Regulamento de Traballo Fin de Máster do Máster en Filosofía: Coñecemento e Cidadanía da USC

Aprobado pola Xunta de Facultade da Facultade de Filosofía do 13 de maio de 2025.

Aprobado polo Consello de Goberno do 28 de maio de 2025.

O real decreto 822/2021, de 28 de setembro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais e do procedemento de garantía da súa calidade, recolle no seu artigo 17 que todos os plans de estudos de máster universitario incluirán un Traballo de Fin de Máster (de agora en adiante TFM), que terá como finalidade é comprobar o dominio dos coñecementos, competencias e habilidades alcanzadas polo estudantado. A súa superación é requisito imprescindible para obter o título oficial de máster. Os TFM deberán ser defendidos nun acto público, seguindo a normativa que a tal efecto estableza o centro ou, no seu caso, a Universidade.

No Regulamento de matrícula, elaboración e defensa dos traballos fin de grao e fin de máster na Universidade de Santiago de Compostela (USC), aprobado na sesión do Consello de Goberno do 10 de marzo de 2016 (modificado polo Acordo do Consello de Goberno do 24 de xullo de 2024), establécense as liñas básicas para a regulación dos traballos de fin de máster das diferentes titulacións de máster da USC.

Na memoria de verificación de título de Máster en Filosofía. Coñecemento e Cidadanía, o TFM contémplase como materia obrigatoria a cursar no último semestre do título.

En desenvolvemento das disposicións citadas, a Xunta de Facultade da Facultade de Filosofía, aproba o seguinte Regulamento de TFM da titulación de Máster en Filosofía. Coñecemento e Cidadanía da Universidade de Santiago de Compostela.

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación.

1.1.Este regulamento ten por obxecto rexer o proceso do TFM e contén as normas relativas á definición, elaboración, presentación e tramitación administrativa dos TFM na titulación de Máster en Filosofía:Coñecemento e Cidadanía.

Artigo 2. Natureza e contidos do TFM.

2.1 . A memoria do Máster establece que o TFM se desenvolverá no segundo semestre do curso, cunha carga lectiva de 15 créditos obrigatorios. O tempo total de estudo e traballo persoal por parte do/a estudante para a realización e preparación da defensa do TFM é de 238 h.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2.2 O TFM consistirá na elaboración por parte do/a estudante dun traballo orixinal que deberá versar sobre un tema relacionado cunha das materias impartidas no Máster. O antedito traballo incluirá, como mínimo, tarefas de busca e revisión bibliográfica, lectura e integración de información, elaboración de información relevante, redacción, presentación e defensa do traballo.

No TFM débense integrar e desenvolver os coñecementos, capacidades, competencias e habilidades adquiridos durante os estudos realizados na titulación de Máster. Este estará orientado á avaliación das competencias asociadas á titulación, tales como capacitar para a procura, xestión, organización e interpretación de datos relevantes, emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas destacados de índole social, científica, tecnolóxica ou ética, e que faciliten o desenvolvemento dun pensamento e xuízo crítico, lóxico e creativo.

2.3. O TFM será realizado por cada estudante de xeito individual baixo a supervisión dunha persoa que exercerá a titoría académica que imparta docencia no máster e tratará sobre un tema relacionado coa materia que o/a titor/a imparta no máster.

Artigo 3. Órganos dos centros encargados da xestión dos traballos.

3.1 Os órganos do centro encargados da xestión dos TFM serán a Comisión da titulación e o /a coordinador/a do título. Así mesmo, a Xunta de Facultade e o/a decano/a exercerán no ámbito do TFM as competencias establecidas no regulamento de réxime interno do Centro e normativa da USC que lle sexa de aplicación.

3.2. Na Facultade de Filosofía as funcións da comisión encargada de atender as cuestións propias do desenvolvemento da materia "Traballo Fin de Máster" son asumidas pola Comisión Académica do Máster (de agora en adiante CAM). En relación aos TFM, serán competencias da CAM as seguintes:

a) Informar e propoñer anualmente, para a súa aprobación en Xunta de Facultade, logo da aprobación previa dos departamentos afectados, o programa e a guía docente do TFM. Documentos que deberán respectar en todo caso o establecido na Memoria do Título e na normativa aplicable da USC, así como recoller entre outras cuestións:

- As liñas temáticas que se ofertarán

- As características que deben cumprir os traballos (extensión, formato, contido...)

