



GUÍA PARA EL DEPÓSITO Y LA DEFENSA DE LOS TFG/TFM de la FACULTAT DE LLETRES

Tutores y tutoras

A- Una vez hayáis revisado el TFG/TFM, lo debéis indicar en la actividad **Depósito oficial TFG/TFM**, creada por la coordinación de la titulación, en el Campus virtual:

- Si dais el visto bueno:** debéis calificar el TFG/TFM como “Aprobado”.
- Si no dais el visto bueno:** debéis calificar el TFG/TFM como “Suspendido”. En este caso, el tutor o la tutora deberán indicar en el espacio destinado a comentarios (justo debajo del desplegable de calificación) los motivos por los cuales el TFG/TFM no tiene su visto bueno. De esta forma, el estudiante/a será informado/a de forma oficial.

Dipòsit oficial TFG - Qualificant

Nota important: No qualifiqueu activitats en múltiples finestres o pestanyes. Per qualificar i navegar per l'aplicació useu una única finestra.

Navega pels lliuraments

< Anterior < Anterior sense qualificar Torna a la llista Següent sense qualificar > Següent >

(Els canvis es desaran) (Els canvis es desaran)

Navega només entre estudiants que han fet lliuraments

Estudiant	Data de lliurament	Estat	Urkund Informe de detecció de plagis	Històric
Laura Casa Jiménez (bachysmart@gmail.com)	8 de nov. 2023 19:48	Sense qualificar - Lliurat 8 de nov. 2023 19:48	Pendent - Casas Jiménez, Laura - TFG.pdf	8 de nov. 2023 19:48 CET Laura Casa Jiménez (bachysmart@gmail.com) esborrany desat 8 de nov. 2023 19:48 CET Laura Casa Jiménez (bachysmart@gmail.com) lliurat

► Instruccions de l'activitat.

Lliurament de l'activitat

Fitxers adjunts de l'estudiant

Casas Jiménez, Laura - TFG.pdf (260 KB; 8 de nov. 2023 19:48)

Qualificac. Escolliu la qualificació per defecte:
Aprovat
Suspès

Comenta Suspès

Utilitzeu el quadre següent per introduir comentaris de resum sobre el fitxer adjunt o la qualificació d'aquest lliurament

B- A continuación, **tenéis que elaborar el informe correspondiente**. El modelo lo encontraréis en la web de cada titulación (PLAN DE ESTUDIOS – TRABAJO FINAL DE GRADO – Trabajo Final de Grado/Máster-Ficha del tutor/de la tutora), así como en la carpeta **RECURSOS** de la asignatura TFG/TFM, que es donde finalmente lo tenéis que depositar (Todos los ficheros del espacio > TRABAJO DE FIN DE GRADO (101976-2324) recursos > **INFORMES TFG/TFM**), indicando los apellidos y el nombre del estudiante/a. Por ejemplo: Casas Jiménez, Laura - Informe TFG. Este último punto **no se aplica en los másteres interuniversitarios** que seguirán un procedimiento interno diferente.

RECURSOS Enllaç ? Ajuda

Recursos de l'espai Transfereix múltiples fitxers Opcions Comprova la quota Paperera Autoritzacions

Recursos de l'espai

Tots els fitxers de l'espai / TREBALL DE FI DE GRAU (101976-2324) recursos / INFORMES TFG

Mou Copia Mou a la paperera Mostra Amaga Mostra les columnes

Titol	Accés:	Creat per	Modificat	Mida
INFORMES TFG				
Casas Jiménez, Laura - Informe TFG.pdf	Espai sencer	Beatriz Maria Gomez Morales	8 de nov. 2023 19:57	260,3 KB

C- Por último, en la misma carpeta **RECURSOS**, encontraréis un **documento de texto compartido** llamado **Aviso público lectura TFG/TFM**, donde tenéis que incluir: el nombre del alumnado que tenga vuestro visto bueno, los respectivos títulos de su TFG/TFM y vuestro nombre y apellidos. De esta forma, la coordinación de la titulación podrá asignar un tribunal de evaluación en los trabajos que habéis autorizado para ser defendidos.

AVÍS PÚBLIC
LECTURA DE TREBALL DE FI DE GRAU
GRAU EN ESTUDIS HISPÀNICS.LLENGUA I LITERATURA

Alumne/a	Títol del Treball	Tutor/a	Tribunal			Convocatòria
			President/a	Secretari/a	Vocal	
CASAS JIMENEZ, TATIANA	Lope de Vega. El castigo sin venganza	Gómez Morales, Beatriz				Data: Hora: Aula:

En el caso de los másteres interuniversitarios, excepcionalmente y cuando el acceso al Campus virtual suponga una dificultad para el profesorado externo a la UdL, se recomienda a los tutores y tutoras enviar a la coordinación de la titulación y por correo electrónico la versión definitiva del TFM , así como el correspondiente informe. Los tutores y tutoras también tendrán que comunicar su decisión (visto bueno o no) al alumnado. En estos casos, la coordinación de la titulación asumirá la responsabilidad de rellenar los datos relativos al alumnado, trabajo y tutor/a en el documento de texto compartido llamado Aviso público lectura TFM.

