

FLASH INFORMATIVO SOBRE EL TFG (V.2018)

Dirigida a los alumnos y tutores

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

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 y Declaración de originalidad (Diapositivas 4 a 6)
 - Depósito de 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

Expedientes

Curso 2018-19

Expediente de MORENO

Destino	13 (1027-650 Organización de Empresas)
Título	Los procesos de Restauración en "XXXXXXX": Análisis y propuestas de mejora
Objetivo	
Tutor	GARCIA GRAGERA, JUAN ANTONIO
Departamento	Economía Financiera y Dirección de Op.

Convocatoria de diciembre

Trabajo

No hay archivo en el sistema.
 No se ha seleccionado ningún archivo. max. 10Mb

Declaración de originalidad

Descargar plantilla para firmar
 No se ha seleccionado ningún archivo. max. 10Mb

Material adicional

No hay archivo en el sistema.
 No se ha seleccionado ningún archivo.
 Introduzca algún tipo de descripción del archivo
 max. 10Mb

Pendiente de autorizar

Pendiente de VºBº del tutor.



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

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)



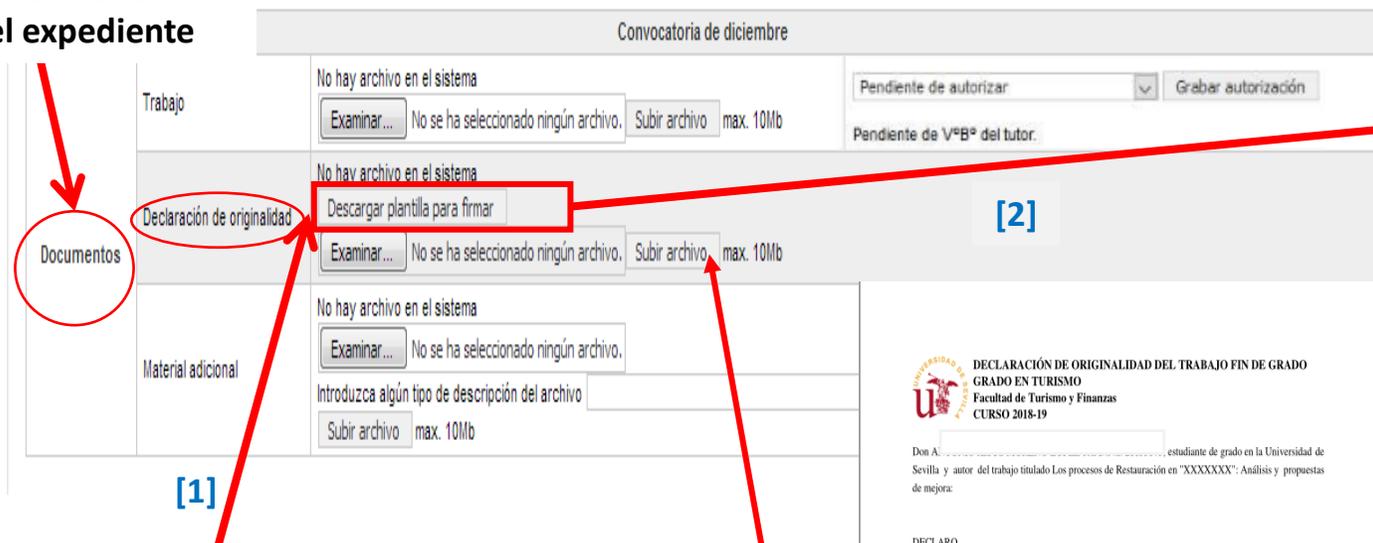
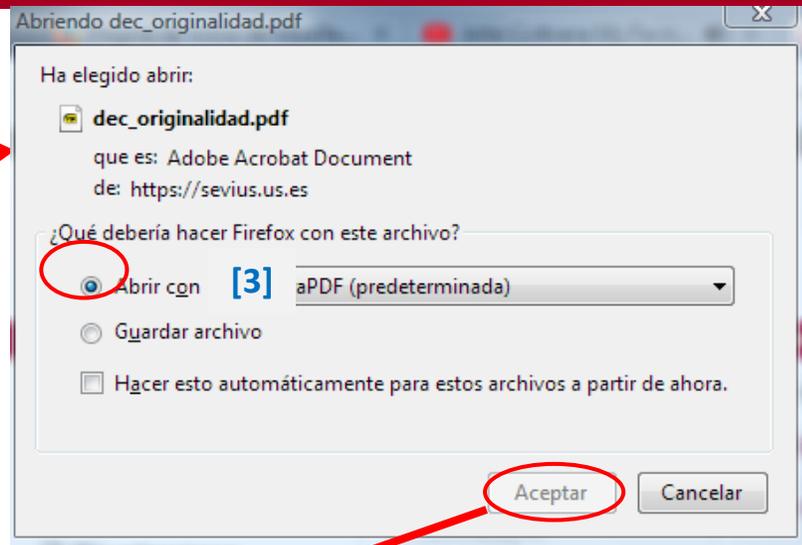
Si el documento de declaración de originalidad no es subido, "Terminus" dará un mensaje de advertencia a la comisión evaluadora y de ello se podrían derivar efectos negativos en la evaluación del TFG

Ir a la sección "Documentos" del expediente.

