



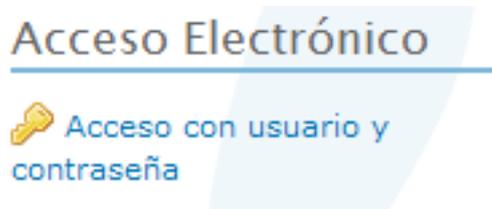
INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER

ACCESO A LA SOLICITUD

Se puede encontrar tanto en el apartado Trabajo Fin de Grado/Máster de cada titulación, como en la página web de Tramites Administrativos siguiendo el siguiente camino:

- Página principal de la UAL
 - ARATIES MiSecretarí@
 - Trabajos fin de titulación
 - Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster (según corresponda)
 - Entrega del Trabajo

En dicha página se podrán consultar los requisitos y forma de hacerlo, además del enlace para entregarlo y que se encuentra en la parte superior derecha:



En la siguiente pantalla podremos acceder con nuestro usuario y contraseña de Campus Virtual.

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Validación de usuario de la UAL

Conectar

Introduzca su nombre de usuario de Conexión Única y contraseña para conectarse

Usuario:
Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Solicitud de alta en Campus Virtual](#)

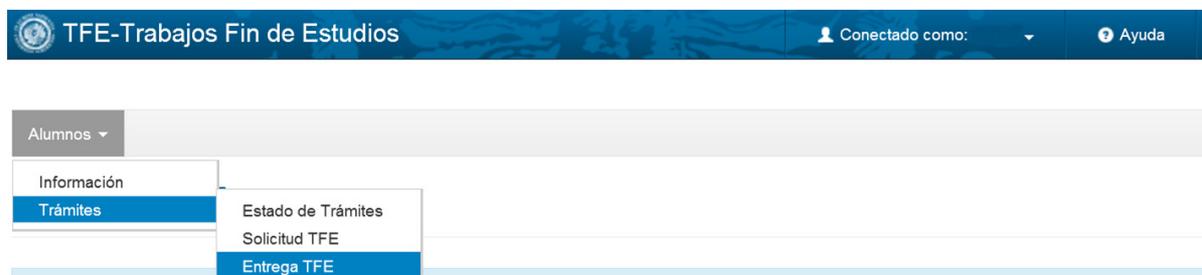
El uso no autorizado de esta dirección está prohibido y puede estar sujeto a acciones civiles y penales

aviso legal | política de privacidad
© Copyright UAL 2007
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

PROCEDIMIENTO

Para acceder a la aplicación en la pestaña de “Alumno” nos vamos a “**Secr. Virtual**” y al final de Secretaría Virtual está la opción “**Trabajos fin de estudio**”.

Cuando se accede a la Aplicación de Trabajos Fin de Estudio nos aparece una pantalla con los **trámites** que podemos realizar. En este caso elegimos [Entrega TFE](#).



A continuación accedemos a una pantalla donde comenzamos a rellenar la solicitud.

Entrega de trabajo de fin de Grado/Máster

Datos Personales

DNI: **XXXXXX** Nombre: **APELLIDOS, NOMBRE** Correo-e: **CORREO@UAL.ES** Teléfono: **999999999**

Datos del Trabajo

Los campos marcados con * son obligatorios.
 Rellene el formulario y guarde los datos. Cuando termine imprima el RESGUARDO de la entrega.

Grado / Máster / Titulación: Grado en Derecho (Plan 2010)
 Tema Adjudicado: Historia del Derecho y de las Instituciones
 Director / Tutor: Morales Payán, Miguel Angel
 Cotutor:
 * Título del Trabajo:

El/la alumno/a ha realizado la entrega de una copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria,
AUTORIZANDO a:
 Su difusión en acceso libre (Marcar con una X lo que corresponda): Sí No

Defensa del Trabajo / Proyecto

* Año convocatoria: 2015
 Formato YYYY.EJ: 2014
 * Convocatoria: Junio

Los campos: DNI, Apellidos y Nombre, Tema, Director, Codirector y Titulación se rellenan **automáticamente** a partir de los datos del expediente del alumno y de la adjudicación realizada por la Comisión Académica/Docente del Grado/Máster, **siempre que:**

