

GUÍA PARA O DEPÓSITO DE TRABALLOS DE FIN DE GRAO E MÁSTER EN MINERVA

Repositorio institucional da USC

Data de actualización: 09/08/2022
Biblioteca Universitaria da USC

Contido

1. Introducción	1
2. Acceso.....	2
3. Depositar	3
3.1. Seleccionar tipoloxía do documento	6
3.2. Describir o traballo	6
3.3. Subir o arquivo	13
3.4. Revisar a información	14
3.5. Asignar Licenza Creative Commons.....	15
3.6. Aceptar Licenza de distribución	16
4. Edición de rexistros	17
4.1. Acceso ao modo de edición de rexistros	17
4.2. Adición de novos campos	19
4.3. Eliminación de campos	20
4.4. Modificación de campos.....	20

1. Introducción

Segundo determina o Artigo 12 da [Normativa do Repositorio da USC](#) : “as comisións académicas poderán realizar a proposta dos traballos de Fin de Grao ou Máster que, pola súa calidade poidan ser susceptibles para ser publicadas, e en especial propoñeráse os dos alumnos que acaden a matrícula de honra nesta materia”.

O artigo 11 no seu punto 4 do [Regulamento de matrícula, elaboración e defensa dos traballos fin de grao e fin de máster na Universidade de Santiago de Compostela](#) desenvolve a cuestión do depósito en Minerva deste tipo de traballos:

“As comisións con competencias en TFG ou TFM poderán propoñer a publicación dos TFG e TFM que destaquen pola súa calidade no repositorio institucional da USC (Minerva), e en especial propoñeráse os dos/as alumnos/as que acaden a mención de matrícula de honra nesta materia. Os/as autores/as dos traballos propostos, co visto e prace do/a titor/a, deberán asinar o correspondente documento para autorizar a súa difusión no que declaren que se trata dun traballo orixinal”.

No mesmo artigo, punto 2, trátanse tamén as excepcións á publicación no repositorio por razóns de conflitos que poidan xurdir por cuestións de propiedade intelectual ou industrial, deber de segredo ou confidencialidade, etc.

“O exemplar do traballo non será obxecto de publicación no repositorio institucional da USC (Minerva) ata que sexan realizadas as oportunas proteccións ou venza o prazo de confidencialidade”.

O persoal de biblioteca de cada centro é o encargado de depositar os traballos fin de grao e traballos fin de máster en Minerva. A tal efecto, as secretarías dos centros, unha vez completados os trámites administrativos, enviarán ás súas bibliotecas os traballos, seleccionados pola comisión competente e autorizados polos/as autores/as, en **formato electrónico**.

A autorización consiste nun documento asinado polas persoas autoras, con visto e prace do titor ou da titora, no que se autorice a súa difusión en Minerva e no que declaren que se trata dun traballo orixinal e que non está, en todo ou en parte, suxeito a restricións como cotitularidade, dereitos de propiedade intelectual ou cláusulas de confidencialidade con empresas, etc.

Os TFG e TFM levarán a licenza que emprega Minerva de ordinario para os documentos cuxa explotación corresponde á USC, **CC BY-NC-SA**



FORMATOS

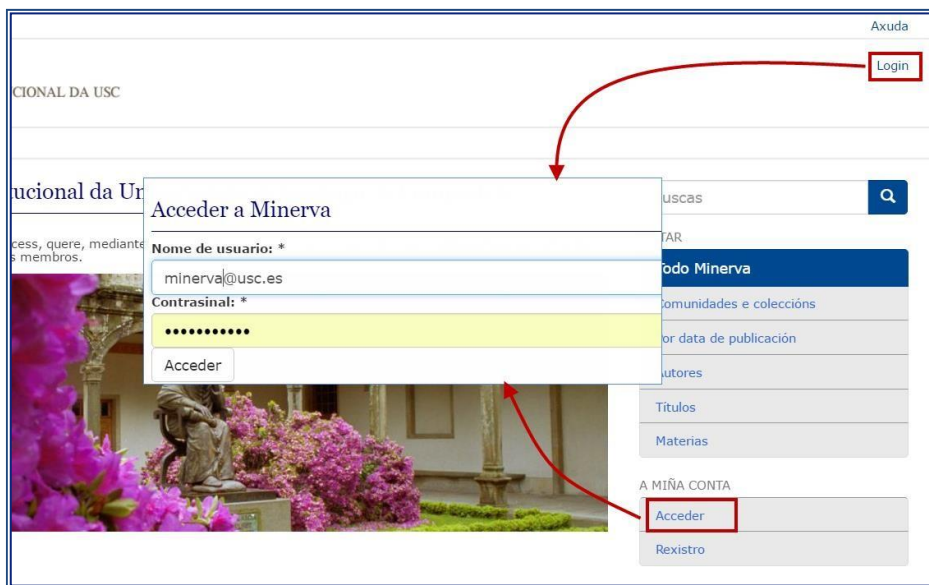
Os arquivos entregados para ser aloxados en Minerva deberán estar preferentemente en formato PDF, aínda que outros formatos son posibles.

