



Facultad de Turismo y Finanzas

FLASH INFORMATIVO SOBRE EL TFG

Dirigida a los alumnos y tutores

Cómo realizar el depósito del TFG en la aplicación *Terminus*

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

Sumario del Flash

En este Flash, se tratarán las siguiente cuestiones:

- Cómo deberán los estudiantes depositar la documentación asociada a la presentación y defensa del TFG (Diapositivas 3 a 9)
 - Depósito del Trabajo (Diapositivas 4 a 6)
 - Depósito de la Declaración de Originalidad y documentos complementarios al TFG (Diapositivas 7 a 8)
 - Consideraciones finales (Diapositiva 9)

0. *Cómo acceder a la aplicación y a tu expediente*

- Los estudiantes deben acceder a la aplicación :
 - A través de Secretaría Virtual (<https://sevius.us.es>).
 - Opción: **“Mi perfil → Datos académicos → Trabajo fin de grado**
 - **Una vez en su expediente, el estudiante se encontrará con la siguiente pantalla UNA VEZ QUE SE HAYA ABIERTO EL PLAZO OFICIAL DE DEPÓSITO.**

1. Cómo hacer el depósito: Trabajo

Trabajo fin de grado
Convocatoria 2016-17



La sección "Documentos" estará visible en el expediente una vez que se abra el plazo oficial de depósito

Expediente de Apellidos, Nombre	
Código	Código del trabajo (opcional)
Trabajo	Título del trabajo
Objeto	Descripción de las tareas a realizar
Tutor	Nombre del tutor
Departamento	Departamento

Documentos	Trabajo
Material adicional	

No hay archivo en el sistema

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo

Pendiente de autorizar max. 10Mb

Descargar Nombre de la documentación adicional.zip

Texto descriptivo de la documentación adicional

1.1. En la sección "Trabajo":

Pulsar botón "Examinar" para seleccionar el archivo que contiene el TFG → se pedirá el archivo del TFG definitivo que se deposita

1.2.a) Antes de poder subir el archivo, deberás seleccionar con ayuda del desplegable del cuadro "Pendiente de autorizar", Si autorizas o no la libre consulta del TFG en la Biblioteca y el repositorio Idus. SI NO SE MODIFICA EL CAMPO DE "Pendiente de autorizar", el trabajo no se sube a la aplicación (NO SE DEPOSITA)

Ir a la sección "Documentos" del expediente.

1. Cómo hacer el depósito: Trabajo

Trabajo fin de grado

Convocatoria 2016-17

Expediente de apellidos, nombre	
Código	Código del trabajo (opcional)
Trabajo	Título del trabajo
Objeto	Descripción de las tareas a realizar
Tutor	Nombre del tutor
Departamento	Departamento

Documentos	Trabajo	<p>No hay archivo en el sistema</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Autorizo la libre consulta en biblioteca <input type="checkbox"/> Subir archivo max. 10Mb</p>
	Material adicional	<p>Descargar Nombre de la documentación adicional.zip</p> <p>Texto descriptivo de la documentación adicional.</p>

Ir a la sección "Documentos" del expediente

1.1. En la sección "Trabajo":

Pulsar botón "Examinar" para seleccionar el archivo que contiene el TFG → se pedirá el archivo del TFG definitivo que se deposita

1.2.b) Modificado el campo "Pendiente de autorizar", autorizando o no la libre consulta, PULSAR el botón "Subir archivo" y el trabajo autorizado o no para la consulta, QUEDA DEPOSITADO

1.1. Depósito del Trabajo (TFG): Consideraciones

Autorización del autor a la biblioteca

Documentos	Trabajo	<p>No hay archivo en el sistema</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Pendiente de autorizar <input type="checkbox"/> Subir archivo max. 10Mb</p> <p>Pendiente de VºBº del tutor.</p>
	Material adicional	<p>Descargar Nombre de la documentación adicional.zip</p> <p>Texto descriptivo de la documentación adicional</p>

- Formato del archivo: PDF
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
 - **Trabajos de FICO:**
 APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(161)
 (ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(161))
 - **Trabajos de TURISMO:**
 APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(179)
 (ej.: PEREZ_PEREZ_R(179))



TENGA CUIDADO CON EL USO EXCESIVO DE IMÁGENES EN EL TRABAJO. EL ABUSO EN EL USO DE IMÁGENES EN EL TFG PUEDE HACER QUE SE SUPERE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE SUBIDA (10MB) DEL ARCHIVO QUE LO CONTIENE, LO QUE IMPEDIRÍA PODER REALIZAR EL DEPÓSITO.

