

Solicitud electrónica de defensa do TFG – Guía abreviada

Este procedemento é obrigatorio para todos os alumnos que soliciten a defensa do TFG.

O procedemento de **xestión electrónica de defensa do TFG** resúmese na táboa 1. A solicitude de defensa do TFG explícase nas páxinas seguintes.

Táboa 1. Actuacións e orde das mesmas no procedemento de xestión electrónica do TFG.

Orde	Responsable	Actuación	(resultado da actuación)
1.A	Director de TFG	Oferta de liñas de TFG: O profesor crea unha liña de TFG (secretaría virtual do profesor).	A liña de TFG incorpórase á oferta. O alumnado co perfil da oferta de TFG visualiza as liñas e prazas dispoñibles.
1.B	Alumno de TFG	Consulta das ofertas de TFG (secretaría virtual do alumno) adecuadas ao perfil do alumno e contacto co profesor para ampliar información e, se procede, acordar a asignación.	Alumno e director acordan a realización dun TFG.
1.C	Director de TFG	Asignación do alumno á liña de TFG (secretaría virtual do profesor). O director pode engadir ao codirector.	O alumno está asignado a unha liña de TFG. O alumno pode completar a solicitude de tema e título.
2	Alumno de TFG	O alumno cubre a solicitud de tema e título do TFG e xera (“garda”) a solicitude (secretaría virtual do alumno). Esta solicitude inclúe o resumo. Todos os contidos da solicitude electrónica deben ter sido revisados polo director do TFG antes de ser introducidos.	Solicitud electrónica de tema e título completa. O alumno visualiza como “solicitada” a solicitude electrónica.
3	Servizo de alumnado	Recíbese a solicitude electrónica de tema e título.	A solicitude de tema e título remítese á Comisión Permanente para a súa aprobación, se procede. O alumno pode realizar a solicitude de defensa previa autorización do director.
4	Director de TFG	O director xera o informe de conformidade (autorización para a defensa) na secretaría virtual do director: a. Resolución favorable b. Cualificación do director (pode subirse na aplicación en calquera momento antes da defensa).	O alumno pode continuar a solicitude de defensa.
5	Alumno de TFG	O alumno xera a solicitud de defensa do TFG (secretaría virtual do alumno): Prazo da solicitude (convocatoria) (segundo cuatrimestre: 6º prazo) (xullo: 7º prazo)	Solicitud electrónica de defensa completa.
6	Servizo de alumnado	Recíbese a solicitude electrónica de defensa	A solicitude de defensa remítese á Comisión Permanente para a asignación de tribunal

ACTUACIÓNS POR PARTE DO ALUMNO AUTOR DO TFG:

5. solicitude de defensa do TFG

Unha vez que o director autoriza a defensa mediante o informe de conformidade, o alumno poderá realizar a solicitude electrónica de defensa accedendo á *secretaría virtual do estudante*.

- Na pantalla de TFG matriculado seleccionárase *Ir a Solicitudes de Defensa* (abaixo esquerda).

TFG matriculados no curso 2014/2015
44833073R Alumno Probas Xescampus

Información do/s contido/s de TFG

Amósanse a continuación o/s contido/s de tipo TFG nos que te matriculaches o ano indicado. Tamén poderás visualizar o tutor ou codirector que teñas asociado no caso de que se levara a cabo a asignación correspondente.

• [051G140V01] Grao en Enfermería

Materia: [G140407] Traballo de Fin de Grao
Tutor/es: Bo la (Titor/a)
Cá (Cotitor/a)

[» Ir a Solicitudes de Defensa](#)

- Na pantalla de Solicitudes de defensa seleccionárase *Solicitar a túa defensa de traballo* (abaixo esquerda).