Límite 500 Mb, se o traballo excede este límite habería que dividir os arquivos en dous: un deles o documento que constitúe a parte fundamental do traballo e os “anexos” que poden conter o material complementario.

O proceso de depósito consta das seguintes fases:

2. Acceso

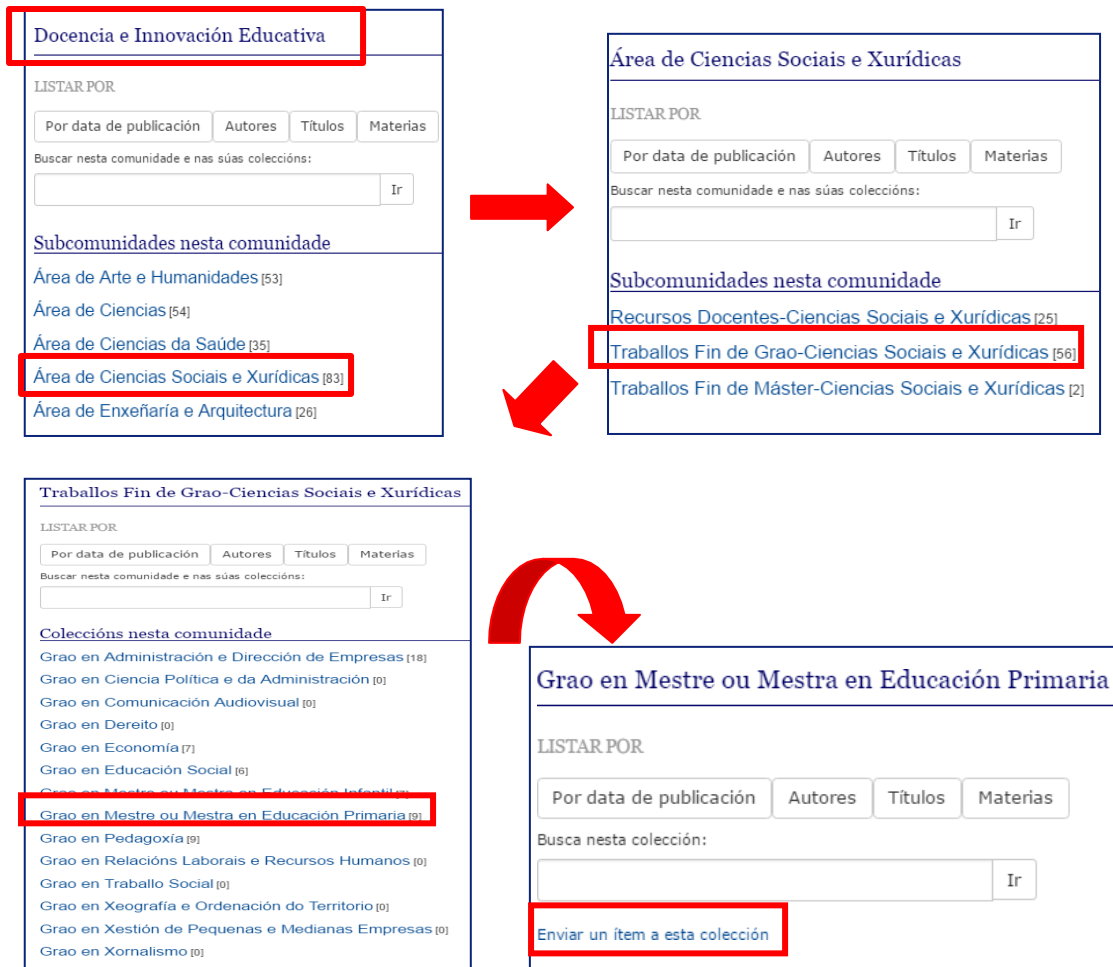
Unha vez autorizado, para poder interactuar co sistema, terá que identificarse. Na opción "Acceder" do espazo “A miña conta” ou en "Login" introduza o seu enderezo de correo electrónico institucional e o contrasinal.



