

## PROCEDIMIENTO REGULADOR

### (ADAPTADO A LAS CIRCUNSTANCIAS SANTIARIAS)

**Solicitud de la lectura y defensa:** El tutor o tutora del trabajo enviará un correo electrónico al alumno o alumna señalando que da el visto bueno a la defensa del trabajo. El alumno o alumna imprimirá ese correo y, junto con la autorización de los anexos 1 y 2, los depositará en la Secretaría de la Facultad (para ello, es necesario que solicite cita previa). El alumnado firmará ese documento y lo acompañará de una copia del correo electrónico con el visto bueno del docente. La tutora o tutor podrá firmar esos documentos a posteriori (cuando entregue el informe de evaluación en papel).

El/la estudiante entregará una copia del trabajo en papel junto con los dos CD en la **secretaría del centro del 4 al 8 de septiembre**. Para ello, es necesario que solicite cita previa a través del siguiente enlace señalando, entre las opciones posibles, que el objetivo de la cita es la **entrega del TFG**:

<https://web.unican.es/utiles/Paginas/Cita-previa-Facultad-Educacion.aspx>

**Presentación de ejemplares al Director o Directora:** Debido a las circunstancias sanitarias, **hasta el 8 de septiembre** el alumnado dejará depositado en la Secretaría de la Facultad una copia en papel y dos en CD. El director o directora podrá recogerlo en la secretaría o bien solicitar una copia en pdf del trabajo al alumnado.

El alumnado puede imprimir el trabajo en cualquier servicio de reprografía o solicitar la impresión del trabajo en el servicio de reprografía de la Facultad. Para recogerlo es necesario solicitar cita previa a través del siguiente correo: [reprografiainter@gmail.com](mailto:reprografiainter@gmail.com)

### **Defensa: del 21 al 25 de septiembre.**

Desde la Secretaría se informa al Director/a de que el estudiante puede defender el trabajo y pedirán a cada docente que concrete el día y hora de defensa dentro del plazo establecido.

El tutor o tutora generará una reunión en Skype Empresarial para la defensa del trabajo en la que convocará al alumno/a en la fecha fijada. Antes del 10 de septiembre tendrá que enviar el enlace de esa reunión a la Secretaría de la Facultad para que lo haga público.

El Director/a, una vez finalizada la defensa y solicitando cita previa, entregará en la Secretaría de la Facultad un informe suficientemente razonado sobre el trabajo conforme al anexo 3 de la Guía. Además, si ha recogido la copia en papel entregará el ejemplar y las dos copias en formato CD, habiendo comprobado que los tres ejemplares contienen la misma información.

### **Revisión y reclamación de notas:**

- 1) Tras la valoración y calificación de los TFG, el Director/a fijará un día y hora para la revisión virtual (a través de Skype Empresarial) de dicha calificación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la defensa de los mismos. En ella, se dará lectura al informe y se le darán al alumno/a las explicaciones pertinentes.
- 2) Si, tras el proceso de revisión, el alumnado no está de acuerdo con el resultado, podrá realizar una reclamación mediante escrito presentado en la Secretaría de la Facultad y dirigido a la Decana, en los 5 días hábiles siguientes a la fecha de revisión. Una comisión delegada, formada por la Decana, Vicedecano de Grado y Vicedecana de Posgrado, o personas en quien deleguen, valorará la posibilidad de dar audiencia al alumno, y/o al director/a, y decidirán si se da curso a la reclamación.
- 3) Si se da curso, se organizará una comisión compuesta por dos profesores/as, de los que, al menos, uno/a de ellos sea del ámbito del que trata el trabajo.