



## **Protocol arxivar els Treballs de Final de Màster:**

### **1- Abans de la defensa del TFM**

1.1- L'alumne a de lliurar el TFM a la Secretaria del Departament del professor/a coordinador/a.

### **2- Després de la defensa del TFM**

2.1- el coordinador/a ha de guardar per cada estudiant la rúbrica de la sessió de defensa de TFM, que s'arxivarà junt amb l'expedient acadèmic.

2.2- El coordinador/a portarà els TFM a la Secretaria de la Facultat on quedaran dipositats.

### **3. Procediments per guardar i arxivar els TFM**

3.1- El exemplars en paper en guardaran a l'arxiu de la Facultat

3.2- Els documents es passaran a format pdf i es carregaran a un disc dur extern, per seguretat.

3.3- Les presentacions en CD : s'extraurà el contingut en pdf que passarà al disc dur i a continuació el CD es destruirà.

### **4- Classificació de la informació:** en carpetes (per Màster i per any)

Aquest protocol serà vàlid fins que hi hagi una normativa UB aplicable tant a TFG com a TFM

Setembre 2018