

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

curso académico 2019-2020

[05.05.2020]

ADAPTACIÓN A PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS

TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFG Y TFM)

(según Acuerdo 6.2./CG 22.04.2020 de la US)

Con motivo de la **crisis sociosanitaria por el virus COVID-19** y la suspensión de la actividad presencial en la Universidad de Sevilla, ha sido preciso adaptar todos los **procesos académicos a modalidades telemáticas**.

Esto también afecta a los **Trabajos Fin de Estudios, TFG y TFM**, por lo que estas instrucciones explican cómo proceder para culminar con éxito por esa vía los procedimientos asociados, con totales garantías.

IMPORTANTE:

- Las fechas del **cronograma publicado** se mantienen en todos los casos:
<https://finitusfgh.us.es/web/pdf/grado/2019/cronograma19-20.pdf>.
- Todo el articulado contenido en las **normativas** al respecto de TFE, general de la US y específica de la FGH, sigue estando vigente, a excepción de lo que implica actividad presencial:
https://finitusfgh.us.es/web/pdf/normativas/NORMATIVA_TFE_FGH_2019.pdf
- Debes asegurarte de que tienes activo tu **UVUS**, identificador personal que te permite acceder a todas las utilidades con acceso restringido de la US
- Para cualquier problema técnico que te surja, puedes contactar a la **Unidad TIC** de la Facultad de Geografía e Historia: informaticafgh@us.es
- Prepara y comprueba todo con la previsión suficiente, **NO LO DEJES PARA EL ÚLTIMO MOMENTO**

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: DOCUMENTOS

Antes de proceder al depósito es importante que te asegures de tener toda la **DOCUMENTACIÓN** preparada y en los **FORMATOS** adecuados. Recuerda que todos los modelos de los anexos los tienes en finitusfgh.us.es (apartado de "impresos y documentos").

NECESITARÁS:

ARCHIVO	FORMATO	DENOMINACIÓN
Copia del trabajo en <u>un único</u> documento	pdf	Tus dos apellidos y "TFG" o "TFM", sin acentos ni comas Ej.: SANCHEZ LOPEZ TFG.pdf SANCHEZ LOPEZ TFM.pdf
Anexo I: documento de portada, con tu <u>firma (1)</u> y <u>visto bueno</u> del tutor (2)	pdf	Tus dos apellidos y "ANEXO I", sin acentos ni comas Ej. SANCHEZ LOPEZ ANEXO I.pdf
Anexo II: compromiso ético con tu <u>firma</u> *	pdf	Tus dos apellidos y "ANEXO II", sin acentos ni comas Ej. SANCHEZ LOPEZ ANEXO II.pdf

(1) Preferiblemente firmas electrónicas pero también pueden escanearse e incluirse en el documento en formato word antes de convertirlo en pdf

(2) Eventualmente se admitirán dos copias del Anexo I, una con la firma del estudiante, la otra con la firma del tutor

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: SUBIR DOCUMENTOS

1º: Entra en <https://buzonweb.us.es>

2º: Allí, en el menú de utilidades, ve a **DISCO VIRTUAL**

Universidad de Sevilla
Sistema de Gestión de Información Personal (GIP) de la Universidad de Sevilla

Bienvenido al Acceso Web del Servicio GIP (Correo electrónico, agenda, libreta direcciones, etc) de la Universidad de Sevilla.

Sistema de Gestión de Información Personal

- Correo Web
- Disco virtual**
- Agenda virtual
- Consigna de ficheros
- Seguimiento de mensajes
- Recuper@
- Webprint

Enlaces relacionados:

- Documentación de ayuda
- Descripción del servicio GIP
- Descarga de Software
- Dispositivos móviles
- Listas de distribución
- Secretaría virtual
- Perfil de Usuario de Identidad
- Servicio SOS

Servicio de Informática y Comunicaciones - Universidad de Sevilla
Navegadores web compatibles: Internet Explorer 11+, Safari 10+, Firefox 52+, Google Chrome 55+, Edge 42.17134.1.0

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: SUBIR DOCUMENTOS

3º: Accedes a una página de identificación de usuario/a, donde deberás introducir tu UVUS (usuario + contraseña) y dar a aceptar, entrando en el entorno del Disco Virtual

UNIVERSIDAD DE SEVILLA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Identificación de usuario

Autenticación centralizada

Puede consultar la información sobre su Usuario Virtual (UVUS) en este enlace.

