

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CARPETA DRIVE UPM:

Desde la Secretaría de PFG se abrirá una carpeta en Drive UPM a solicitud del Alumno al correo secrepfg.etsist@upm.es remitiendo copia de la Hoja de Comunicación de Fecha de Lectura, para que el estudiante suba en el plazo de **3 DÍAS** la documentación siguiente en ficheros pdf individuales, siendo la copia electrónica del PFG a almacenar:

1. Anteproyecto aprobado que lo bajará de la [INTRANET](#)
2. Resumen del proyecto en castellano (**Resumen.pdf**): El resumen debe tener una extensión comprendida entre 300 y 600 palabras, y debe seguir la estructura que presenta el informe del PFG. Debe aparecer el título en la parte superior.
3. Resumen del proyecto en inglés (**Abstract.pdf**): También debe tener una extensión comprendida entre 300 y 600 palabras. Y también debe aparecer el título en inglés en la parte superior.
4. Memoria del proyecto (**Memoria.pdf**): Es obligatorio incluir la memoria en formato electrónico, incluida la primera página de portada.
5. Carpeta de archivos con el resto de la información:
 - a. Código fuente creado completo (si es el caso).
 - b. Manual de instalación y uso (manual.pdf) del software, si lo hay.
 - c. Cualquier otro fichero que complemente la información como anexos, vídeos, programas, etc.