



Facultad de Turismo y Finanzas

FLASH INFORMATIVO SOBRE EL TFG (v.2020)

Dirigida a los Tutores de las titulaciones de Doble Grado con Finanzas y Contabilidad (FICO)

Durante la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19

Cómo otorga el Tutor/a el Visto Bueno al depósito del TFG utilizando el correo electrónico

Preparado por: Juan A. García Gragera (Coordinador de TFG de la FTF)

Sumario

En este Flash, se tratarán las siguiente cuestiones:

- Cómo deberán los tutores dar el Visto Bueno al TFG (Diapositivas 3 a 8)
 - Documentación a enviar (Diapositivas 4)
 - Requisitos del correo a enviar (Diapositivas 5)
 - Tratamiento del documento de VºBºdepósito/Autorización en Biblioteca/ *Idus* (Diapositivas 6 a 8)
- Consideraciones finales importantes (Diapositiva 9)

0. *Cómo otorgar el Vº Bº al Depósito*

- **El tutor/a**, una vez haya recibido la comunicación del estudiante de haber realizado el depósito de su TFG, **durante el plazo que para ello se habilite, deberá proceder expresamente a otorgar o denegar** el visto bueno al depósito.
- El plazo para dar el visto bueno al trabajo depositado será el mismo que el establecido para los tutores de los Grados de la FTF en cada convocatoria (**ver el calendario académico del TFG publicado en la web del centro**).
- El medio utilizado para otorgar el Vº Bº del TFG será el correo electrónico y se realizará como a continuación se indica.

1. Documentación obligatoria a enviar

- La documentación OBLIGATORIA que deberá ser adjuntada al correo que se enviará con el Vº.Bº.:
 - Documento de “**Visto Bueno/ Autorización**” del Trabajo a evaluar disponible en formato PDF o Word en la web del centro: apartado “*Procedimientos (Información e Impresos)*” **de la Secretaría**, o en el apartado de “*Impresos y formularios*” del TFG en el siguiente enlace: <http://ftf.us.es/procedimientos/#TFG>



2. Requisitos del correo con el documento del Vº.Bº.

Outlook

Mensaje nuevo

De: juangar@us.es

Para: tfg-fft@us.es

CC: [Dirección Coordinador TFG \(coortfg-fft@us.es\)](mailto:Dirección Coordinador TFG (coortfg-fft@us.es))

CCO:

Agregar un asunto Depósito de “nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.4. de la guía del procedimiento (ver diapositiva nº 7)”

Destinatarios del correo con la documentación

Deberá incluir el siguiente texto: *Se Adjunta documento de Visto Bueno y Autorización de Depósito en la Biblioteca Universitaria /Idus correspondiente al TFG referenciado en el asunto.*

2.3. Documentación obligatoria a enviar: Documento Visto Bueno/Autorización

- **La documentación OBLIGATORIA que deberá ser adjuntada al correo que se enviará con el Vº.Bº : Documento de Visto Bueno/ Autorización**



(1) Descargar el documento en PDF o Word de web de la FTF: apartado “*Procedimientos (Información e Impresos)*” de la **Secretaría**, o en el apartado de “*Impresos y formularios*” del TFG en el siguiente enlace:
<http://ftf.us.es/procedimientos/#TFG>



VISTO BUENO DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y AUTORIZACIÓN DEL DEPÓSITO EN BIBLIOTECA Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL IRIUS

(1) D/Dª _____ con DNI _____
 (2) D/Dª _____ con DNI _____

Tutorías del Doble Grado en _____ de la Universidad de Sevilla han sido resueltas (ver en su proceso, de acuerdo con la Normativa Interna sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Turismo y Finanzas y su correspondiente guía de procedimiento de depósito vinculada a la misma:

SÍ otorgar el V.B. al depósito del Trabajo de Fin de Estudios que abajo se detalla para su evaluación en la convocatoria de _____ (especificar convocatoria)

NO otorgar el V.B. al depósito del Trabajo de Fin de Estudios que abajo se detalla para su evaluación en la convocatoria de _____ (especificar convocatoria)

Datos del Trabajo:
 Autor (Apellido y nombre del estudiante): _____
 Título: _____

AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO Y CONSULTA EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA E IRIUS

Asimismo, y en este mismo acto:
 (marcar la que procede) **No** / **Si** se da la autorización para que, una vez haya sido superado el Trabajo Fin de Grado arriba indicado, el mismo sea depositado y pueda ser consultado en la Biblioteca Universitaria. Asimismo, en caso de que el trabajo obtuviera la calificación de Sobresaliente o la mención de Matrícula de Honor, igualmente se autoriza a que sea incorporado al Repositorio Institucional de la Universidad de Sevilla (Irius).

