



Requerimientos para la recepción de los Trabajos Fin de Máster en Secretaría

- Han de ser presentados en papel y en CD-ROM.
- El CD debe contener el Trabajo en formato PDF. Se recomienda **Acrobat Writer v 6.0 ó superior** (disponible en Biblioteca). Su organización ha de ser la siguiente:
 1. Estará compuesto por tantas carpetas como volúmenes tenga el Trabajo (carpeta ≡ volumen).
 2. Cada carpeta contendrá tantos archivos como temas o capítulos tenga el volumen en cuestión (archivo ≡ tema o capítulo, unidad mínima)
 3. Los archivos deberán estar numerados correlativamente, del mismo modo en que lo están los temas o capítulos en el volumen.
 4. Los planos, si los hay, deberán ir en carpeta aparte, numerados y en formato compatible con **AutoCAD**.
 5. Bases de datos, hojas de cálculo, programas, imágenes y demás deberán estar en otra carpeta con un nombre que identifique el contenido.
 6. Se incluirá un archivo índice de contenidos con la denominación “Archivo índice” que especifique la ubicación, formato y estructura de los mismos dentro del CD-ROM.
- Una vez recibido el Trabajo en Biblioteca, el proceso que se sigue es el siguiente:
 - comprobación de errores.
 - registro y catalogación.
 - volcado a servidor auxiliar para aplicar seguridad a los documentos PDF.
 - volcado a servidor principal para su consulta a través de la web.Por todo ello se pide al Autor que **no aplique seguridad a sus documentos** ya que genera errores en el proceso.
- La seguridad que se aplica en la Biblioteca es la siguiente:
 - Autor permite reproducción → cifrado contra modificaciones
 - Autor no permite reproducción → cifrado contra impresión y modificaciones