1.2.b) De la sección "Declaración de originalidad": Descargar el documento PDF de la declaración pulsando "Descargar plantilla para firmar", cumplimentarlo y firmarlo. A continuación, una vez firmado escanearlo y subirlo desde su ubicación, pulsando en el botón "Subir archivo"

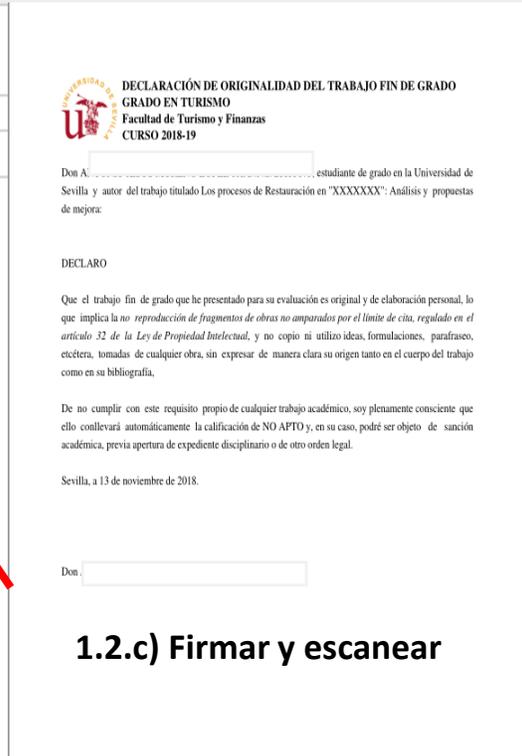
1. Cómo hacer el depósito: Declaración de Originalidad

Ir a la sección "Documentos" del expediente

1.2.b) De la sección "Declaración de originalidad": Descargar el documento PDF de la declaración pulsando "Descargar plantilla para firmar", cumplimentarlo y firmarlo. A continuación, una vez firmado escanearlo y subirlo desde su ubicación, pulsando en el botón "Subir archivo".

[5]



1.2.c) Firmar y escanear



Si el documento de declaración de originalidad no es subido, "Terminus" dará un mensaje de advertencia a la comisión evaluadora y de ello se podrían derivar efectos negativos en la evaluación del TFG (NO EVALUAR)

1.1. Depósito del Trabajo (TFG): Consideraciones

Convocatoria de diciembre

Trabajo	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb	Pendiente de autorizar <input type="button" value="Grabar autorización"/> Pendiente de VºBº del tutor.
Declaración de originalidad	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Descargar plantilla para firmar"/> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb	
Material adicional	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. Introduzca algún tipo de descripción del archivo <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb	<u>Autorización del autor a la biblioteca</u>

- Formato del archivo: PDF
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
- Trabajos de Doble grado en FICO & RR.LL:
 APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(220)
 (ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(220))