Y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración, en Sevilla a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____ Fdo. _____

(2) Cumplimentar en todos sus términos y **firmar con firma original manuscrita** el documento descargado.



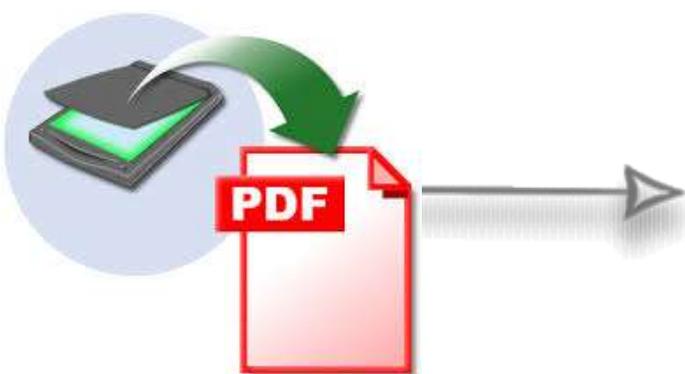
(3) Escanear** el documento para adjuntarlo seguidamente al correo que se enviará para realizar el depósito (**Ver nombre del fichero en diapositiva siguiente**)



(4) Adjuntar al correo que se enviará para realizar el depósito

2.4. Documentación obligatoria a enviar: Documento Visto Bueno/Autorización

- El Documento de Visto Bueno/ Autorización que será adjuntado se denominará de acuerdo con la siguiente estructura



(3) ** Nombrar el fichero del documento escaneado siguiendo la estructura dada.

- Nombre del archivo (Estructura):

Trabajos del Doble Grado de FICO con RR.LL. y RR. HH:
VB_220_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE
(ej.: VB_220_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC)

Trabajos del Doble Grado de DERECHO con FICO:
VB_229_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE
(ej.:VB_229_PEREZ_PEREZ_R)



Facultad de Turismo y Finanzas

2.5. Enviar Documentación Obligatoria: Documento Visto Bueno/Autorización

Outlook

Mensaje nuevo

Enviar

Adjuntar

Cifrar

Descartar

Adjuntar al correo el Documento de VºBº

Destinatarios del correo con la documentación

De juangar@us.es

Para tfg-fff@us.es

CC [Dirección Coordinador TFG \(coortfg-fff@us.es\)](mailto:coortfg-fff@us.es)

CCO

Agregar un asunto

Depósito de “nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.4. de la guía del procedimiento (ver diapositiva nº 7)”

Deberá incluir el siguiente texto: *Se Adjunta documento de Visto Bueno y Autorización de Depósito en la Biblioteca Universitaria /Idus correspondiente al TFG referenciado en el asunto.*

Consideraciones finales



En el caso de incidencias o problemas a la hora de realizar el envío deberá ponerlo en conocimiento, siempre antes de la finalización del plazo establecido para dar el VºBº, con la **Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas a través de la siguiente dirección de correos** (tfg-fff@us.es ; en asunto: “Incidencia en el VºBº /Autorización”).



Acuse de recibo del VºBº del depósito: Recibido el documento sobre el Visto Bueno del pósito del TFG de acuerdo con lo anterior, **en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción**, y una vez realizadas las comprobaciones oportunas, **el tutor, con copia al estudiante, recibirá un correo electrónico de conformidad o de solicitud de subsanación de deficiencias o carencias en la documentación enviada**. En caso de no recibir comunicación alguna, en el plazo indicado, contactar con la **SECRETARÍA DE LA FTF** (tfg-fff@us.es), **CON COPIA AL COORDINADOR DE TFG** (coortfg-fff@us.es).



ADVERTENCIA: Sin el documento de visto bueno el trabajo no será evaluado. Sin embargo, la no autorización del depósito en la Biblioteca y en el repositorio institucional Idus, no invalidará el depósito del TFG para su presentación y evaluación



Facultad de Turismo y Finanzas

**¡¡Gracias por vuestra paciencia e
inestimable colaboración!!**