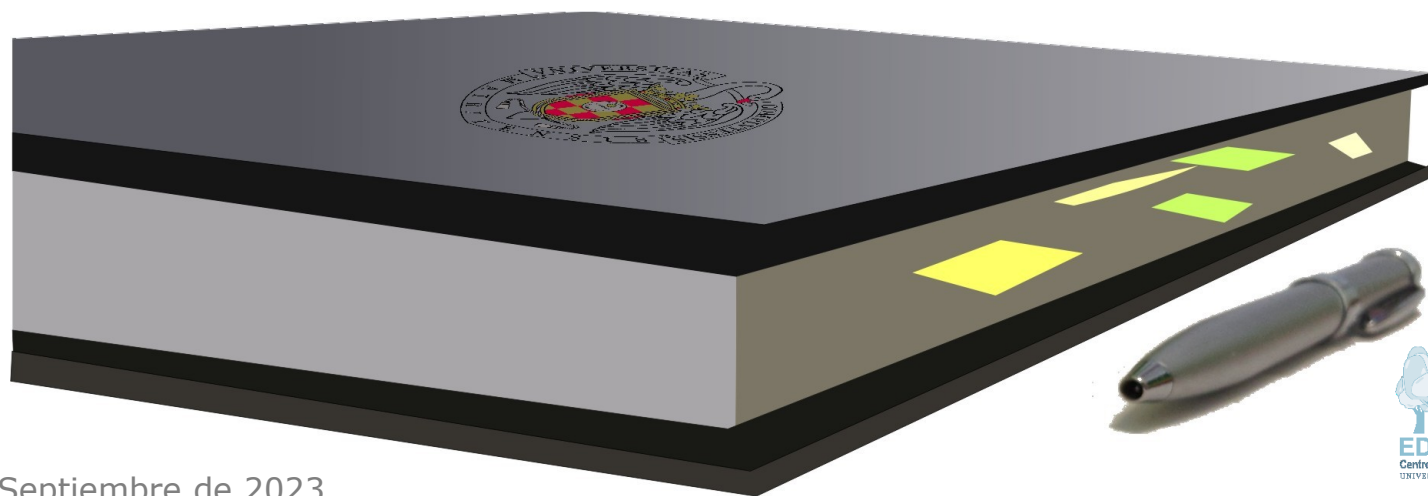




Guía para depositar la información de los Trabajos Fin de Grado y Máster (TFG/TFM) en el Archivo Institucional "Docta Complutense"



Septiembre de 2023

Biblioteca de Educación

Requisitos para publicar el TFG/TFM en Docta Complutense

- El TFG/TFM han de estar calificados en acta oficial con al menos un 8 (Notable) para el TFM y defendidos para optar a Matrícula de Honor para el TFG. Los TFM con nota inferior a 8, **NO podrán ser difundidos en Docta Complutense.**
- El acta de calificación del TFG/TFM debe de estar cerrada en la fecha en que se suba el TFG/TFM a Docta Complutense.
- 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 TFG/TFM a Docta Complutense

Hacer las siguientes comprobaciones:

- Adaptar el formato mediante dos acciones:
 - Eliminar la segunda página de “autorización del tutor” que aparece en los TFG/TFM 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 TFG/TFM.**
- Ver qué materias y CDU le vamos a poner (*Consultar CDU en páginas siguientes*)
- 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 Docta Complutense: depositar un documento

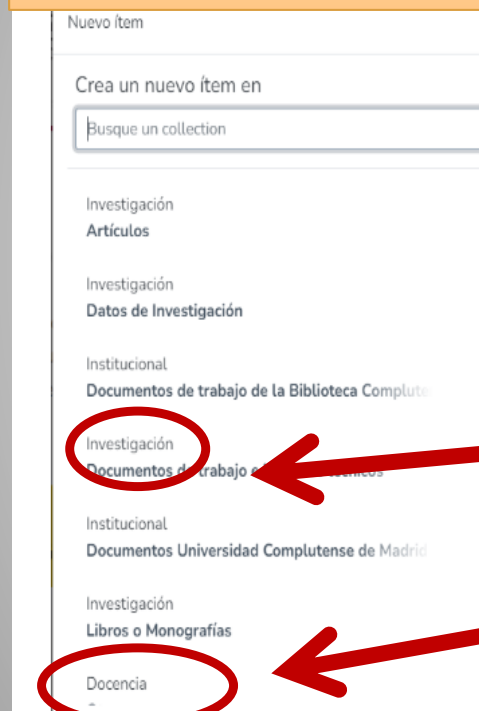
Acceder a la web de la biblioteca: <http://biblioteca.ucm.es/>

