



Facultad de Turismo y Finanzas

FLASH INFORMATIVO SOBRE EL TFG (v.2020)

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

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

**Cómo realizar el 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 estudiantes depositar la documentación OBLIGATORIA asociada a la presentación y defensa del TFG (Diapositivas 4 a 9)
 - Depósito del Trabajo (Diapositivas 6)
 - Declaración de originalidad (Diapositivas 7)
 - Autorización para el depósito en Biblioteca/ *Idus* (Diapositivas 8)
- Depósito de documentos complementarios al TFG (No obligatoria) (Diapositivas 10 a 14)
 - Un fichero (Diapositivas 12)
 - Varios ficheros (Diapositivas 13)
- Consideraciones finales importantes (Diapositiva 15)

0. Cómo enviar la documentación

- **Los estudiantes deben acceder a su cuenta de correo electrónico facilitada con sus datos en la matrícula realizada.**
 - Deberán asegurarse de que dicha cuenta es la que consta en los datos aportados en la matrícula.
 - **UNA VEZ QUE SE HAYA ABIERTO EL PLAZO OFICIAL DE DEPÓSITO, y NO ANTES, el/la estudiante, dentro del referido plazo, enviarán a través del correo electrónico la documentación asociada al depósito de la forma que a continuación se indica.**



1. Requisitos del correo con la Documentación Obligatoria

Outlook

Mensaje nuevo

De: juangar@us.es

Destinatarios del correo con la documentación

Para: tfg-fff@us.es

CC: [Dirección de correo del tutor/es](#), [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 4.1.2.1 de la guía del procedimiento (ver diapositiva nº 6)"

Deberá incluir el siguiente texto: *Se SOLICITA que se admita mi participación en la convocatoria de Junio con la presentación del Trabajo que a continuación se detalla, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos y documentos que se incorporan en este medio electrónico*

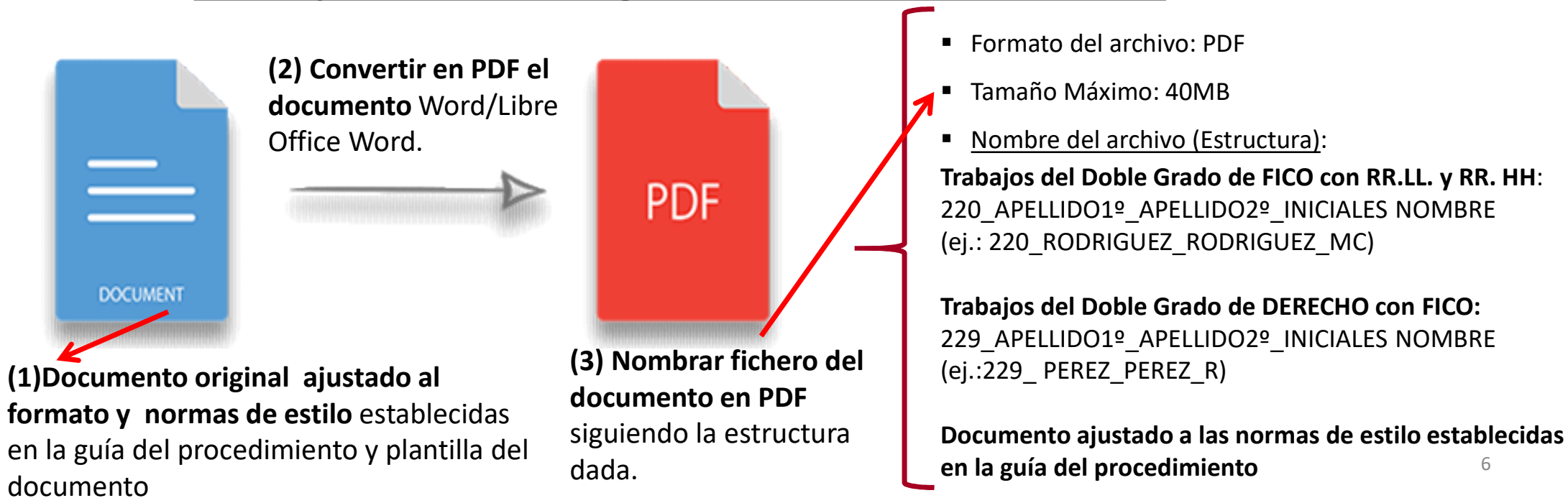
- o Autor: Apellido y nombre del estudiante
- o Título del Trabajo
- o Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
- o Correo electrónico de contacto del estudiante
- o Teléfono de contacto
- o Relación de documentos adjuntados: TFG; Declaración de Originalidad y Autorización

2. Documentación obligatoria a enviar

- **La documentación OBLIGATORIA que deberá ser adjuntada al correo del depósito será la siguiente:**
 - Documento en PDF con el contenido del Trabajo a evaluar.
 - Declaración de originalidad del trabajo realizado.
 - Autorización para el depósito en la Biblioteca e Idus.

