

CALENDARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DEL TFM 2020-21

Solicitud de admisión del Trabajo de Investigación (TFM)

Solicitud de admisión del Trabajo de investigación (título y tutor / a) + breve resumen del proyecto de investigación (aprox. 400 palabras).

Fecha última de presentación: el 30 de noviembre de 2020.

La solicitud del Trabajo de Investigación junto con el resumen del proyecto se colgará en la plataforma Moodle abierto por TFM. La coordinadora de los TFM avisará por correo-e en el momento que la página sea accesible.

CALENDARIO CONVOCATORIA DE FEBRERO 2021

Nombramiento del Tribunal

25 de enero de 2021

Depósito del Trabajo de Investigación (colgar el TFM en PDF en el Campus Virtual y enviar a los/as vocales del tribunal)

Fecha límite 8 de febrero de 2021

Actas de lectura/defensa del Trabajo de Investigación

18 de febrero de 2021

CALENDARIO CONVOCATORIA DE JUNIO DE 2021

Nombramiento del Tribunal

7 de junio de 2021

Depósito del Trabajo de Investigación (colgar el TFM en PDF en el Campus Virtual y enviar a los/as vocales del tribunal)

Fecha límite 21 de junio de 2021

Actas de lectura/defensa del Trabajo de Investigación

Del 30 de junio al 2 de julio

CALENDARIO CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE DE 2021

Nombramiento del Tribunal

26 del julio de 2021

Depósito del Trabajo de Investigación (colgar el TFM en PDF en el Campus Virtual y enviar a los/as vocales del tribunal)

Fecha límite 30 de julio de 2021

Actas de lectura/defensa del Trabajo de Investigación

Del 6 al-10 de septiembre 2021

Consideraciones importantes

El alumnado (presencial y online) ha de colgar el TFM en pdf en el Campus Virtual.

No colgar el TFM en los días indicados o no entregar las copias a los tribunales correspondientes en el plazo establecido supone la desconvocatoria del tribunal, la suspensión del acto de lectura y la necesidad de volver a matricular el Trabajo de investigación al año siguiente.

El alumnado de modalidad presencial y online también ha de entregar una copia en papel o enviar en formato PDF por correo electrónico el Trabajo de Investigación (TFM) a cada miembro del tribunal (tanto titulares como suplentes) en el mismo plazo del depósito del Trabajo de Investigación.

El alumnado deberá ponerse en contacto con los / las profesores / as del tribunal por correo electrónico para preguntarles si quieren recibir el trabajo en formato papel o en formato documento PDF.

En el primer caso, formato papel, habrá que pedir a los profesores / as del tribunal la dirección del lugar donde quieren recibir el trabajo. Si se envía por correo postal, el alumnado debe hacerlo por correo certificado. El alumnado se guardará el resguardo del envío postal de los trabajos para que, en caso necesario, pueda demostrar que los trabajos se han enviado antes de la fecha límite del depósito.

En el segundo caso, formato PDF enviado por correo-e, habrá que pedir de manera explícita a los profesores / as del tribunal que confirmen con un correo electrónico que han recibido correctamente el TFM. El alumnado ha de garantizar que el tribunal ha abierto el correo-e y que ha podido consultar correctamente el PDF. En este sentido, el alumnado guardará el correo-e enviado al tribunal y el correo-e de respuesta de los diferentes miembros del tribunal donde se explicita que han recibido correctamente el TFM. Es importante tener (guardar) el correo-e enviado por el alumnado al tribunal y el correo-e de respuesta del tribunal para que, en caso necesario, pueda demostrar que el trabajo se ha enviado por correo electrónico antes de la fecha límite del depósito y, igualmente, que el tribunal lo ha recibido correctamente.