**COPIA DIGITAL DE LOS TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Al objeto de hacer una copia de seguridad de los TFM, una vez depositado el trabajo en la unidad administrativa, el alumno deberá enviar una copia del mismo en formato pdf a la dirección de correo electrónico [bufde2@unileon.es](mailto:bufde2@unileon.es)

Se debe indicar como asunto "Copia electrónica TFM Gestión de Personal", seguido del nombre y apellidos del alumno.

**Nombre del archivo PDF:**

DNIAlumno\_Máster\_Convocatoria.pdf

Ejemplo: 012345678A\_MGPPL\_julio14.pdf (en julio de 2014)

012345678A\_MGPPL\_septiembe14.pdf (en septiembre de 2014)