

FACULTAD DE FILOSOFÍA

Guía de Procedimiento de Depósito para Estudiantes.

Trabajo Fin de Estudios

Doble Grado en Derecho y Filosofía: 267, Máster en Filosofía y Cultura Moderna: M115, Doble Máster en Filosofía y Cultura Moderna, y MAES: M152 (Excepto para el Grado en Filosofía: 253)

Para la entrega o depósito del Trabajo Fin de Estudios, el/la estudiante seguirá el procedimiento que a continuación se expone para cada convocatoria:

Documentación a entregar para el depósito del TFE:

1. Trabajo Fin de Estudios (TFE) en formato pdf, debiendo ajustarse a la [NORMATIVA trabajo fin de Estudios](#), indicando Apellidos, Nombre del/de la estudiante y Plan: (**267**: Doble Grado en Derecho y filosofía, **M115**: Máster en Filosofía y Cultura Moderna, **M152**: Doble Máster)
2. [Visto Bueno del/de la Tutor/a](#)
3. [Formulario Depósito Trabajo Fin de Estudios y Declaración originalidad](#)

Los documentos de los puntos 2 y 3 se podrán cumplimentar y firmar manual o digitalmente. Se enviarán junto con el TFE, a la dirección de correo electrónico de jsecfil@us.es hasta las 23:59 horas del último día del plazo de depósito.

El correo por el que se deposita el TFE se ajustará a lo siguiente para su admisión:

-ASUNTO DEL CORREO.

Se seguirá el siguiente orden:

"[TFE] Apellidos y Nombre y Plan (Doble Grado en Derecho y Filosofía, Máster o Doble Máster)".

-TEXTO O CUERPO.

"Se hace entrega del Trabajo Fin de Estudios y demás documentos requeridos en concepto de depósito en la convocatoria (indicar la convocatoria), documentos que se acompañan en archivo adjunto, para lo cual SOLICITO sea admitido".

-PIE CUERPO.

Cerrar el texto del correo electrónico con el nombre completo y DNI del/de la interesado/a

-DIRECCIÓN PARA EL ENVÍO TFE.

El/la estudiante deberá remitir el trabajo desde la DIRECCIÓN DE CORREO que haya comunicado en el impreso de inscripción del TFE o desde el indicado en su matrícula, y deberá ir acompañado de copia del DNI vigente por ambos lados.

-FORMATO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.

PDF (Trabajo y documentos)

-DIRECCIÓN DE ENVÍO.

jsecfil@us.es

CENTRO:

Tras la comprobación de los documentos entregados, se remitirá acuse de recibo o comunicación de las incidencias encontradas para su subsanación.

Se publicará con antelación el calendario de defensa y las Comisiones Evaluadoras. Se podrá consultar en la página web del Centro.