

Máster Oficial en Psicología de la Educación

Procedimiento de entrega de los TFM's en la convocatoria de julio de 2026

- 1) La fecha fin de entrega, improrrogable, de los TFM's y de toda la documentación es el 22 de junio de 2026. Toda la documentación se enviará por correo electrónico.
- 2) La documentación será enviada por el/la estudiante a las **Secretarías** de los Departamentos de Psicología Básica (**gestion.psicobasica@uam.es**) y Psicología Evolutiva y de la Educación (**gestion.psicoevolutiva@uam.es**) con copia a su tutor/a.
- 3) En los casos en los que sea necesario que entreguéis copias en papel del trabajo, os avisaremos con antelación suficiente¹.
- 4) El/la estudiante deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) **Formulario de Inscripción del Trabajo de Fin de Máster** rellenado (ver instrucciones más abajo).
 - b) Una copia del trabajo en PDF con el título: **TFM MOPE_NOMBRE Y APELLIDOS ESTUDIANTE_CURSO 2025-26.pdf**. Todos los TFM tienen que utilizar la portada obligatoria (ver Área de descargas de la web del Máster).
- 5) (OPCIONAL) Formulario de Autorización-Difusión del Resumen del TFM, rellenado y firmado por el estudiante y por el tutor/a. Esta autorización es opcional y podrá ser entregada en otro momento. El formulario está disponible en el área de descargas de la web del Máster.
 - c) (OPCIONAL) Formulario de Cesión de Derechos del Trabajo Fin de Máster, rellenado y firmado por el estudiante, tras la defensa y calificación del TFM. El formulario está disponible en área de descargas de la web del Máster.
- 6) Indicaciones para rellenar el formulario de "Inscripción del Trabajo de Fin de Máster"
 - a) El formulario está disponible en la web de la Facultad.
 - b) Todos los campos donde se indica "A rellenar por el estudiante" son obligatorios (ver lateral izquierdo del formulario), especialmente el título del trabajo, este se rellenará en castellano y en inglés, se recomienda que los títulos no sean excesivamente largos y todos los campos del formulario se rellenaran en mayúsculas (excepto el correo electrónico).
 - c) El/la estudiante antes de rellenar este formulario de Inscripción del TFM puede revisar los datos personales que figuran en su expediente y, si alguno fuera erróneo, puede dirigirse a la Secretaría/Administración de Alumnos de la Facultad para subsanarlo; esta revisión es importante, ya que los datos que consten en su expediente serán los que figurarán siempre al solicitar certificados oficiales o títulos.
 - d) El/la estudiante ha de rellenar electrónicamente todos los datos. Si tiene problemas al guardar los datos en el PDF, puede copiar toda la información en un documento Word y enviarla en ese formato.
 - e) No es necesario que el formulario incluya la firma del/de la tutor/a. El envío del Formulario de inscripción y del resto de documentación a las gestoras de los departamentos, con el correo electrónico del/de la tutor/a en copia del mensaje, implicará la autorización de este para que el estudiante defienda su trabajo y la del estudiante su intención de inscribirse en la convocatoria. Si algún tutor no quisiera dar su autorización, una vez la gestora reciba el mensaje, deberá escribir a la Coordinación del Máster, con copia al estudiante, para hacerlo constar, en un plazo máximo de 3 días.
- 7) Cualquier duda sobre estas indicaciones puede ser consultada a la Gestora del Departamento correspondiente.

¹ Sólo en el caso de que algún miembro del tribunal solicite una copia en papel del trabajo, se pedirá que, además, el/la estudiante la entregue en esa misma fecha en la secretaría del departamento correspondiente.