

## TRABAJOS FIN DE GRADO Y FIN DE MÁSTER: plantilla normalizada de descripción

Esta plantilla es un modelo de descripción de recursos siguiendo el orden de los metadatos que aparece en DSpace, para archivar documentos en Gredos.

La guía completa y detallada puede consultarse en "[Guía de autoarchivo](#)"

NOMBRE	METADATO DC	CUALIFICADOR	CARÁCTER
Autor	dc.contributor	autor	Obligatorio
<p><b>Nombre del autor/es.</b> (repetible) Se recomienda hacer una búsqueda previa en el índice para elegir la forma correcta del nombre y evitar errores y duplicidades. Deben citarse en campos independientes todos los autores en el orden en que aparecen.</p>			

Título	dc.title		Obligatorio
<p><b>Título del TFG/TFM.</b> Se expresa en orden directo sin posponer artículos. Utilizar mayúsculas solo en la inicial de la primera palabra y en nombres propios. Respetar reglas ortográficas. No utilizar punto final.</p>			

Otros títulos	dc.title	alternative	Opcional
<p><b>Otros títulos del TFG/TFM.</b> (repetible) En caso de que haya variantes de título, por ejemplo, título en varios idiomas.</p>			

Fecha de publicación	dc.date	issued	Obligatorio
<p><b>Fecha de publicación.</b> Formato aaaa-mm-dd. Si no tenemos la fecha completa indicar sólo el año (es lo único obligatorio).</p>			

Editor	dc.publisher		Recomendado
<p><b>Entidad responsable de la publicación.</b> En el caso de TFG y TFM no se rellena porque no están publicados.</p>			



Director	dc.contributor	Advisor	Obligatorio
<p><b>Director del TFG/TFM</b> (repetible).                  Se escriben siguiendo el esquema: apellidos, nombre.                  Deben citarse en campos independientes todos los directores en el orden en que aparecen</p>			

Citación	dc.identifier	citation	Recomendado
<p>En el caso de TFG y TFM no se rellena porque no están publicados</p>			

Serie	dc.relation	lspartofseries	Opcional
<p>En el caso de TFG y TFM no se rellena porque no están publicados</p>			

Identificador ISSN	dc.identifier	ISBN	Recomendado
<p>En el caso de TFG y TFM no se rellena porque no están publicados.</p>			

Tipo	dc.type		Obligatorio
<p><b>Tipología documental del documento.</b>                  Tipos posibles: Trabajo fin de máster.                  Trabajo fin de grado.</p>			

Idioma	dc.language	iso	Recomendado
<p><b>Idioma del contenido del documento.</b>                  Seleccionar del desplegable el idioma del documento.                  Vocabulario controlado ISO 639</p>			

Palabras clave	dc.subject		Recomendado
<p><b>Descriptores sobre el contenido del documento.</b> (repetible)                  Pueden ser tomados del documento o propuestos por los autores.                  En campos independientes.                  Primero en español y después en inglés.                  Evitar escribirlas totalmente en mayúsculas a no ser que sean siglas.                  Primera letra en mayúscula.                  No ponerlas entre comillas.</p>			

Materia normalizada	dc.subject	UNESCO	Recomendado
<p><b>Código y materia normalizada según el Tesauro de la UNESCO.</b>                  Las seleccionaremos del desplegable que se abre en “Palabras clave” ajustándolas al contenido del documento</p>			

Resumen	dc.description	abstract	Recomendado
<p><b>Resumen del contenido del documento.</b>                  Utilizaremos este campo cuando tengamos resumen del autor y si no, lo redactaremos nosotros, precedido de [ES] en español.                  Si hay resumen en inglés también lo introduciremos en otro campo “ abstract” precedido de [EN].</p>			

Descripción	dc.description		Opcional
<p><b>Aspectos complementarios sobre el trabajo que no tengan cabida en otros campos.</b>                  Trabajo de fin de Grado. Grado en.... Curso académico 20..-20-..                  Trabajo de fin de Máster. Máster en.... Curso académico 20..-20-..                  Utilizar punto final.</p>			

Esponsors	dc.description	sponsorship	Opcional
Código de proyecto	dc.relation	projectID	Opcional
<p>En el caso de TFG y TFM no se rellena porque no están publicados</p>			

Derechos de acceso	dc.rights	Access.rights	Obligatorio
<p><b>Dos opciones: acceso abierto o embargado.</b>                  Acceso abierto: versión del trabajo que deja subir el editor a un repositorio.                  Embargado: la versión está sujeta a un período de embargo hasta que se pueda hacer público.</p>			

Fecha fin de embargo	dc.date	embargoEndDate	Obligatorio
<p><b>Período de embargo del trabajo.</b>                  Si en el campo anterior seleccionamos la opción “Embargado” tenemos que rellenar este campo con, al menos, el año.                  Formato: aaaa-mm-dd.</p>			

Licencia de uso	dc.rights	license	Opcional
<p><b>Condiciones de uso y reutilización.</b>                  Indicar el tipo de licencia Creative Commons que se desea para el documento.                  En el repositorio usamos la más restrictiva:  <a href="#">Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.</a></p>			

**IMPORTANTE:**

para una buena gestión de los recursos electrónicos y su accesibilidad es fundamental denominar adecuadamente los ficheros de los registros. A la hora de poner nombre a los ficheros es obligatorio:

- Comenzar con las siglas de cada colección: departamento, GIR...
- Apellidos e inicial del autor
- Palabras significativas del título
- Usar el guión bajo (\_) mejor que espacios en blanco entre palabras
- Evitar el uso de tildes y caracteres como , . : ; / ( ) \$ & | [ ] \* < > " ¿

Ejemplo:

- TG\_AlonsoDiezC\_Morbilidad
- TFM\_PascualMartinA\_ProgramaRonda