

Solicitud electrónica de tema e título de TFG – Guía abreviada

Este procedemento é obrigatorio para todos os alumnos que soliciten a aprobación de tema e título de TFG, e ten carácter substitutivo da solicitude de tema e título en papel.

O procedemento de **xestión electrónica de defensa do TFG** resúmese na táboa 1. A solicitude de tema e título de 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:

1.B Consulta das ofertas de TFG

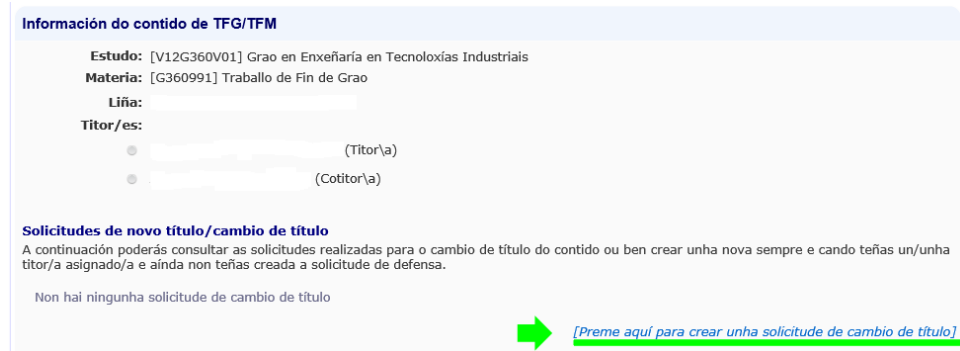
Os alumnos poderán consultar as liñas de TFG ofertadas polos profesores e as prazas dispoñibles no menú Secretaría/ *Contidos de TFG* , premendo en *Ver oferta de titores dispoñibles*. No caso de estar interesados nunha liña en particular contactarán co profesor para ampliar información e, se procede, acordar a asignación do alumno a unha liña (na secretaría virtual do profesor e segundo o procedemento indicado no apartado 1.C).

2. Solicitud de tema e título do TFG

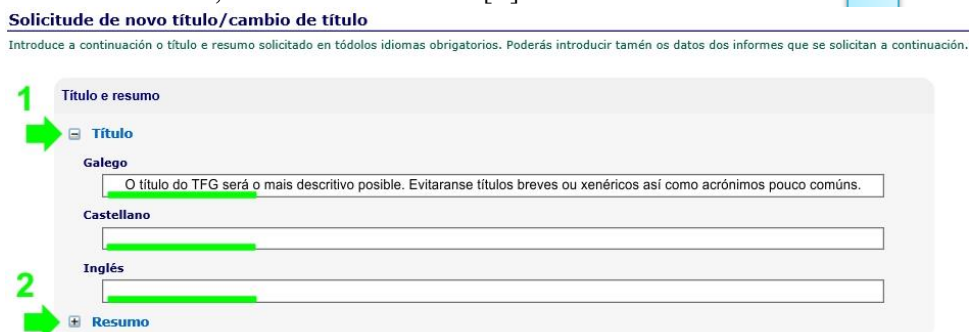
Unha vez que o director completa a asignación do alumno a unha determinada liña de traballo de TFG, o alumno deberá cubrir na súa secretaría virtual os apartados correspondentes ao título e resumo do TFG (título, resumo, obxectivos, equipamento a empregar, bibliografía e duración) e enviar electrónicamente a solicitude para a súa valoración pola Comisión Permanente da EEI. **TODOS OS CONTIDOS INTRODUCIDOS NA SOLICITUDE DE TEMA E TÍTULO DEBEN SER REVISADOS CON ANTERIORIDADE POR PARTE DO TITOR. NON premer en *Gardar* ata que a solicitude estea totalmente completa** (ao premer en *Gardar* faise efectiva a solicitude).



- En *Secretaría/Contidos de TFG* (menú da esquerda) ábrese a información do contido de TFG.
- Na información do contido de TFG móstrase a liña de traballo e o/s titor/es do TFG. No apartado *Solicitudes de novo título* selecciónase *Preme aquí para crear unha solicitude de cambio de título* (abaixo dereita).



