



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

FLASH INFORMATIVO SOBRE EL TFG (V.2018)

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)

Revisado por S.I.C. Servicio de Informática y Comunicaciones



Sumario del Flash

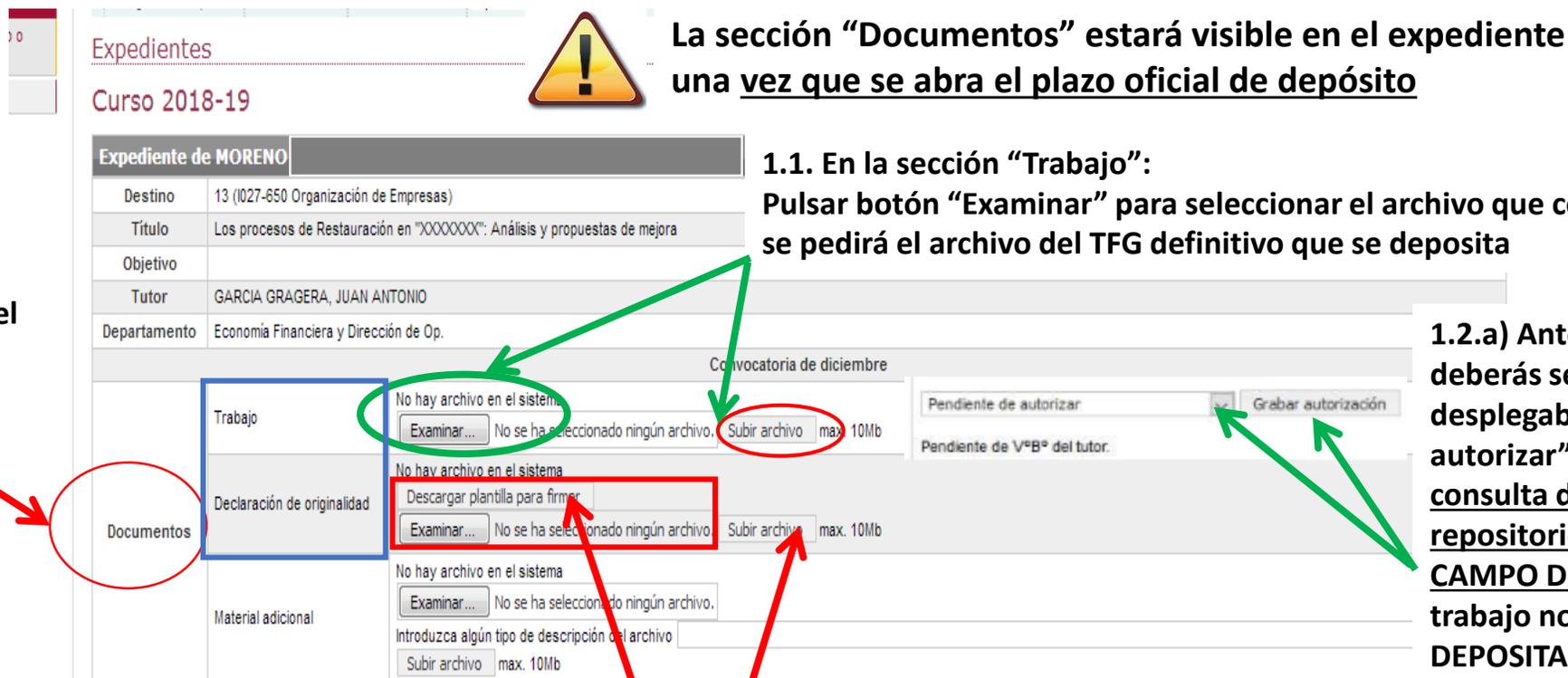
En este Flash, se tratarán las siguientes cuestiones:

- 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.
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo max. 10Mb

Declaración de originalidad
No hay archivo en el sistema.
Descargar plantilla para firmar
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo max. 10Mb

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

Pendiente de autorizar [dropdown] Grabar autorización
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)

El documento de declaración de originalidad no se requiere en todas las titulaciones. En aquellas que es necesario, si 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. Obligatoria Grado en Medicina

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".

[4] El documento de declaración de originalidad no se requiere en todas las titulaciones. En aquellas que es necesario, si 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). En el grado de Medicina es obligatorio la declaración de originalidad.