2.1. Documentación obligatoria a enviar: Documento del Trabajo

- La documentación OBLIGATORIA que deberá ser adjuntada al correo del depósito será la siguiente: *Documento del TFG*



2.2. Documentación obligatoria a enviar: Declaración de Originalidad

- **La documentación OBLIGATORIA que deberá ser adjuntada al correo del depósito será la siguiente: *Declaración de Originalidad***



(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>



DDP
estudiante del Grado en _____ de la Universidad de Sevilla
durante el curso académico 20____/20____ de acuerdo con el art.8.1. la Normativa sobre
Trabajos Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 4.1/COG 20-7-17) y como
autor/a del Trabajo académico de Fin de Grado
titulado:

DECLARA

Que el documento depositado para su evaluación y calificación es fruto de su trabajo personal, y que no copia ni utiliza ideas, formulaciones, citas integrales o ilustraciones diversas, extraídas de cualquier obra, artículo, memoria, o fuente de documentación en cualquiera que sea su formato, sin mención de forma clara y explícita su origen y/o autoría, tanto en el cuerpo de texto como en la bibliografía correspondiente.

Asimismo, es plenamente consciente de que el hecho de no respetar estas limitaciones es objeto de sanciones universitarias y/o de otro orden legal.

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

Edu_____
Pte. en Firma con nombre y apellidos del estudiante y firma

(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



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

2.3. Documentación obligatoria a enviar: Autorización Biblioteca /Idus

- La documentación OBLIGATORIA que deberá ser adjuntada al correo del depósito será la siguiente: *Autorización depósito en Biblioteca e IdUS*



(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>



AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO Y CONSULTA
EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Trabajo fin de grado:

Autor (Estudiante):

(Marque lo que proceda) No / Sí doy mi 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 autorizo a que sea incorporado al Repositorio Institucional de la Universidad de Sevilla (Idus).

Sevilla, a de de 20

Estudiante

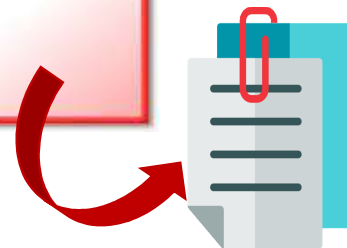
Edo.:

(Pie de firma con nombre y apellido del estudiante y firma)

