



GUIA PARA DEPOSITAR EL TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)

- 1- El TFG tiene que estar en **formato PDF en un único documento**: Portada, índice, resumen en los tres idiomas, palabras clave, contenido, etc., y siguiendo las instrucciones de elaboración que os han indicado los/las directores/ras o el programa de la asignatura de vuestra titulación.
- 2- **Rellenar el modelo de solicitud** que hay en la web del Negociado Académico: <http://www.lletres.udl.cat/ca/secretaria-academica/Secretaria/#models-de-sollicitud>

También lo encontraréis en la web de la Facultat de Lletres (www.lletres.udl.cat) a: Estudiantado – Trabajo Final de Grado

(FLL.1 Solicitud de Depósito de TFG y Autorización SBD) **Primero debéis de descargarlo!!**

Secretaria Acadèmica

OBERT PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ DE MÀSTERS DE LA FACULTAT DE LETRES ENTRE L'1 DE MARÇ I EL 23 DE JUNY

Per a l'atenció presencial cal demanar cita prèvia:
Tel: 973 70 21 08 - 973 70 20 64
Correu electrònic a: lletres.secretariacentre@udl.cat
Horari: de dilluns a divendres de 9:30 a 14 hores.

INFORMACIÓ GENERAL

PREINSCRIPCIÓ

MATRÍCULA

TRÀMITS I TERMINIS

MODELS DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUDS QUE S'HAN DE PRESENTAR MITJANÇANT LA SEU ELECTRÒNICA

- Enviament de documentació
- M1 - Anul·lació de matrícula
- M2 - Correcció de dades personals i bancàries
- M3 - Modificació de sol·licitud de matrícula
- M4 - Renúncia d'assignatures
- M5 - Ampliació de matrícula
- M6 - Canvi d'horari o torn
- Sol·licitud d'estudi a temps parcial
- Sol·licitud de trasllat a LLETRES (entre estudis cursats en centres propis a la UdL)
- Sol·licitud de trasllat de sortida

- M6 - Canvi d'horari o torn
- Sol·licitud d'estudi a temps parcial
- Sol·licitud de trasllat a LLETRES (entre estudis cursats en centres propis a la UdL)
- Sol·licitud de trasllat de sortida
- Sol·licitud de reconeixements de crèdits LLETRES
- Sol·licitud de reconeixement de matèria transversal
- Sol·licitud de simultaneïtat d'estudis
- Sol·licitud d'avaluació alternativa
- Sol·licitud d'avaluació per compensació
- Sol·licitud d'avançament de convocatòria per acabament d'estudis
- Sol·licitud de canvi de pla
- Sol·licitud per a altres temes LLETRES
- Recurs

Sol·licitud de permanència

DOCUMENTS DE LA FACULTAT

- Fitxa Alumne
- Justificant d'exàmens
- FLL.1 Sol·licitud de Dipòsit de TFG i Autorització SBD**
- FLL.2 Sol·licitud de Dipòsit de TFG i Autorització SBD

Guardaros el documento en el escritorio y le cambiáis el nombre: **TFG Apellidos, Nombre**

- 3- **Primero de todo rellenar el documento sin modificar el formato**. Después, **anexar el TFG en formato PDF a la solicitud**, en la página número 3 del documento. Mediante el icono de detrás de la página.

*ión de otros documentos compleme
este formulario*

Adjunta (8 MB en total)...

Mostra i gestiona adjunts / Muestra y gestiona adjuntos

En caso que el PDF del TFG tenga una capacidad superior a los 8mb también debéis de hacer la solicitud mediante la e-Seu, pero el trabajo lo podéis enviar de la siguiente manera:

- **Entre 8mb i 25mb:** lo podéis enviar por correo electrónico a lletres.secretariacentre@udl.cat, indicando en el asunto: “NOMBRE Y APELLIDOS – TFG de nombre del grado”.
- **Más de 25 mb:** podéis utilizar plataformas como *Wetransfer* o *Dropbox*. En el mensaje adjunto también debéis indicar: “NOMBRE Y APELLIDOS – TFG de nombre del grado”.

Tanto la solicitud para la e-Seu como el TFG tienen que estar enviados dentro del plazo, si falta una de las dos cosas se entenderá que el TFG no ha sido depositado y será calificado automáticamente como un **No Presentado.**

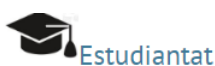
4- Registrar la solicitud mediante la Sede Electrónica (e-Seu) de la UdL

www.seuelectrònica.udl.cat

Ir a “Instancias y Registro”



Os llevará a esta página, ir al punto 3, y marcar el recuadro en rojo.



Seguidamente apareixerà esta otra pantalla: DEBEIS RELLENAR los recuadros en amarillo (Usuario y Contraseña del Campus Virtual- CV) e introducir el número aleatorio que se genera.



Accederéis al Registro de la UdL. ADJUNTAR la “Solicitud de TFG” al recuadro que está marcado con la flecha roja. **Sólo podéis adjuntar el modelo de solicitud que os habéis descargado y rellenado.** Si el TFG ocupa demasiado para incluirlo en la solicitud seguir las indicaciones del punto 3.

Inicio > Instàncies i Registre Electrònic

Registre d'instàncies genèriques de la Universitat de Lleida

Document PDF

Adjunteu només un document PDF corresponent a:


Una instància específica AUTORIZADA (PDF) per alguna de les unitats administratives de la UdL.


En total, el document PDF final no pot superar la mida de 8 MB.





[*]


Dades personals

Document identificatiu: 


Nom: 

Cognoms:  

Adreça electrònica, telèfon i sistema de notificació

Adreça electrònica: [*] 

Sí, dono permís perquè les notificacions relacionades amb la tramitació i gestió d'aquesta sol·licitud es facin preferentment per mitjans electrònics, a través del meu espai personal a la seu electrònica de la Universitat de Lleida.

Per facilitar aquesta notificació, vull que els avisos de les notificacions es facin a la meua adreça electrònica i al meu telèfon mòbil: [*] 

Assumpte

Resumeixi breument l'assumpte

[*]

Registre i signatura

Registre i signatura **ONLINE**



[*] Camps obligatoris

Marcar, “Registro y firma ONLINE” automáticamente os generará un Justificante del Trámite.

En breve, recibiréis una confirmación per parte de Secretaria Académicodocente del Depósito de TFG. Este es el justificante conforme habéis hecho el depósito en el plazo marcado en el calendario.

- Recordar que per a poder hacer el depósito, el TFG deberá de contar con el visto bueno previo de vuestro/a tutor/a.
- **El plazo para depositar el TFG** es el que marca actualmente la Normativa i Calendario de TFG de la Facultat de Lletres.