



FACULTAD DE DERECHO Y CC.EE. Y EMPRESARIALES  
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## **TRÁMITES PARA EL DEPÓSITO, DEFENSA Y CALIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE GRADO (TFG)**

*En el marco del nuevo Reglamento 23/2024 de Trabajos de Fin de Grado de nuestra Facultad, a la Secretaría del Centro se le atribuye un papel clave en la recepción de solicitudes de depósito y defensa, comprobación de requisitos, tramitación de documentación y comunicación de convocatorias. Por tanto, resulta esencial articular su funcionamiento con dichas disposiciones, de modo que se garantice una gestión eficiente y coordinada de todos los agentes implicados en la asignatura de TFG (tutores o tutoras, alumnado y coordinadores o coordinadoras) con la Secretaría del Centro. Con tal propósito, se establecen plazos y mecanismos para la presentación de la solicitud y organización de la defensa y evaluación del TFG y la notificación de calificaciones, asegurando la transparencia y el cumplimiento de los principios del Reglamento 23/2024.*

### **PRIMERO. Solicitud de depósito y defensa del TFG**

---

1. El alumnado que elija ser **evaluado por Tribunal**, al menos diez días naturales antes de la fecha de la defensa y siempre antes de finalizar el día 10 del mes previsto para la misma, deberá presentar en la Secretaría del Centro a través de “Sigma>TFG>Espacio Alumno” la siguiente documentación:

- a) Impreso de solicitud de defensa y evaluación del TFG ([disponible](#) en la web), que incluye informe favorable firmado por el tutor o la tutora.
- c) Copia del TFG firmado electrónicamente por el alumno o alumna y con el visto bueno, también firmado electrónicamente, por el tutor o tutora.

2. El alumnado que elija ser **evaluado por el tutor o tutora**, antes de finalizar el día 10 del mes en que desee ser evaluado y calificado, deberá presentar en la Secretaría del Centro a través de “Sigma>TFG>Espacio Alumno” la siguiente documentación:

- a) Impreso de solicitud de defensa y evaluación del TFG ([disponible](#) en la web), que incluye informe favorable firmado por el tutor o la tutora.
- b) Copia del TFG firmado electrónicamente por el alumno o alumna y con el visto bueno, también firmado electrónicamente, por el tutor o tutora.

3. Los TFG se podrán defender y evaluar, en cualquiera de las dos modalidades, exclusivamente hasta el día 20 de los meses de abril, junio, julio y septiembre.

## SEGUNDO. Defensa y evaluación del TFG

---

1. En el caso de que el alumno o la alumna haya elegido **evaluación por Tribunal**:

a) Al menos siete días antes del acto de defensa del TFG, el tutor o tutora del TFG rellenará y firmará electrónicamente el impreso “Comunicación de defensa de TFG ante Tribunal” ([disponible](#) en la web) y lo comunicará a la Secretaría del Centro subiéndolo a “Sigma” para obtener de esta el impreso en papel del acta de calificación.

b) Una vez concluido el acto de defensa a que se refiere la letra anterior, los miembros del Tribunal firmarán el acta en que se refleje la calificación otorgada al TFG y el [documento](#) en el que esta se desglosa entre la otorgada por el Tribunal (60%) y por el tutor, tutora o tutores (40%). Ambos documentos serán entregados en la Secretaría del Centro por el secretario o secretaria del Tribunal a la menor brevedad en el plazo de cinco días hábiles.

c) Si el TFG obtuviere una calificación cualitativa de “Sobresaliente”, el Tribunal podrá proponer la concesión de la mención de “Matrícula de Honor”, en cuyo caso se deberá adjuntar al acta de evaluación un informe firmado por los miembros del Tribunal en el que se justifique dicha concesión, según modelo [disponible](#) en la web.

2. En el caso del alumnado solicitante de **evaluación por el tutor o tutora**, una vez evaluado el TFG, el tutor o tutora rellenará y cerrará el acta correspondiente en “Sigma”. Se recuerda que en este caso la calificación no podrá ser superior a 7 (notable).