

PROCEDIMIENTO DEPÓSITO TRABAJO FIN DE MÁSTER

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

ESTUDIANTE

Documentación a entregar para el depósito del TFM:

1. Trabajo Fin de Máster (TFM)
2. [Visto Bueno del Tutor/a todos los títulos](#)
3. [Formulario Depósito Trabajo Fin de Estudios y Declaración \(Grados y Máster\)](#)

Modalidad de entrega TFM.

PRESENCIAL

Los documentos originales relacionados en el apartado anterior –puntos 1, 2 y 3- debidamente cumplimentados y firmados.

Serán entregados en Secretaría de 10:00 a 13:00 horas (horario de secretaría)

Posteriormente se enviará un ejemplar del **TFM entregado** a la dirección de correo electrónico de jsecfil@us.es, en formato PDF, indicando nombre y apellidos del estudiante, TFM del Máster en FYCM o doble Máster en FYCM+MAES, con indicación de la fecha en que ha depositado el TFM en papel.

TELEMÁTICA (Certificado digital)

Los documentos originales relacionados en el apartado anterior -puntos 1, 2 y 3- debidamente cumplimentados y firmados digitalmente, se enviarán, en plazo, a la dirección de correo electrónico de jsecfil@us.es hasta las 13:00 horas del último día de la convocatoria.

El correo por el que se deposite el TFM se ajustará a lo siguiente para su admisión

-ASUNTO CORREO. Se indicará en Asunto (por este mismo orden):
Apellidos y Nombre. TFM y denominación de los estudios (Máster en FYCM, doble Máster en FYCM+MAES)

-TEXTO. Cuerpo o texto del correo del estudiante:
Se hace entrega del Trabajo Fin de Máster y demás documentos requeridos en concepto de depósito en la convocatoria de _____, documentos que se acompañan en archivo adjunto, para lo cual SOLICITO sean admitidos.

-PIE.
Cerrar el texto del correo electrónico con el nombre completo y DNI del interesado/a

-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 ENVÍO.

Todo en PDF (Trabajo y documentos)

-DIRECCIÓN DE ENVÍO.

A jsecfil@us.es (Trabajo y documentos en el mismo envío)

CENTRO:

- Recogida/recibo de la entrega del TFE y su documentación.
- Comprobación de los documentos entregados.
- Acuse de recibo
- Comunicación incidencias encontradas para su subsanación.
- Designación de las comisiones evaluadoras por la Comisión Académica del título.
- Publicación del calendario de defensa definitivo con indicación de la comisión evaluadora de cada estudiante, fecha, hora y lugar (consultar en página web del Centro).