



### Tutores y tutoras

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

- a. **Si dais 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 dais 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 lo encontraréis en la web de cada Grado: PLAN DE ESTUDIOS-TRABAJO FINAL DE GRADO –Trabajo Final de Grado (Ficha del tutor/ de la tutora).

### Coordinadores y coordinadoras

- A- **Recibiréis un correo de los tutores y tutoras** con: el visto bueno, o no, 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 rellena, 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 miembro del tribunal, que no sean tutores/ras, una copia del PDF del TFG, junto con el informe de evaluación del/ de la tutor/a.
- E- **Los secretarios y las secretarias** de cada tribunal tienen hasta el último día del calendario de defensas para informaros sobre las posibles **Matrículas de Honor. La Comisión de Estudios del Grado** deberá decidir qué alumnos tendrán MH i tendréis que comunicar la resolución a los tribunales implicado y al Negociado Académico nomás allá de una semana después de finalizar el calendario de defensas.

## Miembros del tribunal

- I. **Una vez finalizada la defensa del alumno/a**, el secretario o secretaria del tribunal deberá enviar la calificación por correo electrónico al Negociado Académico del centro a [lletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:lletres.secretariacentre@udl.cat), con copia al resto de los miembros del tribunal e indicando en el asunto “*Calificación TFG – Nombre i 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 no más allá de 48 horas después de finalizar la lectura del TFG.
- II. Una vez **el Negociado Académico** haya entrado la calificación del alumno/a en su expediente, **el acta de la defensa** se generará de forma automática y se enviará al/la secretario/aria del tribunal para que la firme mediante el portafirmas de la UdL. El/la secretario/aria recibirá un correo donde se le informará que el acta ya está subida para firmar. Si un TFG ha sido considerado para Matrícula de Honor el acta se firmará cuando la Comisión de Estudios del Grado haya decidido quien obtiene dicha calificación.

## En caso de Matrícula de Honor

- III. **En caso de que el tribunal considere que aquel trabajo debería ser evaluado con una Matrícula de Honor**, el/la secretario/aria del tribunal lo comunicará al Negociado Académico con copia a la coordinación de la titulación y al resto de los miembros no más allá del último día del calendario de defensas del TFG. En resumen:
  - a. **El TFG no es considerado para MH:** correo al Negociado Académico con copia a la resta de miembros del tribunal
  - b. **El TFG es considerado para MH:** correo al Negociado Académico, con copia al resto de miembros del tribunal y a la coordinación de la titulación.
- IV. Una vez resuelto qué TFG tendrán MH y cuales no, **la coordinación de la titulación, en nombre de la Comisión de Estudios del Grado**, lo comunicará al/la secretario/a del Tribunal Correspondiente.
- V. **Las actas** de los alumnos con TFG considerados para Matrícula de Honor se enviarán más tarde, una vez la Comisión de Estudios de la titulación haya decidido al respecto. El sistema será el mismo: el acta se generará de forma automática y se enviarán al/la secretario/aria del tribunal para que la firme mediante el portafirmas de la UdL. El/la secretario/aria recibirá un correo indicándole que el acta ya está subida para firmar.

# Circuito de depósito y defensa del TFG en la Facultad de Letras