1.2.c) Firmar y escanear

1.1. Depósito del Trabajo (TFG): Consideraciones

Convocatoria de diciembre	
Trabajo	No hay archivo en el sistema Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo max. 10Mb Pendiente de autorizar [v] Grabar autorización Pendiente de VºBº del tutor.
Declaración de originalidad	No hay archivo en el sistema Descargar plantilla para firmar Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo max. 10Mb
Material adicional	No hay archivo en el sistema Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Introduzca algún tipo de descripción del archivo Subir archivo max. 10Mb

Documentos

Ir a la sección "Documentos" del expediente



Autorización del autor a la biblioteca

- Formato del archivo: PDF
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo

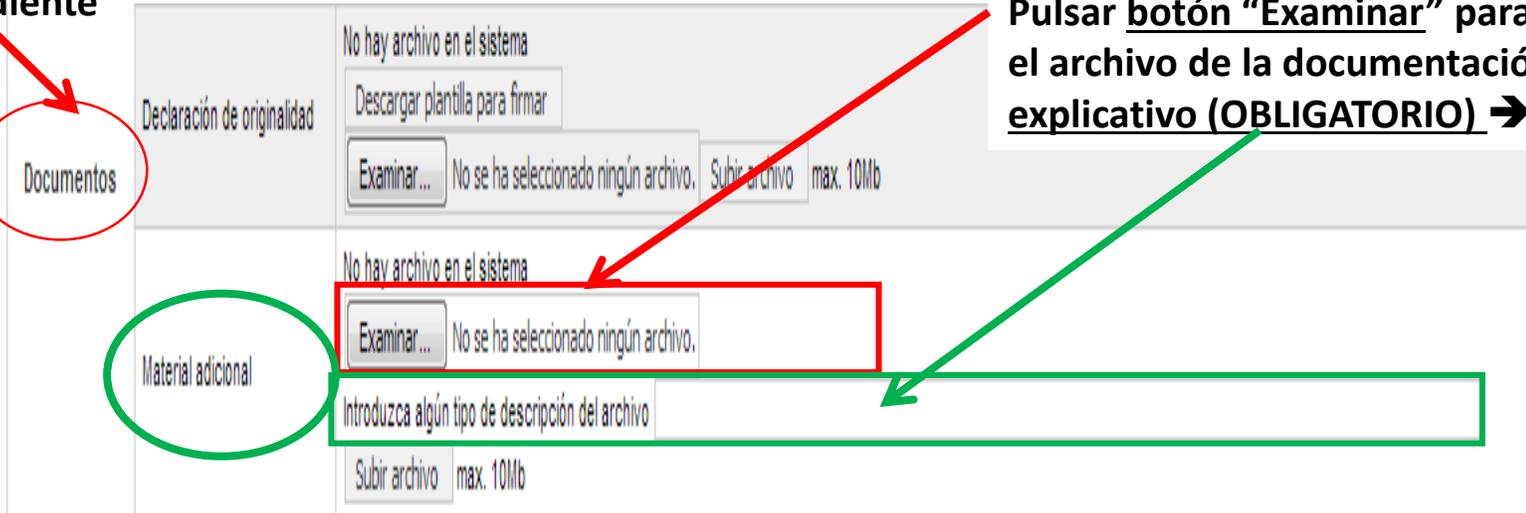
TENGA CUIDADO CON EL USO EXCESIVO DE IMÁGENES EN EL TRABAJO. EL ABUSO EN EL USO DE IMÁGENES EN EL TFG PUEDE HACER QUE SE SUPERE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE SUBIDA (10MB) DEL ARCHIVO QUE LO CONTIENE, LO QUE IMPEDIRÍA PODER REALIZAR EL DEPÓSITO.

2. Cómo hacer el depósito: Documentación complementaria (si se indicara)

Ir a la sección
“Documentos” del
expediente

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”



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Documentos' and 'Material adicional'. The 'Documentos' section is circled in red, and the 'Material adicional' section is circled in green. In the 'Documentos' section, there is a button labeled 'Examinar...' and a text box containing 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and 'Subir archivo max. 10Mb'. A red arrow points from the 'Examinar...' button to the text box. In the 'Material adicional' section, there is a button labeled 'Examinar...' and a text box containing 'Introduzca algún tipo de descripción del archivo'. A red arrow points from the 'Examinar...' button to the text box. A green arrow points from the text box to the 'Subir archivo max. 10Mb' button.

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	<p>No hay archivo en el sistema</p> <p>Descargar plantilla para firmar</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo max. 10Mb</p>
	Material adicional	<p>No hay archivo en el sistema</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Introduzca algún tipo de descripción del archivo</p> <p>Subir archivo max. 10Mb</p>

▪ **Si sólo se añade un solo archivo:**

- Formato del archivo: PDF
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo

Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO):

▪ **Si se añade varios archivos:**

- Crear archivo tipo “.zip” → Incluir todo los archivos adicionales (presentación , tablas adicionales...)
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo

Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO)



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 CONTINE, 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 infórmese sobre quién debe prestarle soporte. Podrá ser la secretaría del centro.



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. Aquellos alumnos que hayan realizado un trabajo que por su diseño metodológico requieran la autorización del Comité Ético deberán incluir obligatoriamente en el documento del TFG la autorización de dicho Comité Ético.**



Finalizado el plazo habilitado para el depósito, los tutores deberán **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.



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

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

¡¡Suerte!!