



FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

GUÍA PARA DEPOSITAR EL TFG

Conectando desde la red de la US



Secretaría Virtual

LA SECRETARÍA VIRTUAL

ESTUDIANTES

PERSONAL

DOCENTES

OTROS

Q BUSCAR

★ AÑADIR A FAVORITOS

🔌 INICIAR SESIÓN



La secretaría virtual

❖ El estudiante debe iniciar sesión con su UVUS en Secretaria Virtual entorno [TERMINUS](#)

❖ En caso de tener algún tipo de incidencia con la plataforma en el proceso de depósito, [póngase en contacto con secretaría](#) para obtener orientación específica de cómo proceder.

Si la convocatoria activa ha finalizado debe resolver la incidencia en las 24 horas siguientes. [Pida cita](#)

Antes de acudir a la cita, asegúrese de recopilar toda la información relevante sobre la incidencia.



Términos - Trabajo fin de grado o máster

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Expediente trabajo fin de estudios Manual de la aplicación

Curso 2020-21

EXPEDIENTE DE	
Título	
Objetivo	
Tutor	
Departamento	
Área de conocimiento	
Convocatoria de	
Documentos	<p>1 No hay archivo en el sistema Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Subir archivo max. 10Mb</p>
	<p>Trabajos 2 Pendiente de autorizar Grabar autorización</p>
	<p>5 Pendiente de autorización por parte del tutor. Pendiente de VºBº del tutor.</p>
	<p>Declaración de originalidad 3 Descargar plantilla para firmar Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Subir archivo max. 10Mb</p>
	<p>4 Material adicional Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Introduzca algún tipo de descripción del archivo Subir archivo max. 10Mb</p>

El sistema carga automáticamente la información del TFG. Hay dos causas por las que el estudiante no ve la sección expediente:

- 1.- El tutor no HA GRABADO EL TÍTULO. (Contacte con él).
- 2.- Aún no está activa la convocatoria vigente. ([Consulte calendario de depósito y defensa](#)).

Documentos:

- 1 [Descargue e incluya la portada](#) en el TFG definitivo. Cargue el TFG en la pestaña Seleccionar archivo. Formato del archivo: PDF Nombre del archivo: APELLIDO1_APELLIDO2_INICIALES DEL NOMBRE (ej. PEREZ_SEGURA_AM).
- 2 En el desplegable Pendiente de autorizar seleccione Sí autoriza o no la libre consulta del TFG en Biblioteca. Este campo es obligatorio de lo contrario el TFG no se depositará.
- 3 Declaración de originalidad. Descargue la plantilla, fírmela y clique en Subir archivo.
- 4 Material adicional. Complimente [la solicitud de depósito TFG](#), introduzca una descripción Ej. SOLICITUD. Clique en subir archivo.
- 5 Finalizado el depósito. Contacte con el tutor para que complete estos campos.