



FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO: Procedimiento de Depósito (Doble Grado en Finanzas y Contabilidad y en RR.LL y RR.HH)

Aprobada en la Comisión Mixta de TFG con fecha 26/03/2019 PARA FICO

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG
(DOBLE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Y EN RR.LL Y RR.HH)**

PROCEDIMIENTO Nº 4.- SOBRE EL DEPÓSITO DEL TFG (*TERMINUS*).

4.1. Modo de realizar el depósito:

- 4.1.1. Plazo y sistema empleado para realizar el depósito.
- 4.1.2. Documentación obligatoria.
- 4.1.3. Autorización del depósito del TFG en la Biblioteca y en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla *Idus* para su consulta.
- 4.1.4. Depósito de Documentación Adicional (NO OBLIGATORIA).
- 4.1.5. Comunicación al tutor del depósito realizado.
- 4.1.6. Incidencias o problemas técnicos a la hora de realizar el depósito.

4.2. Formato del TFG: Normas de estilo y edición.

4.3. Estructura del TFG.

4.4. Visto bueno del Tutor/a:

- 4.4.1. Plazo y sistema empleado para dar el Visto Bueno.
- 4.4.2. Documentación obligatoria.
- 4.4.3. Autorización del depósito del TFG en la Biblioteca y en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla *Idus* para su consulta.
- 4.1.4. Depósito del informe del Tutor/a (NO OBLIGATORIO).

GUÍAS GRÁFICAS PARA REALIZAR LOS ACTOS ASOCIADOS AL DEPÓSITO.

- Guía gráfica para realizar el depósito:
Dobles Grados > Doble Grado en Finanzas y Contabilidad y Relaciones Laborales y Recursos humanos > TFG > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº 4: Depósito > Guía gráfica del procedimiento (Manual usuario Terminus): Estudiantes
- Guía gráfica para el depósito:
Vº Bº del Tutor. Dobles Grados > Doble Grado en Finanzas y Contabilidad y Relaciones Laborales y Recursos humanos > TFG > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº 4: Depósito > Guía gráfica del procedimiento (Manual usuario Terminus): Tutor

PROCEDIMIENTO 4: SOBRE EL DEPÓSITO DEL TFG.

Este procedimiento ha sido elaborado con el fin de informar y guiar a los estudiantes, tutores y, en su caso, al personal de la Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas sobre cómo actuar a la hora de realizar el depósito del TFG para su evaluación en cada una de las convocatorias oficiales.

4.1. Modo de realizar el depósito del TFG.

El depósito del TFG para los estudiantes de la titulación del **Doble Grado en Finanzas y Contabilidad (FICO) y en RR.LL y RR.HH**, se realizará como a continuación se indica.

4.1.1. El depósito del TFG lo realizarán los estudiantes, una vez que se haya habilitado el plazo correspondiente, a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS) utilizando la aplicación de gestión de TFG (Terminus). No se admitirá el depósito del TFG por otros medios que no sea el indicado.

4.1.2. Los estudiantes, una vez que el tutor haya dado su conformidad y tenga conocimiento de que se procederá al depósito, deberán entregar obligatoriamente y a través de **“Terminus”** la siguiente documentación: Documento con el contenido del trabajo (TFG) y Declaración personal de originalidad.

4.1.2.1. Entrega del documento con el contenido del trabajo (TFG): El estudiante subirá, en el apartado “Trabajo” de su expediente en *Terminus* un fichero con el contenido del TFG definitivo que cuente con el consentimiento de su tutor. El archivo y el documento en él incluido **deberán ajustarse a las siguientes normas:**

- El formato del archivo será PDF y su tamaño **no podrá exceder de 10 MB**.
- El documento del TFG deberá ajustarse a las normas de presentación establecidas y recogidas en el apartado correspondiente de esta guía de procedimientos.
- El nombre del archivo** deberá respetar la siguiente estructura:
 - Trabajos de FICO & RR.LL.:
APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(220)
(ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(220))

4.1.2.2. Entrega de la Declaración personal de originalidad:

- En *Terminus*, el estudiante deberá **descargar el documento** en PDF de la declaración de originalidad.
- Seguidamente, **cumplimentar** en todos sus términos y **firmar** el documento descargado.
- A continuación, una vez completada y firmada la declaración, **escanear el documento y subirlo** desde la ubicación.
- Si el documento de declaración de originalidad no es entregado en “Terminus”, el trabajo NO SE EVALUARÁ**, ya que es un **requisito de obligado cumplimiento**.