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

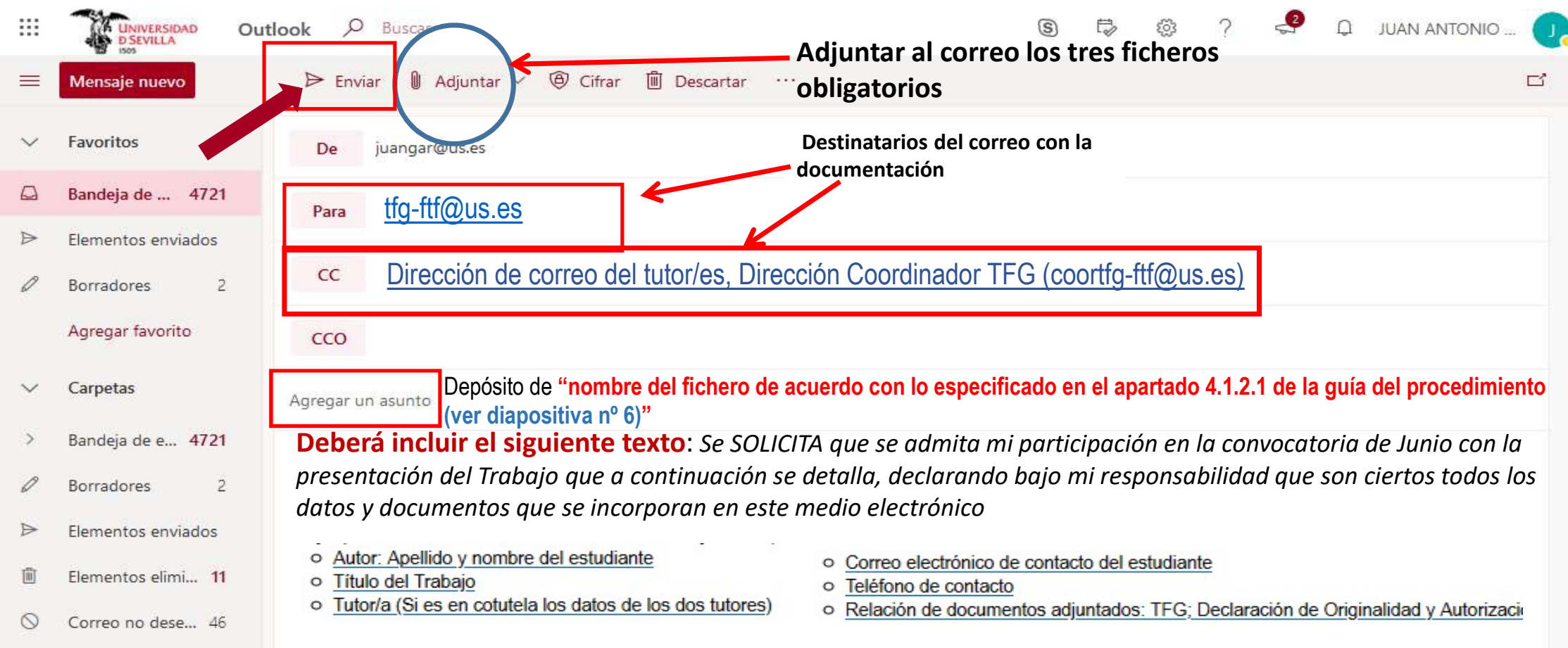


(3) Escanear el documento para adjuntarlo seguidamente al correo que se enviará para realizar el depósito



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

2.4. Enviar Documentación Obligatoria



The screenshot shows the Outlook interface with several red annotations. A red box highlights the 'Enviar' button, with an arrow pointing to it. Another red box highlights the 'Adjuntar' button, with an arrow pointing to it and the text 'Adjuntar al correo los tres ficheros obligatorios'. A red box highlights the 'Para' field containing 'tfg-fft@us.es', with an arrow pointing to it and the text 'Destinatarios del correo con la documentación'. Another red box highlights the 'CC' field containing 'Dirección de correo del tutor/es, Dirección Coordinador TFG (coortfg-fft@us.es)'. A red box highlights the 'Agregar un asunto' field, with an arrow pointing to it and the text 'Depósito de "nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.1.2.1 de la guía del procedimiento (ver diapositiva nº 6)"'. Below the annotations, there is a list of required information for the email.

Adjuntar al correo los tres ficheros obligatorios

Destinatarios del correo con la documentación

De: juangar@us.es

Para: tfg-fft@us.es

CC: [Dirección de correo del tutor/es, Dirección Coordinador TFG \(coortfg-fft@us.es\)](mailto:Dirección de correo del tutor/es, Dirección Coordinador TFG (coortfg-fft@us.es))

CCO:

Agregar un asunto: Depósito de "nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.1.2.1 de la guía del procedimiento (ver diapositiva nº 6)"

Deberá incluir el siguiente texto: *Se SOLICITA que se admita mi participación en la convocatoria de Junio con la presentación del Trabajo que a continuación se detalla, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos y documentos que se incorporan en este medio electrónico*

- o Autor: Apellido y nombre del estudiante
- o Título del Trabajo
- o Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
- o Correo electrónico de contacto del estudiante
- o Teléfono de contacto
- o Relación de documentos adjuntados: TFG; Declaración de Originalidad y Autorizaci

3. Documentación NO obligatoria

➤ La documentación NO OBLIGATORIA que podrá ser enviada en correo adicional al del depósito: *Documentos complementarios*

- El estudiante podrá presentar, **cuando lo considere oportuno y de forma voluntaria, dentro del plazo de depósito**, cualquier otra documentación complementaria (DC) al TFG depositado que se considere oportuna.
- La documentación complementaria deberá ser enviada a en un **NUEVO correo electrónico, DIFERENTE** al utilizado para remitir la documentación obligatoria del depósito.



