

TREBALL FI DE GRAU

PROTOCOL D'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA CURS 2019-2020

(Text adaptat a la situació generada per la declaració de l'estat d'alarma a causa del Covid-19)

[Aquest document es va aprovar per la Comissió de TFG de la Facultat de Dret en la reunió virtual celebrada el 2 d'abril, i ratificat per les corresponents CAT del Centre celebrada el 24 d'abril. Estarà vigent pel que resta de curs acadèmic]

- Se estableixen 5 períodes de defensa del Treball (1), que poden ser consultats en aquest enllaç: [\(períodes defensa TFG 19/20\)](#)
- La defensa oral tindrà lloc en un espai públic de la Facultat de Dret, o bé del departament o centre al qual estiga adscrit el/la tutor/a del Treball o per mitjans electrònics que permeten la comunicació simultània entre tutor/a i estudiant/a (videoconferència o similar) i que garantisquen, a criteri del/de la tutor/a, la correcta avaluació del treball.
- L'estudiant/a acorda amb el/la tutor/a la data de defensa oral del Treball dins dels períodes previstos.
- El/La tutor/a dóna la conformitat de la data mitjançant un correu remés a l'estudiant/a.
- Amb almenys tres dies d'antelació a l'acte de defensa oral, l'estudiant/a realitza la sol·licitud del dipòsit en la Seu Electrònica de la Universitat ([entreu.uv.es](#)).
- En la sol·licitud electrònica l'estudiant/a ha d'adjuntar obligatòriament en el formulari la següent documentació:
 - Memòria completa del TFG.
 - Còpia del correu de confirmació del/de la tutor/a.
- Finalitzada la petició, l'estudiant/a 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. (4t. en el cas dels dobles graus) i matrícula de la resta d'assignatures del grau.
- 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:

- Emmagatzemament de la memòria en la subcomunitat d'Aula Virtual destinada al TFG (una per a cada titulació)
 - Notificació a l'estudiant/a de l'acceptació de la data de lectura.
 - Notificació al/a la tutor/a de l'autorització de la defensa
- L'acte de defensa serà enregistrat en registre sonor a sol·licitud de l'estudiant/a.
 - Una volta celebrat l'acte de defensa, el/la tutor/a avalua el TFG i complimenta l'acta de lectura (Annex III adjunt a les Instruccions de TFG) i l'informe d'avaluació. A tal efecte pot fer servir l'Annex IV adjunt a les Instruccions de TFG.
 - El/la tutor/a diposita en la Secretaria del Departament a què està adscrit l'acta de defensa i l'informe d'avaluació.
 - En cas que el treball opte a matrícula d'honor, s'ha de remetre la proposta de concessió a la Secretaria de la Facultat de Dret (tfgdret@uv.es) juntament amb l'informe raonat signat pel/per la tutor/a del treball.
 - El/la Secretari/a del Departament o, en tot cas, la persona que designe el Departament; ompli i signa les actes d'avaluació que han de ser remeses a Secretaria de la Facultat de Dret dins dels 5 dies següents a la finalització de cadascun dels períodes de presentació indicats al principi d'aquest protocol.
- (1) La Comissió de TFG aprovarà anualment els períodes de lectura segons el calendari acadèmic de cada curs.