



FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO: Procedimiento de Depósito “Online” (Dobles Grados con Finanzas y Contabilidad) ADAPTADO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

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



**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG
(DOBLES GRADOS CON FINANZAS Y CONTABILIDAD)**

PROCEDIMIENTO Nº 4.- SOBRE EL DEPÓSITO DEL TFG.

4.1. Modo de realizar el depósito:

- Requisitos de la entrega los ejemplares del TFG.

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

- Plantilla del documento.
- Estándares del documento.

4.3. Estructura del TFG.

4.4. Visto bueno del Tutor/a

ANEXO DOCUMENTAL ASOCIADO A LOS PROCEDIMIENTOS: <http://ff.us.es/procedimientos/#TFG>

- Documento 4.1.: Declaración de Originalidad.
- Documento 4.2.: Autorización de depósito y consulta en Biblioteca.

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 **durante la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19.**

4.1. Modo de realizar el depósito del TFG.

El depósito del TFG para los estudiantes de las titulaciones de los Dobles Grados con FICO, se realizará como a continuación se indica.

4.1.1. Una vez que se haya habilitado el plazo correspondiente, el depósito de la documentación del TFG lo realizarán los estudiantes **a través del correo electrónico enviando a la SECRETARÍA de la FTF la documentación recogida en los apartados 4.1.2 y 4.1.3 a la siguiente dirección (ftg-fff@us.es), con copia al tutor/es del trabajo y al coordinador de TFG.** No se admitirá el depósito del TFG por otros medios que no sea el indicado.

El correo que se remita tendrá que ajustarse a los siguientes requisitos:

- Destinatario: ftg-fff@us.es
- Cc.: Dirección de correo del tutor/es, Dirección Coordinador TFG (coortfg-fff@us.es)
- Asunto: Depósito de **“nombre del fichero de acuerdo con lo especificado en el apartado 4.1.2.1”**
- Cuerpo del mensaje: Deberá incluir el siguiente texto: *“Se SOLICITA que se admita mi participación en la convocatoria de Junio/Septiembre/Diciembre 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;*
 - Autor: Apellido y nombre del estudiante
 - Título del Trabajo
 - Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
 - Correo electrónico de contacto del estudiante
 - Teléfono de contacto
 - Relación de documentos adjuntados: TFG; Declaración de Originalidad y Autorización para biblioteca e Idus.

4.1.2. El estudiante, una vez que el tutor haya dado su conformidad, **deberá enviar un correo electrónico al destinatario con copia a las direcciones indicadas, adjuntando** la siguiente documentación:

4.1.2.1. Entrega del documento con el contenido del trabajo (TFG) (OBLIGATORIA): El estudiante adjuntará un primer **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 40 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 del Doble Grado de FICO con RR.LL. y RR. HH:
220_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE
(ej.: 220_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC)
 - Trabajos del Doble Grado de DERECHO con FICO:
229_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE
(ej.:229_PEREZ_PEREZ_R)

4.1.2.2. Entrega de la Declaración personal de originalidad (OBLIGATORIA): El estudiante adjuntará un segundo fichero con la Declaración de originalidad del trabajo realizado. Para ello, se deberá tener en cuenta **las siguientes indicaciones**:

- El estudiante deberá **descargar el modelo de documento de declaración** (en formato PDF o Word) que se encuentra disponible en la web del centro el 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>
- Seguidamente, **cumplimentará** en todos sus términos y **firmará con firma original manuscrita** el documento descargado.
- A continuación, una vez completada y firmada la declaración, **escaneará el documento para adjuntarlo seguidamente al correo que se enviará para realizar el depósito**.
- ADVERTENCIA**: Si el documento de declaración de originalidad no es entregado, el trabajo depositado **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” (OBLIGATORIA): El estudiante **deberá manifestar expresamente 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 tanto por el estudiante como su tutor**. La autorización del estudiante será realizada de la siguiente manera.

