

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 tareas diferenciadas (diferentes si el estudiantes se acoge a normativa antigua o nueva) 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.
- La solicitud de acreditación de idioma y TICs 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.

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 podrá producir como máximo EL DÍA ANTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE TRIBUNALES. Esta fecha está consignada en el Cronograma y por tanto podéis haceros idea de si el acta de la asignatura que estáis esperando estará cerrada ese día. Recordad también que el profesorado dispone de 15 días para cerrar el acta en convocatoria ordinaria y 10 días en la extraordinaria.

Documentos justificativos para la acreditación de idioma y TICs:

Para la acreditación de IDIOMA: Junto con la solicitud SE DEBERÁN SUBIR EL/LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL NIVEL DE INGLES. Para ello DEBES HACER UNA FOTOCOPIA QUE SE VEA BIEN AL TÍTULO O CERTIFICADO CORRESPONDIENTE Y PRESENTAROS EN SECRETARÍA (O EN CUALQUIER ENTIDAD QUE PUEDA COMPULSAR ESTOS DOCUMENTOS) CON EL ORIGINAL Y LA COPIA PARA COMPULSARLOS.

Ten en cuenta que en nuestra secretaría no te costará nada esta compulsas, pero en otros organismos pueden cobrarte algo. Una vez hecho, EL DOCUMENTO QUE TIENES QUE ESCANEAR Y QUE SE SUBE ES EL QUE TIENE LA COMPULSA (no el original). El documento subido debe ser claramente legible.

Para la acreditación de TICs: Si eres estudiante de Grado en Ciencias del Deporte de la UEX, sólo tienes que indicarlo en el espacio correspondiente Y NO TIENES QUE ADJUNTAR NINGÚN DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN. Si procedes de otro título o situación, deberás proceder exactamente igual que con la acreditación de idioma para subir tus documentos.

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

Se llevarán a cabo en los mismos plazos establecidos para las defensas con tribunal. No se podrán hacer defensas fuera de este periodo y como cualquier otro examen, pueden ser objeto de reclamación. No se permiten defensas virtuales salvo que expresamente los haya autorizado la comisión de calidad (situaciones excepcionales y de fuerza mayor).

En el futuro, este periodo aparecerá consignado en el cronograma de TFG siguiendo este criterio.

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. La secretaría no abrirá las actas hasta entonces 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.

IMPORTANTE - Entrega del Anexo V

Tras haber notificado ciertos aspectos importantes que afectan a uno de los documentos que hay que presentar para el TFG. Concretamente se trata del **ANEXO V (la solicitud de defensa que firma el estudiante) debe hacerse de una de las siguientes formas:**

Opción 1. Presentar el documento de forma presencial por registro en secretaría de la facultad. Pide que te hagan una copia y sube a la tarea correspondiente del Campus Virtual esa copia registrada.

Opción 2. Imprime el documento y **SÓLO SI TIENES FIRMA ELECTRÓNICA**, fírmalo (no vale con firma manual). Sube el documento con la firma electrónica a la tarea correspondiente del Campus Virtual. No hay que entregar nada en secretaría.

Opción 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 A LA TAREA CORRESPONDIENTE DEL CAMPUS VIRUTAL EL DOCUMENTO QUE TE HAN SELLADO (DENTRO DEL PLAZO).