The image shows two screenshots of the UCM library website. The left screenshot shows the 'Biblioteca' menu with 'Buscar y encontrar' circled in red, and a dropdown menu where 'Docta Complutense' is also circled in red. The right screenshot shows the 'Docta Complutense' page with 'Iniciar sesión' circled in red and a 'Mi cuenta UCM' button circled in red. Red arrows point from the 'Docta Complutense' link in the left screenshot to the 'Docta Complutense' text on the right screenshot, and from the 'Mi cuenta UCM' button in the right screenshot to the list of instructions below.

1. Clic en la pestaña **Docta Complutense** o acceder desde <https://docta.ucm.es/>
2. Clic en **Iniciar sesión** y en **Mi cuenta UCM** te identificas con tu correo @ucm.es y tu contraseña.

Nuevo Depósito "Envío"

En Docta se depositan "**Envíos**" que podrás ver en tu espacio personal cuando te identifiques.



Existen **tres comunidades** en las que puedes depositar tus "Envíos"

- Investigación
- Docencia
- Institucional

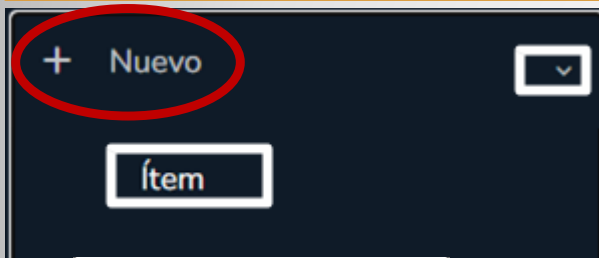
- Seleccionar "**Investigación**" para "Trabajos Fin de Máster (**TFM**):master thesis"
- Seleccionar "**Docencia**" para "Trabajos Fin de Grado (**TFG**):bachelor tesis"

Al cargar un documento en Docta Complutense, deberás **aceptar** la **licencia no exclusiva de distribución** e indicar que **has leído** las **directrices** de Docta Complutense.

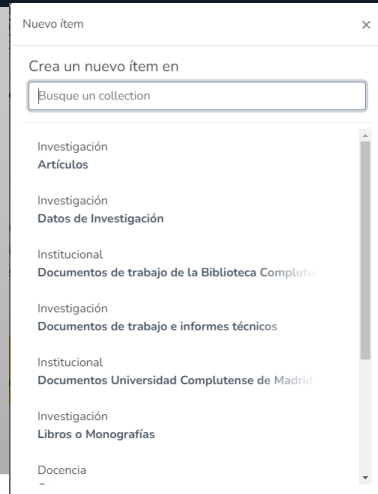
Subir el TFG/TFM

Primera opción:

En el menú lateral de la izquierda de la pantalla, haz clic en el símbolo + **NUEVO** y para finalizar ÍTEM.



Selecciona la colección en la que quieres depositar tu documento



- Seleccionar "**Investigación**" para "Trabajos Fin de Master (**TFM**):master thesis"
- Seleccionar "**Docencia**" para "Trabajos Fin de Grado (**TFG**):bachelor tesis"

