

CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER (TFM) Y TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG) EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL E-PRINTS COMPLUTENSE

La Política institucional de Acceso Abierto a la producción científica y académica de la UCM dice en su punto séptimo:

“Los Trabajos Fin de Máster y Trabajos Fin de Grado podrán ser integrados en el repositorio institucional complutense de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la UCM y sus Centros.”

En base a esa premisa, la Junta de la Facultad de Bellas Artes, en la sesión del 30 de marzo de 2016, a propuesta de la Comisión de Biblioteca de dicha Facultad, con el acuerdo previo de la Comisión Académica y de la Comisión de Calidad, acordó los siguientes criterios específicos para la inclusión de TFM y TFG en el Archivo Institucional E-Prints Complutense:

1. Los TFM y TFG depositados deberán tener una nota de Sobresaliente o Matrícula de Honor.
2. La iniciativa de incorporación del trabajo en el repositorio institucional partirá del estudiante que lo haya defendido, y se acompañará de una autorización firmada por el estudiante y el tutor/a del trabajo, empleando el modelo del Anexo 1, a la que se unirá una certificación académica de la calificación obtenida.
3. La incorporación del trabajo al repositorio se realizará conforme a las indicaciones que se ofrecen en la web de la Biblioteca de la UCM y la Guía de autoarchivo en E-prints complutense, o cualquier otra versión actualizada que la sustituya. El autoarchivo lo realizará el estudiante.
4. Los TFM con una nota inferior a 9 podrán solicitar su inclusión en el Archivo Institucional E-prints Complutense mediante el siguiente procedimiento:
 - a. Enviar una solicitud escrita, con un informe motivado, firmada por el alumno y el tutor.
 - b. La solicitud la recibirá la Comisión del Máster que será quien decida su inclusión o no.

Asimismo, se sugiere la posibilidad de que, desde la coordinación de cada Máster, se localicen TFM's destacados de ediciones anteriores que fuera positivo depositar. Se seleccionarían los de sobresaliente y matrícula y se establecería contacto con los autores para solicitarles un permiso escrito.

La certificación de la nota del TFM no tiene que ser expedida por Secretaría. Basta con capturar un “pantallazo” de la nota y adjuntarlo, junto con el Anexo I firmado por el/la estudiante y su tutor/a. Una vez enviados estos documentos, por correo electrónico u ordinario ya se puede proceder al autoarchivo del TFM.

Una vez realizado el autoarchivo, el administrador de E-Prints en Bellas Artes, que es el director de la Biblioteca, Javier Pérez Iglesias, lo edita y lo sube al repositorio.