

INFORMACIÓN MUY IMPORTANTE SOBRE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG

Información acerca de la solicitud de defensa de TFGs:

1. Todos los documentos deberá subirlos el/la estudiante, independientemente de que los haya firmado él/ella o su tutor/a
2. Se subirán a través de las tareas diferenciadas que están en el Aula Virtual del TFG.
EL PLAZO PARA HACERLO SERÁ DESDE LAS 00:00 DEL PRIMER DÍA DE PLAZO INDICADO EN EL CRONOGRAMA HASTA LAS 23:59 DEL ULTIMO DÍA INDICADO PARA ELLO EN EL CRONOGRAMA.
El retraso en la entrega de documento/s o la falta de firma correspondiente será causa de denegación de la defensa.
 - La autorización de defensa del TFG (Anexo IV) deberá estar firmada por el tutor/es.
 - La solicitud de defensa del TFG (Anexo V) deberá estar firmada por el estudiante.
 - El documento de TFG respetando los criterios y normativa vigente. Debe incluir de nuevo, en la pag. 2 del mismo, el anexo firmado por el tutor/es.
 - El informe favorable del Comité de Bioética (Anexo VII) sólo es obligatorio aportarlo en los supuestos indicados. Recordad que debe solicitarse con tiempo suficiente.
 - Se recuerda que NO ES NECESARIO PRESENTAR LA ACREDITACIÓN DE IDIOMA.
3. Se sugiere que el documento del TFG se suba EL PRIMER DÍA del calendario de subidas y se compruebe el porcentaje de similitud que presenta este documento a fin de que, si es necesario aportar el informe de alegaciones (Anexo VIII), dé tiempo a elaborarlo.

Revisión de que todas las asignaturas están aprobadas para autorizar la defensa del TFG:

Los estudiantes que estén pendientes del cierre de algún acta puntual y que tengan expectativas objetivas de que pueden aprobarlas (publicación de actas provisionales o por las notas parciales obtenidas en la asignatura/s que están esperando), PODRÁN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS CITADOS EN EL PLAZO INDICADO.

La revisión de que sus asignaturas están aprobadas se constatará EL DÍA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD que debe autorizar o denegar las defensas.

La REUNIÓN de la Comisión de Calidad para autorizar las defensas se realizará en la fecha indicada en el Cronograma.

Entrega del documento de solicitud de defensa (Anexo V):

La normativa de la UEX es algo estricta con este procedimiento, así que hemos tenido que reajustarlo. Se requiere que lo presentes de **una de estas formas (cualquiera de ellas sería válida)**:

1. Presenta el documento de forma presencial por registro en secretaría de la facultad. Pide que te hagan una copia y sube al Espacio Virtual del TFG esa copia registrada. (Debe tener tu firma y el sello de registro)
2. Convierte o guarda el documento en PDF y SÓLO SI TIENES CERTIFICADO ELECTRÓNICO, fírmalo (no vale con firma manual). Sube el documento con la firma electrónica en el Espacio Virtual del TFG.
3. Imprime el documento y fírmalo manual. Haz una fotocopia y vete a CORREOS, con un sobre abierto. Mete en el sobre el documento original firmado Y QUE TE SELLEN LA FOTOCOPIA. Envía por correo EL DOCUMENTO ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD Y SUBE FOTO DEL DOCUMENTO SELLADO DENTRO DEL PLAZO.

Calendario de defensas para los estudiantes con evaluación simplificada (ante tutor) y ante tribunal:

Todas las defensas (simplificadas y ante tribunal) son PRESENCIALES Y PÚBLICAS. No se pueden hacer online ni entregar grabación en video. Además, se deberá permitir el acceso de cuantas personas quisieran escucharlas.

Para las defensas ante tribunal, la comisión publicará la composición del mismo, el lugar, fecha y hora. Para las defensas simplificadas, el tutor/a deberá rellenar un formulario en el que indique la fecha, hora y lugar de la misma. El enlace estará disponible desde el Espacio Virtual del TFG. Sólo se podrán hacer defensas en el/los día/s que define el cronograma.

Publicación de actas:

Independientemente del tipo de evaluación (simplificada o ante tribunal), la fecha de cumplimentación y publicación del acta del TFG será en un periodo común para todos los estudiantes. ESTE PERIODO SE ABRIRÁ EL PRIMER DÍA ESTABLECIDO PARA LAS DEFENSAS ANTE TRIBUNAL Y SE CERRARÁN TRAS EL PERIODO DE REVISIONES. La secretaría no abrirá las actas previamente a las fechas definidas en el cronograma para garantizar el libre acceso de todos los estudiantes de una misma convocatoria a los posgrados con límites de acceso por fecha.

Todos los TFGs deben contar con una nota publicada provisional, un periodo de reclamaciones y una nota definitiva, de acuerdo con la normativa de Evaluaciones vigente de la UEX. Finalizado este proceso, la secretaría procederá al cierre del acta.

El profesorado deberá subir OBLIGATORIAMENTE a la plataforma virtual LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS de la evaluación del TFG, que son:

- Guía de evaluación rellena (rúbrica individual).
- Propuesta de calificación (firmado por todos los miembros del tribunal / por el tutor/a).
- Propuesta de matricula de honor (si procede).