

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE TFM

Para que el alumno pueda solicitar la defensa de su TFM ha de tener superadas todas las asignaturas del Máster. Acordada la defensa del TFM entre el alumno y el tutor, dentro de los plazos establecidos por el centro y el calendario de defensa, veamos cuál es el procedimiento a seguir:

EL TUTOR cumplimenta los siguientes documentos:



“Informe/Visto Bueno para la Defensa” y se lo envía al alumno.
Acuerda con la Comisión Evaluadora el día, hora y lugar de la defensa para rellenar la **“Publicidad de defensa del TFM”**.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:

Reserva el aula para la defensa del TFM (si la comisión es única, puede hacerlo el Coordinador del Máster).

Envía el documento de Publicidad de la defensa a: el alumno, el coordinador de Máster y a Servicio de Informática: informatica.economicas@uva.es (desde correo de la Uva)

NOMBRE FICHERO: AAAAMMDD_MBA Nombre Apellido Apellido.pdf

ASUNTO CORREO: Publicidad TFM "nombre del fichero pdf"

(EJEMPLO FICHERO: 20230628_Juan Francisco Bravo Padilla.pdf)

AAAAMMDD = AÑOMESDIA = FECHA DE LA DEFENSA

EL ALUMNO solicita la defensa y evaluación en SEDE ELECTRÓNICA:



(ACCEDE A sede.uva.es > Procedimientos > Estudiantes > Solicitud de defensa y evaluación TFM. Se identifica con sus claves UVA). El alumno pincha y rellena la **“Solicitud de Defensa y Evaluación de TFM”**, la cumplimenta y adjunta los archivos, previamente cumplimentados:



1.Trabajo Fin de Máster en pdf: **SiglasMaster_convocatoria_Nº NIF.pdf**

(EJEMPLO: MBA_2023ordinaria_01234567A.pdf o

MCYGF_2023ordinaria_01234567A.pdf)

2.Visto Bueno del Tutor para la Defensa

3. Declaración de autoría y originalidad

4. Publicidad de defensa del TFM

5. En su caso, justificación por el tutor de solicitud de embargo o confidencialidad del trabajo (conviene informar a la comisión de evaluación de esta cuestión).

Para finalizar el alumno pulsa “Guardar” y “Firmar con claves y tramitar”



El alumno envía una copia del trabajo a los miembros de la Comisión Evaluadora e informa, en su caso, de la solicitud de embargo/confidencialidad.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE COMISIÓN EVALUADORA (TRES PROFESORES DEL MÁSTER):



El alumno expone su TFM en sesión pública (10 minutos) y responde a las preguntas de la Comisión Evaluadora.

Tutor o tutores del TFM serán oídos, si así lo desean, con anterioridad a la deliberación de la Comisión Evaluadora sobre la calificación final.

La Comisión Evaluadora **rellena el “ACTA DE EVALUACIÓN DEL TFM”** (por duplicado si no es en digital).

En su caso, dará visto bueno a la justificación indicada en la Solicitud de defensa sobre acreditación de embargo o confidencialidad del trabajo e informará a la Secretaría Administrativa del centro (negociado.economicas@uva.es).

Si solicita M.H. (calificación superior a 9), le envía informe complementario al Coordinador de Máster para su valoración por el Comité de Título.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN:



Envía una copia del documento de evaluación al coordinador del Máster.

Publica la otra copia del Documento de Evaluación en Campus Virtual en el listado de calificaciones: Formato: **AAAAMMDD_Nombre Apellido Apellido_eval.pdf**

(Bustar la asignatura "Trabajo Fin de Master" del MBA
O "Trabajo Fin de Master" del MCYGF)

Traslada la nota y tramita la firma del Acta de la asignatura TFM a través de Sigma.

EL COMITÉ DE TÍTULO, en su caso, decidirá la adjudicación de Matrículas de Honor una vez complejada la defensa y presentación de TFM's de la primera y de la segunda convocatoria.



SOLICITUD DE DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL TFM

ACCEDE A

sede.uva.es > Procedimientos > Estudiantes > Solicitud de defensa y evaluación TFM

SELECCIONA: Solicitud de defensa y evaluación del TFM

Cumplimenta la solicitud
Y adjunta:

- Tu TFM en PDF
- Vº Bº del tutor
- Declaración de autoría y originalidad

TU SOLICITUD HA SIDO TRAMITADA



IDENTIFÍCATE

Con tu usuario UVA
Con certificado electrónico
Con cl@ve



Pincha en: "Firma como usuario actual", luego en "Firmar y tramitar"



En "descargar sellados" puedes obtener el **justificante**. Recibirás un email confirmando la presentación de tu solicitud



¿Tienes dudas? Ponte en contacto con la Secretaría administrativa de tu Facultad o Escuela