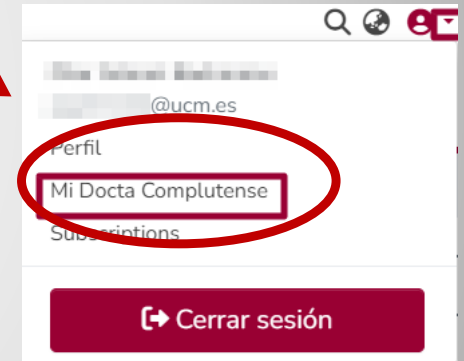
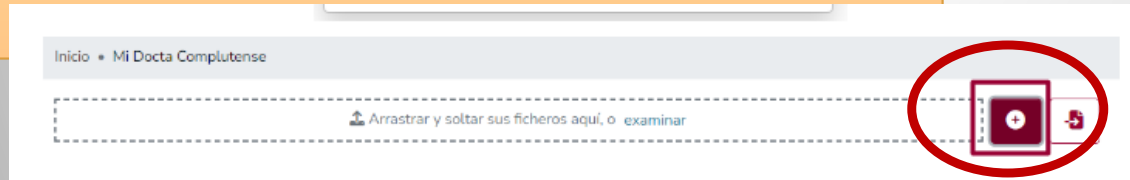
IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

Subir el TFG/TFM

Segunda opción:

En la parte superior derecha, desde tu perfil de usuario, elige la opción **MI DOCTA COMPLUTENSE**. Desde ahí, podrás ver todos tus envíos y podrás añadir uno nuevo.

Haz clic en el botón "+" situado al final de la caja. Selecciona la colección adecuada para el documento que deseas depositar



- Seleccionar "**Investigación**" para "Trabajos Fin de Master (**TFM**):master thesis"
- Seleccionar "**Docencia**" para "Trabajos Fin de Grado (**TFG**):bachelor tesis"

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

Subir el nuevo archivo

Dos opciones

1. Arrastra y suelta el archivo en la caja situada en la parte superior de la pantalla.

Inicio • Mi Docta Complutense

 Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o [examinar](#)

2. Pincha en EXAMINAR para elegir el archivo de tu ordenador.

Aparecerá el mensaje:
SU ARCHIVO SE HA CARGADO CORRECTAMENTE

¡Los PDFs no deben estar protegidos!

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

Detalles del Depósito

En esta pantalla rellenaremos los campos solicitados

Inicio • Editar envío

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Colección **Artículos** [Añadir más +](#)

Describir ⓘ ^

Tipo de documento *

Seleccione el tipo de documento.

Describir ⓘ ^

Facultad *

Seleccione la facultad. Pulse 'Añadir más' para cada nueva facultad que desee incluir.

[+ Añadir más](#)

Departamento *


Seleccione el departamento. Pulse 'Añadir más' para cada nuevo departamento que desee incluir.

Una vez seleccionado el tipo de documento, aparecerá un formulario con los distintos campos que tienes que rellenar. Los **campos** que llevan **asterisco** son **obligatorios**, el resto son opcionales. Añade la **descripción del material** que vas a depositar.

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente **GUARDAR**.

- **Facultades y Departamentos:**

Seleccionamos de la lista el departamento al que pertenecen los directores (esto figura en la portada del TFG/TFM).



The image shows a screenshot of a web form with a dropdown menu labeled 'Facultad *'. The menu is open, displaying a list of options. The first option, 'Ediciones Complutense', is highlighted in a light pink color. Below it, the following options are listed: 'Fac. de Bellas Artes', 'Fac. de Ciencias Biológicas', 'Fac. de Ciencias de la Documentación', 'Fac. de Ciencias de la Información', and 'Fac. de Ciencias Económicas y Empresariales'. A small red square is visible at the bottom left of the dropdown list.

Tendrás un **desplegable** para rellenar algunos campos como: tipo de documento (**artículo, facultad, departamento...**); cada uno de los campos, contará con un breve texto explicativo para facilitar el depósito.

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

• TÍTULO:

- 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*
- Puede aparecer **títulos en otros idiomas** si así consta en el documento.

IMPORTANTE:

- Título y resumen: si copiamos y pegamos del TFG/TFM, revisad 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 O_2 y el acento circunflejo para los superíndices: ej. W^+ para poner W^+ .

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

- **Resumen y Resumen en otros idiomas:**

Aunque **no es obligatorio** es recomendable añadirlo siempre cuando aparezca en el documento. Se puede introducir en otros idiomas **siempre y cuando la traducción sea correcta** pinchando en el símbolo "+".