Documentos

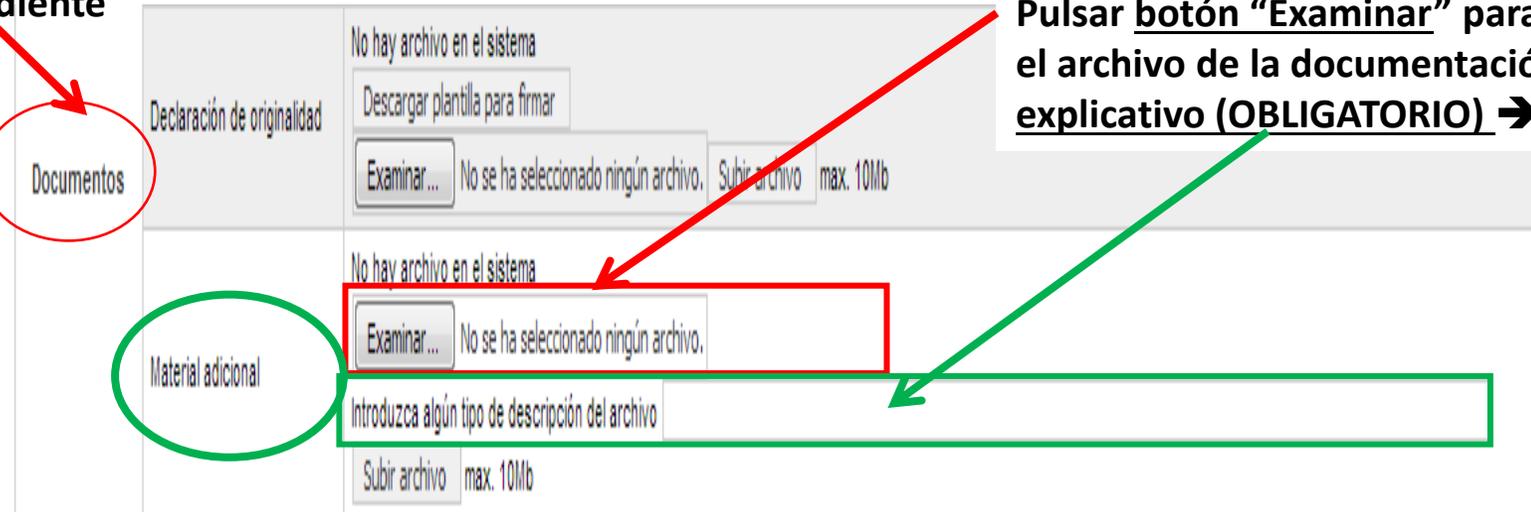
Ir a la sección "Documentos" del expediente



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 CONTINE, LO QUE IMPEDIRÍA PODER REALIZAR EL DEPÓSITO.

2. Cómo hacer el depósito: Documentación complementaria

Ir a la sección
“Documentos” del
expediente



The screenshot shows a web interface with two main sections: "Documentos" and "Material adicional".

- Documentos:** A red circle highlights the "Documentos" label. Below it, there is a "Declaración de originalidad" section with a "Descargar plantilla para firmar" button and an "Examinar..." button. A red arrow points from the "Examinar..." button to the text "2.a) En la sección 'Material adicional' → SI SOLO SE DEPOSITA UN SOLO DOCUMENTO ADICIONAL: Pulsar botón 'Examinar' para buscar el archivo correspondiente → seleccionar el archivo de la documentación adicional que se deposita → Introducir texto explicativo (OBLIGATORIO) → Pulsar botón 'Subir archivo'".
- Material adicional:** A green circle highlights the "Material adicional" label. Below it, there is a section with an "Examinar..." button, a text input field "Introduzca algún tipo de descripción del archivo", and a "Subir archivo" button. A green arrow points from the "Examinar..." button to the text "2.b) En la sección 'Material adicional' → SI SE DEPOSITA MÁS DE UN DOCUMENTO ADICIONAL: 1. Generar un archivo 'ZIP' que contenga los archivos correspondientes a todos los documentos adicionales que se aportan. 2) Seguir el procedimiento descrito en el punto 2.a) de esta diapositiva."

2.a) En la sección “Material adicional” → SI SOLO SE DEPOSITA UN SOLO DOCUMENTO ADICIONAL:

Pulsar botón “Examinar” para buscar el archivo correspondiente → seleccionar el archivo de la documentación adicional que se deposita → Introducir texto explicativo (OBLIGATORIO) → Pulsar botón “Subir archivo”

2.b) En la sección “Material adicional” → SI SE DEPOSITA MÁS DE UN DOCUMENTO ADICIONAL: 1. Generar un archivo “ZIP” que contenga los archivos correspondientes a todos los documentos adicionales que se aportan. 2) Seguir el procedimiento descrito en el punto 2.a) de esta diapositiva.



EL ARCHIVO QUE SE DEPOSITE (sea o no “ZIP”) DEBE SER un archivo que NO debe superar la capacidad Máxima de 10MB)

2.1. Documentación adicional(TFG): Consideraciones

Documentos	Declaración de originalidad	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Descargar plantilla para firmar"/> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb
	Material adicional	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. Introduzca algún tipo de descripción del archivo <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb

- **Si sólo se añade un solo archivo:**
 - Formato del archivo: PDF
 - Tamaño máximo del archivo 10 MB
 - Nombre del archivo:
 APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(DC)
 (ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(DC))
Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO):
 “Documentación complementaria”

- **Si se añade varios archivos:**

- Crear archivo tipo “.zip” → Incluir todos los archivos adicionales (presentación , tablas adicionales...)
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
 APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(DC)
 (ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(DC))
Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO): “Documentación complementaria”



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-fff@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 posterior al cierre de dicho plazo**, para dar el Vº Bº en la aplicación de TFG (*Terminus*) al depósito realizado por el estudiante depositante y autorizar la consulta y depósito en biblioteca

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

¡¡Suerte!!