

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

Repositorio Institucional da USC

Data de actualización: decembro de 2025
Biblioteca Universitaria da USC

Contido

1. Introducción.....	2
2. Antes de iniciar o depósito.....	2
3. Acceso	3
4. Depósito	3
4.1. Describir o traballo	5
4.2. Subir arquivos.....	10
4.3. Licenza Creative Commons.....	10
4.4. Licenza de depósito	11
4.5. Completar envío	11
5. Edición de rexistros	12
5.1. Engadir novos campos.....	12
5.2. Eliminación de campos	13
5.3. Modificación de campos.....	13

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 publicados, e en especial propoñerose os dos alumnos que acaden a matrícula de honra nesta materia.*

O artigo 11.4 do [Regulamento de matrícula, elaboración e defensa dos traballos de 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 propoñeranse 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 praxe do/a titor/a, deberán asinar o correspondente documento para autorizar a súa difusión no que declaren que se trata dun traballo orixinal.

No punto 2 do mesmo artigo 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 polas persoas autoras **en formato electrónico**.

No caso de que nos propios documentos non conste outra licenza, os TFG e TFM levarán a Creative Commons que emprega Minerva de ordinario para os documentos cuxa explotación corresponde á USC: **CC BY-NC-SA**



2. Antes de iniciar o depósito

Os arquivos entregados para ser aloxados en Minerva deberán estar preferentemente en formato PDF, aínda que é posible engadir outros formatos.

Establécese o límite de 500 Mb. Se o traballo excede este peso haberá que dividir os ficheiros en varias partes: a primeira delas constituiría o documento coa sección fundamental do traballo e seguidamente os anexos que poden conter o material complementario.

Para a codificación dos ficheiros, recoméndase non empregar espazos en branco, usar minúsculas, non utilizar caracteres especiais como (! @ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? +) entre outros. Por exemplo, para os TFG ou TFM aconséllase nomear os pdf deste xeito:

ano_tfg_grao_primeiroapelido_primerapalabratitulo.pdf

2024_tfm_xerontoloxia_lopez_proxecto.pdf

Antes de engadir o documento é importante verificar que o texto non inclúa datos de carácter persoal como o DNI ou número de teléfono. Nese caso, habería que eliminalos do ficheiro.

3. Acceso

Cando sexa confirmada a habilitación de permisos de depósito por parte da administración de Minerva, para o envío de documentos hai que identificarse no sistema: no menú superior dereito prema en **Iniciar sesión** e seguidamente no botón *Acceso conta USC*.



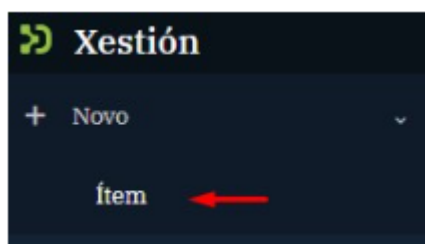
Coa sesión iniciada cambian as opcións que ofrece o sistema:



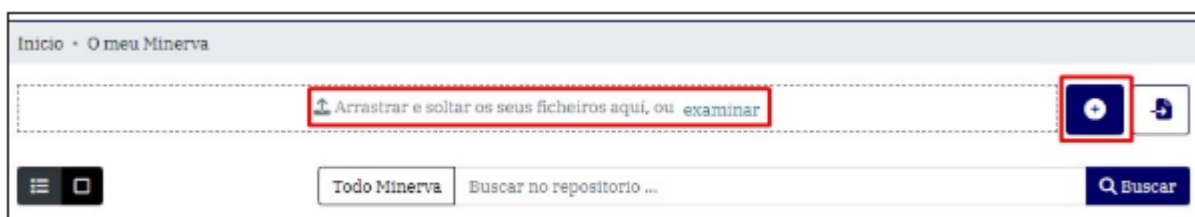
O proceso de depósito consta das seguintes fases:

4. Depósito

Para iniciar un novo envío, hai que localizar primeiro na estrutura de Minerva a colección destino do traballo (dentro da comunidade [Docencia e Innovación educativa](#)). No desplegable *Novo* do menú **Xestión** situado na barra lateral esquerda da pantalla seleccionamos a opción *Ítem* e abrírase unha ventá para escoller a colección.



Outra forma de enviar documentos é a través da opción *O meu Minerva* no menú despregable do perfil de usuario. Abrírase a mesma ventá para a escolla da colección de destino ben arrastrando o documento (ou na opción *examinar*), ben premendo no botón '+



Na seguinte pantalla comeza o proceso de descrición do traballo. En calquera momento será posible suspender ou interromper o proceso a través dos botóns *Eliminar* ou *Gardar para máis adiante*, na parte inferior do formulario. Deste modo pódese recuperar a descrición e continuar co proceso no punto no que se abandonou. No espazo de traballo individual *O meu Minerva*, localizamos o ítem que queremos completar e prememos no botón *Editar* para rematar o envío.