- A modalidade de presentación, desenvolvemento, exposición así como o establecemento do tempo máximo de que o estudantado disporá para a defensa do traballo

- Os criterios de avaliación do TFM establecendo a porcentaxe da cualificación asignada ao desenvolvemento da memoria, exposición do traballo, resposta a preguntas e outras características de avaliación fundamentais da titulación

b) Establecer anualmente o procedemento para a asignación de titores/as e a adxudicación de liñas temáticas ao alumnado, previa consulta aos departamentos implicados.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

c) Decidir sobre a modificación de temas/liñas temáticas.

d) Modificar a asignación de titor/a asignado/a, en situacións excepcionais e previa consulta ao/s departamento/s afectado/s.

e) Determinar os sistemas de titoría.

f) Aprobar os tribunais de avaliación, logo da fixación previa dos criterios para a súa conformación.

g) Aprobar o calendario xeral de TFM para cada curso académico.

h) Autorizar a presentación dos traballos en casos excepcionais.

i) Solucionar incidencias graves relativas a esta materia.

j) Calquera outra que a Xunta de Centro lle encomende, así como todas aquelas funcións de tipo académico necesarias para o correcto desenvolvemento do programa que non fosen encargadas a ningún outro órgano.

3.3. O/A coordinador/a do Máster será o/a responsable de liderar, organizar, coordinar e impulsar todo o relativo á organización académica do TFM, así como de trasladar a información que proceda ao/á decano/a da Facultade e á CAM. Así mesmo deberá asumir calquera outra responsabilidade que lle conferise a normativa aplicable.

Artigo 4. Matrícula, convocatoria e oportunidades

4.1. A matrícula do TFM rexerase pola convocatoria de matrícula de cada curso académico en canto a requisitos, prazos e demais circunstancias recollidas nesta así como no resto de normativa da USC.

4.2. A matrícula dará dereito á entrega e defensa do traballo en dúas oportunidades no curso no que estea matriculado/a o/a estudante, sempre que cumpra os requisitos para a súa defensa e avaliación.

4.3. Os TFM entregados no prazo fixado no calendario xeral de TFM só poderán ser defendidos, e polo tanto avaliados, unha vez que o centro verifique que o/a estudante superou todos os créditos necesarios para poder defendelo segundo o estipulado na normativa da USC e no programa da materia. Para poder defender o seu TFM o/a alumno/a deberá ter aprobados, no día da defensa, todos os créditos da titulación excepto un máximo 6, ademais dos créditos correspondentes ao propio TFM. O centro deberá verificar que se cumpran estes requisitos para poder autorizar a súa defensa.

4.4. Os/as alumnos/as de intercambio poderán matricularse desta materia. O seu réxime será o establecido no Regulamento de Intercambios da USC.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

4.5. Os centros, a través dos órganos que correspondan, atendendo a criterios organizativos e de programación docente, concretarán as datas para a celebración das defensas dos traballos nos intervalos temporais que determine o calendario xeral de TFM, en coherencia co calendario académico anual da USC. Tamén deberán definir as modalidades de defensa admitidas en cada caso, os instrumentos de seguimento e os criterios xerais de avaliación. Os traballos deberán entregarse nos períodos fixados polo calendario xeral de TFM aprobado.

4.6. O número máximo de convocatorias que poderá consumir o alumnado de TFM será o estipulado pola normativa da USC a este respecto. A obtención de Non Presentado, nalgunha ou en todas as oportunidades, computarase para os efectos de consumir a convocatoria. Para poder presentarse a unha nova convocatoria será necesaria a formalización de nova matrícula.

