



Estimado/a estudiante del Trabajo de Fin de Máster,

Debido a la situación que se ha generado en estos últimos tiempos por el COVID-19, se ha procedido, entre otras cosas, a modificar el procedimiento de entrega y evaluación del Trabajo de Fin de Máster. A continuación, se informa sobre los pasos a seguir para la entrega del TFM.

HABRÁ DOS ENTREGAS: UNA PRESENCIAL Y OTRA TELEMÁTICA.

La entrega presencial constará de 2 ejemplares en papel y 5 CD con la información del TFM, y se realizará en el despacho del coordinador o de su apoyo a cargo.

Para el **procedimiento de entrega telemático** los documentos se podrán subir en formato digital teniendo en cuenta lo siguiente:

-Solicitud de entrega.

La solicitud de entrega del Trabajo de Fin de Máster se hará a través del procedimiento **Registro Electrónico (Solicitud genérica)** que se puede encontrar en la sede electrónica de la Universidad de Granada (<https://sede.ugr.es/>), aquí debajo tienes el enlace:

<https://sede.ugr.es/procs/Registro-Electronico-de-la-UGR-Solicitud-generic/>

Aquí podrás acceder con certificado digital o sin certificado digital (con los datos de tu Acceso Identificado). En cualquiera de los dos casos te aparecerá un formulario para que termines de cumplimentar. Entre los campos a rellenar tendrás un campo *Exposición de hechos* y un campo *Petición*. En *Exposición de hechos* se puede indicar que estás en condiciones de presentar el TFM, y en *Petición* que se solicita que se tenga por entregado adjuntando la solicitud correspondiente.

Debajo encontrarás hasta cinco botones para adjuntar hasta cinco documentos **en formato pdf**. Utiliza uno de ellos para adjuntar la solicitud que se remitirá como modelo, una vez cumplimentada, y otro para adjuntar la carátula del Trabajo.

-Documentación del TFM.

Con respecto a la presentación de la documentación habrá que hacerlo utilizando el **Servicio de Consigna de la Universidad de Granada:**

<https://consigna.ugr.es/>

El funcionamiento del servicio de consigna es el siguiente:

En primer lugar, nos identificaremos con la cuenta de correo electrónico de la Universidad de Granada y la contraseña de la misma. Una vez identificados seleccionaremos el archivo a subir y el tiempo de permanencia del mismo.

Los archivos pueden ser de cualquiera de los tipos indicados en la parte derecha, entre los que están el formato **pdf** y los formatos **ppt**, **pptx** y **pps** de *Microsoft PowerPoint*. Si la extensión del archivo que vas a subir no está entre los tipos de ficheros permitidos puedes comprimirlo en formato **rar** o **zip** por ejemplo y subirlo de esta manera.



El tamaño máximo de cada archivo que se pretenda subir es de **500 MB**.

Por último, el tiempo de permanencia que permite, oscila entre un mínimo de 1 día y un máximo de 1 mes. En este caso deberá ser de **al menos dos semanas**.

Una vez subido el archivo se obtendrá un enlace que dará acceso al archivo subido. Este enlace se recibirá también mediante un correo electrónico en la cuenta de ugr que se haya utilizado para subirlo.

Para subir varios archivos hay que repetir el mismo proceso para cada uno de ellos, pues sólo se pueden subir de uno en uno.

La documentación del TFM, cuyo formato y extensión es de libre elección por los estudiantes deberá subirse de la siguiente forma (orientativo):

-Documentación: en formato pdf y tamaño A4.

-Planos: en formato pdf y tamaño A2.

La fecha de subida de los archivos al servicio de consigna, así como la de entrega de la solicitud y la carátula del TFM a través de la sede electrónica, que será la fecha de depósito, deberá ser la establecida para la entrega del TFM en la respectiva convocatoria:

-Convocatoria Ordinaria: **VER CALENDARIO**

-Convocatoria Extraordinaria: **VER CALENDARIO**

Por último, los enlaces de consigna se deberán indicar en la solicitud de entrega que se remite, en el formulario de solicitud genérica que se cumplimenta a través de la sede electrónica, o en ambas. Dicha fecha, como límite, será considerará la fecha de entrega dentro de los plazos establecidos.

Sim embargo, con objeto de que exista un registro en papel de Trabajos de Fin de Máster, a disposición de consulta de futuros estudiantes, deberán entregarse, en el despacho del coordinador, dos copias en papel del documento definitivo, acompañadas de sus correspondientes CD con toda la documentación.