4.1.3. Autorización del depósito del TFG para su consulta en la Biblioteca y en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla “Idus”: El estudiante **deberá manifestar expresamente en Terminus si autoriza o no el depósito** de su trabajo cuando éste, una vez calificado, haya sido superado. Para que el depósito en la biblioteca sea efectivo será necesario que esté **autorizado por el estudiante y su tutor**.

4.1.4. Depósito de Documentación Adicional (NO OBLIGATORIA): El estudiante podrá presentar cuando lo considere oportuno cualquier otra documentación complementaria (DC) a la obligatoria citada anteriormente. A título de ejemplo, se podría poner a disposición de la comisión evaluadora documentos como la presentación para la defensa, gráficos y tablas que no han podido incluirse en el trabajo, material audiovisual de interés, etc.

En estos casos, y dentro del plazo habilitado para ello, el depósito se realizará, igualmente, a través de la aplicación “Terminus” en el apartado “Material adicional” de su expediente. El estudiante deberá proceder como a continuación se indica:

1. Si se va a subir más de un archivo, se debe generar **un archivo comprimido tipo ZIP (preferentemente) o RAR** en el que se incluyan todos los archivos que vayan a ser facilitados. El nombre del archivo ZIP deberá ajustarse a la siguiente estructura y su tamaño **no podrá exceder de 10 MB**:
 - APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(DC) (ej.: PEREZ_PEREZ_R(DC))
2. Añadir en el campo correspondiente un texto descriptivo del fichero con la documentación complementaria. **Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO)**: “Documentación complementaria”.
3. Subir el fichero ZIP.
4. Si se sube un único archivo éste **no tendrá que ser tipo Zip** y la estructura y el tamaño se ajustará a lo recogido en el punto 1 y 2 de este apartado.

4.1.5. Comunicación al tutor de la realización del depósito: Realizado el depósito, **el estudiante deberá informar a su tutor** mediante correo electrónico **de que el trabajo ha sido depositado en la aplicación**, con el fin de que éste **pueda otorgar en la aplicación**, si así lo considera, **su VºBº al depósito realizado y autorizar el depósito en la biblioteca y el repositorio “Idus”**.

Sin el visto bueno del tutor el trabajo no será evaluado. En cada convocatoria los tutores contarán con un plazo habilitado para dar el Vº Bº.

Para realizar el depósito en *Terminus* **el estudiante deberá seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica (manual de usuario) sobre el depósito** que se encuentra disponible en la web del centro, en el siguiente enlace:

Dobles Grados > Doble Grado en Finanzas y Contabilidad y Relaciones Laborales y Recursos humanos > TFG > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº 4: Depósito > Guía gráfica del procedimiento (Manual usuario Terminus): Estudiantes

4.1.6. En el caso de incidencias o problemas técnicos a la hora de realizar el depósito, el estudiante, dentro del plazo habilitado para realizarlo, deberá ponerlo en conocimiento de su tutor y contactar lo antes que le sea posible 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 depósito”)**. Será la citada secretaría la encargada de dar el apoyo técnico para que se pueda realizar el depósito con éxito.