3. Depositar

Existen dúas posibilidades para iniciar o depósito:

1. Percorrer as coleccións existentes e na páxina da colección na que desexa depositar facer clic no botón “Enviar un ítem a esta colección”.



2. Acceder ao espazo "A miña conta" e no apartado "Envíos" premer sobre o botón “Comezar un envío”

A continuación debe seleccionar a colección na que desexa depositar o documento. Só aparecerán as coleccións nas que está autorizado.

Envío: elixir colección

Escolla a colección na que desexa depositar o novo ítem, e faga clic en "Seguinte". [Máis axuda...](#)

Ir a

[Páxina de inicio](#)

[Páxina persoal](#)

Colección

- EP/029- Vol XXIX (2009)
- EP/030- Vol XXX (2010)
- EP/031- Vol XXXI (2011)
- European Regions in the Strategy to Emerge from the Crisis: the Territorial Dimension of the "Europe 2020"
- FA-Achegas a xornadas, congresos...
- FA-Artigos
- FA-Libros e capítulos de libros
- FFI-Achegas a xornadas, congresos...
- FFI-Artigos
- FFI-Libros e capítulos de libros
- Galicia
- Grao en Administración e Dirección de Empresas
- Grao en Bioloxía
- Grao en Ciencia Política e da Administración
- Grao en Ciencias da Cultura e Difusión Cultural
- Grao en Comunicación Audiovisual
- Grao en Dereito
- Grao en Economía
- Grao en Educación Social
- Grao en Enfermería
- Grao en Enxeñaría Agraria e Agroalimentaría
- Grao en Enxeñaría Agrícola e do Medio Rural
- Grao en Enxeñaría Civil

Cancelar

Seguinte

Universidade

4

Se o usuario ten algún envío que non rematou en sesións anteriores o atopará nesta pantalla para poder finalizar o proceso.

Na seguinte pantalla comeza o proceso de descrición propiamente dito.

Na parte superior da páxina atópase un diagrama formado por oito botóns que indican os pasos a seguir. Na medida en que se introducen os datos, os botóns cambian de cor indicando sempre a fase do proceso en que nos atopamos. Sempre que os botóns verdes estean habilitados será posible volver aos pasos anteriores para modificar ou revisar calquera dato.

Envío de ítems

Describir
Describir
Describir
Subir
Revisar
Licenza CC
Licenza
Finalizar

En calquera momento será posible suspender ou interromper o proceso a través do botón **Gardar/saír** na parte inferior da pantalla. Temos a opción de "Continuar co envío", "Gardar para continuar máis tarde" ou "Eliminar o envío".

Envío de ítems

Quere gardar ou cancelar o envío?

Quere eliminar o envío ou prefire gardalo para continuar traballando nel máis tarde? Tamén pode retomar o proceso de envío onde o deixou se premeu "Cancelar" por erro.

5

Se se elixe a opción "Gardar para continuar máis tarde", pódese recuperar a descrición e continuar co proceso no punto en que se abandonou, entrando na opción "Envíos" da sección "A miña conta" na barra lateral dereita.

Benvido ao repositorio institucional da Universidade de Santiago de Compostela.

A USC, sumándose ás iniciativas do Open Access, quere, mediante este repositorio, dar acceso á súas coleccións bibliográficas dixitalizadas e á produción investigadora e docente dos seus membros.



Comunidades en Minerva

Escolla unha comunidade para listar as súas coleccións

- Arquivo Histórico Universitario [0]
- Biblioteca [2672]
- Docencia e Innovación Educativa [251]
- I+D+i [9033]
- Institucional [1642]

Buscas

LISTAR

- Todo Minerva
- Comunidades e coleccións
- Por data de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

A MIÑA CONTA

- As miñas exportacións
- Saír
- Perfil
- Envíos

CONTEXTO

- Crear comunidade

ADMINISTRATIVO

- Panel de control

Na páxina "Envíos non rematados" da sección "Envíos" pódense eliminar envíos non completados seleccionando o título e premendo "Eliminar os envíos seleccionados", ou ben, retomalos premendo no título e, unha vez na pantalla do rexistro de ítem, facendo clic no botón "Retomar" .

Envíos non rematados

Estes son os envíos parciais de ítems que non se completaron. Podería **comezar outro envío**.

Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> TIC y autismo : introducción de la tecnología como ...	Grao en Mestre ou Mestra en Educación Primaria	endereço electrónico:CRISTAL MARTINEZ POUSA

Eliminar os envíos seleccionados

6

3.1. Seleccionar tipoloxía do documento

Elixa no desplegable o tipo de traballo que mellor se axuste ao documento en cuestión:
Traballo Fin de Grao ou Traballo Fin de Máster.