USUARIO

CONTRASEÑA

ACEPTAR

[He olvidado mi contraseña](#)

OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

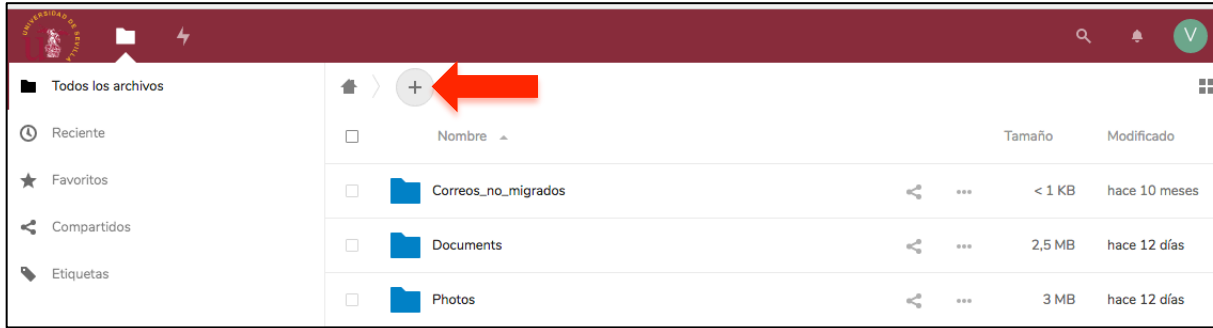
Certificado digital

Use su DNI-e a través de la opción *Certificado digital*

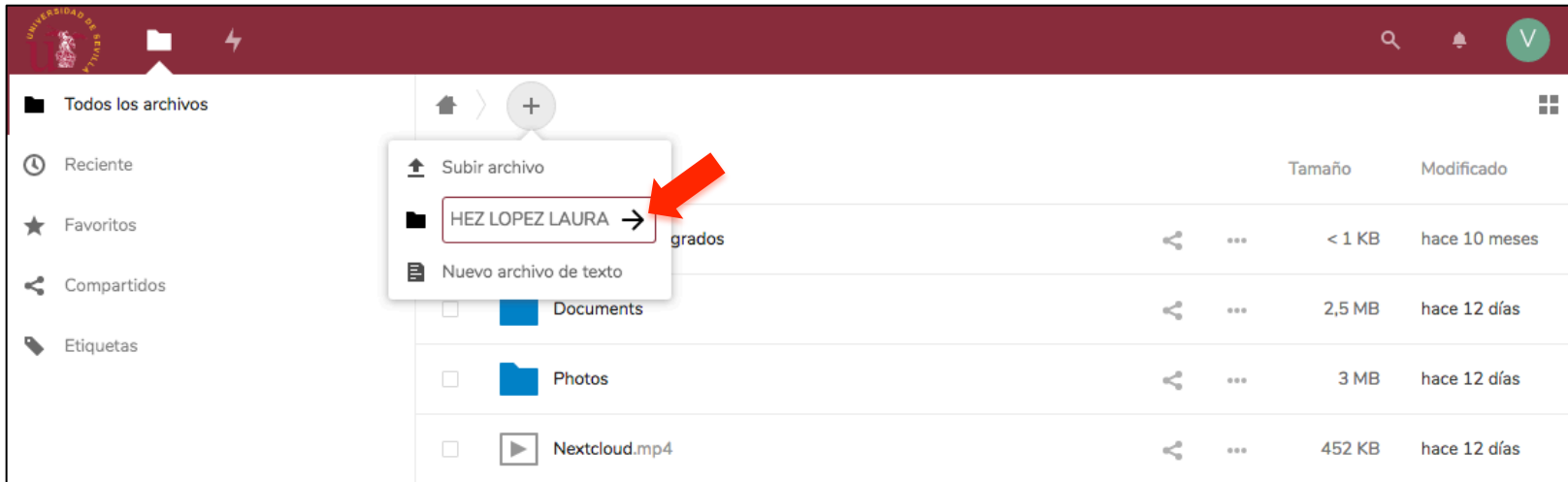
Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: SUBIR DOCUMENTOS

