

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

DEPÓSITO:

1. El alumno entrará en <https://buzonweb.us.es>
2. Accederá mediante su UVUS en Disco Duro Virtual
3. Creará una carpeta con su nombre y apellidos
4. Subirá a la carpeta tanto la documentación necesaria para el depósito como su TFE (anexos y documentos preceptivos según normativa en formato pdf, con firmas, datos, etc.)
5. Posteriormente compartirá esta carpeta con el correo xxxx@us.es. En el caso del TFG (solo TFG) el alumno compartirá esa carpeta también con su tutor, dado que esa versión es la definitiva, la que se deposita oficialmente y la que debe tener en cuenta para la evaluación. Para TFM dado que existen comisiones y que estas se asignan solo después del depósito, el envío de la documentación a los presidentes se deberá hacer desde Secretaría como hasta el momento.
6. Al compartir se tiene la opción de enviar una “nota” donde el alumno indicará estos datos básicos: apellidos y nombre, titulación a la que pertenece, título del trabajo, nombre del tutor/es, correo electrónico válido y número de teléfono válido.
7. Una vez subida la carpeta, la utilidad Disco Virtual manda automáticamente un correo de aviso así como el contenido de la nota a los correos con los que se ha compartido (secretaría y tutor).
8. Comprobado que los requisitos del depósito son correctos, desde secretaría se enviará al alumno un correo de confirmación de envío, así como la eventual subsanación de errores si fuera el caso.
9. Además de eventual archivo de la documentación en el servidor de secretaría, se haría una copia organizada por

titulaciones de todos los trabajos en un pen-drive en secretaría asociados a la convocatoria. Copia de los TFG se haría llegar, en el momento correspondiente a la comisión evaluadora única.

TFG:

DEFENSA E INFORME DEL TUTOR/A:

1. Una vez finalizado el plazo de depósito se podrá acceder, a través de Finitus a los trabajos organizados por titulaciones.
2. Según el número de TFG se diseñará un cronograma de defensas por titulaciones reservándose aulas virtuales a tal efecto.
3. Se comunicará a los tutores. Dejando un plazo para eventual ajuste.
4. Una vez confirmado el cronograma de defensas será publicado en la web de la FGH con el tiempo suficiente. Incluirá la URL de las aulas virtuales, lo que garantizará su carácter público.
5. En el plazo máximo de 3 días desde el acto de defensa el tutor remitirá telemáticamente al técnico de secretaría asignado el formulario on line correspondiente al informe de valoración del TFG, que sustituye al actual Anexo IVa y al que accederá a través de su UVUS, dando así garantías de autoría. Se instará, en los trabajos cotutelados por dos tutores a que el informe sea presentado por uno de ellos, consensuado por ambos.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA:

1. Desde Secretaría se colgará en consigna.us.es una carpeta que contenga todos los pdfs de los TFG depositados y defendidos así como de los informes de los tutores.
2. La Comisión Evaluadora Única se reunirá virtualmente una vez revisados los trabajos por titulaciones.

3. Emitirá un acta de calificación que será firmada digitalmente y enviada a Secretaría. Como en otras convocatorias los alumnos accederán a sus calificaciones a través de la plataforma Finitus. ¿De qué manera se puede sustituir la publicidad de calificaciones en tablón para que comience el período hábil de apelación, si fuera necesario?

TFM

DEFENSA E INFORME DEL TUTOR/A:

1. Como habitualmente desde Secretaría se enviará a los coordinadores de los títulos el listado de trabajos para su adjudicación a las comisiones evaluadoras.
2. Una vez conocidas las comisiones se enviará la documentación habitual a los presidentes de comisión.
3. Los presidentes de comisión establecerán fecha y hora para la defensa telemática del TFM. Se solicitará a la Unidad TIC la apertura de una sesión virtual. El presidente convocará al alumno, tutor y miembros de la comisión a defensa telemática.
4. Los tutores enviarán directamente, como en las pasadas convocatorias de 2018-19, el informe de calificación del 40% al presidente de comisión.
5. Se llevará a cabo el acto de defensa por vía telemática en la fecha establecida.

CALIFICACIÓN:

1. El presidente de la comisión remitirá toda la documentación (acta de constitución de la comisión, informe del tutor, acta de calificación final), firmada digitalmente a Secretaría.
2. Ver de qué manera se garantiza el conocimiento de la nota por parte del alumno para la vía administrativa