

**Presentación y Depósito de TFG
Entorno de la Facultad de Derecho**

Áreas Derecho Civil y Derecho Internacional Privado

Estas reglas se aplican a los TFG de la Facultad de Derecho (Grados en Derecho, GAP, Criminología y dobles Grados de Derecho con GAP, ADE, Economía y FyC). Con carácter subsidiario, en lo que no contradigan las instrucciones establecidas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, se aplican también a los TFG de los Grados en ADE y en Economía.

La Facultad de Ciencias del Trabajo ha establecido reglas propias para la tramitación y defensa de sus TFG. En consecuencia, las presentes reglas no se aplican a los TFG del grado en Relaciones Laborales.

Es de esperar que creen los “cursos” necesarios en la Enseñanza Virtual comprensivos de los TFG cuya tutela corresponde a las áreas de conocimiento integradas en el Departamento, diferenciando por titulaciones. En caso de que no sea así, las convocatorias y las calificaciones no podrán ser subidas a la Plataforma de la Enseñanza Virtual.

En consecuencia, los alumnos tutelados por las áreas del Departamento habrán de efectuar la presentación y depósito de los TFG de acuerdo con las siguientes reglas.

Advertencia

Todos los MODELOS DE IMPRESOS están disponibles en la página Web del Departamento

Enlace: <https://departamento.us.es/dcip/index.php/tfg-tfm-practicas/trabajos-fin-de-grado>

PRESENTACIÓN DE LOS TFG
(Todos los Grados, excepto Relaciones Laborales)

**Modalidad A: “con renuncia a defensa pública ante Comisión Evaluadora
y conformidad con la nota propuesta por el tutor”**

PRESENTACIÓN Y DEPÓSITO

- 1.^a El TFG se presentará en ejemplar único en formato pdf, que se enviará, con los documentos adjuntos precisados en las reglas siguientes.
- 2.^a Dirección de remisión del TFG como documento adjunto de un correo electrónico: la **dirección de email del Departamento siguiente: tfgcivipriva@us.es**. Hay que poner **COPIA PARA EL TUTOR** en el correo de remisión.
- 3.^a **Documentos adjuntos** para TFG con renuncia a defensa pública ante CE y conformidad con la nota propuesta por el tutor:
 - a) Impreso cumplimentado de **“DEPÓSITO CON PROPUESTA DE ACUERDO”**, descargable de la página Web del Departamento, procediéndose del modo siguiente:
 - 1) El alumno se descarga el impreso y lo rellena conforme a las indicaciones que le dé su tutor.
 - 2) Lo firma electrónicamente (si puede), o lo firma de forma manuscrita y lo escanea. Tanto el documento firmado electrónicamente como el escaneado en formato pdf.
 - b) Un ejemplar de la **versión final del TFG** en formato pdf.
- 4.^a **Correo electrónico** a la dirección del Departamento (tfgcivipriva@us.es) **CON COPIA al tutor**.
 - a) En el **“Asunto”** del mensaje habrá de hacerse constar: **TFG-PRESENTACIÓN Apellidos y nombre alumno**.
 - b) En el **“Texto”** del correo el alumno habrá de hacer constar su **nombre y apellidos** y el número de su **DNI, dirección de correo** electrónico de contacto y manifestar que presenta su TFG para la convocatoria que corresponda (Junio, Septiembre, etc.) con **expresa renuncia a desarrollar el acto de pública defensa ante Comisión Evaluadora**.
 - c) En el **“Texto”** habrá de identificar cómo se denominan los documentos adjuntados, expresando cuál es el TFG y cuál el Impreso de depósito con acuerdo.
 - d) La fecha de remisión del correo será la fecha de presentación a todos los efectos.
- 5.^a Recibida la COPIA por el tutor, éste deberá, con razonable presteza, confirmar por correo electrónico dirigido a la Secretaría del Departamento (tfgcivipriva@us.es) su conformidad con la calificación propuesta en el impreso de depósito con acuerdo. Se sule de este modo la firma del tutor en el Impreso. Y se entiende que ese correo implica informe favorable sin reservas para la calificación del TFG.

