



GUÍA PARA LA DEFENSA DEL TFM de la FACULTAT DE LLETRES

Tutores y tutoras

Una vez hayáis revisado el TFM 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 TFM que os ha enviado el/la alumno/a, con copia a la secretaría 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 TFM, con copia a la secretaría administrativa de Departamento.

En el mismo correo tenéis que adjuntar **el informe de evaluación del TFM**, que no tiene que estar firmado. El modelo lo encontraréis **AQUÍ**.

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 TFM (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 TFM 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. En este caso, como no pueden ser presenciales, en el apartado de lugar tendrá que indicarse si se hacen por videoconferencia y la plataforma. **Esta plantilla se ha de enviar al Negociado Académico** del centro a lletres.secretariacentre@udl.cat, quien a su vez enviará el acta a los/as secretarios/as de cada tribunal.
- 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-** Los secretarios/as de cada tribunal de TFM enviarán la calificación al **Negociado Académico** de Letras quien, a su vez, preparará el acta con la calificación y la enviará a los coordinadores/as para que firmen el acta

Miembros del tribunal

Una vez finalizada la defensa, el/la secretario/a del tribunal notificará la calificación al **Negociado Académico** mediante correo electrónico a lletres.secretariacentre@udl.cat.

Consideraciones a tener en cuenta

- A excepción de las pautas indicadas, para el resto de circunstancias se aplica la Normativa de TFM de la Facultad y la Normativa de Evaluación de la UdL.
- En caso de que algún/a alumno/a comunique a su tutor/a que **puede haber una demora en el depósito del TFM por algún motivo relacionado con el Covid-19**, y este/a dé el visto bueno, el/la coordinador/a de la titulación **podrá aplazar el depósito a una nueva fecha en proporción con el tiempo perdido y nunca más allá del 31 de octubre**.
- Podéis encontrar el esquema de evaluación de los TFGs aprobado por la Comisión de Estudios [AQUÍ](#) para realizar el baremo de los TFMs, ya que es la misma proporción.

Circuito de depósito y defensa del TFM a distancia

