

Instrucciones para depositar los Trabajos de Fin de Máster (TFM) en el repositorio institucional

1. El estudiante, antes de defender el trabajo, debe generar un fichero comprimido (ZIP) con las siguientes características:

- Nombre del archivo ZIP :

TFMXXXXX_##### . ZIP (XXXXX es el acrónimo oficial del máster de acuerdo con el listado facilitado ; y ##### es un código de identificación que designa el trabajo de manera única y le asigna el responsable o el órgano competente en todo lo referente a los TFM de acuerdo con las normativas que los regulan. El código ##### puede contener números y/o letras. Se aconseja que indique el año de defensa).

En los casos de TFM confidenciales el tratamiento es el mismo pero se ha de añadir la palabra *confidencial*:

TFMXXXXX_##### . CONFIDENCIAL.ZIP

- Contenido del archivo ZIP :

- Archivo memoria del trabajo, en PDF, con el nombre siguiente:

MEMORIA_TFM ##### . PDF (En el caso de tener que fragmentar el archivo se han de numerar: MEMORIA_TFM ##### _ 1.pdf , MEMORIA_TFM ##### _ 2.pdf ...)

- Archivo presentación, en su caso, en PDF, con el nombre siguiente:

PRESENTACION_TFM ##### . PDF (Este archivo es el de la presentación que se hará el día de la defensa)

- Archivo de METADATOS, en Excel, con el nombre siguiente:

METADATOS_TFM ##### . xls

- Archivo resumen del TFM en catalán, en PDF, máximo 300 palabras, con el nombre siguiente:

RESUMEN_CA_TFM ##### . PDF

- Archivo resumen del TFM en español, en PDF, máximo 300 palabras, con el nombre siguiente:

RESUMEN_ES_TFM ##### . PDF

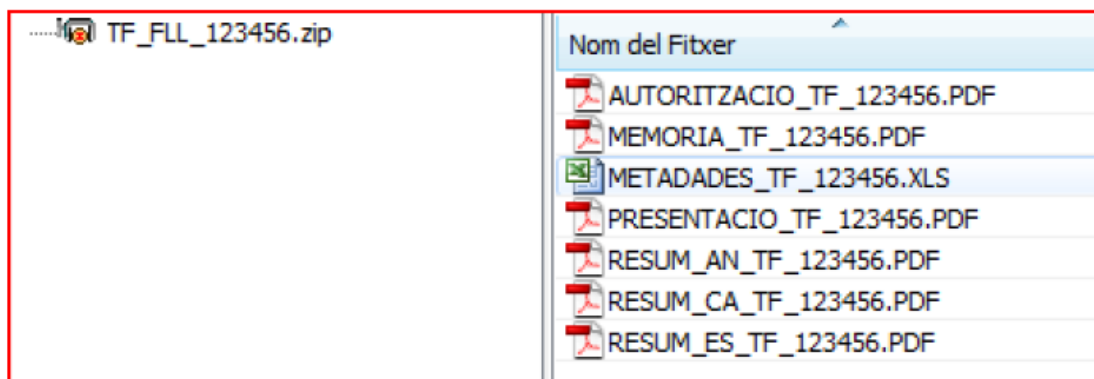
- Archivo resumen del TFM en inglés, en PDF, máximo 300 palabras, con el nombre siguiente:

RESUMEN_IN_TFM ##### . PDF

- Archivo documento de autorización, en PDF , en el que el estudiante indica que está "conforme con la gestión desde el repositorio de los documentos " con el nombre siguiente :

AUTORITZACIÓ_TFM ##### . PDF

La estructura del archivo que se entregará es similar a:



2. El estudiante, antes de defender el trabajo, debe hacer llegar el archivo al responsable o al órgano competente en todo lo referente a los TFM de acuerdo con las normativas que los regulan.

3. Una vez conocida la nota, el responsable o el órgano competente en todo lo referente los TFM, de acuerdo con las normativas que los regulan, deben seguir los pasos siguientes:

-Añadir la nota en el apartado "Nota" en el archivo METADADES_TFM #####. xls de cada TFM.

-Revisar y corregir, en su caso, los datos contenidos.

-Enviar el archivo ZIP completo de cada TFM a la dirección:
tfm_repositori@urv.cat

ACRÓNIMOS:

DAM -> Derecho Ambiental