Tipo: *

Traballo Fin de Grao

Seleccione o tipo de recurso.

3.2. Describir o traballo

O formulario de recollida de datos incorpora os campos necesarios para a descrición deste tipo de traballos (director/a, centro/departamento,...).

Autor/es* (Campo obrigatorio)

Introducir na primeira caixa os apelidos e empregar o botón "Busca" para verificar se o autor xa figura no repositorio e cal é a forma do nome empregada.

Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Licenza CC Licenza Finalizar

Describir o ítem

Autor/es: *

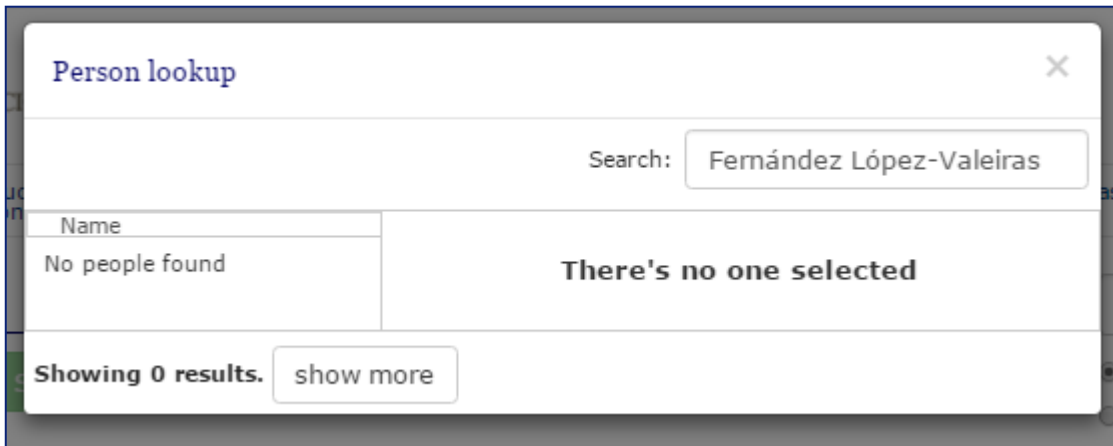
Apellido, p.ex. Pérez Nome(s) + "", p. ex. Manuel

Fernández López-Valeiras Engadir

Busca

Introduza o nome do/s autor/es do recurso.

Na seguinte pantalla seleccionar o nome correcto e premer "Add this person"



Person lookup ×
 Search:

Name	There's no one selected
No people found	

 Showing 0 results.

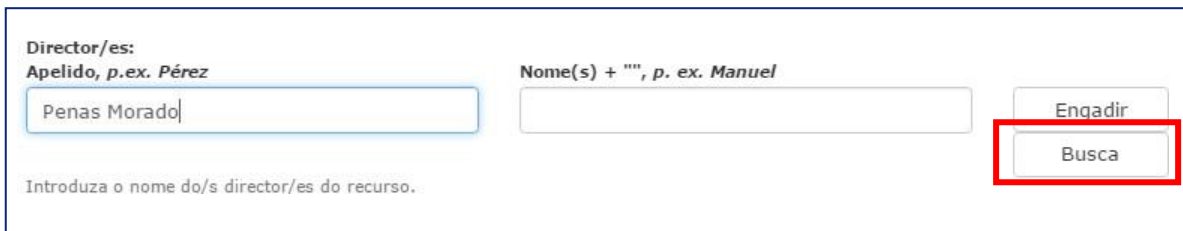
7

Se o nome non aparece no listado introducir os apelidos na primeira caixa de texto e o nome na segunda empregando maiúsculas só nas letras iniciais e sen esquecer os acentos. Sempre será preferible introducir as formas do nome máis completas para evitar confusións entre homónimos.

Se hai varios autores deben introducirse, cada un nunha caixa, premendo no botón **Engadir** na mesma orde na que aparecen no documento.

Director/es* (Campo obrigatorio)

Proceder do mesmo xeito que no campo anterior, introducir na primeira caixa os apelidos do director ou da directora do traballo e empregar o botón **Busca** para verificar se o autor xa figura no repositorio e cal é a forma do nome empregada.



Director/es:
 Apellido, p.ex. Pérez
 Nome(s) + "", p. ex. Manuel
 Introduza o nome do/s director/es do recurso.

Se hai varios directores deben introducirse, cada un nunha caixa, premendo no botón **Engadir** na mesma orde na que aparecen no documento .