4.1. Describir o traballo

Na parte superior da pantalla de descrición engadirase o ficheiro a depositar. Tamén poderíamos cambiar a colección de destino no caso de que estivese errada.

Tipo de documento

Eliximos no despregable seguinte o tipo de traballo que mellor se axuste ao documento que se está a describir (*bachelor thesis* para traballos de fin de grao ou *master thesis* para traballos de fin de máster).

<p>Describir</p>
<p>Tipo de documento *</p> <p>master thesis</p> <p>Seleccione o tipo de documento.</p>

O formulario de recollida de datos incorpora os campos necesarios para a descrición deste tipo de traballos (titores, departamento etc.). Algúns campos, os marcados cun asterisco, son obrigatorios. Se algún deles permanece baleiro, o sistema non permitirá avanzar co depósito.

Título* (Campo obrigatorio)

Introducimos o título tal e como se atopa no documento, pero hai que ter en conta as seguintes pautas: empregar maiúsculas só na letra inicial do título e dos nomes propios, incluír os subtítulos precedidos de dous puntos e evitar o punto final.

Outro título

Inserimos as variantes do título, como títulos noutra lingua, acrónimos etc. Deben introducirse cada un nunha caixa de texto e na mesma orde na que aparecen no documento. Prememos en *Engadir máis* para cada novo título que desexemos incluír.

Autores/as* (Campo obrigatorio)

Enchemos directamente na caixa o nome na forma 'Apellido1 Apellido2, Nome'. Empregaremos maiúsculas só nas letras iniciais, sen esquecer os acentos. Sempre será preferible introducir as formas do nome máis completas para evitar confusións entre homónimos e, en todo caso, tal e como aparezan no índices de autores de Minerva, por se tivese máis traballos no repositorio.

Titores/as* (Campo obrigatorio)

Procederemos do mesmo xeito ca no campo anterior para incluír a información dos titores do traballo.

Para o caso do PDI da USC incluído no [Portal da Investigación](#), seguiranse estes pasos:

- Prememos na lupa que aparece a continuación da caixa para buscar unha relación existente.
- Na ventá que aparece, buscamos o nome.
- Seleccionamos a forma que aparece e prememos en *Pechar*.
- O nome quedará engadido no formulario. Para engadir máis autores/as, prememos en *Engadir máis*.

Outro título

Introduza outro título (título noutro idioma, abreviatura, acrónimo, etc.). Faga clic en 'Engadir máis' para cada novo título que desexe incluír.

+ Engadir máis

Autores*

Autores

Introduza os autores un a un en formato 'Apelidos, Nome'. Faga clic en 'Engadir máis' para cada novo autor que desexe incluír.

+ Engadir máis

Prema aquí para buscar unha relación existente

Autores


Autores locais (1) Selección actual (1)

Núñez Martínez

Filtros

Resultados da busca de persoas

Amosando 1 - 1 de 1

 **Persoa** Martínez Núñez, Emilio

Axustes

Ordenar por

O máis rel

resultados por páxina

5

1 ítems seleccionados

Autores*

Martínez Núñez, Emilio    

Centro/Departamento

Podemos elixir no menú despregable o centro da USC no que se presenta o traballo.

Centro/Departamento

Clear selection

Facultade de Administración e Dirección de Empresas

Facultade de Bioloxía

Facultade de Ciencias

Facultade de Ciencias da Comunicación

Facultade de Ciencias da Educación

Data de publicación* (Campo obrigatorio)

É obrigatorio consignar como mínimo o dato do ano de presentación do traballo, e o mes e o día no caso de que teñamos esa información.

Idioma* (Campo obrigatorio)

Seleccionamos do menú despregable a lingua principal do texto.

Resumo

Introducimos na caixa de texto unha breve descrición do contido do documento na lingua principal do mesmo. Non hai un límite de lonxitude, pero entre 150 e 300 palabras sería o adecuado. Pódese 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 (utilizaremos o botón *Engadir máis* para cada novo resumo a incluír).

Descrición

Inclúense neste campo datos como o tipo de traballo e a titulación e o curso no que se presenta, co seguinte formato: "Traballo de Fin de Grao/Máster en [nome da titulación]. Curso 20xx-20xx".

Descrición
Traballo de Fin de Grao en Bioloxía. Curso 2024-2025

Trátase dun campo de texto libre, podemos introducir aquela información que consideremos e que non ten cabida noutros campos, como por exemplo a extensión do traballo.

