

PROCEDIMIENTO SOLICITUDE CAMBIO DE TÍTULO E SUBIDA TFG E TRIBUNAL:

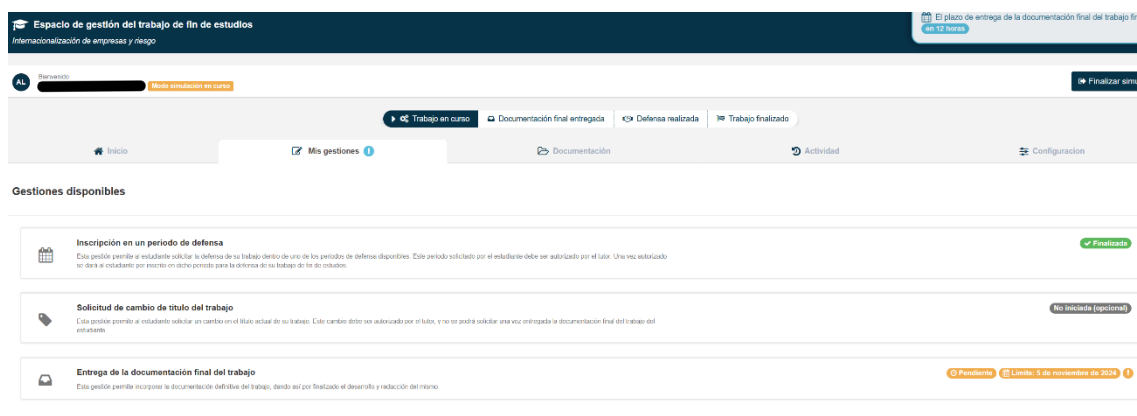
Non se pode facer a través dos teléfonos móbiles.

Unha vez traspasado ao teu expediente a solicitude de defensa por parte do Decanato, e previamente á entrega final to TFG, deberás solicitar cambio do título para informar o título nos tres idiomas (imprescindible para o Suplemento Europeo do título, SET). Este cambio, debe autorizalo a persoa titora.

O TÍTULO DO TRABAJO É MOI IMPORTANTE QUE SEXA O CORRECTO, **XA QUE SERÁ O QUE FIGURE NO EXPEDIENTE FINAL DO ALUMNADO. Deberá ter o seguinte formato:**

- 1.- Debe ser o mesmo que figure no traballo que se vai entregar.
- 2.- Debe figurar nos tres idiomas: galego, castelán e inglés (que figurará no suplemento europeo do título).
- 3.- Non se deberá poñer punto e final.
- 4.- Evitar símbolos. Non poñer comiñas (“ ”) ni nao inicio ni ao final do título.
- 5.- Evitar siglas e abreviaturas, a non ser que sexa necesario.
- 5.- Empregar maiúscula na palabra de inicio do título ou en nomes propios.

PARA A SOLICITUDE DE CAMBIO DO TÍTULO, DÉBESE ACCEDER Á CARPETA “MIS GESTIONES” E ENTRAR EN “SOLICITUDE DE CAMBIO DE TÍTULO DEL TRABAJO”.



Se non se fai a solicitude neste momento, unha vez subido o traballo NON se poderá facer.

2º FASE:

Una vez realizado todo o procedemento anterior, no prazo establecido no calendario deberase subir o documento de TFG final ao sistema, xunto coa solicitude de tribunal, da seguinte forma:

Primeiro subiredes a solicitude de tribunal que está colgada na web da facultade ao apartado de “Documentación provisional do TFG”.

Trabajo en curso | Documentación final entregada | Defensa realizada | Trabajo finalizado

Inicio | As miñas xestións | Documentación | Actividade | Configuración

Carpets de documentación disponibles • Hai un total de 6 documentos

- Documentación de interese xeral para o estudante de TFE (3 documentos)
- Documentación de apoio á elaboración do TFE (2 documentos)
- Documentación provisional do TFE (4 documentos)**
- Documentación final do traballo de fin de estudos (1 documento)

De non subir esa información ao sistema, entenderemos que o tribunal será A PERSOA TITORA.

Unha vez gardado o cambio, subides o traballo:

3º) ENTREGA DA MEMORIA DO TFG: Prememos no botón “Iniciar la entrega final del trabajo”.

Entrega de la documentación final del trabajo Pendiente 1

Esta gestión permite incorporar la documentación definitiva del trabajo, dando así por finalizado el desarrollo y redacción del mismo.

Esta gestión te permite realizar la entrega de la documentación definitiva de tu trabajo de fin de estudios. Cuando tengas finalizado tu trabajo deberás completar este formulario, incorporando sus documentos finales. Una vez realizada la entrega **ya no será posible modificar el título del trabajo**. Si deseas realizar algún cambio en el título actual debes solicitarlo antes de realizar la entrega. **La documentación aportada en la entrega final solo se podrá modificar previa autorización.**

Carpeta de documentación final del trabajo
A continuación debes adjuntar todos los documentos que vayan a formar parte de la entrega definitiva de tu trabajo final de estudios.

Pulsa o arrastra aquí cualquier documento para incorporarlo a esta carpeta.

Es obligatorio incorporar algún documento a la carpeta. Tamaño actual de la carpeta: 0.00MBs de 100MBs (0%)

Autorización de la publicación del trabajo en el archivo electrónico de la universidad
A continuación debes decidir si autorizas, o no, la publicación de tu trabajo en el archivo electrónico de la universidad.

¿Autorizas la publicación de la documentación definitiva de tu trabajo en el archivo electrónico de la universidad?

☒ Autorizo la publicación.
☐ No autorizo la publicación.

Cancelar entrega Confirmar entrega final del trabajo

Unha vez entregado aparece un aviso:

Confirmar entrega final del trabajo

Recuerda que una vez realizada esta entrega final, ya no será posible modificarla sin autorización previa.

¿Deseas confirmar la entrega final del trabajo?

Cancelar Confirmar entrega final del trabajo

E se confirmas xa non se poderá modificar a entrega **sen autorización previa** (terías que solicitala a través da xestión “Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo” e autorizalo titor e secretaria).

Unha vez feita a entrega, as tres “Gestiones disponibles” aparecen como “finalizada” Finalizada

Ante calquera indicencia, remitídenos un correo cun pantallazo da mesma a sdfcee@uvigo.gal