Centro/Departamento

Se procede, elixa no despregable o **Centro** da **USC** no que se presenta o traballo. Faga uso da tecla **CTRL** para seleccionar varias opcións no despregable, se é o caso.

Centro/Departamento:

Estación Hidrobiolóxica "Encoro do Con"

Facultade de Administración e Dirección de Empresas

Facultade de Bioloxía

Facultade de Ciencias

Facultade de Ciencias da Comunicación

Facultade de Ciencias da Educación

Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais

Introduza o nome do Centro e/ou Departamento.

Título* (Campo obrigatorio)

Introduza o título tal e como se atopa no documento pero teña en conta as seguintes pautas: empregue maiúsculas só na letra inicial do título e dos nomes propios, inclúa os subtítulos precedidos de dous puntos, evite o punto final.

Título: *

TIC y autismo : introducción de la tecnología como recurso para la enseñanza y el aprendizaje del alumnado con tra

Introduza o título principal do recurso.

Outros títulos

Introduza as variantes do título como títulos noutra lingua, acrónimos, etc. Os diferentes títulos deben introducirse cada un nunha caixa de texto e na mesma orde na que aparecen no documento.

Outros Títulos:

TIC and autism : introduction of technology as a resource for teaching and learning of students

Introduza outros títulos (título noutra idioma,abreviatura, acrónimo, etc.)

TIC e autismo : introducción da tecnoloxía como recurso para a ensinanza e a aprendizaxe do alumnado con trastorno do espectro autista

Quitar

Engadir

Cada un dos títulos introducidos aparecen debaixo, no caso de querer eliminar algún deles, márkueo e faga clic no botón **Quitar**.

Data* (Campo obrigatorio)

É obrigatorio cumprimentar como mínimo o dato do ano de presentación do traballo. Non é necesario introducir o mes e o día se non se coñecen.

Data de Edición: *

Ano Mes Día

Por favor, introduza a data anterior de publicación ou distribución pública. Pode deixar en branco o día e/ou mes se non son aplicables.

9

Idioma* (Campo obrigatorio)

Seleccionar do desplegable a lingua principal do texto e premer en seguinte para continuar coa descrición na seguinte páxina.

Idioma: *

Seleccione o idioma principal empregado no recurso. Se o idioma non aparece na lista, por favor seleccione "Outro". Se non é aplicable ao recurso (por exemplo, se se trata dun conxunto de datos ou imaxes) por favor seleccione "N/A".

< Anterior **Seguinte >**

Palabras chave

Introducir todas as palabras chave precisas para describir o contido do documento, **cada unha delas nunha caixa de texto**. É moi importante elixir axeitadamente estes termos xa que son a base para a busca por materias. Cantos máis termos se utilicen máis posibilidades hai de que o usuario atope o documento. Pode introducir as palabras clave na lingua que desexe ou en varias linguas pero cada palabra debe ir nunha caixa de texto.

Para engadir máis cadros de texto prema sobre o botón **Engadir**. Empregue maiúsculas só para as letras iniciais.

Envío de ítems

Describir
Describir
Describir
Subir
Revisar
Licenza CC
Licenza
Finalizar

Describir o ítem

Palabras Chave:

Engadir

Introduza as palabras chave.

- Trastornos del espectro autista
- Autismo
- Tecnologías de la información y la comunicación

Clasificación da UNESCO

Non se introduce.

Resumo

Introducir na caixa de texto unha breve descrición do contido do documento na lingua principal do documento. Non hai un límite de lonxitude pero entre 150 e 300 palabras sería o adecuado.

Pode incorporar o resumo noutras linguas, aínda que non é obrigatorio, multiplica as posibilidades de recuperar o documento. **Cada resumo debe aparecer nunha caixa de texto diferente.**

Para engadir máis caixas de texto prema sobre o botón **Engadir**.

Patrocinadores

Cando o traballo foi financiado por un proxecto ou contrato pódese incluír aquí ese dato.

Patrocinadores:

Introduza o nome da persoa ou Institución que financia ou patrocina o desenvolvemento do traballo.

Descrición

Campo de texto libre onde recoller información que non ten cabida noutros epígrafes pero se considera de interese. No caso dos traballos de fin de grao ou máster, inclúense datos do traballo: tipo de traballo e a titulación e o curso no que se presenta, no seguinte formato:

“Traballo Fin de Grao/Máster en nome da titulación. Curso 20xx-20xx”

Descrición:

Traballo Fin de Grao en Mestre ou Mestra en Educación Primaria. Curso 2014-2015

Introduza calquera descrición ou comentario na caixa.