- El estudiante deberá **descargar el modelo de documento de autorización** (en formato PDF o Word) que se encuentra disponible en la web de centro el 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>
- Seguidamente, **cumplimentará en todos sus términos** el documento, marcando su decisión de autorizar (o no), y lo **firmará con firma original manuscrita**.
- A continuación, una vez completada y firmada la autorización, **escanear el documento y adjuntar al correo que se enviará para realizar el depósito**.

4.1.4. Depósito de Documentación Adicional (NO OBLIGATORIA): El estudiante podrá presentar, **cuando lo considere oportuno y de forma voluntaria**, cualquier otra documentación complementaria (DC) a la obligatoria citada anteriormente. Dicha documentación **no constituye un requisito para realizar el depósito** y, en su caso, deberá ser **enviada dentro del plazo establecido para realizar el depósito**. 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, Anexos legislativos; etc.

Únicamente en estos casos, se enviará un segundo correo independiente del enviado con la documentación para realizar el depósito del TFG. La entrega de esta documentación, cuando sea el caso, se realizará, igualmente, **a través del correo electrónico utilizando la siguiente dirección (tfq-ff@us.es) con copia al tutor/es del trabajo y al coordinador de TFG**. El estudiante deberá proceder como a continuación se indica:

1. Si se van a adjuntar más de un archivo, se debe generar **un fichero comprimido tipo ZIP o RAR** en el que se incluyan todos los archivos que vayan a ser facilitados. El nombre del fichero comprimido deberá ajustarse a la siguiente 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)



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

- Trabajos del Doble Grado de DERECHO con FICO:
229_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE_DC
(ej.: 229_PEREZ_PEREZ_R_DC)
2. Añadir en el texto del mensaje la relación de documentos que se incluye en el fichero comprimido de la documentación complementaria, incluyendo además los datos siguientes:
- Autor: Apellido y nombre del estudiante
 - Título del Trabajo
 - Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
 - Correo electrónico de contacto del estudiante
 - Teléfono de contacto
3. **Adjuntar** el fichero comprimido.
4. **Si se adjunta un único archivo** éste **no será tipo Zip o RAR**. En todos los demás aspectos se procederá como lo recogido en el punto **1 y 2 de este apartado**.

4.1.5. Comunicación al tutor de la realización del depósito: El estudiante **pondrá en copia a su tutor el correo (o correos, si procede lo recogido en el apartado 4.1.4)** remitido a la Secretaría para realizar el depósito, con el fin de que éste **pueda ENVIAR A LA SECRETARÍA DE LA FTF**, el documento en el que se **otorga (o no), el VºBº al depósito realizado, así como la autorización (o no) del depósito en la biblioteca y el repositorio "Idus"**.

ADVERTENCIA: Sin el documento de 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 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:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado/GuiaDepositoTFG_AlumnoDG_19_20.pdf

4.1.6. Acuse de recibo del depósito: Realizado el depósito del TFG de acuerdo con lo indicado en los apartados anteriores, **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 **SECRETARÍA DE LA FTF** (tfq-fff@us.es), **CON COPIA AL COORDINADOR DE TFG** (coortfq-fff@us.es).

4.1.7. 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** (tfq-fff@us.es; **en asunto**: "Incidencia en el depósito"). Será la citada secretaría la encargada de dar las indicaciones que correspondan 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 como en 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 **dobles** cara.*
- Encuadernación:
 - *El documento elaborado tiene que estar encuadernado con espiral.*
 - *En la portada se pondrá un acetato transparente.*
 - *La contraportada será de cartón duro.*
- *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.

