

## Como se entrega los TFM

El proceso de entrega del TFM comprende dos fases:

1) Entrega al tutor y 2) Entrega en la Secretaría de Alumnos de la Facultad.

### 1. Entrega al tutor

El alumno deberá entregar a su tutor/a el Trabajo Fin de Máster concluido al menos 15 días antes de la fecha de entrega establecida en Secretaría. El tutor, una vez ha recibido y aceptado el TFM para su presentación, emitirá un documento de Autorización utilizando el modelo disponible en la web del Master. El alumno deberá disponer de este documento para la admisión del TFM en Secretaría. Asimismo, el tutor emitirá un Informe sobre el TFM en el plazo de una semana, que deberá enviar a la Coordinación del Máster.

### 2. Entrega en la Secretaría de Alumnos de la Facultad

El alumno deberá entregar el TFM en la Secretaría de Alumnos de la Facultad, en la fecha establecida en el calendario para cada una de las convocatorias: ordinarias (junio o septiembre) o extraordinaria (febrero).

La fecha de entrega de los TFM en la Secretaría de Alumnos se publicarán cada curso académico en la web del Máster.

La entrega del TFM se hará en formato electrónico (fichero PDF), que deberá enviarse a la Secretaría de Alumnos a la siguiente dirección de correo: [tfmccdoc@ucm.es](mailto:tfmccdoc@ucm.es).

El archivo enviado por el alumno constará de un único fichero PDF, que incluirá:

- TFM en formato electrónico (PDF), con las características de estructura y formato indicadas en la normativa. Tras la Portada debe incluir:
- Autorización del tutor para la presentación del TFM, firmada electrónicamente
- Compromiso deontológico y declaración de no plagio del TFM cumplimentado y firmado (autógrafo, digital o electrónicamente).

Los documentos a presentar en Secretaría de Alumnos (Autorización del tutor, Compromiso deontológico y declaración de no plagio) están disponibles en la web del Master, en la sección correspondiente al TFM (<https://www.ucm.es/documentacionfotografica/trabajo-fin-de-master>)

El alumno debe enviar el TFM junto con la documentación requerida a la Secretaría de Alumnos, para que sea evaluado por los tribunales formados a tal efecto.