11:51		Artículo	Área de trabajo de usuario

Acompañamiento **Añadir columna**

4. Nuevo E-Print: TIPO

Seleccionar "Trabajo Fin de Máster"

Inicio **English** **Información** **Navegación** **Estadísticas** **Contacto** **Incidenias**

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**

4. Nuevo E-Print: SUBIR

Clic en "Seleccionar archivo", buscar y seleccionar el TFM.

The screenshot shows the 'E-Prints Complutense' website. At the top is the University of Complutense Madrid logo and navigation links: Inicio, English, Información, Navegación, Estadísticas, Contacto, Incidencias. Below this is a search bar and a login section. The main content area is titled 'Editar e-print: Trabajo Fin de Máster #28275'. It features a workflow: Tipo → Subir → Detalles → Materias → Depositar. Below the workflow are buttons: < Anterior, Guardar para Más Tarde, Cancelar, and Siguiendo >. The 'Subir Documento' section contains instructions on how to upload a document. Below the instructions are two tabs: 'Archivo' and 'Desde URL'. The 'Archivo' tab is active, showing a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A large pink arrow points to the 'Seleccionar archivo' button. To the right of the tabs is a toolbar with icons for settings, document, upload, download, and trash. A green circle highlights the document icon, and a pink circle highlights the 'Mostrar opciones +' button. Below the toolbar are the same workflow buttons as above.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

E-Prints Complutense

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

< Anterior Guardar para Más Tarde Cancelar Siguiendo >

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

< Anterior Guardar para Más Tarde Cancelar Siguiendo >

Mostrar opciones +

Para subir archivos adicionales

Ver siguiente diapositiva

4. Nuevo E-Print: SUBIR

Tipo → Subir → Detalles → Materias → Depositar

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: <input type="text"/> 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.

4. Nuevo E-Print: Detalles

En esta pantalla rellenaremos los campos solicitados

Editar e-print: [Trabajo Fin de Máster #28275](#)

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

< Anterior

Guardar para Más Tarde

Cancelar

Siguiente >

★ Título



Título (otros idiomas)



Idioma

SIN ESPECIFICAR ▾

Más filas de entrada

Resumen



4. Nuevo E-Print: Detalles

• 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, 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⁺.
- El título debe ir en minúsculas

4. Nuevo E-Print: Detalles

- **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.**

4. Nuevo E-Print: Detalles

- **Facultades y departamentos:**
 - **FACULTAD:** seleccionar **FACULTAD DE EDUCACIÓN**, esto es importante para que el documento pueda ser recibido y revisado en la Biblioteca de Educación, encargada de los TFM.
 - **DEPARTAMENTO:** Seleccionamos de la lista el departamento al que pertenece el tutor.

4. Nuevo E-Print: Detalles

★ Detalles de publicación:	
★ Evaluado:	<input checked="" type="radio"/> Sí, esta versión ha sido evaluada. <input type="radio"/> No, esta versión no ha sido evaluada.
★ Estado:	<input type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En prensa <input type="radio"/> Presentado <input checked="" type="radio"/> No publicado
★ Fecha:	Año: <input type="text"/> Mes: <input type="text" value="No especificado"/> Día: <input <="" td="" type="text" value="?"/>
★ Tipo de fecha:	<input type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> Enviado <input checked="" type="radio"/> Terminado
Fecha de defensa :	Año: <input type="text"/> Mes: <input type="text" value="No especificado"/> Día: <input <="" td="" type="text" value="?"/>

Indicar la fecha en que se depositó en secretaría del Máster

4. Nuevo E-Print: Detalles (continuación)

Fecha de defensa :	Año: <input type="text"/>	Mes: <input type="text" value="No especificado"/>	Día: <input "="" type="text" value="?"/>
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:	<div><div>URL</div><input type="text"/></div>	<div><div>Tipo de URL</div><input type="text" value="SIN ESPECIFICAR"/></div>	
	<div>Más filas de entrada</div>		

4. Nuevo E-Print: Detalles (continuación)

Si la realización del TFM 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, Facultad y curso:

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

4. Nuevo E-Print: Detalles (continuación)

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

4. Nuevo E-Print: Detalles (continuación)

Dirección de correo electrónico de contacto

(Dejar en blanco)

Referencias

Añadir las referencias bibliográficas del TFM

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/>

Más filas de entrada

Idioma

SIN ESPECIFICAR ▾

SIN ESPECIFICAR ▾

SIN ESPECIFICAR ▾

4. Nuevo E-Print: Detalles (continuación)

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)

Sugerencias

< Anterior

Guardar para Más Tarde

Cancelar

Siguiente >



4. Nuevo E-Print: **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.

C.D.U. (Clasificación Decimal Universal para bibliotecas)

Añadir la CDU correspondiente

1.
2.
3.

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 >



5. Depositar e-print

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 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 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.



E-print depositado: 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 de 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.