3. Requisitos del correo con la Documentación Complementaria

Outlook

Mensaje nuevo Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

De: juangar@us.es

Para: tfg-fft@us.es

CC: [Dirección de correo del tutor/es, Dirección Coordinador TFG \(coortfg-fft@us.es\)](mailto:Dirección de correo del tutor/es, Dirección Coordinador TFG (coortfg-fft@us.es))

CCO

Agregar un asunto

Destinatarios del correo con la documentación

Depósito de "nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.1.4.1 de la guía del procedimiento" (ver diapositiva nº 12)

Deberá incluir el siguiente texto: *Entrega de documentación complementaria*

- o Autor: Apellido y nombre del estudiante
- o Título del Trabajo
- o Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
- o Correo electrónico de contacto del estudiante
- o Teléfono de contacto
- o Relación de documentos adjuntados:

3.1.A Documentación No obligatoria: Documentación Complementaria

- La documentación NO OBLIGATORIA que podrá ser enviada en correo adicional al del depósito: *Anexos, gráficos, presentación para la defensa...*

Caso A: Sólo se envía un fichero



(1) Documento original

(2) Convertir en PDF el documento



(3) Nombrar fichero del documento en PDF siguiendo la estructura dada.

- Formato del archivo: PDF

- Tamaño Máximo: 40MB

- Nombre del archivo (Estructura):

Trabajos del Doble Grado de FICO con RR.LL. y RR. HH:
220_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE_DC
(ej.: 220_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC_DC)

Trabajos del Doble Grado de DERECHO con FICO:
229_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE_DC
(ej.: 229_PEREZ_PEREZ_R_DC)