4º: En el entorno del Disco Virtual aparece una lista de archivos por defecto. Sobre ella verás un botón circular gris con el signo "+"

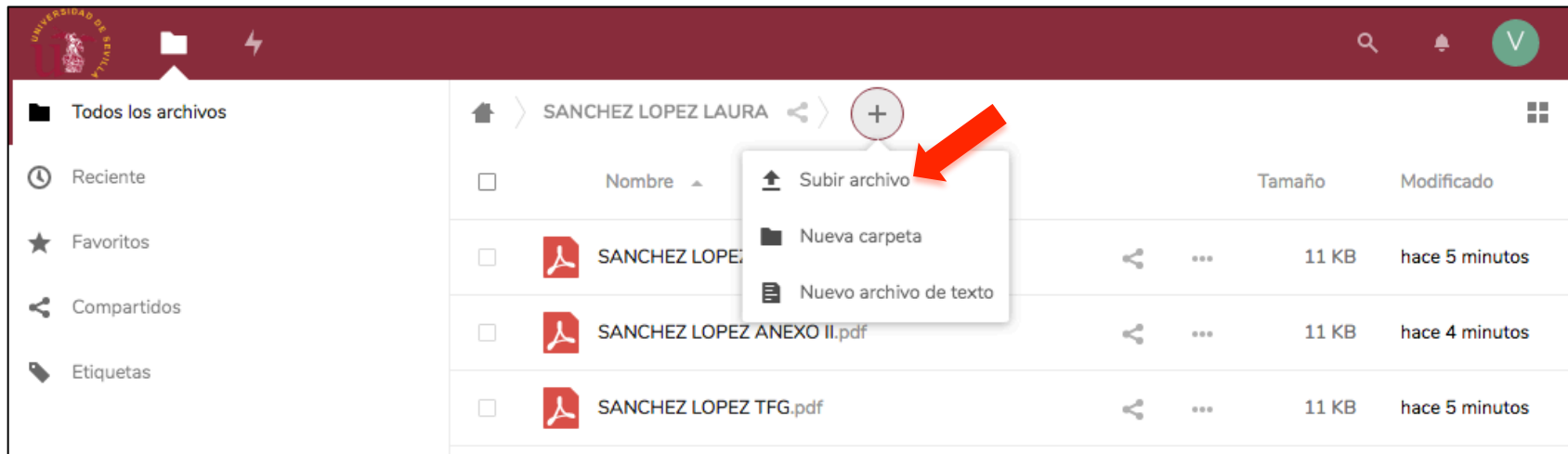


5º: Clica sobre el "+" y, entre las opciones disponibles, **crea una nueva carpeta que se llame como tú, de acuerdo al formato: primer apellido, segundo apellido y nombre**, en letra mayúscula, sin comas y sin acentos ortográficos. Para que se cree, una vez nombrada, pulsa la flecha que verás a la derecha.



PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: SUBIR DOCUMENTOS

6º: Entra en tu carpeta, que estará vacía, y sube allí los **tres documentos** que ya hemos indicado en la tabla de la pg. 3: **TFG/TFM, ANEXO I y ANEXO II**, con los nombres que te hemos indicado.



