

Estimados/as estudiantes:

Se recuerdan a continuación algunas cuestiones de interés en relación con el depósito y defensa de los TFG:

1.- La solicitud de defensa y evaluación del TFG **corresponde al estudiante**. Deberá presentarse en la **Secretaría Administrativa del Centro** la siguiente documentación:

1.1.- La **solicitud de defensa y evaluación** (Anexo 4, disponible en el subapartado de Documentación en el enlace <http://www.eco.uva.es/tfg/>) **con TODOS sus apartados cumplimentados** y deberá entregarse **por duplicado** (una copia irá destinada al propio Negociado y la otra a la Biblioteca de la Facultad).

1.2.- El **texto completo** del TFG deberá enviarse, **previamente a la solicitud de defensa**, por el estudiante en **formato pdf** a la siguiente dirección de correo electrónico:

depositotfg.negociado.economicas@uva.es

No se aceptará ninguna solicitud de defensa sin este depósito previo.

Se recuerda que el texto debe incluir un **resumen del trabajo** (máximo de 200 palabras y presentado en español y en inglés), que incluya hasta cuatro **palabras clave** y hasta tres **códigos de la Clasificación JEL** (*Journal of Economic Literature*).

1.3.- El estudiante deberá tachar en el Anexo 4 la casilla que proceda para la inclusión del TFG en el Repositorio de la UVA, tal y como se establece en la Resolución del 11 de abril del 2013 por el que se acuerda la publicación del Reglamento sobre la elaboración y evaluación del Trabajo de Fin de Grado (Bocyl 25 de abril 2013). En la Biblioteca del Centro puede obtenerse más información sobre el Repositorio. Para información adicional sobre los **motivos de exclusión admitidos** en UvaDoc, puede consultarse el siguiente enlace:

http://uvadoc.uva.es/help/uvadoc.ComoParticipar/trabajos_confidenciales1.html

Debe tenerse presente que la solicitud de defensa debe realizarse con un **mínimo de una semana de antelación con respecto a la fecha de lectura establecida en el Anexo 4**.

2.- En tanto en cuanto no se implante un sistema informático para dar publicidad al acto de la defensa y a las comisiones evaluadores, se seguirá el siguiente procedimiento:

2.1.- En el mismo Anexo 4 en que se realiza la solicitud de defensa, el Dpto/Sección/Unidad Docente hará constar la composición de la Comisión Evaluadora (titular y suplente).

2.2.- Realizada la solicitud de defensa, el tutor o el estudiante entregarán **3 copias del Anexo 4 en la Conserjería de la Facultad**. Serán los bedeles quienes se encarguen de hacerlas llegar a su destino (el Tablón de Anuncios del Centro, la Coordinadora del Grado y el Director del Dpto/Sección/Unidad Docente). Estas copias son adicionales a las dos que ya habrá entregado el estudiante en la Secretaría Administrativa. Por tanto, deben entregarse **un total de cinco copias del Anexo 4**.

3.- En la portada y en el resto de páginas del TFG **no necesariamente ha de figurar el nombre del tutor**. El formato del TFG debe **seguir siempre con exactitud** las instrucciones del **documento de estilo** (véase la siguiente dirección: <http://www.eco.uva.es/tfg/> en el subapartado de Guía Docente).

Con el deseo de que la mayor parte de las dudas hayan quedado aclaradas, recibe un cordial saludo,

Jorge Julio Maté García

Vicedecano de Planes de Estudios