

## PROTOCOL D'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA

- S'estableixen 4 períodes de defensa pública del Treball. La Comissió de TFG aprovarà anualment els períodes de lectura segons el calendari acadèmic de cada curs.
- La lectura tindrà lloc en un espai públic de les dependències universitàries, bé a la Facultat de Dret, bé al departament o centre al qual estiga adscrit/a el/la tutor/a del Treball.
- L'estudiantat acordarà amb el tutor o la tutora la data de defensa oral del Treball dins dels períodes previstos.
- El tutor/a tramet la reserva d'un espai per a la celebració de l'acte de defensa oral del TFG i, posteriorment, signa el document de conformitat de la data (Annex I adjunt a les Instruccions de TFG).
- Amb tres dies d'antelació a la lectura, l'estudiantat realitza la sol·licitud del dipòsit en la Seu Electrònica de la Universitat (entreu.uv.es).
- En la sol·licitud electrònica l'estudiantat ha d'adjuntar obligatòriament en la pantalla Documentació:
  - Memòria completa del TFG.
  - L'escrit de conformitat de data del tutor i reserva d'espai (Annex I).
- Finalitzada la sol·licitud, l'estudiantat rep document justificatiu de la sol·licitud del dipòsit. A partir d'aquest moment cal estar pendent de les notificacions de l'ENTREU ja que se li pot requerir informació addicional.
- La Secretaria de la Facultat de Dret admet el dipòsit després de comprovar el compliment dels següents requisits:
  - Superació de totes les assignatures de 3er i matrícula de la resta d'assignatures del grau (en el cas de dobles graus, superació de totes les assignatures de quart i matrícula en la resta d'assignatures del grau a què es refereix el TFG).
  - Reserva d'espai.
- La resolució favorable del tràmit del dipòsit des de la Secretaria comporta la realització automàtica dels següents processos en els sistemes d'informació de la Universitat de València:
  - Emmagatzament de la memòria en la subcomunitat d'Aula Virtual destinada al TFG (una per a cada titulació).
  - Notificació a l'estudiant de l'acceptació de la data de lectura.
- La Secretaria comunica el dipòsit mitjançant correuelectrònic:
  - Al tutor (indicant el nom i la ubicació de l'arxiu en Aula Virtual)
  - Al Director/a del Departament.
- La Direcció del Departament dona publicitat a l'acte, anunciant l'acte de defensa en la porta de la sala on es realitze, al tauler del Departament o/i a la web del Departament, amb expressió del títol del treball, amb almenys 48 hores d'antelació. El tutor/a ha de comprovar que s'ha publicitat l'acte.



- L'acte públic de defensa serà enregistrat en registre sonor a sol·licitud de l'estudiantat.
- Una volta celebrat l'acte de defensa, el tutor/a avalua el TFG i complimenta l'acta de lectura (Annex II adjunt a les Instruccions de TFG); per a estendre informe d'avaluació pot fer servir l'Annex III adjunt a les Instruccions de TFG.
- El tutor diposita en la Secretaria del Departament a què està adscrit l'acta de lectura.
- En cas que el treball opte a matrícula d'honor s'ha de remetre la proposta a la Secretaria de la Facultat de Dret juntament amb l'informe raonat signat pel tutor del treball.
- La persona encarregada ompli i signa les actes d'avaluació que han de ser remeses a Secretaria de la Facultat de Dret a la finalització de cadascun dels períodes de presentació indicats al principi d'aquest protocol.