Una vez finalizado el plazo de depósito, las coordinaciones irán asignando tribunales de evaluación a los diferentes trabajos. **Podréis consultar el tribunal asignado** en el mismo documento (**Aviso público lectura TFG/TFM**). Igualmente, recibiréis un correo por parte del Negociado Académico informando del tribunal al que habéis estado asignados.

Por favor, no descarguéis ningún TFG/TFM que no tutoricéis y/o evaluéis como una parte de un tribunal sin el permiso del tutor o la tutora del trabajo. **Hay trabajos que pueden contener datos privados y/o personales no autorizados para su difusión.**

Coordinadores y coordinadoras

- A-** A inicio de curso **debéis crear la actividad de depósito del TFG/TFM** para vuestra titulación. La actividad, para evitar confusiones, os recomendamos llamarla **Depósito oficial TFG/TFM**. Como una descripción de la actividad, os proponemos el siguiente texto: “Entrega oficial de la versión definitiva del Trabajo de Fin de Grado/Máster para revisión del tribunal”. La fecha límite para la entrega será la indicada en el calendario de la facultad. **En el momento de crear la actividad, se debe activar el tipo de calificación “Aprobado/Suspendido”** para que tutores y tutoras puedan dar el visto bueno. Además, os recomendamos activar la herramienta de detección de plagio.

Eina de detecció de plagis

Usa Feina.

NOTA:

- Els estudiants només poden usar els tipus de fitxers següents com a adjunts al lliurament: Processadors de text (.doc, .docx, .odt, .sxd, .wps), PowerPoint (.ppt, .pptx), Adobe Acrobat (.pdf), Text simple (.txt), Format de text RTF (.rtf), HTML (.htm, .html).
- Els estudiants han de deszar sempre els fitxers amb l'extensió apropiada.
- La mida màxima dels fitxers pujats és: 100Mb per fitxer.

Qualificant

Qualifica aquesta activitat

Escala de qualificacions

- B-** A inicio de curso también se tiene que crear, dentro del apartado **RECURSOS**, una carpeta llamada **INFORMES TFG/TFM**, para que, una vez evaluado el TFG/TFM, los tutores y tutoras puedan publicar el informe del TFG/TFM y, posteriormente, lo pueda consultar el tribunal asignado. Al crear esta carpeta se tiene que seleccionar la opción “Oculta esta carpeta y sus contenidos”. De esta forma, solo tendrá acceso a los informes los miembros del espacio con rol docente (que, por defecto, tienen acceso a las carpetas ocultas del Campus virtual). **Este punto no se aplicará en el caso de los másteres interuniversitarios.**

Disponibilitat i accés

Les carpetes i els seus continguts es poden mostrar només en un període de temps determinat. Els administradors de l'espai sempre podran veure els elements ocults, encara que aquests no siguin visibles per a la resta d'usuaris.

Mostra aquesta carpeta

Amaga aquesta carpeta però permet llegir el seu contingut

Amaga aquesta carpeta i els seus continguts
Escolliu qui pot veure aquesta carpeta i els seus documents.

Amaga els seus continguts però permet llegir aquesta carpeta i el seu contingut.

Aquesta carpeta i el seu contingut són públics.

Mostra aquesta carpeta i el seu contingut només als grups seleccionats.

- C-** En la carpeta **RECURSOS**, también tenéis que publicar el enlace a un documento de texto compartido llamado **Aviso público lectura TFG/TFM**, para que los tutores y tutoras lo puedan ir rellenando a medida que vayan evaluando los trabajos. El enlace al documento compartido os lo facilitará el Negociado Académico de la facultad, quién también dará acceso a todo el profesorado implicado en las defensas de TFG/TFM, ya sean internas o externas a la UdL.
- D-** **Después de finalizar el plazo de depósito**, dentro de la actividad llamada **Depósito oficial TFG/TFM**, podréis ver, en la columna de calificación, el alumnado que tiene el visto bueno (Aprobado) y, por lo tanto, al que tenéis que asignar un tribunal.