Se recuerda que la calificación propuesta por el tutor en esta modalidad de calificación, **tras haber mantenido ante él la defensa pública el alumno**, no puede exceder de NOTABLE (8) por acuerdo del Consejo del Departamento.
- 6.^a La Secretaría del Departamento, recibido el correo con los documentos adjuntos y la confirmación del tutor, tras registrar debidamente la recepción de los documentos, **remitirá los TFG con los Impresos adjuntos al coordinador de área para los TFG**.

CALIFICACIÓN

- 7.^a El coordinador se ocupará de hacer llegar los documentos a las Comisiones Evaluadoras para la validación de la calificación propuesta.

- a) Para el caso de disconformidad en la Comisión evaluadora con la nota propuesta, ésta será considerada como calificación del tutor, haciéndose la media normativamente prevista con la calificación de los otros miembros de la Comisión evaluadora.
 - b) La calificación disconforme con la propuesta por el tutor facultará al alumno para pedir el desarrollo del acto de defensa pública ante Comisión evaluadora para la calificación de su TFG, pasando a aplicarse las reglas de la otra modalidad.
 - c) No habiendo discordancia o aceptando el alumno la calificación corregida, el presidente de la Comisión evaluadora cumplimentará el acta correspondiente que remitirá por correo electrónico a la Secretaría del Departamento, **con copia para el coordinador**, con la calificación final acordada.
- 8.ª El coordinador de área para los TFG se ocupará de la publicación de las calificaciones en la página Web del Departamento y, si es posible, en la plataforma de la Enseñanza Virtual, en publicación conjunta para todos los TFG sometidos a valoración de una misma Comisión evaluadora. Y, transcurrido el plazo de recurso, subirá la calificación a las actas oficiales disponibles.
-
-

Modalidad B: “depósito con defensa pública ante Comisión Evaluadora sin propuesta de nota acordada”

PRESENTACIÓN, DEPÓSITO Y ACTO DE DEFENSA PÚBLICA PRESENCIAL

- 1.ª El TFG se presentará en TRIPLE EJEMPLAR en papel y UN EJEMPLAR en formato PDF, entregado en la Secretaría del Departamento, junto con el IMPRESO DE “**DEPÓSITO DE TFG SIN PROPUESTA DE ACUERDO**”, descargable de la página Web del Departamento, debidamente relleno y firmado por el estudiante y el tutor.
- 2.ª El tutor deberá emitir su informe conforme a los **modelos publicados en la página Web del Departamento**. Puede optar por una de tres posibilidades:
 - a) Manifiestar su conformidad con la presentación del TFG. Para ello, deberá firmar al pie del modelo de presentación del TFG sin acuerdo.
 - b) Modelo “**INFORME GENÉRICO DEL TUTOR**”: en dicho informe puede incorporar la calificación que a su juicio merece el TFG, fundamentándola oportunamente.
 - c) Modelo “**INFORME CON RESERVAS DEL TUTOR**”: este modelo es para el caso de que el tutor esté disconforme con la presentación del TFG o tenga objeciones o reservas. Puede incorporar calificación del tutor y ha de motivarse la oposición o la autorización con reservas.
- 3.ª Se designará la Comisión o Comisiones de Evaluación, conforme a los criterios acordados por el Departamento. Previa consulta con sus componentes, el presidente de la Comisión fijará el día y hora para el desarrollo de la defensa pública, que comunicará al coordinador de área.
- 4.ª El coordinador de área se ocupará de dar publicidad a la convocatoria del acto de defensa y de las Comisiones y TFGs asignados a cada una, con una antelación mínima de cinco días a la fecha fijada para su realización, en la página Web del Departamento y, si es posible, en el correspondiente grupo de la Enseñanza Virtual a que pertenezcan los alumnos autores de los TFG.
- 5.ª El acto de defensa presencial y calificación se desarrollará de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la [Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Derecho](#).
- 6.ª El coordinador de área para los TFG se ocupará de la publicación de las calificaciones en la página Web del Departamento y, si es posible, en la plataforma de la Enseñanza Virtual, en publicación conjunta para todos los TFG sometidos a valoración de una misma Comisión evaluadora. Y, transcurrido el plazo de recurso, subirá la calificación a las actas oficiales disponibles.