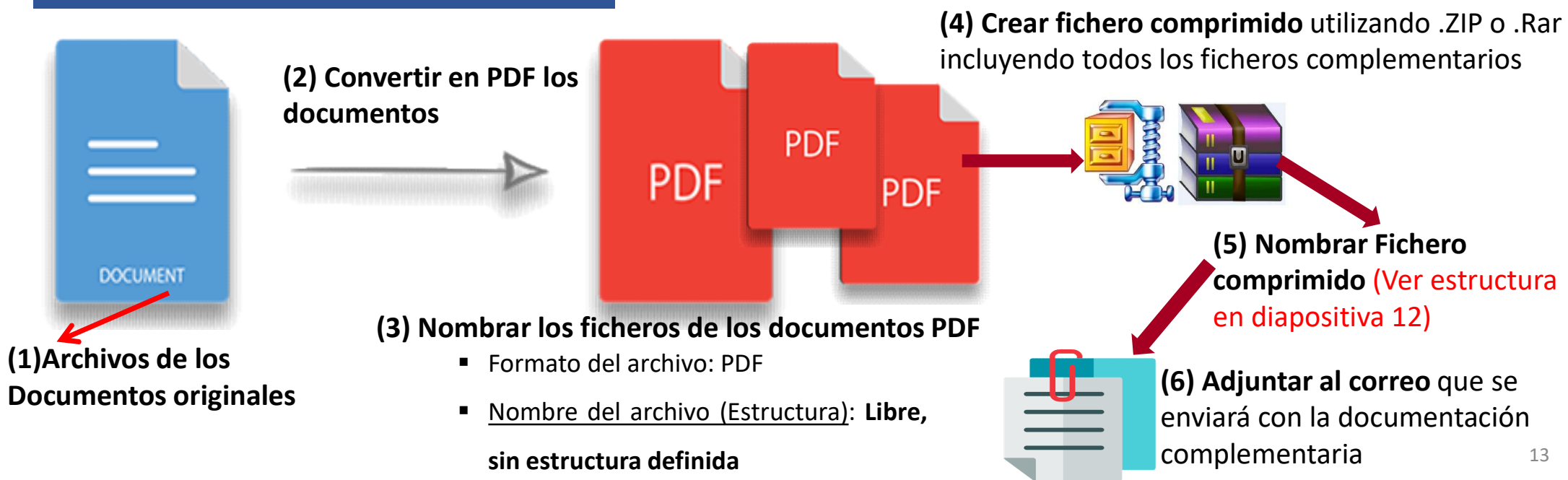


(4) Adjuntar al correo que se enviará con la documentación complementaria

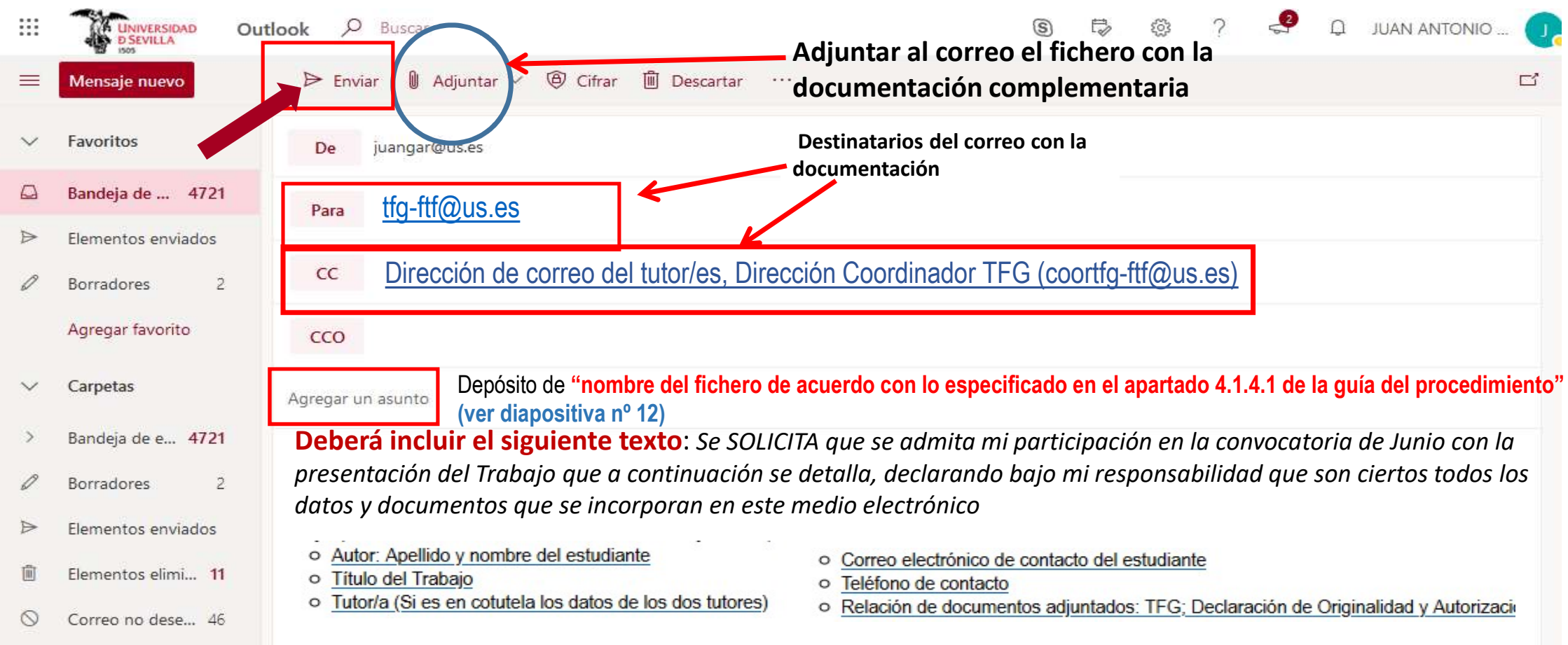
3.1.B Documentación No obligatoria: Documentación Complementaria

- La documentación NO OBLIGATORIA que podrá ser enviada en correo adicional al del depósito: *Anexos, gráficos, presentación para la defensa...*

Caso B: Se envían varios ficheros



3.2. Enviar Documentación NO Obligatoria



Adjuntar al correo el fichero con la documentación complementaria

Destinatarios del correo con la documentación

Deberá incluir el siguiente texto: *Se SOLICITA que se admita mi participación en la convocatoria de Junio con la presentación del Trabajo que a continuación se detalla, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos y documentos que se incorporan en este medio electrónico*

- o Autor: Apellido y nombre del estudiante
- o Título del Trabajo
- o Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
- o Correo electrónico de contacto del estudiante
- o Teléfono de contacto
- o Relación de documentos adjuntados: TFG; Declaración de Originalidad y Autorizaci

Depósito de "nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.1.4.1 de la guía del procedimiento" (ver diapositiva nº 12)

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”).



Acuse de recibo del depósito: Realizado el depósito del TFG, **en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción**, y una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el estudiante **recibirá un correo electrónico de conformidad o de solicitud de subsanación de deficiencias o carencias en la documentación enviada**. Dicho correo podrá ser remitido indistintamente por la Secretaría de la FTF o el Coordinador de TFG. 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).



Finalizado el plazo habilitado para el depósito, los tutores dispondrán **de un plazo para enviar por correo electrónico dando (o no) el Vº Bº al depósito realizado por el estudiante y autorizando (o no) la consulta y depósito en biblioteca**



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

¡¡Suerte!!