4.7. Como indica a normativa xeral, unha vez formalizada a matrícula, non procederá a devolución dos prezos aboados no caso de non presentarse. No suposto de que o/a alumno/a non reúna os requisitos para presentar o traballo por ter máis créditos pendentes dos permitidos pola normativa aplicable, considerarase unha renuncia automática polo que non se computará para os efectos de consumir convocatoria.

Artigo 5. Oferta, solicitude e adxudicación de liña temática, título e titor/a.

5.1. A oferta de liñas temáticas publicarase cada curso académico con antelación suficiente para coñecemento do alumnado. En función do que a CAM considere máis axeitado a oferta de liñas temáticas poderá estar no programa e na guía docente do TFM ou publicarse no primeiro trimestre do curso.

5.2. Os departamentos con docencia na titulación comunicarán para cada curso académico, ao centro e a cada profesor/a, o número máximo de TFM que pode titorizar no Máster en función da súa capacidade docente.

5.3. No prazo fixado no calendario xeral de TFM, o estudantado presentará no Decanato da Facultade de Filosofía, na forma que se determine no seu momento polo Centro, unha solicitude para a asignación dun traballo, previo contacto co/a titor/a que propón para que o asista na realización do mesmo. Esta solicitude debera reflectir con claridade a liña temática e o título concreto do traballo así como incluír a sinatura da persoa que titorizará o traballo, para os efectos de comprobar a súa conformidade.

5.4. Tendo en conta a capacidade máxima de titorización de cada docente e as solicitudes presentadas polo estudantado, a CAM procederá á asignación definitiva de liñas temáticas e titores/as, así como á aprobación dos títulos dos TFM. En calquera caso, a CAM garantirá que todo o alumnado teña un/ha titor/a.

5.5. A asignación dun/ha titor/a e dunha liña temática de TFM terá validez no curso académico no que estea matriculado o/a estudante. Con independencia do anterior, de non superar ou non presentarse á defensa do TFM no curso no que fixo a solicitude de liña

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

temática, concederáselle ao/á alumno/a unha prórroga da mesma así como a asignación automática do/a mesmo/a titor/a para o curso inmediatamente seguinte, sempre que se matricule do TFM e así o solicite, seguindo o procedemento establecido para tal fin polo centro. A CAM poderá tomar en consideración a concesión de sucesivas prórrogas, sempre e cando o/a alumno/a presente unha solicitude razoada, exista conformidade do/a titor/a e non haxa interrupción na matriculación do TFM.

5.6. O alumnado coa conformidade do/a seu/súa titor/a e de xeito razoado, poderá solicitar á CAM, dentro do prazo establecido no calendario xeral de TFM, a modificación do título do traballo inicialmente aprobado. A CAM deberá resolver esta solicitude no prazo establecido para o efecto no calendario xeral do TFM.

Artigo 6. Do/a titor/a docente, das súa responsabilidades, e das obrigas do estudantado.

6.1. Os TFM deberán ter un/ha titor/a que asista aos/ás estudantes na realización do traballo. Por razóns xustificadas e se o órgano competente o estima oportuno, poderá designarse un/ha cotitor/a. O/a titor/a será un/unha docente que imparta docencia na propia titulación.

6.2. Os/as docentes do máster que sexan nomeados/as titores/as do TFM teñen a obriga de asumir esta actividade consonte ao establecido neste regulamento.

6.3. O recoñecemento dos labores de titoría e avaliación de TFM farase nos termos previstos anualmente na Normativa de Programación Académica Anual.

6.4. O/a titor/a programará sesións de traballo cos/as estudantes, nas que establecerá a programación das tarefas a realizar e orientará o traballo. Será responsable de expor a cada estudante as características do traballo, de orientalo/a no seu desenvolvemento e de velar polo cumprimento dos obxectivos fixados, así como de realizar o seguimento e emitir o informe preceptivo e confidencial sobre este seguimento no prazo que estableza o centro dentro do calendario xeral de TFM, antes da defensa do traballo e para os efectos de que se teña en conta para a avaliación. Concretamente, serán responsabilidades do/a titor/a:

a) Reunirse co/a alumno/a nas ocasións acordadas

b) Aconsellar ao alumno/a sobre a planificación, desenvolvemento e exposición do traballo segundo uns estándares de calidade.

c) Advertir ao estudantado cando o progreso do TFM estea por debaixo do estándar esperado e aconsellarlle sobre o modo de resolver o problema.

d) Emitir un informe preceptivo no que se avalíe a calidade do traballo e a presentación escrita, utilizando para isto o formulario aprobado pola CAM, e subilo á secretaría virtual.