Dereitos de acceso* (Campo obrigatorio)

Este campo fai referencia aos permisos de acceso aos ficheiros e débese elixir a opción axeitada en cada caso.

Dereitos de Acceso: *

Acceso Aberto

Seleccione os dereitos de acceso deste item.

Seleccione a opción “**Acceso Aberto**” cando o texto completo que se vai depositar permite a súa lectura, descarga, enlace e impresión.

Seleccionar a opción “**Embargado**” cando o traballo sexa susceptible de futuras publicacións, patentes ou investigacións ou conteña información confidencial. O pdf permanecerá oculto ata que se esgote o prazo de tempo establecido.

O arquivo será accesible automaticamente unha vez superada a data límite do embargo.

As opcións “Acceso restrinxido” e “Acceso pechado” non están actualmente operativas.

Data do embargo

Introducir a data de finalización do período de embargo no formato AAAA-MM-DD (o mes pódese elixir no despregable)

Data do Embargo:		
Ano	Mes	Día
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Introduza a data de vencemento do embargo en formato AAAA-MM-DD		

Unha vez superado o período de embargo o sistema automaticamente permitirá o acceso en aberto ao texto completo.



IMPORTANTE: Durante o tempo no que o arquivo permaneza embargado, unha nova funcionalidade permite aos usuarios interesados, poñerse en contacto co autor do traballo para solicitar unha copia privada.

Ficheiros no ítem		
	<p>Nome: proba.pdf Tamaño: 13.77 Kb Formato: PDF</p>	
<input type="button" value="Solicitar unha copia do documento"/>		

3.3. Subir o arquivo

Prema o botón "Seleccionar arquivo" para localizar o ficheiro no seu PC.

Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Licenza CC Licenza Finalizar

Subir ficheiro(s)

Ficheiro: *

Seleccionar arquivo Ningún arquivo seleccionado

Por favor, introduza o camiño completo do ficheiro que corresponda co ítem no seu ordenador. Se preme en "Examinar...", abrirase unha xanela que lle permitirá seleccionar un ficheiro do seu ordenador.

Descrición do ficheiro:

Se quere, pode describir brevemente o contido deste ficheiro, por exemplo "Artigo principal", ou "Lectura dos datos do documento"

Subir ficheiro e engadir outro máis

< Anterior
Gardar/saír
Seguinte >

Se o documento está formado por **varios arquivos** pode empregar a caixa de texto "Descrición do ficheiro" para indicar o tipo de información que contén cada un deles, por exemplo "Documento principal", "Imaxes" "Datos", etc. Introduza unha descrición para cada ficheiro.



ATENCIÓN: o nome do ficheiro non pode conter caracteres especiais como tiles.

Outras recomendacións para a denominación dos arquivos: **non empregar espazos en branco, empregar minúsculas, non utilizar caracteres como (! @ # \$ % ^ & * () / \ | " : ; , ? +)** entre outros. Por exemplo, para os TFG ou TFM recoméndase nomer os pdf do xeito que se ve na seguinte imaxe: ano_TFG_grao_primeiroapelido_primerapalabratitulo (pode ir todo en minúsculas).

Nome: 2020_TFG_Medicina_Villarroel_Impacto.pdf
Tamaño: 1.151 Mb
Formato: PDF

3.4. Revisar a información

Na seguinte pantalla pódese revisar a información introducida no cadro resumo que contén todos os datos do documento. Para modificar datos erróneos ou engadir outros, empregar os botóns presentes en cada bloque de información

Revisar envío

Describir o ítem

Tipo: Trabajo Fin de Grao

Describir o ítem

Autor/es: Fernández López-Valeiras, María Luisa

Director/es: Pernas

Centro/Departamento: Facultade de Ciencias da Educación

Título: TIC y autismo : introducción de la tecnología como recurso para la enseñanza y el aprendizaje del alumnado con trastorno del espectro autista

Outros Títulos: TIC e autismo : introdución da tecnoloxía como recurso para a ensinanza e a aprendizaxe do alumnado con trastorno do espectro autista

Outros Títulos: ICT and autism : introduction of technology as a resource for teaching and learning of students with autism spectrum disorders

Data de Edición: 2015

Idioma: Español

3.5. Asignar Licenza Creative Commons

Nesta pantalla defínense as condicións de uso por parte de terceiras persoas da obra. Estas condicións deben ser as mesmas que figuren na autorización de depósito en Minerva que asina a persoa autora do documento.



