



GUIA PER A DIPOSITAR EL TREBALL FINAL DE GRAU (TFG)

1- El TFG ha d'estar en **format PDF en un únic document**: Portada, índex, resum en els tres idiomes, paraules clau, contingut, etc., i seguint les instruccions d'elaboració que us han indicat els/les directors/res o el programa de l'assignatura de la vostra titulació.

2- **Empleneu el model de sol·licitud** que hi ha a la web del Negociat Acadèmic:

<http://www.lletres.udl.cat/ca/secretaria-academica/Secretaria/#models-de-sollicitud>

També el trobareu a la web de la Facultat de Lletres (www.lletres.udl.cat) a: Estudiantat – Treball Final de Grau

(FLL.1 Sol·licitud de Dipòsit de TFG i Autorització SBD) **Primer l'heu de descarregar!!**

Secretaria Acadèmica

OBERT PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ DE MÀSTERS DE LA FACULTAT DE LLETRES 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
- M6 - Canvi d'horari o torn
- Sol·licitud d'estudi a temps parcial
- Sol·licitud de reconeixement 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 TFM i Autorització SBD

Guardeu-vos el document a l'escriptori i li canvieu el nom: **“TFG Cognoms, Nom”**

3- **Primer de tot empleneu el document sense modificat el format**. Després, annexeu el TFG en format **PDF a la sol·licitud**, a la pàgina número 3 del document. Mitjançant la icona de la darrera pàgina.

*ión de otros documentos compleme
este formulario*

Adjunta (8 MB en total)...

Mostra i gestiona adjunts / Muestra y gestiona adjuntos

En cas que el PDF del TFG tingui una capacitat superior als 8mb també heu de fer la sol·licitud mitjançant la e-Seu, però el treball l'heu d'enviar de la següent manera:

- **Entre 8mb i 25mb:** ho podeu enviar per correu electrònic a lletres.secretariacentre@udl.cat, indicant a l'assumpte: "NOM I COGNOMS – TFG + Nom del Grau".
- **Més de 25 mb:** podeu fer anar plataformes com *Wetransfer* o *Dropbox*. Al missatge adjunt també heu d'indicar: "NOM I COGNOMS – TFG + Nom del Grau".

Tant la sol·licitud per la e-Seu com el TFG han d'estar enviats dins el termini, si falta una de les dues coses s'entendrà que el TFG no ha estat dipositat i serà qualificat automàticament amb un **No Presentat**.

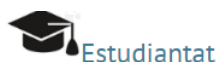
4- Registreu la sol·licitud mitjançant la Seu Electrònica (e-Seu) de la UdL

www.seuelectrònica.udl.cat

Anar a "Instàncies i Registre"



Us portarà a aquesta pàgina, aneu al punt 3, i marqueu el requadre en vermell



Seguidament apareixerà aquesta altra pantalla: HEU D'OMPLIR els requadres en groc (Usuari i Contrasenya del Campus Virtual- CV) i introduir un número aleatori que es genera.



Accedireu al Registre de la UdL. ADJUNTEU la “Sol·licitud de TFG” al requadre que està marcat amb la fletxa vermella. **Només podeu adjuntar el model de sol·licitud que us heu descarregat i emplenat.** Si el TFG ocupa massa per incloure'l a la sol·licitud segueix les indicacions del punt 3.

[Inici](#) > [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, vul·l 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, “Registre i signatura ONLINE” automàticament us generarà un Justificant del Tràmit.

En breu, rebreu una confirmació per part de Secretaria Acadèmicodocent del Dipòsit de TFG.
Aquest es el justificant conforme heu fet el dipòsit dins el termini marcat al calendari.

- Recordeu que per a poder fer el dipòsit, el TFG haurà de comptar amb el vistiplau previ del/de la vostre/a tutor/a.
- **El termini per dipositar el TFG** és el que marca actualment la Normativa i Calendari de TFG de la Facultat de Lletres.