



Pasos para presentar el TFG en formato virtual

1- El tutor del TFG debe enviar a la Secretaría de la Facultad el documento de VºBº antes de realizar el depósito. [documento en la WEB]. Si este documento no está en la Secretaría el alumno no podrá enviar su TFG.

2. El alumno enviará vía mail a la Secretaría de la Facultad (psi.secretaria@upsa.es) con la siguiente documentación:

1- Dos copias del TFG en pdf nombradas de la siguiente manera:

Nombre del archivo:

- APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_TFG

(Ejemplo SARMIENTO_VIÑEDO_MARÍA_TFG)

- GPSI_AÑO PRESENTACIÓN_DNI sin letra

[Ejemplo: GPSI_2023_0890765.pdf (si hay anexos se añade un guion bajo y el número de anexos que se presenten: GPSI_2021_0890765_1(o 2,3 etc) .pdf]

2 El documento para la “Autorización para depositar el TFG en el repositorio SUMMA de la UPSA” [documento en la WEB]

Nombre del archivo: APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_DEPOSITO

3- El documento “Formulario de consentimiento del uso de datos” [documento en la WEB]

Nombre del archivo: APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_CONSENTIMIENTO

4- El documento con la aprobación del Comité Ético (sólo los TFG que así lo requieran)

Nombre del archivo: APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_COMITÉ