

CURSO 2025/26

***INSTRUCCIONES PARA SELECCIONAR DESTINO (CENTRO,
DEPARTAMENTO Y ÁREA DE CONOCIMIENTO) PARA LA
ELABORACIÓN DEL TFG y ASIGNACIÓN DE TUTOR.***

**Dirigido a los estudiantes de la titulación
Doble Grado en FICO y en RR.LL. y RR.HH.**

INSTRUCCIONES- 01

- El acceso a la aplicación se realiza desde la **Secretaría Virtual** (<https://sevius4.us.es/>) en la opción **“Estudiantes→Aplicaciones→ “Terminus - Trabajo fin de grado y máster”**. Solo podrá acceder a esta aplicación los **estudiantes matriculados** en la asignatura correspondiente al Trabajo Fin de Grado

UNIVERSIDAD DE SEVILLA 1905

Secretaría Virtual

JUAN ANTONIO GARCIA GRAGERA
Sevilla, Viernes 19 de Septiembre de 2025

Conectando desde la red de la US

LA SECRETARÍA VIRTUAL ESTUDIANTE PERSONAL DOCENTES OTROS

LA SECRETARÍA VIRTUAL

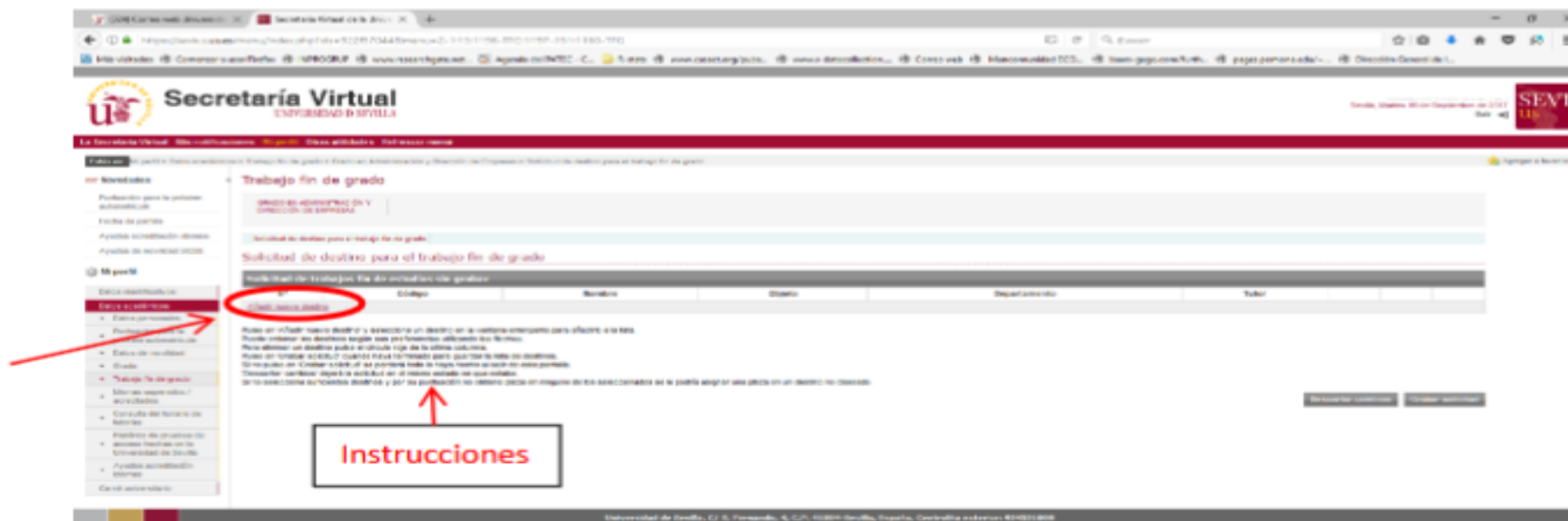
La secretaria virtual

APLICACIONES DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES DE LA US

APLICACIÓN		
Consulta del expediente académico	✓	
Consulta de la puntuación académica para la automatrícula	✓	
Publicación del horario de tutoría	✓	
Elección de taquillas en centros habilitados	✓	
Terminus - Trabajo fin de grado y máster	✓	
PADEL - Procedimientos de Actas y Diligencias Electrónicas	✓	
Consulta del horario de clases	✓	
CEA - Publicación de los llamamientos de exámenes, calificaciones provisionales y revisión	✓	

