

10 PASOS A SEGUIR PARA DEPOSITAR CORRECTAMENTE O TRABALLO FIN DE MESTRADO (TFM) CANDA A DOCUMENTACIÓN

Prezado compañeiro e compañeira:

A seguir, atoparás unhas indicacións para depositar correctamente o TFM canda a documentación administrativa. **Todo se atopa no MOOVI, no espazo reservado ao PROFESORADO, así coma na web no apartado TFM**

- 1.- Por volta de decembro comunicaremos a asignación dos TFM ao profesorado.
 - 2.- Aconsellamos marcar unha primeira reunión co alumnado no mes de decembro para establecer un calendario. De aí que elaboramos unha «**Proposta de esquema de traballo coa persoa titora**», ver arquivo **editable** no Moovi.
 - 3.- O alumno depositará o **TFM_versión final** na carpeta habilitada no espazo Moovi para pasar o programa **antiplaxio Turnitin**, sempre e cando a persoa titora lle dea o ok.
 - 4.- Dende a coordinación enviaremos a cada persoa titora o **informe Turnitin** para que poida dar o visto e praxe e que o/a alumno/a solicite a defensa do TFM na súa secretaría virtual
 - 5.- Cubre o informe favorable do titor/a do TFM. (Secretaría Virtual da UVigo).
 - 6.- O/a alumno/a enviará a copia electrónica do TFM a posgraosh1@uvigo.gal
- No asunto** da mensaxe deberá figurar TFM, a sigla do mestrado (MTCI) e mais os apelidos do/a estudante. Exemplo: TFM MTCI Pérez Pérez.
- 7.- Acorda co/a alumno/a a data de defensa pública do TFM.
 - 8.- Cubre os **dous** formularios **Acta de cualificación (TFM05) *+ informe complementario (TFM06)*** e colócaos no espazo habilitado do Moovi.
 - 9.- Cubre o formulario **TFM03-04*** e súbeo ao espazo habilitado.
 - 10.- Cubre o formulario web do acto de defensa do TFM (é unha ligazón DRIVE).

*** Os formularios están no cartafol titulado Base de formularios varios**

Grazas pola túa colaboración

10 PASOS QUE SEGUIR PARA DEPOSITAR CORRECTAMENTE EL TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM) EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN

Estimados compañeros y compañeras:

A continuación, encontraréis unas indicaciones para depositar correctamente el TFM en cuanto a documentación administrativa. **Todo se encuentra en MOOVI, en el espacio reservado al PROFESORADO, así como en la web en el apartado TFM**

- 1.- En diciembre comunicaremos la asignación de los TFM al profesorado.
 - 2.- Aconsejamos marcar una primera reunión con el alumnado en el mes de diciembre para establecer un calendario. De ahí que hayamos elaborado una «Propuesta de esquema de trabajo con la persona tutora», ver archivo **editable** en Moovi.
 - 3.- El alumno depositará el **TFM versión final** en la carpeta habilitada en el espacio Moovi para pasar el programa **antiplagio Turnitin**, siempre y cuando la persona tutora le dé el ok.
 - 4.- Desde la coordinación enviaremos a cada persona tutora el **informe Turnitin** para que pueda dar el visto bueno y que el/la alumno/a solicite la defensa del TFM en su secretaría virtual
 - 5.- Cubre el informe favorable del/de la tutor/a del TFM. (Secretaría Virtual de la UVigo).
 - 6.- El/la alumno/a enviará la copia electrónica del TFM a posgraosh1@uvigo.gal
- En el asunto** del mensaje deberá figurar TFM, las siglas del máster (MTCI) y los apellidos del/de la estudiante. Ejemplo: TFM MTCI Pérez Pérez.
- 7.- Fija con el/la alumno/a la fecha de defensa pública del TFM.
 - 8.- Cubre los **dos** formularios **Acta de cualificación (TFM05) *+ informe complementario (TFM06)*** y colócalos en el espacio habilitado de Moovi.
 - 9.- Cubre el formulario **TFM03-04*** y súbelo al espacio habilitado.
 - 10.- Cubre el formulario web del acto de defensa del TFM (es un enlace DRIVE).

*** Los formularios están en la carpeta titulada Base de formularios varios**

Gracias por tu colaboración

10 STEPS TO CORRECTLY SUBMIT THE MASTER'S THESIS (TFM) REGARDING DOCUMENTATION

Dear colleagues:

Hereunder, you will find some guidance to correctly submit the master's thesis (TFM) regarding administrative documentation. **You can find everything on MOOVI, on the space reserved for FACULTY, as well as on the master's degree website on the TFM tab.**

- 1.- In December we will notify professors of the assignment of the TFM.
 - 2.- We suggest setting a first meeting with the student during the month of December to establish a working calendar. That is why we have prepared a «**Work plan proposal with the tutor**», see **editable** file on Moovi.
 - 3.- The student will upload the **TFM_final version** to the enabled file on Moovi to pass it through the **plagiarism software Turnitin**, provided that the tutor gives their OK beforehand.
 - 4.- From Coordination we will send each tutor the **Turnitin report** so they can give their approval and so the student can request the public defence of the master's thesis (TFM) on their virtual secretary.
 - 5.- Fill in the tutor's TFM favourable report. (UVigo's Virtual Secretary).
 - 6.- The student will send a copy of the master's thesis (TFM) to posgraouxsh1@uvigo.gal
- The subject of the email** must be: TFM, the acronym of the master's degree (MTCI) and the surnames of the student. Example: TFM MTCI Pérez Pérez.
- 7.- Set a date for the public defence of the master's thesis with the student.
 - 8.- Fill in **both** forms **Qualification Report (TFM05) *+ supplementary report (TFM06)*** and upload them to the enabled space on Moovi.
 - 9.- Fill in the form **TFM03-04*** and upload it to the enabled space.
 - 10.- Fill in the online form for the TFM Thesis defence (it is a DRIVE link).

*** All forms can be found in the file named Forms database**

Thank you for your collaboration.