No antedito informe debe tamén deixarse constancia de que o traballo foi sometido a un control de plaxios.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

6.5. Serán responsabilidades do alumnado:

a) Revisar as liñas de TFM ofertadas e poñerse en contacto cos/as titor/as daquelas do seu interese para posteriormente facer a solicitude co visto bo do/a titor/a

b) Asistir ás sesións de traballo concertadas co/coa titor/a

c) Desenvolver o traballo conforme á planificación acordada co titor/a e, de non ser así, xustificar as desviacións

d) Tomar a iniciativa na resolución de problemas

e) Cumprir cos prazos establecidos no calendario xeral de TFM así como cos requisitos formais e de presentación establecidos na guía docente ou polo Centro.

Artigo 7. Entrega e defensa dos TFM

7.1. Os requisitos de formato, contido e idiomas que deben seguir os TFM respectaran en todo caso o recollido na Memoria da Titulación e na normativa da USC aplicable e deberán estar debidamente estipulados na Guía Docente do TFM de cada curso académico.

7.2. Finalizado o TFM o/a estudante, tras consultalo co/a seu/súa titor/a, poderá solicitar a defensa do mesmo a través da súa secretaría virtual nos prazos establecidos para cada oportunidade no calendario xeral de TFM. O alumnado deberá indicar e marcar no momento da solicitude de defensa todos os datos, autorizacións e conformidades que na súa secretaría virtual se lle soliciten, así como anexar un arquivo, no formato indicado na antedita plataforma, co exemplar completo do seu TFM.

7.3. Unha vez pechado o prazo de solicitude de defensa o/a titor/a deberá subir á súa secretaría virtual, no prazo establecido no calendario xeral de TFM, un informe preceptivo de cada TFM presentado titorizado , coa cualificación correspondente, para o que deberá utilizar o modelo aprobado pola CAM. O/A titor/a deberá someter o traballo a un control de plaxio debendo incorporar o resultado do mesmo ao seu informe. De detectar plaxio o/a titor /a deberá comunicalo inmediatamente ao Decanato da Facultade, para que proceda a emitir a resolución que corresponda e, de ser o caso, informar á Secretaría Xeral da USC para que adopte as medidas disciplinarias oportunas.

7.4. Finalizado o prazo de solicitude de defensa o centro, na forma que previamente teña acordado a CAM e respectando cuestións de afinidade temática, procederá a asignar os TFM presentados aos diferentes tribunais así como a realizar as correspondentes convocatorias de defensa, onde deberán figurar como mínimo as datas, horas, lugares nos que terá lugar o acto de defensa así como os tribunais asignados.

7.5. Para poder defender o TFM o/a alumno/a deberá ter aprobados no día da defensa todos os créditos da titulación, excepto un máximo de 6 sen contar os créditos correspondentes ao propio TFM, sendo o centro quen deberá verificar que se cumpran estes requisitos para autorizar a súa defensa.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

7.6. A defensa do traballo será realizada nun acto público polo/a estudante ante un tribunal avaliador. A exposición do TFM terá unha duración máxima de 20 minutos. Ao remate da presentación, o tribunal poderá formular cantas preguntas e cuestións considere convenientes, nun tempo máximo de 15 minutos a repartir entre os tres membros, logo do que o/a estudante terá un rolda de réplica para contestar as cuestións, durante outros 15 minutos. A presentación dos TFM por parte do estudantado e a actuación dos membros dos tribunais deberán ser realizadas de xeito presencial. Non obstante o anterior, para casos excepcionais debidamente autorizados pola CAM, ou pola persoa en que esta delegue, poderá desenvolverse o acto de defensa por medios telemáticos, coas garantías que se determinen na autorización.