Palabras chave

Introducimos todas as palabras chave incluídas no documento, **cada unha delas nunha caixa de texto**. Para engadilas prememos no botón **Engadir**. Empregaremos maiúsculas só para as letras iniciais.

Palabras chave
Bayesian networks
Probabilistic graphical models
Reproducibility
Reusability

Introduza as palabras clave unha a unha. Faga clic en 'Engadir máis' para cada nova palabra chave que desexe incluír.

Clasificación da UNESCO

Non se introduce.

Dereitos de acceso* (Campo obrigatorio)

Este campo fai referencia aos permisos de acceso aos ficheiros, segundo o caso:

- Seleccionaremos a opción *open access* cando o texto completo que se vai depositar permite a súa lectura, descarga, enlace e impresión.
- Seleccionaremos a opción *embargoed access* cando o traballo sexa susceptible de futuras publicacións, patentes ou investigacións ou conteña información confidencial. O PDF será accesible automaticamente unha vez superada a **data límite do embargo**, que indicaremos na sección de edición de ficheiros (explícase o procedemento no apartado 4.2. Subir arquivos).

Dereitos de acceso *
open access

Localización

No caso de que o traballo teña impacto en certo(s) territorio(s), unha nova funcionalidade de Minerva permite engadir as coordenadas dos lugares a través da API de Google Maps.

Prememos en *Seleccione coordenadas* e abrírase un mapa interactivo no que debemos introducir o punto xeográfico relacionado co contido do documento.



The screenshot shows a form titled 'Describir' with a 'Localización' section. Below the section title is a text input field with a placeholder 'Localización' and a small red arrow pointing to it. To the right of the input field is a blue button with a location pin icon and the text 'Seleccione coordenadas'. Below the input field, there is a small text instruction: 'Introduzca las coordenadas de la localización, p.ej. east=-3.7264706; north=40.3158475; name=Edificio Decanato, C. Madrid, 126, 28903 Getafe, Madrid, España. Pulse 'Añadir más' para cada nueva localización que desee incluir.' At the bottom left of the section is a link '+ Engadir máis'.

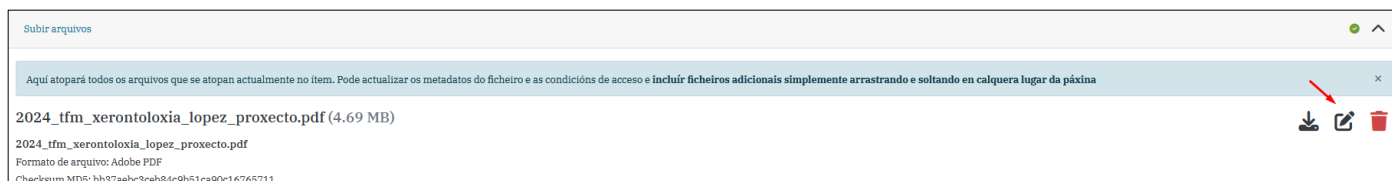
Seguidamente facemos clic no *pin* que se amosa e prememos no botón *Seleccione* para que pasen as coordenadas ao metadato 'dc.coverage.spatial' no seguinte formato: "east=-83.753428; north=9.748916999999999; name=XXXXXX". No formulario editaremos a información que aparece despois de *name=* para que se visualice no ítem de forma normalizada, seguindo as pautas para a redacción de nomes de lugar do [Manual Autoridades](#) da BUSC.

Antes de proceder con esta tarefa é fundamental ler atentamente as instrucións da [Guía para a xeolocalización de documentos en Minerva](#).

4.2. Subir arquivos

Nesta sección aparecerán os ficheiros incorporados, ou podemos engadilos se non o fixemos cando iniciamos o depósito. Tamén podemos incorporar material adicional, simplemente arrastrando e soltando en calquera lugar da páxina do formulario.

Desde este menú podemos **introducir unha data de embargo** ao ficheiro. Para iso, prememos no botón de edición.



Na seguinte pantalla debemos activar primeiro un *Tipo de condición de acceso* no despregable. Eliximos a opción "embargo" e inserimos a data a partir da cal o ficheiro poderá ser consultado en *Permitir acceso desde*.

The screenshot shows a form titled "Tipo de condición de acceso". It features a dropdown menu with "embargo" selected. Below the dropdown, there is a text label: "Seleccione a condición de acceso que se aplicará aos ficheiros unha vez se deposite o ítem". Underneath, there is a section titled "Permitir acceso desde *" with a text input field containing "2025-12-12" and a calendar icon to its right. Below the input field, there is another text label: "Seleccione a data a partir da cal se aplicará a condición de acceso".

