



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	1 No hay archivo en el sistema Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Subir archivo max. 10Mb
	Trabajo 2 Pendiente de autorizar Grabar autorización
	5 Pendiente de autorización por parte del tutor. Pendiente de VºBº del tutor.
	Declaración de originalidad 3 Descargar plantilla para firmar Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Subir archivo max. 10Mb
Material adicional 4 Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Introduzca algún tipo de descripción del archivo Subir archivo max. 10Mb	

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.