



### Tutores y tutoras

Una vez hayáis revisado el TFG lo **tenéis que comunicar al/la coordinador/a de la titulación:**

- a. **Si da el visto bueno:** le enviáis un correo electrónico indicándolo y adjuntando el PDF del TFG que os ha enviado el/la alumno/a, con copia a la secretaría administrativa del Departamento.
- b. **Si no da el visto bueno:** le enviáis un correo electrónico indicando los motivos y en ningún caso tenéis que adjuntar el PDF del TFG, con copia a la secretaría administrativa de Departamento.

En el mismo correo tenéis que adjuntar **el informe de evaluación del TFG**, que no tiene que estar firmado. El modelo (diferente para cada titulación) lo encontraréis en la web de cada Grado: PLAN DE ESTUDIOS-TRABAJO FINAL DE GRADO –VALORACIÓN DEL TFG.

### Coordinadores y coordinadoras

- A- **Recibiréis un correo de los tutores y tutoras** con: el visto bueno o no visto bueno para la defensa, el PDF del TFG (solo si el visto bueno es positivo) y el informe de evaluación.
- B- **Después de finalizar el plazo de depósito, recibiréis un correo del Negociado Académico** de la Facultad con el listado de los/as alumnos/as que han depositado el TFG dentro del plazo y el modelo de plantilla para nombrar los tribunales. Este correo también lo recibirá la secretaría administrativa de cada Departamento.
- C- A partir de aquí ya podréis **nombrar los tribunales** tal y como se indica en la Normativa de TFG. Una vez rellenada, la **plantilla se ha de enviar al Negociado Académico** del centro a [lletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:lletres.secretariacentre@udl.cat). Si la lectura del TFG es presencial deberéis indicar el aula. Si es virtual entonces tenéis que incluir el enlace a la videoconferencia. **Todas las lecturas son públicas.**
- D- **El Departamento** tendrá que hacer llegar a cada uno de los miembros correspondientes, que no sean tutores/ras, una copia del PDF del TFG, juntamente con el informe de evaluación del/ de la tutor/a.
- E- Una vez el **Negociado Académico** disponga de las calificaciones, que le serán enviadas por cada tribunal, preparará el acta correspondiente y la enviará mediante la herramienta de portafirmas a cada **coordinador/a** para su firma.

## Miembros del tribunal

- I. El tribunal **no** recibirá el acta de defensa, sólo lo hará el/la coordinador/a. Una vez finalizada la defensa, el/la secretario/a enviará la calificación por correo electrónico al Negociado Académico a [iletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:iletres.secretariacentre@udl.cat), con copia al resto de miembros del tribunal y al coordinador/a de la titulación. Indicará en el asunto “Acta TFG –Nombre y apellidos del alumno”. Si un mismo tribunal tiene más de un alumno lo puede hacer en un solo correo. **El tribunal debe enviar las calificaciones al Negociado Académico en un máximo de 48 horas una vez finalizada la lectura del TFG.**

## Circuito de depósito y defensa del TFG a distancia

