

**Proceso a seguir por el Secretario del TFM una vez finalizada la presentación y defensa del mismo: Documentos a enviar y plazos**

Finalizada la deliberación, se notificará al estudiante y al público presente en la sala, la calificación obtenida. El Secretario entregará en el Negociado de la Escuela el Acta, con la calificación, así como los documentos requeridos por la Biblioteca y Universidad de Cantabria.

Igualmente, será el secretario quien haga llegar el fichero en formato pdf con la memoria del TFM a la administración de la Escuela, en un plazo máximo de dos días hábiles, mediante el envío de un correo electrónico, para su remisión a la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

El correo electrónico que el Secretario del Tribunal deberá enviar incluirá además los siguientes datos acerca del mismo:

- Título del TFM (castellano e inglés)
- Nombre del estudiante
- Nombre del director
- Calificación obtenida

Y un párrafo con el siguiente texto: “como secretario/a del tribunal de TFM indicado, hago constar que la memoria que envío adjunta a este correo electrónico se corresponde con la recibida del estudiante, y con la que se ha utilizado por los miembros del tribunal para la valoración del trabajo”