Solicitudes de defensa para o curso 2014/2015
44833073R Alumno Probas Xescampus

Nova solicitude de defensa

Se desexas realizar unha nova defensa de traballo durante este ano académico é preciso que a solicites.
[Preme aquí para solicitar a túa defensa do traballo](#)

- Unha vez seleccionado o TFG na titulación que se está a cursar no Paso 1, a aplicación comprobará que o director rexistrou como favorable o informe de conformidade e indicará as materias pendentes de avaliación.
- Os tres seguintes pasos son opcionais (non cubrir nada).
- No Paso 5 seleccionárase o prazo de solicitude
 - Segundo cuadrimestre: 6º prazo.
 - Xullo: 7º prazo.

Selección do prazo de solicitude Paso : 1 2 3 4 5 6

44833073R Alumno Probas Xescampus

A continuación móstranse os prazos nos que podes solicitar a defensa do teu traballo de fin. Selección o prazo que desexas e preme sobre o botón Seguinte.

PRAZO	SOLICITUDE		DEFENSA	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
1º Prazo	30/04/2015	08/06/2015	12/06/2015	23/06/2015

[« Atrás](#) [Seguinte »](#)

- No Paso 6 revisaranse os datos da solicitude e, se son correctos, confirmarase a mesma. O alumno indicará a autorización para a consulta aberta do TFG. O alumno indicará a conformidade coa comprobación de orixinalidade do mesmo. Ao premer *Solicitar* (abaixo dereita) confírmanse os datos e xérase a solicitude electrónica.

Confirmación de datos Paso : 1 2 3 4 5 6

44833073R Alumno Probas Xescampus

Nesta última pantalla móstranse os datos seleccionados nos distintos pasos do asistente. Comproba que ditos datos sexan correctos e logo preme sobre o botón Solicitar. Non poderás continuar coa tramitación da solicitude ata que non confirmes a orixinalidade do traballo presentado.

- **Datos da solicitude**
Curso acad.: 2014/2015
Convocatoria: 2º Cuadrimestre
Tipo: 1ª Solicitude
- **Denominación do traballo**
Título: Proba
Resumo: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec.
- **Prazo de solicitude**

PRAZO	SOLICITUDE		DEFENSA	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
1º Prazo	30/04/2015	08/06/2015	12/06/2015	23/06/2015

Autorizo á UVigo para a publicación do meu traballo en calquera formato para que poida ser consultado.

Confirmando que este documento é orixinal polo que a súa orixinalidade poderá ser comprobada mediante calquer procedemento incluídos os telemáticos.

[« Atrás](#) [Solicitar](#)

Enlaces ós formularios e á información completa

O enlace ó calendario académico de defensa de TFG actualizado é o seguinte:

http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/alumnos/tfg/calendario1617/

O enlace ó formulario de Informe de Valoración do director é o seguinte:

http://www.eei.uvigo.es/opencms/export/sites/eei/eei_gl/documentos/escola/Normativa/EEL_TFG3.zip

O enlace ó procedemento de tramitación de TFG é o seguinte:

http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/escola/normativa/procedemento-tfg/

O enlace ó regulamento do TFG é o seguinte:

http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/escola/normativa/regulamento-tfg/

Depósito do Traballo

O alumno deberá depositar os seguintes documentos no negociado de alumnos da sede na que teña asignada a lectura:

- Resumo executivo (A3) coa indicación dos méritos máis relevantes do traballo
- Unha copia impresa do traballo en formato papel.
- Unha copia do traballo en formato electrónico (PDF gravado nun CDROM)

O director do TFG, entregará nun dos Negociados de Asuntos Xerais (ou o subirá electrónicamente como adxunto ao informe de conformidade) o informe final de valoración do TFG empregando o formulario específico dispoñible na web.

Os alumnos subirán á plataforma Faitic a memoria e o resumo A3 en formato PDF. Os nomes dos ficheiros (tamaño máximo 20 Mb; páxinas máximo 400) serán:

- Memoria: “Número_DNI.pdf” por exemplo (66999888K.pdf)
- Resumo A3: “Número_DNI-A3.pdf” por exemplo (66999888K-A3.pdf)