

Procedimiento de depósito/defensa virtual del TFE para la convocatoria de junio de 2020 – TFG

Tabla de organización de tareas TFG

Proceso	Calendario	Tarea	Responsable
Depósito TFG	8 y 9 junio (JUN) 16 y 17 julio (SEP)	Recepción de documentación llegada a correo tfe-tfg@us.es (TFG, Anexo I y Anexo II, nota con información del trabajo)	
		Comprobación inmediata del estado de la documentación	
		Aviso inmediato al alumnado de depósito correcto o reclamación de subsanación de documentación	
	10 - 12 junio (JUN) 20-21 julio (SEP)	Clasificación de la documentación por alumnos y titulaciones. Se hará una carpeta por cada alumno y, a su vez, una carpeta por cada titulación. Hacer copia de seguridad.	
10 - 12 de junio (JUN) 20-21 julio (SEP)	Inclusión de los datos de trabajos en Finitus. (Llegará una nota con el trabajo que permitirá hacer “recortar y pegar”).		
Defensa TFG	15 de junio (JUN) 22 julio (SEP)	Establecimiento de calendario para de defensas	Oliva Rodríguez
	17 junio (JUN) 24 julio (SEP)	Creación de salas virtuales para defensas	
	17 junio (JUN) 24 julio (SEP)	Publicación del calendario de defensas y URL de salas virtuales en web FGH	
	22-26 junio (JUN) 3-11 sept. (SEP)	Seguimiento técnico de los actos de defensa en sesiones virtuales	
	22 junio – 1 julio (JUN) 3-16 sept. (SEP)	Recepción de los informes de los tutores en formulario <i>on line</i> que llegarán al correo tfe-tfg@us.es (Anexo IVa)	
	2 de julio (JUN) 17 sept. (SEP)	Unión de cada informe (Anexo IVa) con la documentación de cada alumno, en su carpeta correspondiente	
	2 de julio (JUN) 17 sept. (SEP)	Identificación de las MH propuestas	
	Calificación TFG	2 de julio (JUN) 17 sept. (SEP)	Envío o puesta a disposición de los miembros de la Comisión Evaluadora Única (CEU) de la carpeta con toda la documentación correspondiente a los TFG, por títulos y por alumnos, por orden alfabético por apellido
2 de julio (JUN) 17 sept. (SEP)		Preparación de listados obtenidos de Finitus con todos los TFG presentados como modelo de preacta	Oliva Rodríguez, presidente CEU
3 de julio (JUN) 18 sept. (SEP)		Publicación de actas definitivas en Finitus	
Otros	En plazos establ.	Gestión de eventuales solicitudes de tribunales de apelación	

Tabla de organización de tareas TFM

Proceso	Calendario	Tarea	Responsable
Depósito TFM	15 y 16 junio (JUN) 7 y 8 sept. (SEP)	Recepción de documentación llegada a correo tfe-tfg@us.es (TFM, Anexo I y Anexo II, nota con información del trabajo)	
		Comprobación inmediata del estado de la documentación.	
		Aviso inmediato al alumnado de depósito correcto o reclamación de subsanación de documentación	
	17 - 19 junio (JUN) 9 – 11 sept. (SEP)	Clasificación de la documentación por alumnos y titulaciones. Se hará una carpeta por cada alumno y, a su vez, una carpeta por cada titulación. Hacer copia de seguridad.	
	17 - 19 junio (JUN) 9 – 11 sept. (SEP)	Inclusión de los datos de trabajos en Finitus. (Llegará una nota con el trabajo que permitirá hacer “recortar y pegar”).	
19 de junio (JUN) 11 sept. (SEP)	Envío de datos sobre los TFM a los coordinadores de máster para que asignen los trabajos a las diferentes comisiones		
Defensa TFM	22 de junio (JUN) 14 sept (SEP)	Envío personalizado de documentación a los presidentes de las comisiones evaluadoras: listado de TFM asignados a dicha comisión, TFM's, anexo I, anexo II / modelos de Anexo VI, VII, VIII y IX.	
	23 junio-10 julio (JUN) 15 -30 sept. (SEP)	Creación de salas virtuales para defensas según solicitud de los presidentes.	
		Confirmación a los presidentes de reserva realizada.	
	29 junio – 10 julio (JUN) 21 sept – 30 sept. (SEP)	Publicación progresiva en la web FGH de actos de defensa, con fecha y URL	
Calificación TFM	29 junio – 15 julio (JUN) 21 sept – 05 oct. (SEP)	Seguimiento técnico de los actos de defensa en sesiones virtuales de acuerdo a fechas	
	29 junio – 15 julio (JUN) 21 sept – 05 oct. (SEP)	Recepción y comprobación de los dossiers de acta enviados por los presidentes de comisión (especialmente firmas y anexo IVb del tutor).	
	29 junio – 15 julio (JUN) 21 sept – 05 oct. (SEP)	Identificación de aquellos dossiers que deberán ser firmados presencialmente	
Otros	En plazos establ.	Publicación de actas definitivas en Finitus	
		Gestión de eventuales solicitudes de tribunales de apelación	

Tareas previas:

- Comprobación de que el correo tfe-tfg funciona correctamente.
- Comunicación de la contraseña de dicho correo a los técnicos que lo vayan a usar
- Comprobación de que el formulario en Finitus correspondiente al Anexo IVa está correcto, funciona y llega al correo tfe-tfg. ¿En qué formato llega?
- Comprobación de que todos los documentos preceptivos para los procedimientos disponibles en finitus son editables como documentos en formato digital.
- Si varios técnicos van a compartir procesos garantizar una buena coordinación