

# Procedimiento y Plazos en el Trabajo Fin de Grado

## Matrícula de Trabajo Fin de Grado

1. El alumno formalizará la matrícula del TFG a través de la Secretaría Administrativa del Centro, en general, de acuerdo con los plazos que se fijan en el calendario académico de la universidad.
2. El alumno podrá **matricularse fuera de los plazos oficiales de matrícula, para lo cual deberá solicitar la autorización** de la Dirección del Centro, entregando la “Solicitud de Autorización de Matrícula de Trabajo Fin de Grado Fuera de Plazo” en la Secretaría de Dirección. Una vez obtenida la autorización, acudirá con la misma a la Secretaría Administrativa para formalizar la matrícula.
3. La matrícula dará derecho al estudiante a presentarse a dos convocatorias de defensa del Trabajo correspondiente al curso en el que se haya realizado dicha matrícula, **siempre y cuando haya convocatorias abiertas en la fecha en que se solicite la defensa (que siempre será posterior a la matrícula)** y siempre de acuerdo con lo establecido en la normativa de permanencia de la UVA.

## Propuesta de Trabajos y Comisiones Evaluadoras

1. Los departamentos deberán proponer al Comité de Título un número de TFG (tema, tutor, comisión evaluadora) en los 20 días posteriores al fin de plazo de matrícula (1er y 2º cuatrimestres).
2. Este número deberá ser proporcional a la participación de cada departamento en la titulación y será indicado por el Comité de Título. La propuesta de comisión evaluadora será de 5 profesores (3 titulares y 2 suplentes).
3. El Comité de Título publicará la relación de TFGs/tutores.
4. Cualquier modificación posterior deberá ser aprobada por el Comité de Título vía solicitud en la Secretaría del Centro.
5. El TFG podrá ser elaborado sobre un tema propuesto por el propio estudiante, que también deberá ser aprobado por el Comité de Título.

## Solicitud de Trabajo Fin de Grado

1. El alumno presentará en la Secretaría de Dirección del Centro su “**TFG Solicitud de Trabajo Fin de Grado**”. Deberá aportar el **justificante de matrícula**. El plazo para presentar las solicitudes será de 7 días a partir de la publicación de la relación de TFGs por parte del Comité de Título. Los plazos concretos se publicarán adecuadamente.
2. La asignación de TFGs será publicada a los 7 días del cierre del plazo anterior por el comité del título, quién podrá consultar a los tutores de los TFG para realizar la asignación.
3. El Comité de Título solo asignará TFG a los alumnos matriculados del mismo.
4. Los plazos anteriores solo son válidos para los alumnos que se matriculen los plazos oficiales de matrícula. Los alumnos que se matriculen fuera de dichos plazos, presentarán su solicitud una vez formalizada la matrícula.
5. La adjudicación de los TFGs y tutores tiene validez durante dos cursos académicos.

## Solicitud de defensa y evaluación

1. El alumno subirá a la asignatura correspondiente en el Campus Virtual UVa la memoria del TFG en formato .pdf. Si están activos los análisis automáticos antiplagio, se revisarán sus resultados tanto por parte del tutor como por parte del alumno y si fuese necesario, se efectuarán las correcciones pertinentes en el contenido de la memoria.

2. El alumno presentará el documento “**TFG Solicitud de Defensa y Evaluación**” por duplicado en la Secretaría Administrativa del Centro al menos 5 días antes de la defensa del TFG. Deberá adjuntar la **memoria del trabajo en formato PDF en algún soporte físico** (CD, DVD, etc.) que deberá llevar una **etiqueta** con el nombre del alumno, la titulación, el título del TFG y la fecha de defensa. El tutor revisará el soporte físico y dará su visto bueno en esta solicitud. Si el tutor considera que el TFG debe tener un tratamiento especial de confidencialidad deberá aportar por duplicado un informe (formato libre) de justificación de la consideración del TFG Embargado (incorporado a UVaDoc pero no accesible libremente hasta la fecha indicada) o TFG Confidencial (no incorporado a UVaDoc pero será custodiado –prueba documental de evaluación- y posteriormente archivado). Será la comisión evaluadora la que en la fecha de defensa dará el visto bueno a esta consideración.
3. El alumno hará llegar a los miembros de la comisión evaluadora copia de la memoria presentada, en PDF, a los miembros del tribunal (titulares y suplentes) al menos 5 días antes de la defensa del TFG.

### **Defensa**

1. El tutor entregará a la comisión evaluadora el impreso “**TFG Informe del Tutor**”.
2. La comisión evaluadora recogerá de la Secretaría Administrativa las dos copias del impreso “**TFG Solicitud de Defensa y Evaluación**” y opcionalmente del informe del tutor de justificación de TFG Embargado o TFG Confidencial y dará su visto bueno (firmas) o no a la consideración de TFG Embargado o TFG Confidencial.
3. La comisión evaluadora rellenará el documento “**TFG Acta de Calificación**”. El presidente de la comisión evaluadora entregará la copia simple en Conserjería para su publicación en el tablón y remitirá a la secretaría administrativa del centro el acta de calificación y el TFG en formato electrónico (CD, DVD, etc.) para su archivo en la biblioteca del centro.
4. El presidente de la comisión evaluadora firmará el acta Sigma una vez traspasadas las notas del acta de calificación en la Secretaría Administrativa del Centro.

### **Revisión**

1. El alumno en base al reglamento de trabajos fin de grado podrá revisar/reclamar su calificación (BOCYL, 25 de abril de 2013, pág. 27266).