



**INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACION.
TRABAJOS FIN DE GRADO CURSO 2020/2021**

CALENDARIO:

TFG CONVOCATORIA ORDINARIA (JUNIO)

Fecha de solicitud de defensa: del 15 de junio al 18 de junio de 2021 (hasta las 14h)

Periodo de defensa y evaluación: del 23 al 25 de junio de 2021

Cierre de Actas: 14 de julio de 2021

TFG CONVOCAORIA EXTRAORDINARIA (JULIO)

Fecha solicitud de defensa: del 6 al 9 de julio de 2021 (hasta las 14h)

Periodo de defensa y evaluación: del 14 al 16 de julio de 2021

Cierre de Actas: 28 de julio de 2021

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los actos de defensa de la Convocatoria Ordinaria (junio) y Extraordinaria (julio) se realizarán de manera presencial en la Facultad de Educación de Palencia.

La entrega de documentación se realizará entre los días 15 al 18 de junio (hasta las 14h) en primera convocatoria, y entre el 6 y el 9 de julio (hasta las 14h) en segunda, a través de la [sede electrónica de la Universidad de Valladolid](#).

El procedimiento es muy sencillo y facilitará mucho los trámites a los estudiantes, dotándolos además de seguridad jurídica ya que la presentación de una solicitud en un procedimiento administrativo exige que vayan firmadas por el interesado. En la sede se firmarán con certificado digital o con usuario y contraseña UVA y quedarán registradas para que quede constancia de la fecha y hora de su presentación. El sistema en sede electrónica registra la solicitud y genera automáticamente un documento sellado y un acuse de recibo para el interesado. Al mismo tiempo, dota de seguridad al gestor de la solicitud que la recibe en el tramitador de la sede.

Una vez que se accedido a la sede electrónica mediante usuario y contraseña, se puede iniciar el procedimiento. Para ello, se debe:

1. Cumplimentar el formulario de solicitud y Guardar (al final del documento)
2. Anexar la siguiente documentación en PDF:
 - a. TFG en formato PDF
 - b. [Visto Bueno \(VºBº\)](#)
 - c. [Declaración de autoría y originalidad](#)
3. Una vez completada la solicitud y anexada la documentación, pulse el botón Firmar con usuario actual y, a continuación, Firmar y tramitar.
4. Podrá descargar los documentos sellados y recibirá un correo electrónico confirmando que su solicitud ha sido registrada de forma correcta.