

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 fijen en el calendario académico de la universidad (<https://www.tel.uva.es/docencia/calendario.htm>), que también permiten matricularse fuera de los plazos oficiales de matrícula.
2. La matrícula dará derecho al estudiante a presentarse a dos convocatorias de defensa. Siempre de acuerdo con lo establecido en la normativa de permanencia de la UVA y en el Reglamento de Ordenación Académica.

Propuesta de Trabajos y Comisiones Evaluadoras

1. Los departamentos deberán proponer al Comité de Título un número de TFG (tema, tutor, comisión evaluadora).
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 en la web en los 20 días posteriores al fin de plazo de matrícula del primer cuatrimestre (15 días en el segundo cuatrimestre) (<https://www.tel.uva.es/docencia/trabajosfin.htm>).
4. Cualquier modificación posterior deberá ser aprobada por el Comité de Título vía solicitud en la Secretaría de Dirección del Centro.
5. El TFG podrá ser elaborado sobre un tema propuesto por el propio estudiante, con el visto bueno de un tutor, 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 en la web(<https://www.tel.uva.es/docencia/trabajosfin.htm>) 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 en los plazos oficiales de matrícula. Los alumnos que se matriculen fuera de dichos plazos, presentarán su solicitud una vez formalizada la matrícula en la Secretaría de Dirección, adjuntando la propuesta de TFG del tutor.
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 del TFG en el Campus Virtual UVa la memoria del TFG en formato PDF. Se analizará en la tarea correspondiente con las herramientas automáticas anti plagio y 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 la solicitud de defensa y evaluación a través de la sede electrónica** al menos con 7 días antes de la fecha prevista para la defensa ([Sede Electrónica Universidad de Valladolid - Catálogo de Procedimientos \(uva.es\)](#)). Deberá acceder con sus credenciales Uva, certificado electrónico o sistema cl@ve. Adjuntará el **TFG en formato PDF**, el **"Visto Bueno del Tutor"** y una **"Declaración de Autoría y Originalidad"**. Debe prestarse atención a que el TFG depositado no contenga datos privados u objeto de sigilo de empresas, instituciones o personas que no deban ser objeto de comunicación pública, ya que su contenido íntegro se publicará en <https://uvadoc.uva.es/>.
3. La Secretaría Administrativa del Centro comprobará que se cumplen los requisitos para defensa, depositará la documentación en el OneDrive y enviará enlace al tutor. Este hará llegar la documentación a los miembros de la comisión evaluadora (titulares y suplentes) al menos 5 días antes de la defensa del TFG.
4. La **defensa podrá ser telemática o presencial**. El tutor notificará (tel@uva.es, al menos 3 días antes) la fecha, hora y lugar de la defensa programada y se publicará en el tablón web de la ETSIT. En caso de ser telemática se enviará el URL de la sesión de videoconferencia pública (sin contraseña) programada.

Defensa

1. El tutor, previamente a la defensa, entregará a la comisión evaluadora el impreso "TFG Informe del Tutor" y la justificación de TFG Embargado o TFG Confidencial si hay lugar.
2. La comisión evaluadora:
 - a. Dará su visto bueno o no a la consideración de TFG Embargado o TFG Confidencial.
 - b. El presidente enviará el documento, firmado digitalmente, "TFG Acta de Calificación" a la Secretaría Administrativa del Centro (negociado.tel@uva.es).
 - c. El presidente enviará el Acta Simple a tel@uva.es para ser publicada en el tablón web de la ETSIT
3. El presidente calificará al alumno en SIGMA, traspasará las notas, cerrará y firmará digitalmente el acta generada (como en una asignatura convencional, aparecen en la pestaña "Tribunal" al seleccionar Asignaturas/Grupos).
4. Una vez cerrada el acta, la Secretaría Administrativa enviará a la Biblioteca el enlace al OneDrive dónde está depositada la memoria para su incorporación en el repositorio documental UVaDOC.

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).