- Na pantalla de *Solicitudes de novo título*, selecciónase *Título* [1] e introdúcese o título nos tres idiomas (obrigatorio; o título do TFG será o mais descritivo posible; evítanse títulos breves ou xenéricos así como acrónimos pouco comúns.) e desprégase o menú *Resumo* [2].



- No menú **Resumo** [2] introdúcese o resumo nos tres idiomas (obrigatorio). **O resumo terá unha extensión de entre 10 e 40 liñas.**



Resumo

Galego

O resumo terá unha extensión aproximada de entre 10 e 40 liñas.

Castellano

Inglés

- Selecciónase **Obxectivos** (obrigatorio) e introdúcese os obxectivos do TFG nalgún dos idiomas. Os obxectivos deberán ser concretos e claros, e preferiblemente detallados a modo de listaxe.



Información específica do centro

Obxectivos (Máximo 500 Caracteres)

Galego:

- Selecciónase **Infraestruturas e equipamento a empregar** (obrigatorio) e introdúcese unha listaxe dos medios materiais mais importantes que empregará o alumno para a realización do TFG nalgún dos dous idiomas.



Infraestruturas e equipamento a empregar (Máximo 500 Caracteres)

Galego:

Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)

Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)

- Selecciónase **Bibliografía** (obrigatorio) e introdúcese entre dous e cinco documentos que servirán de apoio para a realización do TFG.



Infraestruturas e equipamento a empregar (Máximo 500 Caracteres)

Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)

Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)



- Selecciónase **Duración aproximada** (obrigatorio) e introdúcese, nalgún dos dous idiomas, a duración aproximada en meses prevista para o TFG.

Infraestruturas e equipamento a empregar (Máximo 500 Caracteres)

Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)

Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)

- Finalmente, cando todos os apartados da solicitude estean debidamente cubertos, realizase a solicitude de tema e título do TFG premendo en **Gardar**.



Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)

Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)



Unha vez que o alumno completa a solicitude de tema e título, no menú *Secretaría/Contidos de TFG* a solicitude aparece como solicitada (pendente de avaliación pola Comisión Permanente da EEI).

Información do contido de TFG/TFM

Estudo: [V12G360V01] Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais

Materia: [G360991] Traballo de Fin de Grao

Liña: Deseño de

Titor/es:

Solicitudes de cambio de título

A continuación poderás consultar as solicitudes realizadas para o cambio de título do co titor/a asignado/a e aínda non teñas creada a solicitude de defensa.

[Solicitada \(06/03/2017\)](#)

Cando a solicitude de tema e título de TFG é aprobada pola Comisión Permanente da EEI, o estado da solicitude actualízase no menú *Secretaría/Contidos de TFG* (e a aplicación permite realizar a solicitude de defensa do TFG):

Solicitudes de cambio de título

A continuación poderás consultar as solicitudes realizadas para o cambio de título do co titor/a asignado/a e aínda non teñas creada a solicitude de defensa.

[Desistida \(06/03/2017\)](#)

[Denegada \(06/03/2017\)](#)

[Aceptada \(06/03/2017\)](#)

Cómo desistir unha solicitude de Tema e Título de TFG xa realizada:

- O alumno poderá desistir da solicitude realizada (antes de que a solicitude sexa declarada como aprobada/denegada). Premendo sobre a solicitude (menú *Secretaría/Contidos de TFG*) desprégase toda a información da solicitude. Abaixo á dereita aparece o botón **Desistir**, que se premerá para descartar a solicitude.

Datos xerais

Datos xerais da solicitude.

Ano académico: **2016/2017**

Estudo: [V12G360V01] Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais

Materia: [G360991] Traballo de Fin de Grao

Alumno/a:

Data de solicitude: **06/03/2017**

Estado: **Solicitada 06/03/2017**

...

Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)

Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)

Desistir

Gardar

- Unha vez desistida unha solicitude, o estado da solicitude actualizarase como “Desistida”, e o alumno poderá realizar unha nova solicitude.

Datos xerais

Datos xerais da solicitude.

Ano académico: **2016/2017**

Estudo: [V12G360V01] Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais

Materia: [G360991] Traballo de Fin de Grao

Alumno/a:

Data de solicitude: **06/03/2017**

Estado: **Desistida 06/03/2017**

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 serán (ficheiro tamaño máximo 20 Mb; máximo 400 páxinas):

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