ATENCIÓN: No caso de que a autorización non contemple a asignación dunha licenza Creative Commons determinada, aplicarase a licenza que emprega Minerva de ordinario para os documentos cuxa explotación corresponde á USC, **CC Recoñecemento-Non Comercial-Compartir Igual**



Seleccionamos a opción “Creative Commons” no despregable:

Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Licenza CC Licenza Finalizar

Licencie o seu traballo

Opcionalmente pode asignar ao seu ítem unha licenza [Creative Commons](#). As licenzas Creative Commons determinan que poden facer os lectores co seu traballo.

Tipo de licenza:

Tras seleccionar esta opción, aparece o cadro seguinte, dependendo das respostas que se dean, concédese unha ou outra licenza entre as seis posibles.

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

No
 Yes

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

ShareAlike
 No
 Yes

Licenzas Creative Commons



Recoñecemento. Permite calquera explotación da obra, incluíndo unha finalidade comercial, así como a creación de obras derivadas, cuxa distribución tamén está permitida sen ningunha restrición.



Recoñecemento-Non comercial. Permite a xeración de obras derivadas sempre que non se faga uso comercial. Tampouco se pode usar a obra orixinal con finalidades comerciais



Recoñecemento-NonComercial –CompartirIguale. Permite descargar e distribuír a obra sempre que se recoñeza a autoría e coa condición de non facer uso comercial e compartir as obras derivadas coa mesma licenza que a obra orixinal. Esta é a licenza que emprega **Minerva** de ordinario para difundir os documentos nos que a explotación corresponde á USC



Recoñecemento-Non comercial-Sen obra derivada. Permite reproducir, distribuír, comunicar públicamente pero non realizar obras derivadas (traducións, etc.), sempre e cando se mencione e no se fagan usos comerciais.



Recoñecemento-Compartir igual. Permite un uso comercial da obras e das posibles obras derivadas, cuxa distribución debe facerse cunha licenza igual á que regula a obra orixinal



Recoñecemento-Sen obra derivada. Permite o uso comercial da obra pero non a xeración de obras derivadas

Para que a licenza quede asociada ao documento prema "Seguinte".

3.6. Aceptar Licenza de distribución

Para finalizar hai que aceptar a licenza que permitirá distribuír publicamente a través de Minerva o documento depositado. Coa concesión desta licenza non exclusiva, os autores continúan a ter todos os dereitos de autor e, polo tanto, poden facer uso do traballo depositado como estimen oportuno (difundir noutros repositorios, publicar en medios comerciais, etc.).

Prema para completar o envío.

4. Edición de rexistros

En xeral, a edición ou modificación de rexistros será necesaria cando:

- Se detectan erros na descrición do documento depositado
- Se producen actualizacións que é preciso recoller na descrición do recurso
- O formulario de entrada de datos é insuficiente para recoller información relevante

17

4.1. Acceso ao modo de edición de rexistros

Despois de identificarse ante o sistema e facer a busca pertinente, premendo sobre o título do rexistro en particular, visualizamos unha descrición abreviada do traballo. Na barra lateral dereita da páxina, na sección *CONTEXTO*, o botón *Editar este ítem* permitirá acceder ao formulario de actualización e modificación do rexistro.

TIC y autismo : introducción de la tecnología como recurso para la enseñanza y el aprendizaje del alumnado con trastorno del espectro autista

Por favor, use este identificador para citas ou ligazóns a este ítem:
<http://hdl.handle.net/10347/14553>

Ficheiros no ítem

	<p>Nome: TFG1415_Fernández_LópezValeiras,Luisa_P_X.pdf</p> <p>Tamaño: 2,051 Mb</p> <p>Formato: PDF</p>		No Thumbnail
---	---	---	--------------

