

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFM), TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG) Y PROYECTOS FIN DE CARRERA (PFC) DE LA UAL

INTRODUCCIÓN

En los tiempos de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, los soportes alternativos al papel impreso tradicional cobran cada vez mayor importancia, dadas sus innegables ventajas asociadas fundamentalmente a la facilidad para el acceso a la información. Disponer de una colección de proyectos y trabajos fin de carrera, accesible a través del catálogo de la Biblioteca de la UAL, permitirá incrementar su visibilidad, facilitando el acceso a la información por parte de alumnos y profesores al eliminar la necesidad de acudir físicamente a la Biblioteca. Igualmente, son indudables las ventajas de índole económica y administrativa, facilitándose la gestión y el archivo de los trabajos al disminuir el espacio físico requerido para su almacenamiento, minimizándose al mismo tiempo los procesos de préstamo y consulta.

Con dicho propósito, se establece que todos los Trabajos Fin de Grado (TFG) Trabajos Fin de Master (TFM), conforme a la Normativa de Trabajos de fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster de 15 de diciembre de 2009, en su Artículo 10, y Proyectos Fin de Carrera (PFC) presentados por los estudiantes a partir de la fecha de aprobación de la presente normativa, deberán obligatoriamente entregarse junto con una copia en soporte digital para su depósito en la Biblioteca de la UAL, con arreglo a las siguientes pautas:

1. En el momento de la entrega del TFG, TFM o PFC, el alumno aportará además una copia en soporte digital (CD-ROM o DVD) que deberá ir identificado exteriormente con el nombre del autor, titulación y Título del TFM/TFG/PFC. Dicho soporte deberá contener obligatoriamente el archivo con el impreso de autorización, debidamente cumplimentado, que figura en el Anexo 1.
2. El TFG/TFM/PFC deberá:
 - Remitirse en fichero o ficheros en formato PDF comprimido.
 - En la primera página del fichero o ficheros en PDF, correspondiente al trabajo, deberá constar:
 - Autor del trabajo
 - Título
 - Fecha/Convocatoria de defensa
 - Director del trabajo
 - Si hay partes sujetas a cláusulas de confidencialidad, deben excluirse al elaborar el PDF destinado al acceso público, incluyéndose en un archivo aparte.



- Si hay archivos sujetos a clausula de confidencialidad deben ir perfectamente identificados, para no ser difundidos.
 - Si son varios los ficheros, se compactarán en formato ZIP en un solo fichero
3. Una vez calificado el alumno, el Secretario del tribunal correspondiente entregará el acta en la Secretaría del Centro responsable, junto con el CD/DVD con la copia digital que pasará a formar parte del catálogo de Biblioteca, no pudiendo modificarse la documentación una vez entregada. La Secretaría del Centro será la encargada de subir los archivos contenidos en el soporte digital a la carpeta ubicada en el servidor que determine la Biblioteca de la UAL, siendo ésta última la encargada de procesar el documento para permitir su acceso y consulta.

Anexo 1

**ENTREGA DE COPIA DIGITAL DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER /
TRABAJO FIN DE GRADO / PROYECTO FIN DE CARRERA**

1.	Datos del alumno/a y del trabajo	
Apellidos, Nombre:		
DNI:		
E-Mail:		Tfno.:
Grado/Máster/Titulación (Indicar especialidad, en su caso)		
Título del Trabajo:		
Fecha de entrega:		
Director/Tutor (es):		

2.	El alumno/a firmante ha realizado la entrega de una copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria, AUTORIZANDO a:	
Su difusión en acceso libre (Marcar con una X lo que corresponda)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

*Fdo.:.....

*Este formulario, debidamente cumplimentado y firmado (con firma digital o en su defecto, con firma manuscrita y escaneo del documento), deberá ser entregado por el alumno en formato pdf en el mismo soporte digital, junto con el resto de archivos integrantes del trabajo.