- **Autor/Tutor/Director PDI UCM:** no introduces el nombre manualmente.

Usaremos siempre el mismo nombre del tutor para todos los trabajos que tenga ya publicados en Docta Complutense. Buscar al tutor en Docta Complutense y utilizar el mismo formato. **Pulsa sobre la lupa al final de la caja, busca el nombre, selecciónalo y pincha en "cerrar"**

Si no aparece, lo escribiremos entonces por primera vez.

- **Autor no UCM o PAS UCM** Autor no UCM o PAS UCM: rellena directamente en la caja el nombre

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**. En mayúsculas sólo las iniciales.

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

Detalles de la Publicación

Cuentas con un **desplegable** para seleccionar el estado del documento (publicado, en prensa, presentado, etc.)



Estado:



- ☐ Publicado
- ☐ En prensa
- ☐ Presentado
- ☒ No publicado



Fecha:

Año: Mes: Día:

Debes introducirla, lo más completa posible, en el orden: año, mes y día

Indicar la fecha en que se depositó en secretaría el Máster

Fecha de defensa :

Año: Mes: Día:

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

Detalles de la Publicación

Lugar de publicación:	(Dejar en blanco)	
Editor/Editorial:	(Dejar en blanco)	
ISBN:	(Dejar en blanco)	
URL Oficial:	(Dejar en blanco)	
Número de Páginas:	<input type="text"/>	
URLs Relacionadas:	<div>URL</div> <input type="text"/>	<div>Tipo de URL</div> <div>SIN ESPECIFICAR</div>

Licencias Creative Commons

Debes pinchar en el desplegable y seleccionar los permisos que le das a tu trabajo.

IMPORTANTE: según vas rellenando los campos del formulario, pincha periódicamente GUARDAR.

Si la realización del TFG/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 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.



Más filas de entrada

Proyectos de Investigación

1.



Más filas de entrada

Proyecto OpenAIRE

Seleccione una de las sugerencias mostradas para que sus datos se rellenen de forma automática. En caso de otro tipo de proyectos o si no se muestra ninguna sugerencia para el código introducido, rellena los datos manualmente.

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

Palabras clave

Primera letra de cada palabra en mayúsculas. Puedes añadir más pinchando el botón "**Añadir mas**".

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/>

Materias

Debes seleccionar una **materia UCM**: desplegamos la rama del conocimiento y, una vez dentro, elegimos la materia o materias que deseemos.

C.D.U.

Código de la **Clasificación Decimal Universal**. Pulsa "añadir más" para cada código que quiera introducir si se sabe.

• 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

Completar el Depósito

Comprobar y Completar el envío

- Comprueba que el formulario está lo más completo posible.
- Si aparece un mensaje "**Secciones incompletas**" aparecerán marcadas en rojo para que las completes.
- En cualquier momento, si deseas detener el depósito y volver a él más tarde, haz clic en "**Guardar para más tarde**".
- Si has terminado, haz clic en el botón **Depositar** para hacer el envío.



Para reanudar un depósito, entra en "**Mi Docta Complutense**". Ahí verás todos tus "**Envíos**". Podrás seleccionar "Ver", "Editar" o "Eliminar".



Aceptación del permiso del Depósito

Después de leer el texto, acepta la licencia de depósito marcando la casilla.

- *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.*

Para terminar el envío, pincha en "Guardar", los editores de la biblioteca realizarán las comprobaciones necesarias para la publicación definitiva.

IMPORTANTE

- El TFG/TFM que se deposite en Docta Complutense, ha de ser la **misma versión que se presentó en la secretaría** en la convocatoria que se aprobó, defendidos para optar a Matrícula de Honor para el TFG y con nota de 8 o superior para el TFM.
- Por tanto el TFG/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.

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 Docta Complutense. 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: docta@ucm.es, explicando brevemente los cambios que crea convenientes, para que se corrijan.
- Docta 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 docta@ucm.es. Si la causa es debida a la violación de derechos de autor, Docta Complutense contactará con el autor y retirará el documento. Docta 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.