Metadatos do ítem

Título:	TIC y autismo : introducción de la tecnología como recurso para la enseñanza y el aprendizaje del alumnado con trastorno del espectro autista
Outro/s título/s:	TIC e autismo : introdución da tecnoloxía como recurso para a ensinanza e a aprendizaxe do alumnado con trastorno do espectro autista ICT and autism : introduction of technology as a resource for teaching and learning of students with autism spectrum disorders
Autor/a:	Fernández López-Valeiras, Luisa
Director/a:	Pernas Morado, Eulogio, 1966-
Outro/a autor/a:	Universidade de Santiago de Compostela. Facultade de Ciencias da Educación
Palabras clave:	trastornos del espectro autista autismo tecnologías de la información y la comunicación proceso de enseñanza-aprendizaje y apps trastornos do espectro autista tecnoloxías da información e a comunicación proceso de ensinanza-aprendizaxe e apps autism spectrum disorders autism information and communication technologies teaching- learning process and apps
Data:	2015
Resumo:	[esp]Los Trastornos del Espectro Autista (TEA) son un conjunto de trastornos muy diversos que tienen en común la afectación en 3 áreas del desarrollo: lenguaje y comunicación, interacción social y patrones repetitivos y restrictivos de la conducta. Hoy en día, el número de casos diagnosticados va en aumento, y por ello, también su presencia en las aulas, por lo que es necesario llevar a cabo estrategias de enseñanza-aprendizaje adecuadas a ellos. Un instrumento que puede resultar eficaz a la hora de trabajar con estas personas pueden ser las Tecnologías de la Información y la Comunicación, por sus numerosas ventajas y su papel cada vez más protagonista en la sociedad actual. [GAO]Os Trastornos do Espectro Autista (TEA) son un conxunto de trastornos moi diversos que teñen en común a afectación en 3 áreas do desenvolvemento: linguaxe e comunicación, interacción social e patróns repetitivos e restrictivos da conduta. Hoxe en día, o número de casos diagnosticados vai en aumento, e por elo, tamén a súa presenza nas aulas, polo que é necesario levar a cabo estratexias de ensino-aprendizaxe adoitadas a eles. Un instrumento que pode resultar eficaz á hora de traballar con estas persoas poden ser as Tecnoloxías da Información e a Comunicación, polas súas numerosas vantaxes e o seu papel cada vez máis protagonista

Buscas

Buscar en Minerva
 Esta colección

LISTAR

Todo Minerva

Comunidades e coleccións

Por data de publicación

Autores

Titulos

Materias

Esta colección

Por data de publicación

Autores

Titulos

Materias

A MIÑA CONTA

As miñas exportacións

Saír

Perfil

Envíos

CONTEXTO

Editar este ítem

Exportar ítem

Exportar metadatos

Na seguinte pantalla, prememos en “Metadatos do ítem”

Minerva / Ítems / Estado do ítem

Editar ítem

Estado do ítem Arquivos do ítem **Metadatos do ítem** Ver ítem Curar

Benvindo/a á páxina de xestión de ítems. Desde aquí poderá retirar, reintegrar, mover ou borrar o ítem. Tamén poderá modificalo ou engadir novos metadatos/arquivos nos outros separadores.

ID interno do ítem: 14370
 Handle: 10347/14553
 Última modificación: 2016-11-05 00:48:16.953
 Páxina do ítem: <https://minerva.usc.es/xmlui/handle/10347/14553>

Editar autorizacións do ítem:

Retirar o ítem do repositorio:

Mover o ítem a outra colección:

Facer privado o ítem:

Borrar completamente o ítem:

O formulario é unha sucesión de elementos baseados no esquema de metadatos Dublin Core cualificado.

4.2. Adición de novos campos

Para engadir elementos novos na descrición é preciso decidir cal é o elemento Dublin Core axeitado. Na parte superior do formulario, atópase un despregable co conxunto de metadatos dispoñibles, despois de seleccionar o elemento, hai que introducir o texto no cadro *Valor*, que se atopa xusto debaixo.

Minerva / Ítems / Metadatos del ítem

Editar ítem

Estado del ítem Archivos del ítem **Metadatos del ítem** Ver ítem Curar

Añadir nuevo metadato

Nombre:

dc.description.abstract

Valor:

[EN]Autism Spectrum Disorders (ASD) are a complex set of disorders with a wide variation of conditions which are characterized by how they affect 3 developmental areas: language and 4

Idioma

Añadir nuevo metadato

ADVERTENCIA: Estos cambios no se validan de ningún modo. Es responsabilidad suya introducir los datos en el formato correcto. Si no está seguro, por favor NO haga cambios.

Modificar

Volver

4.3. Eliminación de campos

Para eliminar algún dos campos que aparecen na descrición, tan só hai que marcar o elemento a eliminar no listado e premer no botón *Modificar*, que se atopa tanto na parte superior como na inferior do formulario.

Editar ítem

Estado del ítem
Archivos del ítem
Metadatos del ítem
Ver ítem
Curar

Añadir nuevo metadato

Nombre:

Valor:

Idioma:

ADVERTENCIA: Estos cambios no se validan de ningún modo. Es responsabilidad suya introducir los datos en el formato correcto. Si no está seguro, por favor NO haga cambios.

Metadatos

Eliminar	Nombre	Valor	Idioma
<input checked="" type="checkbox"/>	dc. contributor. advisor	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Pernas Morado, Eulogio, 1966-"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 87731bf8-8c78-4115-981 <input type="button" value="Búsqueda"/> </div>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	dc. contributor. author	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Fernández López-Valeiras, Luisa"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>