INSTRUCCIONES- 02

- En la pantalla de “Solicitud de destino para el Trabajo Fin de Grado” **lea detenidamente las instrucciones.**
- Pinche **“Añadir nuevo destino”** para seleccionar el destino → Centro, Departamento y Área de Conocimiento (información recogida en la columna **“Nombre”** de la oferta de destino) en el que desee realizar su TFG. **Deberá seleccionar todos los destinos** (Centros, Departamentos y Áreas) **uno a uno y ordenarlos según sus preferencias** (la asignación se realizará atendiendo a sus preferencias y nota media del expediente).



INSTRUCCIONES- 03

- En la pantalla de “Solicitud de destino para el Trabajo Fin de Grado” **lea detenidamente las instrucciones.**
- Tenga en cuenta que **en cada opción se está eligiendo a la vez un centro, un departamento con un área de conocimiento en él, para realizar el TFG.** Asimismo, debe tenerse en cuenta que **un mismo departamento puede ofertar destinos en los dos centros responsables** de la titulación (Facultad de Ciencias del Trabajo [FCT] y Facultad de Turismo y Finanzas [FTF]).

Convocatoria 2025-26

Destino: TFG en el departamento de Administración de Empresas y Marketing, en el área de Organización de Empresas en el centro FCT (Ciencias del Trabajo)

OFERTA DE DESTINOS (22)

Destino: TFG en el departamento de Administración de Empresas y Marketing, en el área de Organización de Empresas en el centro FTF (Turismo y Finanzas)

Código	Identificador					
1	I0G7-650-FCT	Administración de Empresas y Marketing/Organización de Empresas/ FCT			2	Administración de Empresas y Marketing Organización de Empresas
3	I0G7-650-FTF	Administración de Empresas y Marketing/Organización de Empresas/ FTF			2	Administración de Empresas y Marketing Organización de Empresas

También **un mismo departamento puede ofertar destinos distintos en un mismo centro.**

19	I0E4-225-FTF	Economía e Historia Económica/Economía Aplicada/FTF			2	Economía e Historia Económica Economía Aplicada
20	I0E4-480-FTF	Economía e Historia Económica/Historia e Instituciones Económicas/ FTF			2	Economía e Historia Económica Historia e Instituciones Económicas

SE RECOMIENDA confeccionar la solicitud de forma completa (22 destinos), o al menos, incluyendo en ella el máximo de las opciones posible dentro del número máximo permitido (22 opciones). *Si no selecciona suficientes destinos y por su puntuación no obtiene plaza en ninguna de las opciones elegidas, se le podrá asignar de oficio y de una manera aleatoria, un destino no deseado. Por esa razón se hace la recomendación recogida en la diapositiva anterior.*

INSTRUCCIONES- 05

- En la ventana del asistente de confección de la solicitud se irá mostrando la lista de destinos solicitados. Desde aquí podrá **cambiar el orden de prelación** mediante la flecha ascendente/descendente, **eliminar un destino** o **añadir** uno nuevo hasta completar todos los Departamentos/Áreas/Centros.

Secretaría Virtual
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Sevilla, Martes 19 de Septiembre de 2017 16:45

La Secretaría Virtual: Mis solicitudes Mis perfil Otras utilidades Refrescar página

Estás en: Mi perfil > Datos académicos > Trabajo fin de grado > Grados en Administración y Dirección de Empresas > Solicitud de destino para el trabajo fin de grado

Trabajo fin de grado

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Solicitud de destino para el trabajo fin de grado

Solicitud de destino para el trabajo fin de grado

Solicitud de trabajos fin de estudios sin grabar

Nº	Código	Nombre	Objeto	Departamento	Tutor
1	009-095	Comercialización e Invest. De Mercados		Administración Empresas y C.I.R. (Mark.)	
2	015-110	Derecho Civil		Derecho Civil y Dº Internacional Privado	
3	025-225	Economía Aplicada		Análisis Económico y Economía Pública	
4	025-023	Métodos Cuantitativos para la Economía y la Empresa		Economía Aplicada I	

Añadir nuevo destino

Pulse en "Añadir nuevo destino" y seleccionará un destino en la ventana emergente para añadirlo a la lista. Puede ordenar los destinos según sus preferencias utilizando las flechas. Para eliminar un destino pulse el círculo rojo de la última columna. Pulse en "Grabar solicitud" cuando haya terminado para guardar la lista de destinos. Si no pulse en "Grabar solicitud" perderá todo lo haya hecho al salir de esta pantalla. Describir cambios: deberá se el que se elige en el mismo estado en que estaba. Si no selecciona suficientes destinos y por su puntuación no obtiene plaza en ninguno de los seleccionados se le podrá ocupar una plaza en un destino no deseado.

