

Depósito y Evaluación de TFG

Las reglas que a continuación se indican, se aplican a los **TFGs de la Facultad de Derecho que tengan asignados tutores en el Departamento**, esto es: Grado en Derecho, Grado en Criminología, y Dobles Grados de Derecho y ADE, Derecho y GAP, Derecho y ECO, Derecho y FICO, Derecho y Filosofía.

Tanto la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Grado en ADE y Grado en ECO) como la Facultad de Ciencias del Trabajo (Grado en RRLL y RRHH, y Doble Grado en RRLL y RRHH y FICO), proceden con TERMINUS, por lo que han de seguirse las pautas establecidas en dichas Facultades.

Los alumnos de la Facultad de **Derecho** que tengan asignados tutor en el Departamento, habrán de efectuar el depósito del TFG, y los Profesores-tutores habrán de seguir el procedimiento de evaluación de los TFGs, de acuerdo con las siguientes reglas, conforme a la Normativa vigente.

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>

PASOS A SEGUIR (CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE):

1.- DEPÓSITO DEL TFG (a realizar por el Alumno).

El Alumno, dentro del plazo establecido al efecto para cada convocatoria del curso académico, remitirá a la dirección electrónica tfgcivipriva@us.es del Departamento, con copia al Tutor, el texto del TFG en formato PDF, el Impreso de Depósito del TFG (a cumplimentar por alumno y tutor) y el Impreso Declaración responsable de originalidad por el alumno de TFG (a cumplimentar por el alumno).

2.- NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA (a propuesta del Tutor).

El nombramiento de la Comisión evaluadora se hará a propuesta del Tutor, y estará integrada por el propio Tutor y dos Profesores con plena capacidad docente. Se recomienda que el Tutor ocupe el lugar de Secretario, los otros dos Profesores ocuparán el puesto de Presidente y Vocal, respectivamente, según el orden de categoría y antigüedad (*vid* orden de categoría y antigüedad del PAP remitido por el Departamento).

3.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA (a realizar por los miembros de la Comisión).

La Comisión evaluadora deberá constituirse por los miembros que la formen, utilizando el Impreso de Acta de constitución de la Comisión evaluadora de TFG, que se remitirá, firmada por todos sus miembros, a la dirección tfgcivipriva@us.es.

4.- ENCOMIENDA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN ÍNTEGRA DEL TFG AL TUTOR (a realizar por la Comisión).

La Comisión evaluadora podrá, en virtud de acuerdo adoptado por mayoría, bien a iniciativa del tutor bien a iniciativa de cualquiera de sus miembros, encomendar al tutor el acto de presentación y evaluación íntegra del trabajo, así como la propuesta de calificación que corresponda, mediante el Impreso de encomienda al Tutor del TFG (a cumplimentar por la Comisión), que remitirá, firmada por todos sus miembros, a la dirección tfgcivipriva@us.es. En este caso, la calificación otorgada será la indicada por el Tutor en el Impreso de Depósito del TFG que, a estos efectos, constituirá el Acta de calificación otorgada por el Tutor.

5.- ACTA DE CALIFICACIÓN POR LA COMISIÓN EVALUADORA (SÓLO EN CASO DE NO ENCOMIENDA AL TUTOR) (a realizar por la Comisión).

Sólo en el caso de que no se haya acordado encomienda al tutor, se realizará el acto de presentación del TFG ante la Comisión evaluadora, la cual emitirá Acta de calificación, mediante el Impreso Acta de calificación de la Comisión evaluadora del TFG, que remitirá a la dirección tfgcivipriva@us.es del Departamento.

UNA VEZ INICIADA LA TRAMITACIÓN, LA CADENCIA DE LOS TRÁMITES CORRE A CARGO DEL TUTOR.

EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR SE DETALLA A CONTINUACIÓN:**DEPÓSITO Y EVALUACIÓN DEL TFG****DEPÓSITO**

- 1.º El TFG será depositado por el alumno en ejemplar único en formato pdf, y se enviará con los documentos adjuntos que abajo se indican a la dirección de correo siguiente.
- 2.º Dirección de remisión en correo electrónico: tfgcivipriva@us.es.
Hay que poner COPIA PARA EL TUTOR en el correo de remisión.
- 3.º Correo electrónico a la dirección tfgcivipriva@us.es, CON COPIA AL TUTOR.
 - a) En el "Asunto" del mensaje ha de constar: TFG-DEPÓSITO Apellidos y nombre del 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 deposita su TFG para su evaluación en la convocatoria que corresponda (Noviembre, Junio o Julio).
 - c) Los "Adjuntos" habrán de identificarse como TFG, Impreso de Depósito y Declaración responsable, respectivamente, conforme a las indicaciones señaladas en el apartado 4º.
 - d) La fecha de remisión del correo será la fecha de depósito a todos los efectos.
- 4.º Documentos adjuntos:
 - a) Impreso Depósito del TFG, cumplimentado por alumno y Tutor, procediéndose del modo siguiente:
 - 1) El alumno se descarga el impreso, y lo rellena junto con el Tutor.
 - 2) Lo firman ambos, de forma manuscrita o electrónica, y el alumno lo escanea en pdf.
 - b) Un ejemplar de la versión final del TFG en formato pdf.
 - c) Impreso Declaración responsable de originalidad del TFG, cumplimentado por el alumno.
- 5.º La **Secretaría del Departamento**, recibido el correo con los documentos adjuntos, tras registrar debidamente la recepción de los documentos, **remitirá los TFGs con los Impresos adjuntos al Tutor y al Coordinador de área para los TFG**.

EVALUACIÓN

- 6.º La **Comisión Evaluadora procederá a su constitución** mediante el Impreso de constitución de la Comisión evaluadora del TFG, que remitirá a la dirección tfgcivipriva@us.es.
- 7.º La **Comisión evaluadora podrá, por mayoría, encomendar al Tutor** el acto de presentación y la evaluación íntegra del TFG, mediante el Impreso de encomienda al Tutor de TFG, que remitirá a la dirección tfgcivipriva@us.es. En tal caso, la calificación otorgada por este será la que haya manifestado en el Impreso de Depósito del TFG que, a estos efectos, constituirá el Acta de calificación otorgada por el Tutor.
- 8.º Para el supuesto de no encomienda al Tutor, y previa consulta con sus componentes, el Presidente de la Comisión fijará el día y hora para el **Acto de presentación del TFG** que tendrá lugar según el art. 8 de la [Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Derecho](#).
- 9.º Culminado el acto de presentación, **la Comisión evaluadora emitirá su calificación** mediante el Impreso de Acta de calificación de la Comisión evaluadora del TFG, que remitirá a la dirección tfgcivipriva@us.es. (No se requiere en caso de encomienda al Tutor)
- 10.º El Coordinador de área subirá la calificación a las actas oficiales disponibles.