

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO  
[Actualización: mayo de 2023]



PROCEDIMIENTOS  
TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFG Y TFM)

FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Con la vuelta a la **plena vida académica presencial** se recupera la actividad habitual también referida a las pruebas de evaluación de las asignaturas Trabajo Fin de Grado (TFG) y Trabajo Fin de Máster (TFM): Trabajos Fin de Estudios (TFE).

No obstante, de la experiencia del período afectado por la crisis sociosanitaria por covid-19 se han implantado **algunos procedimientos telemáticos** que, por su operatividad y buen funcionamiento, han quedado incorporados de forma indefinida; es el caso del **proceso de depósito** de los TFE.

### **IMPORTANTE:**

- Las fechas de los procedimientos son las que constan en el **cronograma publicado en FINITUS**.
- 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 adaptación a modalidad telemática de algunos procesos:  
[https://finitusfgh.us.es/web/pdf/normativas/NORMATIVA\\_TFE\\_FGH\\_2019.pdf](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 con la **Unidad TIC** de la Facultad de Geografía e Historia: [informaticafgh@us.es](mailto:informaticafgh@us.es)
- Prepara y comprueba todo con la previsión suficiente, **NO LO DEJES PARA EL ÚLTIMO MOMENTO**

# PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO 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](http://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 (1)</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 TELEMÁTICO 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**



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



Enlaces relacionados:



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 TELEMÁTICO 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**

## 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**

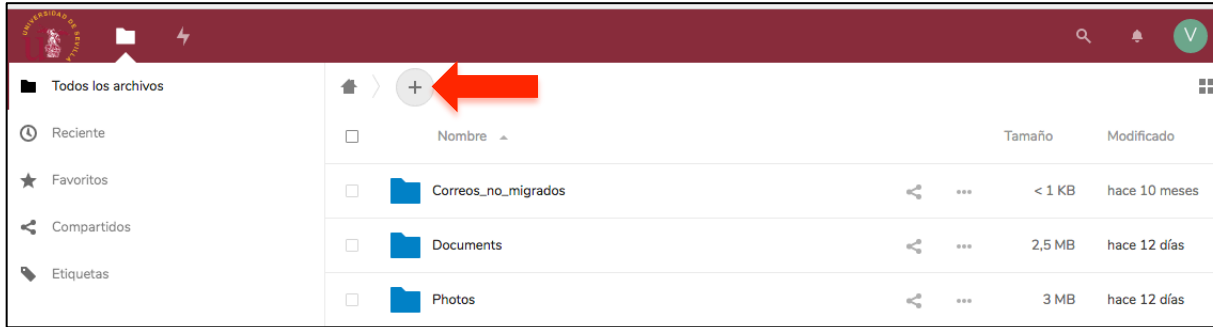
Certificado digital

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

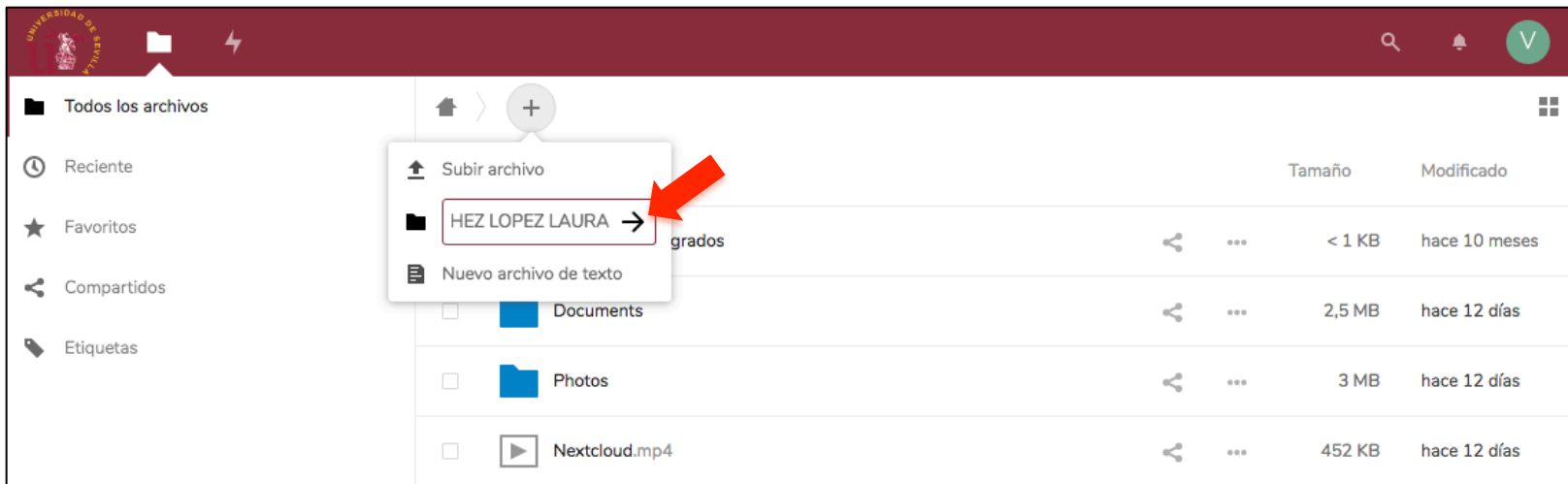
Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.  
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

# PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO 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 “+”

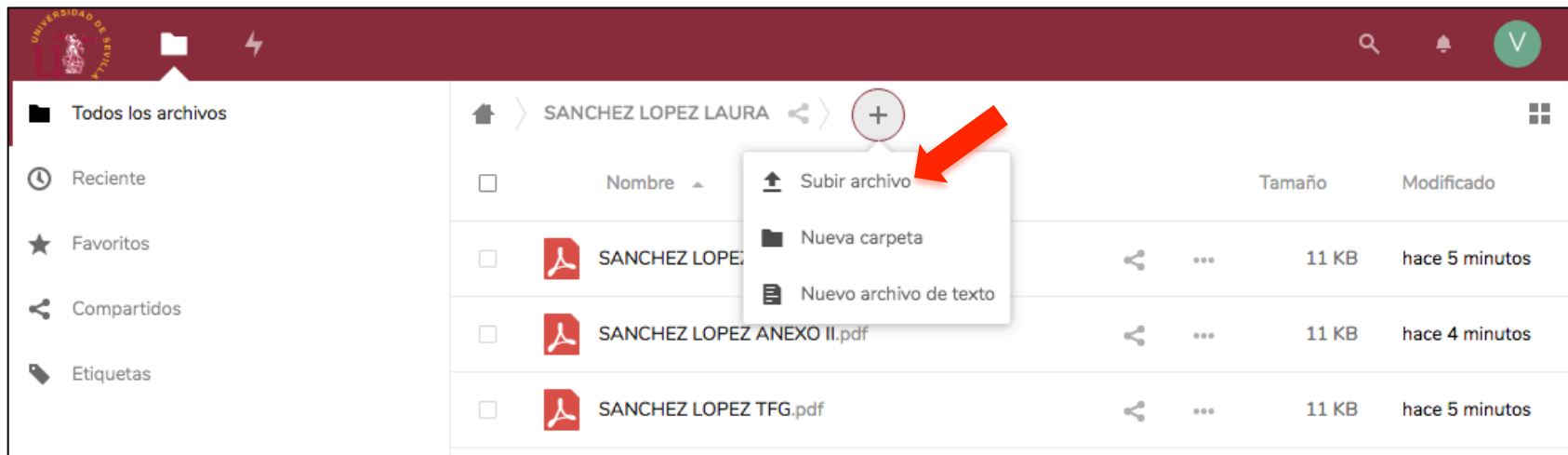


5º: Clica sobre el “+” y, entre las opciones disponibles, **crea una nueva carpeta que se llame como tú, de acuerdo al formato: primer apellido, segundo apellido y nombre**, en letra mayúscula, sin comas y sin acentos ortográficos. Para que se cree, una vez nombrada, pulsa la flecha que verás a la derecha.



# PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO 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.



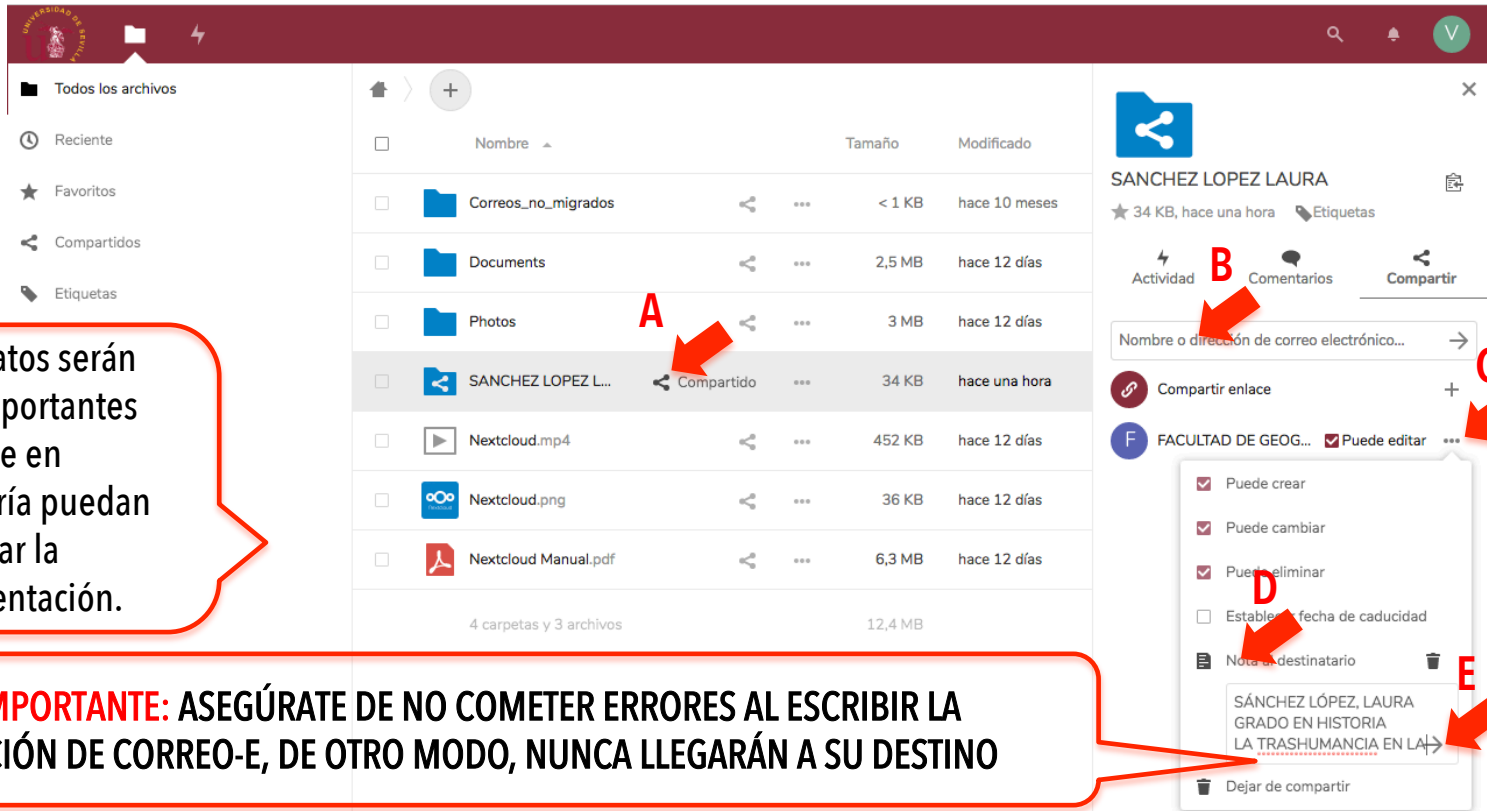
Puedes subirlos a través de la herramienta "subir archivo" que encuentras en el desplegable "+" o, simplemente, arrastrándolos desde la carpeta personal donde los tengas archivados

ES POSIBLE QUE EN ALGUNAS VERSIONES DEL DISCO VIRTUAL PUEDAS VER LOS ICONOS DE FORMA DIFERENTE, PERO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR ES EL MISMO

# PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO 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](mailto: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).



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

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

**MUY IMPORTANTE: ASEGÚRATE DE NO COMETER ERRORES AL ESCRIBIR LA DIRECCIÓN DE CORREO-E, DE OTRO MODO, NUNCA LLEGARÁN A SU DESTINO**

Actividad Comentarios Compartir

Nombre o dirección de correo electrónico...