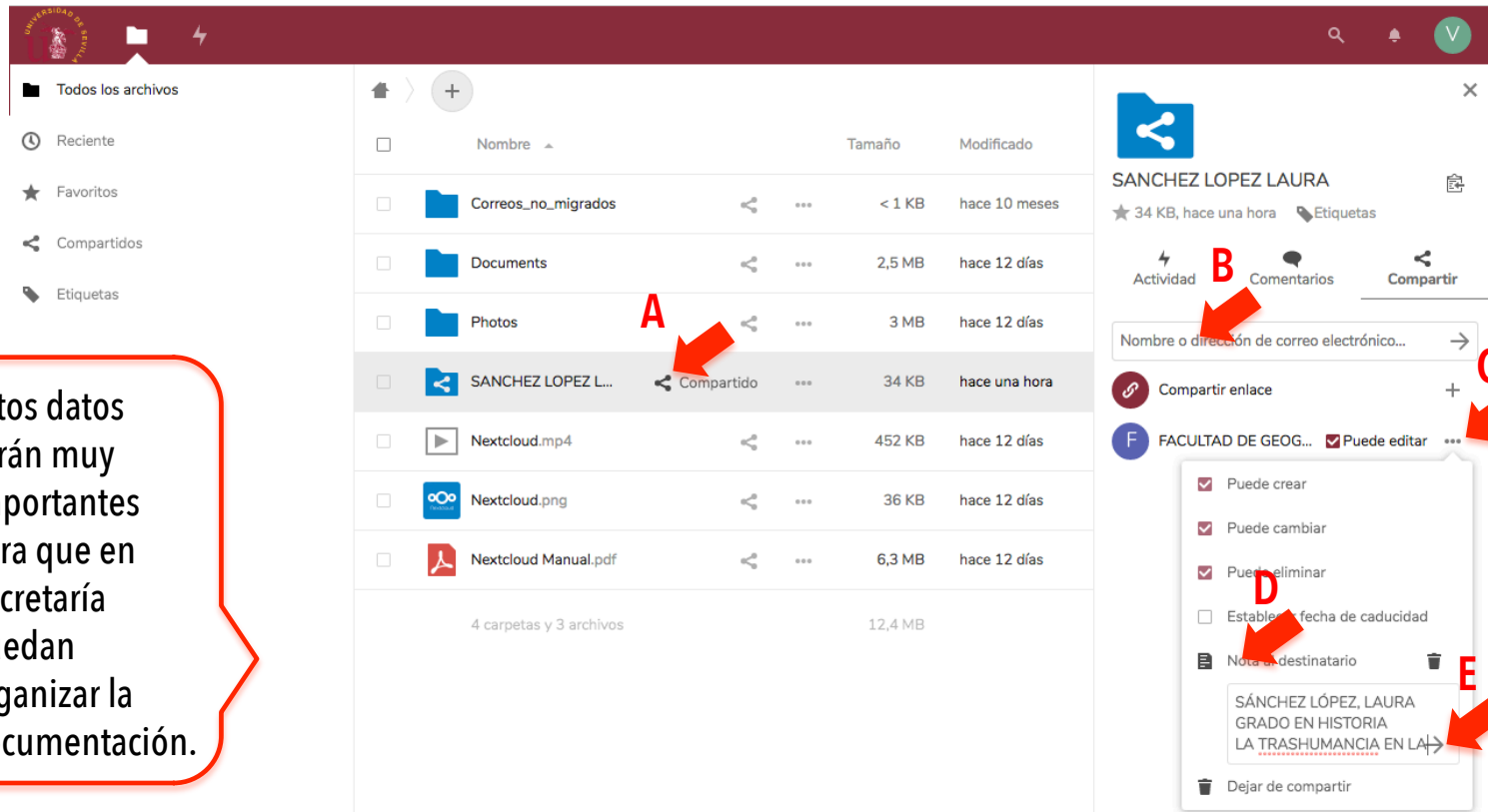
Puedes subirlos a través de la herramienta "subir archivo" que encuentras en el desplegable "+" o, simplemente, arrastrándolos desde la carpeta personal donde los tengas archivados