El tutor, una vez haya recibido la comunicación del estudiante en los términos descritos en el apartado 4.1.5 de esta guía, **durante el plazo que para ello se habilite, deberá proceder expresamente a otorgar o denegar** el visto bueno al depósito realizado. Este acto se realizará de la siguiente forma:

- El tutor deberá **descargar el modelo de documento de Visto Bueno/ Autorización** (en formato PDF o Word) que se encuentra disponible en el apartado “*Procedimientos (Información e Impresos)*” en la web del centro en el **siguiente enlace**: <http://ftf.us.es/procedimientos/#TFG>
- Seguidamente, **cumplimentar en todos sus términos** el documento, **marcando su decisión de otorgar (o no)** el V^oB^o y, a su vez, de **autorizar (o no)** el depósito en la Biblioteca y repositorio general *IDUS*, y **firmarlo con firma original manuscrita**.
- A continuación, una vez completado y firmado el documento, **escanearlo y enviarlo en el plazo habilitado mediante correo electrónico a la SECRETARÍA DE LA FTF** (ftf@us.es), **CON COPIA AL COORDINADOR DE TFG** (coortfg-fff@us.es). **El asunto** del correo **coincidirá con el nombre del fichero que se adjunta**, de acuerdo con la estructura que se indica a continuación.
- El nombre del fichero adjuntado** deberá ajustarse a la siguiente estructura:
 - Trabajos del Doble Grado de FICO con RR.LL. y RR. HH:
VB_220_APELLIDO1°_APELLIDO2°_INICIALES NOMBRE
(ej.: VB_220_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC)
 - Trabajos del Doble Grado de DERECHO con FICO:
VB_229_APELLIDO1°_APELLIDO2°_INICIALES NOMBRE
(ej.: VB_229_PEREZ_PEREZ_R)

ADVERTENCIA: Sin el documento de visto bueno del tutor 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.

Para realizar el acto de dar el visto bueno al depósito en los dobles grados puede consultar la guía gráfica (manual de usuario: Tutor) que se encuentra disponible en la web del centro, en el siguiente enlace:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado/GuiaDepositoTFG_VBTUTOR_DG_19_20.pdf

Acuse de recibo del V^oB^o al depósito: Recibido el documento sobre el Visto Bueno del depósito 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**. 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 **SECRETARÍA DE LA FTF** (ftf-fff@us.es), **CON COPIA AL COORDINADOR DE TFG** (coortfg-fff@us.es).

ANEXO: DOCUMENTOS ASOCIADO AL DEPÓSITO (Procedimiento Nº 4)

Estudiantes de los Dobles Grados con FICO

Documento 4.1.: Declaración de Originalidad



**DECLARACIÓN PERSONAL DE ORIGINALIDAD
DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO**

D/D^a _____, con DNI _____,
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/CG 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 mencionar de forma clara y estricta 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 estos términos 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__

Fdo.: _____
(Pie de firma con nombre y apellido del estudiante y firma)



GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

Documento 4.2.: Autorización de depósito y consulta en biblioteca



**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)

Tutor/es de los Dobles Grados con FICO

Documento 4.3.: Visto Bueno al depósito y autorización para la Biblioteca e *Idus*



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

(1) D/D* _____, con DNI _____,
(2) D/D* _____, con DNI _____,
Tutor/es del Doble Grado en _____ de la Universidad
de Sevilla **ha/ han resuelto** (marque lo que proceda), 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 **VºBº** al depósito del Trabajo de Fin de Estudios que abajo se detalla para su
evaluación en la convocatoria de _____ (especificar convocatoria)
- NO** otorgar el **VºBº** 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 *Idus*

Asimismo, y en este mismo acto;

(Marque lo que proceda) **NO** / **Sí** 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 (*idus*).

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

Fdo.: _____ Fdo.: _____
(Pie de firma con nombre y apellido del Tutor 1 y firma) (Pie de firma con nombre y apellido del Tutor 2 y firma)

Facultad de Turismo y Finanzas de la Universidad de Sevilla
C/San Ego. Javier s/n -41018- Sevilla. Tfno.: 9645 51600/ 51651 Fax: 9645 1612

UNIVERSIDAD DE SEVILLA