

TFG FEBRERO 2026

CRONOGRAMA

ROL	ACCIÓN	
Estudiante	Solicitud de la convocatoria extraordinaria de febrero en la UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL CENTRO	16-19 febrero
Estudiante	<p>Deberá acceder a la plataforma de TFG a través del enlace https://tfg.unileon.es/home, pinchar donde pone soy o he sido miembro de la ULE y acceder con su usuario (correo electrónico sin@estudiantes.unileon.es) y contraseña.</p> <p>El estudiante deberá realizar la solicitud de depósito del TFG, introduciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El título del trabajo en español y en inglés - El nombre del tutor (aparecerá en un desplegable tras introducir su nombre). - En el caso de ser que su trabajo haya sido dirigido por dos profesores, deberá introducir el nombre del co-tutor. 	20-23 febrero
TAREAS ADMINISTRATIVAS		24 febrero
Estudiante	<p>Depósito del TFG. Nombre del archivo: Apellido1Apellido2_Nombre</p> <p>Subir el trabajo en formato PDF a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la plataforma de TFG 	25 febrero
Tutor	<p>Acceso a la plataforma a través del enlace https://tfg.unileon.es/home, y realización de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y en caso necesario modificación del título del TFG tanto en español como en inglés. - Validación del TFG. La validación puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Positiva: Si la calificación del trabajo es de 5 o superior. • Negativa: Si la calificación del trabajo es inferior a 5. - Adjuntar la Rúbrica de evaluación del TFG que se encuentra disponible en la Web de la Facultad, tanto en la validación positiva como negativa. <p><i>La plataforma</i> permite borrar el archivo para que el estudiante vuelva a subirlo (en caso de equivocación de archivo, por ejemplo). En ese caso en vez de validar deberíamos elegir <i>Solicitar Cambios</i></p>	26 febrero
TAREAS ADMINISTRATIVAS		27 febrero-02 de marzo
Comisión Evaluadora del TFG	<p>Defensa TFG:</p> <p>Los miembros de la Comisión de Evaluación podrán acceder a través de la plataforma tanto a los TFG como a las rúbricas de los tutores.</p> <p>La rúbrica para evaluar la defensa se puede descargar de la página web de la Facultad de Educación (https://centros.unileon.es/educacion/trabajo-fin-de-grado/documentos-generales/).</p> <p>El actilla de evaluación que hay que llenar se le enviará por correo al Secretario del tribunal y éste deberá remitirla por correo electrónico al finalizar las defensas a facultad.educacion@unileon.es y a fcesec@unileon.es. Con posterioridad será entregada en Administración con las firmas correspondientes.</p>	04 marzo
Responsable TfG	Cierre de Actas	06 marzo