



### Tutors i tutores

Un cop hagueu revisat el TFG **ho heu de comunicar al/la coordinador/a de la titulació:**

- a. **Si doneu el vistiplau:** li envieu un correu electrònic indicant-ho i adjuntat el PDF del TFG que us ha enviat l'alumne, amb còpia a la secretaria administrativa del Departament.
- b. **Si no doneu el vistiplau:** li envieu un correu electrònic indicant els motius i en cap cas heu d'adjuntar el PDF del TFG, amb còpia a la secretaria administrativa del Departament.

En el mateix correu heu d'adjuntar **l'informe d'avaluació del TFG**, que no cal que estigui signat. El model el trobareu **AQUÍ**.

### Coordinadors i coordinadores

- A-** **Rebreu un correu dels tutors i tutores** amb: el vistiplau o no vistiplau per a la defensa, el PDF del TFG (només si el vistiplau és positiu) i l'informe avaluador.
- B-** **Després de finalitzar el termini de dipòsit, rebreu un correu del Negociat Acadèmic** de la Facultat amb el llistat dels/de les alumnes que han dipositat el TFG dins el termini i amb el model de plantilla per nomenar els tribunals. Aquest correu també ho rebrà la secretaria administrativa de cada Departament.
- C-** A partir d'aquí ja podreu **nomenar els tribunals** tal i com s'indica a la Normativa de TFG. En aquest cas, com no poden ser presencials, a l'apartat de lloc hauréu d'indicar si es fan per vídeo conferència i la plataforma. **Aquesta plantilla s'ha d'enviar al Negociat Acadèmic** del centre a [lletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:lletres.secretariacentre@udl.cat), qui enviarà l'acta als/a les secretaris/àries de cada tribunal.
- D-** El Departament haurà de fer arribar a cada un dels membres corresponents, que no siguin tutors/res, una còpia del PDF del TFG, juntament amb l'informe d'avaluació del/ de la tutor/a.

### Membres del tribunal

- I.** El/la secretari/ària de cada tribunal rebrà un correu del Negociat Acadèmic amb **una acta individual per alumne** per avaluar la seva defensa.
- II.** Un cop finalitzada la defensa, els membres del tribunal hauran de signar l'acta de forma electrònica. El/la secretari/ària l'haurà d'enviar, un cop signada per tots els membres, al Negociat Acadèmic del centre a [lletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:lletres.secretariacentre@udl.cat), indicant a l'assumpte "**Acta TFG –Nom i cognoms de l'alumne**".

## Consideracions a tindre en compte

- A excepció de les pautes indicades, per la resta de circumstàncies s'aplica la Normativa de TFG de la Facultat de Lletres.
- En cas de que algun/a alumne/a comunicui al seu tutor/a que **pot haver-hi una demora en el dipòsit del TFG per algun motiu relacionat amb el Covid-19**, i aquest doni el vistiplau, el/la coordinador/a de la titulació **podrà emplaçar el dipòsit a una nova data en proporció amb el temps perdut**, sempre i quan la causa estigui justificada. En aquests casos, i degut a que la matrícula del proper curs es concentrarà tota al mes de setembre, els/les coordinadors/res del centre comunicaran al Negociat Acadèmic els tribunals com a més tard la primera quinzena de juliol.
- Podeu trobar l'esquema de baremació del TFG aprovat per la Comissió d'Estudis [\*\*AQUÍ\*\*](#).

## Circuit de dipòsit i defensa del TFG a distància