4.2. Formato del TFG: Normas de estilo y edición.

El documento de TFG elaborado y depositado deberá ajustarse al formato obligatorio de presentación recogido en la plantilla que se facilita, tanto en formato Word o como formato Libre Office Word, en la página web de la Facultad de Turismo y Finanzas. **La citada plantilla podrá ser descargada a través del siguiente enlace:**

- Plantilla en Microsoft Office Word:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado/plantilla_tfg_web_General_V7MSW.docx

- Plantilla en Libre Office Word:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado/plantilla_tfg_web_General_V7LOW.odt

Asimismo, el documento elaborado deberá ajustarse a los **siguientes estándares:**

- *Formato del papel: **DIN A4** (210mm x 297mm).*
- *Impresión a **doble cara**.*
- *La extensión total del trabajo deberá estar comprendida entre **12.000 y 15.000 palabras**, incluyendo cuadros, gráficas, tablas, anexos y referencias bibliográficas, **salvo por razones excepcionales debidamente justificadas**. No se considerará en el cómputo la portada y la primera página.*
- *Estándar de citación: APA 6ª Edición.*

4.3. Estructura del TFG.

La estructura más adecuada para el TFG dependerá principalmente del tema objeto de estudio y la metodología empleada, además de otros factores, como el tipo de trabajo que se realiza. La estructura concreta que cada estudiante establezca en su TFG debe ser discutida con su tutor y en ningún caso debe verse condicionada por la propuesta de estructura que con carácter general a continuación se recomienda y ofrece:

ESTRUCTURA GENERAL	
Aspectos preliminares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título. ▪ Autor. ▪ Tutor académico. ▪ Resumen / <i>Abstract</i>. ▪ Palabras clave/ <i>Keywords</i>. ▪ Índice.
Cuerpo del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. ▪ Objetivos. ▪ Justificación de la relevancia del tema elegido. ▪ Revisión bibliográfica y cuerpo teórico. ▪ Metodología. ▪ Resultados, análisis y discusión.
Parte final	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consideraciones finales, conclusiones y recomendaciones. ▪ Indicaciones para futuras investigaciones. ▪ Bibliografía y referencias. ▪ Apéndices (Anexos)

4.4. Visto bueno del Tutor.

En el caso de la titulación **del Doble Grado en Finanzas y Contabilidad (FICO) y en RR.LL y RR.HH**, la forma en la que el tutor debe realizar este acto asociado al procedimiento de depósito del TFG, será la siguiente:

1. Una vez que el estudiante ha informado a su Tutor mediante correo electrónico de que ha realizado en *Terminus* el depósito de su TFG, de acuerdo con lo indicado en el punto 4.1.5 del apartado 4.1. de esta guía, el

tutor durante el plazo habilitado para ello, deberá acceder a la aplicación *Terminus* para, según proceda, otorgar o no el preceptivo VºBº al depósito realizado. Asimismo, el tutor deberá acusar recibo de la comunicación recibida mediante correo electrónico dirigido al estudiante.

Sin el VºBº del Tutor, el trabajo depositado no podrá ser evaluado por la comisión correspondiente y el estudiante depositante no podrá ser calificado.

2. Otorgado en su caso el VºBº al trabajo depositado, **el tutor**, también en *Terminus*, deberá **autorizar o no el depósito y libre consulta del TFG** en la biblioteca Universitaria, así como en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla (*Idus*).

El trabajo podrá ser evaluado y el estudiante calificado, con independencia de que el tutor dé o no su consentimiento al depósito del TFG en la biblioteca y el repositorio institucional de la Universidad.

Para que el depósito en la biblioteca y el repositorio institucional se admita es necesaria que exista la autorización de las dos partes implicadas en el TFG (estudiante y tutor).

3. Informe del Tutor: Si lo considera oportuno, **aunque no es obligatorio**, el tutor podrá subir en cualquier momento al expediente del estudiante en *Terminus*, un informe sobre el TFG depositado que será accesible y estará disponible únicamente para él mismo y los miembros integrantes de la comisión evaluadora.

Para realizar el acto de dar el VºBº en *Terminus* **el tutor deberá seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica (manual de usuario) sobre el Visto Bueno** que se encuentra disponible en la web del centro, en la siguiente ruta acceso

Dobles Grados > Doble Grado en Finanzas y Contabilidad y Relaciones Laborales y Recursos humanos > TFG > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº 4: Depósito > *Guía gráfica del procedimiento (Manual usuario Terminus): Tutor*