

TRABAJO FIN DE GRADO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA CURSO 2019-2020

(Texto adaptado a la situación generada por la declaración del estado de alarma a causa del Covid-19)

[Este documento fue aprobado por la Comisión de TFG de la Facultat de Dret en la reunión virtual celebrada el 2 de abril, y ratificado por las correspondientes CAT del Centro celebradas el 24 de abril. Estará vigente el resto de curso académico]

- Se establecen 5 períodos de defensa del Trabajo (1), que pueden ser consultados en este enlace: [\(períodos defensa TFG 19/20\)](#)
- La defensa oral tendrá lugar en un espacio público de la Facultat de Dret, o bien del departamento o centro al que esté adscrito el/la tutor/a del Trabajo o por medios electrónicos que permitan la comunicación simultánea entre tutor/a y estudiante (videoconferencia o similar) y que garanticen, a criterio del/de la tutor/a, la correcta evaluación del trabajo.
- El/La estudiante acuerda con el/la tutor/a la fecha de defensa oral del Trabajo dentro de los períodos previstos.
- El/La tutor/a da su conformidad a la fecha mediante un correo remitido al/a la estudiante.
- Con al menos tres días de antelación al acto de defensa oral, el/la estudiante realiza la solicitud del depósito en la Sede Electrónica de la Universitat (entreu.uv.es).
- En la solicitud electrónica el/la estudiante debe adjuntar obligatoriamente en el formulario la siguiente documentación:
 - Memoria completa del TFG.
 - Copia del correo de confirmación del/de la tutor/a.
- Finalizada la petición, el/la estudiante recibe documento justificativo de la solicitud del depósito. A partir de ese momento debe estar pendiente de las notificaciones del ENTREU ya que se le puede requerir información adicional.
- La Secretaría de la Facultat de Dret admite el depósito tras comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Superación de todas las asignaturas de 3º (4º en el caso de los dobles grados) y matrícula del resto de asignaturas del grado.
- La resolución favorable del trámite del depósito desde la Secretaría conlleva la realización automática de los siguientes procesos en los sistemas de información de la Universitat de València:

- Almacenamiento de la memoria en la subcomunidad de Aula Virtual destinada al TFG (una para cada titulación).
 - Notificación al estudiante de la aceptación de la fecha de lectura.
 - Notificación al/a la tutor/a de la autorización de la defensa
- El acto de defensa será grabado en registro sonoro a solicitud del estudiante.
 - Una vez celebrado el acto de defensa, el tutor evalúa el TFG y cumplimenta el acta de lectura (Anexo III adjunto a las Instrucciones de TFG) y el informe de evaluación. A tal efecto puede utilizar el Anexo IV adjunto a las Instrucciones de TFG.
 - El/La tutor/a deposita en la Secretaría del Departamento al que está adscrito el acta de defensa y el informe de evaluación.
 - En el caso de que el trabajo opte a matrícula de honor, se debe remitir la propuesta de concesión a la Secretaría de la Facultat de Dret (tfgdret@uv.es) junto con el informe razonado firmado por el/la tutor/a del trabajo.
 - El/La Secretario/a del Departamento, o en cualquier caso, la persona que designe el Departamento, rellena y firma las actas de evaluación que deben ser remitidas a Secretaría de la Facultat de Dret dentro de los 5 días siguientes a la finalización de cada uno de los periodos de presentación indicados al principio de este protocolo.
- (1) La Comisión de TFG aprobará anualmente los períodos de lectura según el calendario académico de cada curso.