Descender el orden de prelación o de preferencia de la opción elegida

Ascender en el orden de prelación o de preferencia de la opción elegida

Elimina de la solicitud el destino elegido

Descartar cambios Grabar solicitud

INSTRUCCIONES- 06

- ES MUY IMPORTANTE** pulsar sobre el botón **“Grabar solicitud”** una vez que se haya confeccionado la lista o cada vez que se vaya a abandonar el asistente para salir de la aplicación. En caso de no pulsar el botón la selección realizada se perderá al cerrar la ventana del navegador.

Secretaría Virtual
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Sevilla, Martes 19 de Septiembre de 2017
Salir

En: Secretaría Virtual > Mis solicitudes > Mi perfil > Otras utilidades > Refrescar menú

Estás en: Mi perfil > Datos académicos > Trabajo fin de grado > Datos en Administración y Dirección de Empresas > Solicitud de destino para el trabajo fin de grado

Trabajo fin de grado

Formación para la próxima autonomía

Fecha de partida

Agencia acreditación idiomas

Agencia de movilidad OCUE

Mi perfil

Datos identificativos

Datos académicos

Datos personales

Formación para la próxima autonomía

Datos de movilidad

Grado

Trabajo fin de grado

Módulos de prácticas de asignaturas

Consultas del número de tutores

Historia de pruebas de acceso a Rachas en la Universidad de Sevilla

Agencia acreditación idiomas

Solicitud de destino para el trabajo fin de grado

Solicitud de trabajos fin de estudios sin probar

R*	Código	Nombre	Objeto	Departamento	Tutor
1	009-095	Comercialización e Invest. De Mercados		Administración Empresas y C.I.M. (Mark 3)	
2	016-130	Derecho Civil		Derecho Civil y Dº Internacional Privado	
3	055-205	Economía Aplicada		Análisis Económico y Economía Pública	
4	027-021	Métodos Cuantitativos para la Economía y la Empresa		Economía Aplicada I	

Añadir nuevo destino

Pulse en "Añadir nuevo destino" y seleccione un destino en la ventana emergente para añadirlo a la lista. Puede ordenar los destinos según sus preferencias utilizando las flechas. Para eliminar un destino pulse en el círculo rojo de la última columna. Pulse en "Grabar solicitud" cuando haya terminado para guardar la lista de destinos. Si no pulse en "Grabar solicitud" perderá toda la información al salir de esta pantalla. Cerrar/cambiar dejará la solicitud en el mismo estado en que estaba. Si no selecciona suficientes destinos por su puntuación no obtiene plaza en ninguno de los seleccionados se le podrá asignar una plaza en un destino no deseado.

Descender el orden de prelación o de preferencia de la opción elegida

Elimina de la solicitud el destino elegido

Ascender en el orden de prelación o de preferencia de la opción elegida

Añadir un nuevo destino

Grabar solicitud

Descartar cambios

Confeccionada la solicitud: si no se graba la selección se perderá al cerrar la ventana del navegador.

INSTRUCCIONES- 07



- Durante el plazo habilitado para presentar la solicitud de destino, ésta **podrá ser modificada por el estudiante cuantas veces considere**. Se debe tener en cuenta que la adjudicación del destino se realizará sobre la última solicitud realizada y grabada.
- Finalizado el plazo habilitado la opción seguirá activa, aunque sólo se podrá acceder en modo consulta y el estudiante no podrá modificarla.
- Si no se confecciona solicitud o no se dispone de calificación suficiente para obtener lo solicitado (por eso se recomienda confeccionar la solicitud completa) → asignación de oficio de manera aleatoria (TERMINUS automáticamente).
-

Enlaces de interés

[TFG. Facultad de Turismo y Finanzas](#)

[TFG. Facultad de Ciencias del Trabajo](#)

[@mail Facultad de Turismo y Finanzas](#)

[@mail Facultad de Ciencias del Trabajo](#)

[TERMINUS](#)