2. Cómo hacer el depósito: Documentación complementaria

Trabajo fin de grado
Convocatoria 2016-17

Expediente de Apellidos, Nombre	
Código	Código del trabajo (opcional)
Trabajo	Título del trabajo
Objeto	Descripción de las tareas a realizar
Tutor	Nombre del tutor
Departamento	Departamento

Documentos	Trabajo
Material adicional	Material adicional

No hay archivo en el sistema

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Pendiente de autorizar max. 10Mb

Pendiente de V*E* del tutor.

Descargar Nombre de la documentación adicional.zip

Texto descriptivo de la documentación adicional

Ir a la sección
"Documentos" del
expediente

2.a) En la sección "Material adicional" → **SI SOLO ES LA DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD (Siempre obligatoria):**

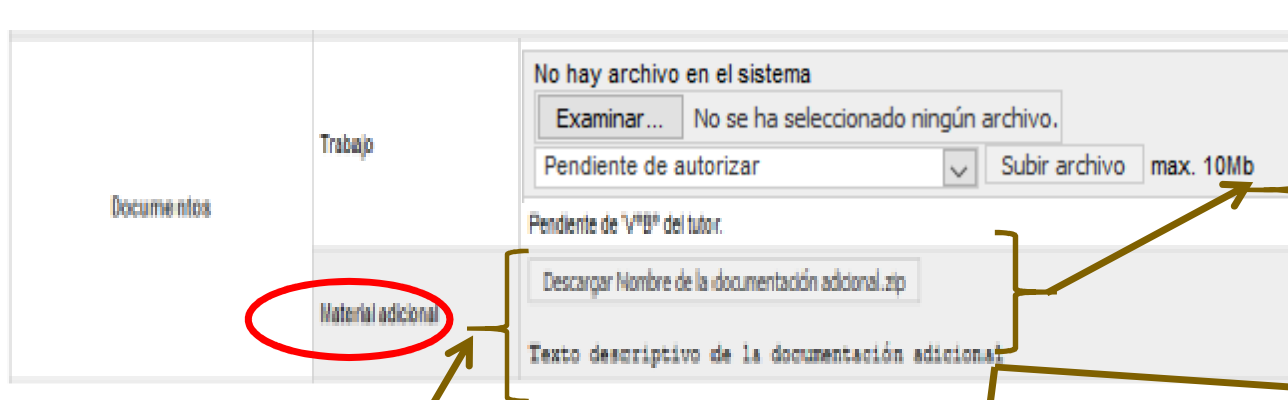
Al pulsar botón "Descargar Nombre del documento adicional" → se pedirá el archivo de la documentación adicional que se deposita: **La Declaración de Originalidad firmada en PDF**



Si, junto con la Declaración de Originalidad, SE AÑADEN OTROS ARCHIVOS ADICIONALES, EL ARCHIVO QUE SE DEPOSITE DEBE SER un archivo comprimido "ZIP" (Máximo 10MB)

2.b) Añadir texto descriptivo según los casos (ver diapositiva siguiente) (obligatorio) **SI NO SE AÑADE, el material adicional no se sube a la aplicación (NO SE DEPOSITA)**

2.1. Documentación adicional(TFG): Consideraciones



Si sólo se añade la Declaración de originalidad:

- Formato del archivo: PDF
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(DO)
(ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(DO))

Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO):
"Declaración de Originalidad"

Si se añade Declaración de originalidad + varios archivos:

- Crear archivo tipo ".zip" → Incluir todo los archivos adicionales (presentación , tablas adicionales...), **sin olvidar la declaración de originalidad**
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(VARIOS)
(ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(VARIOS))

Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO): "Declaración de Originalidad y Varios"



TENGA CUIDADO CON EL USO EXCESIVO DE ARCHIVOS DE IMÁGENES EN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. EL ABUSO EN EL USO DE IMÁGENES PUEDE HACER QUE SE SUPERE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE SUBIDA (10MB) DEL ARCHIVO QUE LO CONTIENE, LO QUE IMPEDIRÍA PODER REALIZAR EL DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Consideraciones finales



En el caso de incidencias o problemas a la hora de realizar el depósito: deberá ponerlo en conocimiento de su tutor y contactar lo antes que le sea posible, siempre antes de la fecha de finalización del plazo de depósito, con la **Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas a través de la siguiente dirección de correos** (tfg-ftf@us.es ; en asunto: “Incidencia en el depósito”).



Una vez realizado el depósito, **el estudiante deberá informar a su tutor** con el fin de que éste pueda **otorgar a través de la aplicación** el preceptivo VºBº al depósito realizado. **Sin el VºBº el TFG no podrá ser evaluado.**



Finalizado el plazo habilitado para el depósito, los tutores dispondrán **hasta el día 12 de junio incluido**, para dar el Vº Bº en la aplicación de TFG (*Terminus*) al depósito del trabajo del estudiante depositante.



Facultad de Turismo y Finanzas

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

¡¡Suerte!!