- E-** A partir de aquí ya podréis añadir al documento compartido llamado **Aviso público lectura TFG/TFM**, los nombres de los miembros del tribunal, así como el día, lugar y hora del acto de defensa. Los datos del estudiante (nombre y título del TFG/TFM) y el tutor o la tutora ya los habrá introducido el tutor o la tutora (ver apartado “Tutores y tutoras” de este mismo documento). Las aulas para los actos de defensa estarán reservadas desde el inicio de curso por el planificador docente, Toni López. Le podéis consultar el aula asignada. **¡Atención! Os tenéis que asegurar de que todos miembros de los tribunales también son miembros del espacio de la asignatura TFG/TFM y que les habéis concedido todos los permisos para acceder a los trabajos que tienen que evaluar y sus respectivos informes de sus tutores y tutoras, o sea, deben tener asignado el rol PROFESOR (en caso de duda, os recomendamos el videotutorial:**

https://www.ajudacv.udl.cat/ca/pdi_pas/ajuda/siteinfo/

En el caso de los másteres interuniversitarios, cuando los tutores i tutoras no hayan podido seguir el circuito antes descrito por dificultades con el acceso al Campus Virtual, la coordinación de la titulación asumirá la responsabilidad de distribuir las versiones definitivas del TFM entre los miembros del tribunal.

- F-** Una vez hayáis rellenado el documento, lo tenéis que enviar al **Negociado Académico**, que lo hará llegar a todo el alumnado y profesorado implicado en la defensa de los trabajos.
- G-** 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 (MH)**. La **comisión de coordinación de cada titulación** deberá decidir qué alumnos tendrán MH y debéis comunicar la resolución a los tribunales implicados y al **Negociado Académico**, no más tarde de una semana después de finalizar el calendario de defensas.

Miembros del tribunal

- I.** El **Negociado Académico** enviará un correo con el aviso público de las defensas de TFG/TFM, donde podréis ver si formáis parte de algún tribunal. También lo podéis consultar en el documento compartido llamado **Aviso público lectura TFG/TFM** disponible en los recursos de la asignatura. El aviso público también se colgará físicamente en el Tablón de anuncios de la Facultad de Letras y en el e-tauler en forma electrónica: <https://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>
- II.** Un vez conozcáis el alumnado que os corresponde, os podéis descargar el TFG/TFM directamente desde la actividad llamada **Depósito oficial TFG/TFM**. En Recursos de la asignatura, dentro de la carpeta llamada **INFORMES TFG/TFM**, encontraréis el informe de los tutores y tutoras correspondientes a cada alumno, por orden alfabético.

- III.** Una vez finalizado el acto de defensa, el/la secretario/aria del tribunal tiene que enviar la calificación por correo electrónico y una copia al resto de miembros del tribunal y al Negociado Académico de la facultad (lletres.secretariacentre@udl.cat). El asunto tiene que ser “*Calificación TFG/TFM –Nombre y apellidos del alumno*”. Si un mismo tribunal evalúa a más de un/a alumno/a, en un único correo puede comunicar todas las notas. **El/la secretario/aria del tribunal** tiene que enviar las calificaciones al Negociado Académico no más tarde de **48 horas** una vez finalizada la lectura del TFG/TFM.
- IV.** Una vez el **Negociado Académico** haya introducido la calificación de los alumnos en su expediente, **el acta de la defensa** es generará de forma automática y se enviará al/la secretario/a del tribunal para que la firme mediante el portafirmas de la UdL. El/la secretario/a recibirá un correo informando que el acta ya está disponible para firmar. Si un TFG/TFM está considerado para una matrícula de Honor el acta se firmará cuando la comisión de coordinación de la titulación haya decidido quién obtiene esta calificación.

En caso de Matrícula de Honor

- V.** En caso que el tribunal considere que este trabajo debería de 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 miembros del tribunal, no más tarde del último día del calendario de defensas del TFG/TFM. En resumen:
- a.** El TFG/TFM no se considera para una MH: correo al Negociado Académico, con copia al resto de miembros.
 - b.** El TFG/TFM se considera para una MH: correo al Negociado Académico, con copia al resto de miembros y a la coordinación de la titulación.
- VI.** Una vez resueltos qué TFG/TFM son calificados como MH y quienes no, **la coordinación de la titulación, en nombre de la comisión de coordinación de la titulación -que es quién lo resuelve-**, lo comunicará al secretario/a del tribunal correspondiente, así como al Negociado Académico (ver punto G de las tareas de los Coordinadores y coordinadoras).
- VII.** Las actas de alumnos con TFG/TFM considerados para una 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 enviará al/la secretario/a del tribunal para que la firme mediante el portafirmas de la UdL. El/la secretario/aria recibirá un correo informando que el acta ya está disponible para firmar.

En el caso de los másteres interuniversitarios, cuando el/la secretario/a del tribunal sea profesorado externo a la UdL y tenga alguna dificultad para firmar el acta mediante el portafirmas de la UdL, la coordinación de la titulación será responsable de firmarla.

Circuito de depósito y defensa del TFG/TFM en la Facultat de Lletres