4.3. Licenza Creative Commons

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

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

Seleccionamos entón a opción "Creative Commons" no despregable e escollemos os valores que corresponda para construír a licenza. Para que quede asociada ao documento hai que marcar *Otorgou a licenza de arriba*.

Licenza Creative Commons

Creative Commons

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ?

Yes
 No

¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ?

Yes
 ShareAlike
 No

Jurisdicción de tu licencia ?

International ▾

Seleccionou a seguinte licenza:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Otorgou a licenza de arriba

4.4. Licenza de depósito

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

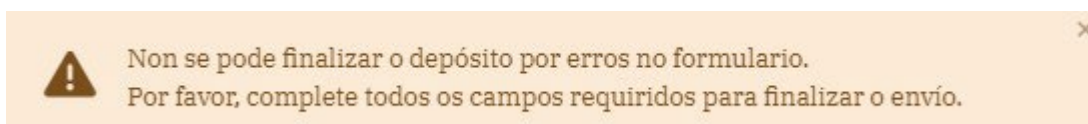
Marcamos a opción *Confirmo a licenza* para que o sistema permita completar o envío.

4.5. Completar envío

Cando teñamos cubertos todos os metadatos prememos no botón *+Deposit* para finalizar o envío.

Descartar ✓ Gardado 📁 Gardar 📁 Gardar para máis adiante + Deposit

O sistema informará se faltasen campos obrigatorios por encher.



5. 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.
- É preciso actualizar ou cambiar o ficheiro depositado.
- O formulario de entrada de datos é insuficiente para recoller información relevante.

Despois de identificarse e facer a busca pertinente, hai que seleccionar o traballo que é preciso modificar. Na parte superior dereita da vista simple do ítem a icona dun lapis permite entrar a modificar e completar os metadatos.

5.1. Engadir novos campos

Escollemos a pestana *Metadatos* e premer no botón '+Agregar'. Aparecerá un despregable no que se amosa o conxunto de metadatos dispoñibles en formato Dublin Core (DC).

Seleccionamos cada elemento (podemos teclear parte do nome do metadato para que se amosen as coincidencias) e introducimos a información a engadir no cadro *Valor*.

Editar ítem

Estado Arquivos **Metadatos** Curar Relacións Historial de versións Control de acceso Mapeador de coleccións

+ Agregar **Gardar** X Descartar

Campo	Valor	Idioma	Editar
descrip	Traballo de Fin de Grao en Filoloxía Clásica. Curso 2023-2024		✓ ✖ ↺ ☰
	ena de Persoa		✎ ✖ ↺ ☰
	ago de Compostela. Departamento de Filoloxía Clásica,		✎ ✖ ↺ ☰
	ago de Compostela. Facultade de Filoloxía		✎ ✖ ↺ ☰

Unha vez cubertos, temos que confirmar cada novo campo e despois facemos clic en *Gardar*.

5.2. 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 *Eliminar*, que atopamos na parte dereita do campo. Igualmente, confirmamos os cambios en *Gardar*.

5.3. Modificación de campos

Para editar campos xa introducidos na descrición, especialmente erros tipográficos ou similares. Neste caso temos que premer na icona do lapis *Editar* para que se active o campo e facer as modificacións.

The screenshot displays a web-based editor interface. On the left, a sidebar shows the field identifier 'dc.description.abstract'. The main area contains a text editor with a toolbar at the top right featuring icons for edit (pencil), delete (trash), undo (curved arrow), and a grid menu. The text within the editor is: 'A viaxe astral é unha das múltiples formas de viaxar presentes na literatura clásica, abranxendo as súas configuracións literarias case un milenio de evolución desde Parménides até o propio Marciano. A viaxe astral semella presentarse como un xeito de adquisición de coñecemento dispoñible só para certos personaxes. No elaborar a viaxe astral de Filoloxía, Marciano Capela interaxe con esa tradición para recrear, adaptar ou innovar. Este traballo ofrécese como un estudo da forma particular que a viaxe toma no De Nuptiis Philologiae et Mercurii, longamente usado como manual, e afonda nas súas relacións non só con outras viaxes astrais senón tamén con formas de viaxe relacionadas: a ascensión aos ceos en determinados relatos e mais a apoteose na súa configuración imperial. Para alén diso, tamén se pescuda sobre determinados elementos concretos da viaxe, como por exemplo o'. The text is color-coded: green for new additions, orange for modifications, and red for deletions. A second toolbar is visible on the right side of the text area, containing a checkmark, trash, undo, and grid icons.

Visualmente os campos engadidos quedan en cor verde, as modificacións en laranxa e as eliminacións en vermello. Podemos facer todos os cambios e cando rematemos, confirmar en *Gardar*, e sempre darlle un repaso en Vista simple e completa para verificar que todo quedou correctamente.