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: SUBIR DOCUMENTOS

7º: Vuelve al listado principal y pulsa en el botón "compartir" (), a la derecha del nombre de tu carpeta (A). Se abrirá un menú a la derecha, donde incluirás los correos electrónicos con los que vas a compartir tu documentación (B):

- El correo de Secretaría: tfe-fgh@us.es. Una vez que introduzcas la dirección y sea reconocida, pulsa a la derecha de la misma, donde hay tres puntos grises (C). En ese desplegable elige "Nota a destinatario" (D). Allí introduce la siguiente información: **APELLIDOS Y NOMBRE, TITULACIÓN A LA QUE PERTENECES, TÍTULO DEL TFG/TFM, NOMBRE DEL TUTOR/ES, TU CORREO ELECTRÓNICO, TU NÚMERO DE TELÉFONO**. Una vez lo completes debes darle a una pequeña flecha que hay a la derecha para que se envíe (E).

Estos datos serán muy importantes para que en Secretaría puedan organizar la documentación.



Nombre	Tamaño	Modificado
Correos_no_migrados	< 1 KB	hace 10 meses
Documents	2,5 MB	hace 12 días
Photos	3 MB	hace 12 días
SANCHEZ LOPEZ L...	34 KB	hace una hora
Nextcloud.mp4	452 KB	hace 12 días
Nextcloud.png	36 KB	hace 12 días
Nextcloud Manual.pdf	6,3 MB	hace 12 días

4 carpetas y 3 archivos 12,4 MB

SANCHEZ LOPEZ LAURA
★ 34 KB, hace una hora

Nombre o dirección de correo electrónico...