Compartir enlace

FACULTAD DE GEOG...  Puede editar

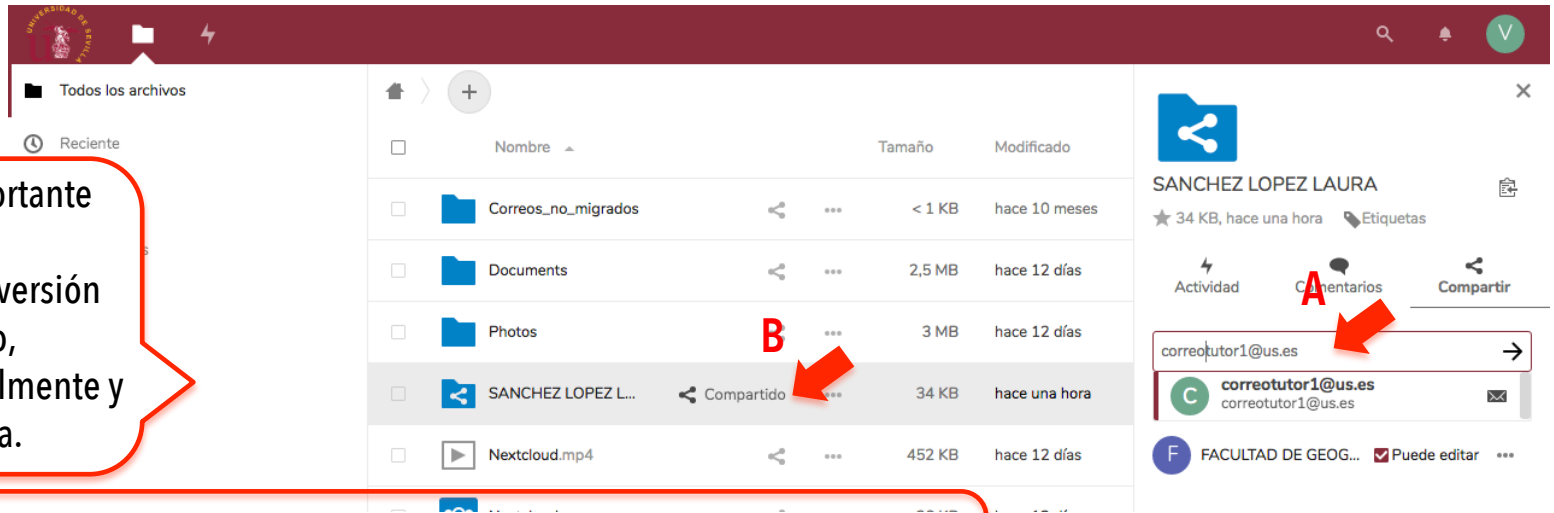
- Puede crear
- Puede cambiar
- Puede eliminar
- Establecer fecha de caducidad
- Nota a destinatario
- Dejar de compartir

SANCHEZ LÓPEZ, LAURA  
GRADO EN HISTORIA  
LA TRASHUMANCIA EN LA




# PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO 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.

**MUY IMPORTANTE:** ASEGÚRATE DE NO COMETER ERRORES AL ESCRIBIR LAS DIRECCIONES DE CORREO-E, DE OTRO MODO, NUNCA LLEGARÁN A SU DESTINO

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 un plazo razonable, 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 PARA LA DEFENSA:

- Una vez superada la fase de depósito, se llevará a cabo la fase de defensas, siempre en las fechas dedicadas para ello en el cronograma publicado en FINITUS y exclusivamente en modalidad presencial.
- Solo en casos justificados y autorizados será posible la defensa en modalidad telemática (*vid.* apdo, "Normativa/otros documentos" en Finitus). Para ello se emplearán las Salas Virtuales con la herramienta *Collaborate Ultra* que pone a disposición la US.
- El tutor (TFG)/presidente de comisión evaluadora (TFM) te comunicará fecha, hora y lugar con el tiempo suficiente, según establecido en normativa, para proceder a la defensa.
- Las fechas, horarios y lugar de las defensas 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.

## PUBLICACIÓN DE ACTAS:

- Las **actas** se emitirán una vez finalizado el período de defensas y el proceso de evaluación correspondiente, de acuerdo con 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**