7.7. O alumnado que, unha vez feita a entrega do traballo e verificadas as condicións para a súa defensa, non se presente á mesma na data asignada, terá a cualificación de Suspenso nesa oportunidade.

Artigo 8. Tribunais.

8.1. A avaliación dos TFM farase no centro responsable da titulación, a través da súa exposición e defensa pública diante dun tribunal.

8.2. Os membros dos tribunais serán membros do PDI con docencia no Máster. Os tribunais de avaliación configuraranse da forma que estableza a CAM, respectando en todo caso a normativa xeral da USC, atendendo ao número de alumnos/as matriculados. Garantirase que cando menos un dos membros do tribunal pertencerá a un dos itinerarios cursado polo estudante que presenta o TFM que se vaian defender.

8.3. Os tribunais estarán formados por tres membros titulares e os suplentes que determine a CAM, respectando en todo caso o establecido pola normativa da USC.

8.4. O tribunal estará formado por un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e un/ha vogal. Utilizarase o criterio de categoría docente e antigüidade para nomear o/a presidente/a, que será o de maior categoría e antigüidade, e o/a secretario/a, que será o de menor categoría e máis novo. No caso de que un dos membros do Tribunal non poida asistir puntualmente e deba actuar o suplente, este substituirá ao membro ausente tamén no cargo que ostentaba dentro do Tribunal.

8.5. Procurarase que a participación do PDI nos tribunais sexa rotatoria, aínda que este criterio será de aplicación sempre que se poida respectar a conformación de tribunais rotatorios aplicando os criterios aprobados previamente pola CAM.

8.6. Non poderá formar parte do tribunal avaliador do traballo o/a titor/a do mesmo. De asignarse un TFM a un tribunal onde un dos seus membros sexa o titor/a do TFM deberá procederse a substituílo polo suplente que corresponda.

8.7. A participación nos tribunais é obrigatoria para as persoas nomeadas, agás causa debidamente acreditada.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 9. Avaliación e cualificación.

9.1. O tribunal deliberará sobre a cualificación que lle corresponda outorgar ao TFM consonte aos criterios de avaliación recollidos na Memoria do Titulo e na Guía docente do TFM e incorporará, na cualificación final do TFM, a nota outorgada polo/a titor/a no seu informe. O sistema de cualificacións será, como no resto das materias da titulación, consonte á seguinte escala numérica, de cero (0) a dez (10), con expresión dun decimal, á que se engadirá a súa correspondente cualificación cualitativa:

Non Presentado

0 - 4,9: Suspenso

5,0 - 6,9: Aprobado

7,0 - 8,9: Notable

9,0 - 10: Sobresaliente

9.2 O/A titor/a emitirá un informe preceptivo no que deberá incluír necesariamente a cualificación outorgada ao/á alumno/a. Para realizar este trámite deberá utilizar o formulario aprobado pola CAM, que será publicado a principios de curso na intranet da Facultade de Filosofía. É responsabilidade dos/das titores/as subir o antedito formulario debidamente cuberto e asinado á súa secretaría virtual no prazo establecido para o efecto no calendario xeral de TFM, co fin de que os tribunais incorporen á cualificación final do traballo a porcentaxe correspondente á avaliación dos/das titores/as.

9.3. Os membros do tribunal de avaliación realizarán un informe coa cualificación final do traballo, segundo o modelo de formulario aprobado pola CAM para estes efectos, que será publicado na intranet da Facultade, no que se terán en conta os seguintes aspectos:

a) Calidade do TFM: cumprimento dos obxectivos propostos, adecuación e desenvolvemento das tarefas formuladas, metodoloxía e conclusións.

b) Presentación escrita do TFM: presentación xeral, claridade expositiva, estruturación e corrección gramatical e ortográfica.

c) Presentación oral e defensa: concisión, claridade expositiva, capacidade de debate, defensa argumental, propiedade e corrección no uso da lingua.

d) O informe preceptivo do/a titor/a do TFM.

