

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.- Cubre o formulario **TFM03-04*** e súbeo ao espazo habilitado no Moovi e envíao tamén a posgraosh1@uvigo.gal.
 - 7.- Cubre o formulario web do acto de defensa do TFM (é unha ligazón DRIVE no Moovi).
 - 8.- 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.
- 9.- Acorda co/a alumno/a a data de defensa pública do TFM.
 - 10.- Cubre os **dous** formularios **Acta de cualificación (TFM05) *+ informe complementario (TFM06)*** e colócaos no espazo habilitado do Moovi.

*** 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.- Cubre el formulario **TFM03-04*** y súbelo al espacio habilitado en Moovi y envíalo también a posgraosh1@uvigo.gal.
 - 7.- Cubre el formulario web del acto de defensa del TFM (es un enlace DRIVE en Moovi).
 - 8.- 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.
- 9.- Fija con el/la alumno/a la fecha de defensa pública del TFM.
 - 10.- Cubre los **dos** formularios **Acta de cualificación (TFM05) *+ informe complementario (TFM06)*** y colócalos en el espacio habilitado de Moovi.

*** 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.- Fill in the form **TFM03-04*** and upload it to the enabled space on Moovi; send it to posgraoxsh1@uvigo.gal as well.
 - 7.- Fill in the online form for the TFM Thesis defence (it is a DRIVE link on Moovi).
 - 8.- The student will send a copy of the master's thesis (TFM) to posgraoxsh1@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.
- 9.- Set a date for the public defence of the master's thesis with the student.
 - 10.- Fill in **both forms Qualification Report (TFM05) *+ supplementary report (TFM06)*** and upload them to the enabled space on Moovi.

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

Thank you for your collaboration.