Compartir enlace

FACULTAD DE GEOG... Puede editar

Puede crear
 Puede cambiar
 Puede eliminar
 Establecer fecha de caducidad

Nota a destinatario

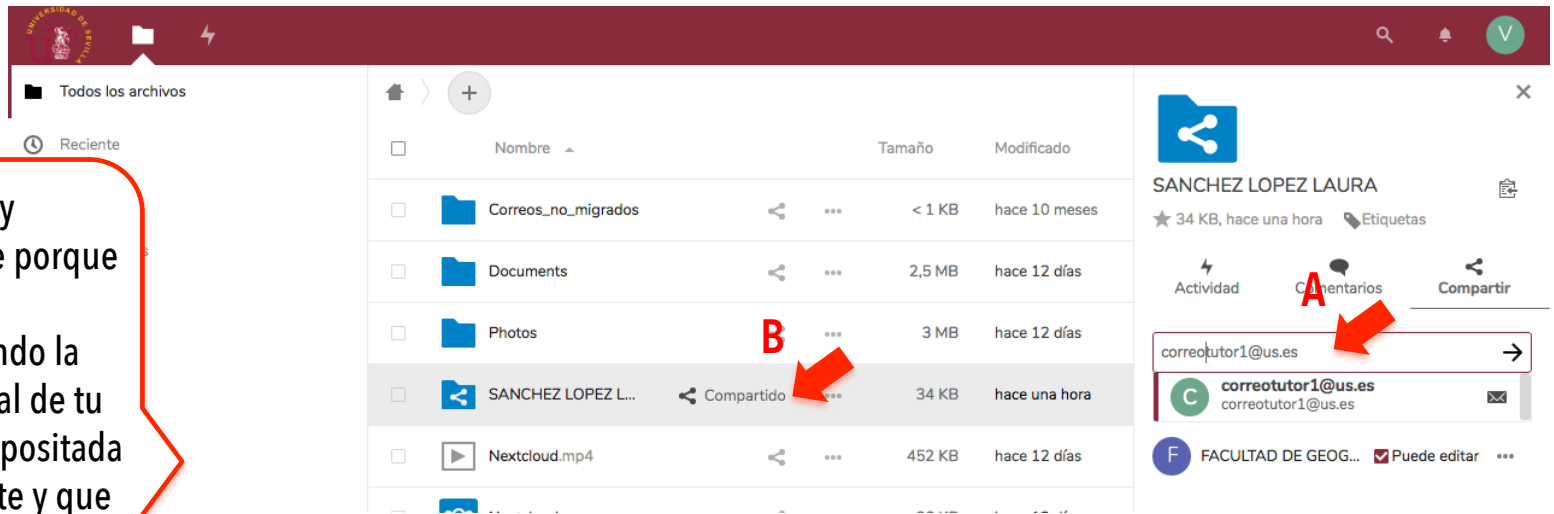
SÁNCHEZ LÓPEZ, LAURA
GRADO EN HISTORIA
LA TRASHUMANCIA EN LA

Dejar de compartir

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG/TFM: SUBIR DOCUMENTOS

8º: Deberás repetir el mismo proceso pero esta vez incluyendo el correo electrónico de tu tutor o tutores (A).

Esto es muy importante porque estás compartiendo la versión final de tu trabajo, depositada oficialmente y que será evaluada.



Con esto ya habrás finalizado el depósito. Asegúrate de que, en el listado, junto al nombre de tu carpeta, aparece un icono que indica que se encuentra compartida: "  Compartido" (B)

IMPORTANTE: Ten en cuenta que **el sistema**, lamentablemente, **NO te va a mandar ninguna confirmación ni inmediata ni automática** de haber procedido con éxito; esta te va a llegar en breve, desde Secretaría a tu correo electrónico, para confirmarte que el depósito se ha realizado con éxito y que la documentación está en orden; también, si hubiera algo que subsanar. **Consulta por favor tu correo. NO se admitirán depósitos ni subsanaciones no requeridas fuera de los plazos establecidos.**

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA:

- Una vez superada la fase de depósito, se establecerá el **calendario de defensas**, siempre **en las fechas dedicadas para ello en el cronograma** publicado.
- Las defensas se llevarán a cabo de forma virtual **a través de Salas Virtuales** con la herramienta *Collaborate Ultra* que pone a disposición la US.
- Se te comunicará **fecha y hora** con el tiempo suficiente, según establecido en normativa, así como la **URL de la sala virtual** a la que deberás entrar para proceder a la defensa.
- El calendario de defensas y las URL de acceso a las salas virtuales se publicarán en la web de la Facultad de Geografía e Historia, a fin de garantizar el **carácter oral y público** de estos actos, según normativa.
- Recibirás **instrucciones del moderador de la sesión** (tutor en TFG y presidente de la comisión evaluadora en TFM) sobre el desarrollo de la misma, en la que tendrás oportunidad de compartir **documentos y presentaciones**.

Rogamos que quien pueda tener **problemas técnicos** para la conexión contacte con la suficiente antelación a los técnicos de la **Unidad TIC de la FGH** (informaticafgh@us.es).

PUBLICACIÓN DE ACTAS:

- **Las actas** se emitirán una vez finalizado el período de defensas y el proceso de evaluación correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en normativa sobre la participación en las valoraciones de tutores y comisiones evaluadoras
- **Serán publicadas en la plataforma Finitus**, en sesiones de **acceso restringido** a las que tan solo puedas entrar a través de tu **UVUS**, a fin de garantizar el cumplimiento de la **Ley de Protección de Datos** vigente.
- Las actas contarán con una **fecha de publicación**, que será la que dé fin al procedimiento de evaluación y sirva de referencia a otros que puedan derivarse en adelante, como pueda ser el caso de apelaciones, procedimiento también recogido en normativa

ROGAMOS QUE SIGAS MUY ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES PARA EVITAR INCIDENCIAS

Podremos resolver las dudas que te puedan surgir:

- Si son de carácter académico en: **finitusfgh@us.es**
- Si son de carácter técnico en: **informaticafgh@us.es**