9.4. A cualificación final outorgada polo tribunal ao TFM obterase de acordo coas ponderacións con respecto aos distintos aspectos a valorar sobre o traballo, que deberán estar debidamente detallados no programa e na guía docente da materia.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

9.5 A cualificación final provisional dos traballos de TFM será publicada na Aula Virtual desta materia. A antedita publicación deberá indicar as datas de revisión.

9.6 No caso de que se dea unha das seguintes circunstancias, o TFM será cualificado como Suspenso:

a) Cando os seus contidos non se adecúen aos da liña temática escollida e/ou ao título aprobado.

b) Cando non sexa orixinal.

c) Cando feita a solicitude de defensa o/a alumno/a non chegue a facer a defensa pública do TFM na data prevista, sen que exista xustificación escrita presentada polo/a interesado/a ante o/a Secretaría do Decanato da Facultade e aceptada pola CAM.

9.7 A mención de "Matrícula de Honra" (MH) poderá ser outorgada a estudantes que obteñan unha cualificación igual ou superior a 9,0. O seu número non poderá exceder o límite establecido pola USC, tendo en conta que se o número de alumnos/as é inferior a 20, poderase conceder unha única MH. Esta mención só poderá outorgarse unha vez rematadas as defensas de todos os traballos correspondentes ao curso académico. De constituírse un tribunal único para todas as convocatorias, será este o que outorgue as matrículas de honra que correspondan, noutro caso, a atribución desta cualificación corresponderalle á comisión con competencias nos TFM, oídas as propostas dos diferentes tribunais.

9.8 As cualificacións provisionais publicaranse a través da secretaría virtual do alumnado e no campus virtual da materia de TFM nun prazo non superior a dous días hábiles dende a data de defensa.

Artigo 10. Revisión da cualificación e reclamacións.

10.1. O alumnado ten dereito á revisión da cualificación de TFM nas datas e horarios que para tal efecto se fixen no momento de facer públicos os resultados provisorios.

10.2. A revisión levarase a cabo en dúas datas opcionais e deberá realizarse entre o día hábil seguinte á publicación dos resultados e o sétimo día hábil. Procurarase que estas revisións se poidan levar a cabo en horarios alternativos e que a segunda data sexa posterior ao terceiro día hábil. A revisión debe servir para que o/a estudante poda percibir o seu nivel de coñecementos e carencias, tanto se resulta aprobado como suspenso. A dirección do centro garantirá o dereito do estudantado a revisar as súas cualificacións nos prazos establecidos. O mes de agosto non computará neste prazo.

10.3. A revisión será persoal e presencial e poderá realizala un ou varios membros do tribunal. En todo caso, deberá quedar constancia da celebración da revisión e da data en que se realizou.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

10.4. O procedemento de reclamación da cualificación será o establecido na correspondente normativa establecida pola USC.

Artigo 12.- Xestión das actas.

12.1. Elaborarase unha acta individual por cada alumno/a e traballo e para cada oportunidade na que constará o titor/a académico e cotitores/as, o tribunal cualificador e o título do TFG defendido, así como a súa cualificación e a data de defensa.

As actas estarán asinadas polos membros do tribunal.

En caso de imposibilidade de asinar a acta dos TFG por algún dos membros que realizaron a avaliación, esta circunstancia porase en coñecemento da Secretaría Xeral e asinará a acta o/a coordinador/a dos TFG en calidade de coordinador/a da materia. No caso de imposibilidade deste, substituiranse polo profesor ou profesora que designe a Secretaría Xeral. En todos os casos farase constar a dita incidencia.

O alumnado matriculado que non se presentase en ningunha das oportunidades, figurarán na última convocatoria do curso nunha acta conxunta coa mención "non presentado" que deberá ser asinada polo/a coordinador/a dos TFG. Nesta acta conxunta tamén se incorporarán as mencións de "matrícula de honra" conforme ao establecido no artigo anterior.

O alumnado que teña entregado o traballo e non o defenda recibirá a nota de "Suspenso" na avaliación do traballo.

Disposición final. Entrada en vigor

O presente Regulamento entrará en vigor, logo da aprobación polo Consello de Goberno, ao día seguinte da súa publicación no Taboleiro Electrónico da USC.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.