1. **El alumno se encuentre matriculado en el TFG/TFM.**
2. **Esté el plazo abierto para la presentación del Trabajo en esa titulación (ver los plazos publicados en el apartado TFG/TFM de la página web de la titulación).**
3. **El alumno tenga asignado tema y director (ver el listado de adjudicaciones en el apartado TFG/TFM de la página web de la titulación).**

En el caso de que no aparezca nuestra titulación o director deberemos verificar que se cumplen las condiciones anteriores, y consultar la pestaña que pone “**Estado de Trámites**”. En el caso de que no se hubiera realizado la Asignación de Tema y Director deberemos contactar con nuestra Faculta/Escuela en el caso de Grados, y directamente con el Coordinador en el caso de Másteres. Si las 3 condiciones se cumplen deberá ponerse en contacto con el ARATIES (Secretaría Única) mediante un [CAU](#) indicando sus datos y el error.

En la solicitud de Entrega del Trabajo sólo se han de cumplimentar los siguientes campos:

- Título del trabajo
- Indicación si se autoriza el libre acceso para consulta en el Repositorio de la UAL. De acuerdo con la Normativa de Trabajos Fin de Grado/Máster de la UAL, a partir del curso 201/15, sólo se publicarán en el Repositorio los trabajos que hayan obtenido una calificación de sobresaliente o matrícula de honor, y autoricen su libre acceso. **Ya NO es necesario que se adjunte ningún anexo de autorización para la Biblioteca.**
- Año de defensa
- La convocatoria, **diciembre, febrero, junio o septiembre** según se trate (no debe indicarse otro mes. Ejemplo: un alumno de la convocatoria de **junio** que defiende el 15 de julio. Debe indicarse **junio** que es que la convocatoria ordinaria y no julio). Nota: la convocatoria de **febrero** está reservado para másteres de 90 créditos cuya TFM, según la Ordenación Docente, deba defenderse en el primer cuatrimestre del curso.
- Documentación a incorporar, donde se puede añadir  o eliminar  los ficheros que se adjuntan. **IMPORTANTE:** No incluir en la memoria en formato digital (PDF) ningún dato de tipo personal como DNI, teléfono, correo electrónico o domicilio. Esta opción **NO** estará disponible hasta que no pulsamos al menos una vez sobre el botón “Guardar”.

IMPORTANTE: Una vez cumplimentada la solicitud y **ANTES** de adjuntar el fichero/s del Trabajo se procederá a darle al botón “Guardar”.

Guardar

A continuación se muestran las pantallas de cada paso.

Título del Trabajo

TFE-Trabajos Fin de Estudios Conectado como: Ayuda

Alumnos ▾

Entrega de trabajo de fin de Grado/Máster

Datos Personales

DNI: XXXXXX Nombre: APELLIDOS, NOMBRE Correo-e: CORREO@UAL.ES Teléfono: 999999999

Datos del Trabajo

1 Los campos marcados con * son obligatorios.
2 Rellene el formulario y guarde los datos. Cuando termine imprima el RESGUARDO de la entrega.

Grado / Máster / Titulación: Grado en Derecho (Plan 2010)
Tema Adjudicado: Historia del Derecho y de las Instituciones
Director / Tutor: Morales Payán, Miguel Angel
Cotutor:
* Título del Trabajo:

Autorización para la libre difusión por parte de la Biblioteca de la UAL

El/la alumno/a ha realizado la entrega de una copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria, **AUTORIZANDO a:**

Su difusión en acceso libre (Marcar con una X lo que corresponda): Sí No

De acuerdo con la Normativa de Trabajos Fin de Grado/Máster de la UAL, a partir del curso 201/15, sólo se publicarán en el Repositorio los trabajos que hayan obtenido una calificación de sobresaliente o matrícula de honor, y autoricen su libre acceso.

Año y Convocatoria de Defensa

Defensa del Trabajo / Proyecto

* Año convocatoria: Formato YYYY. Ej. 2014 * Convocatoria:

La opción **Adjuntar Documentación** sólo estará disponible después de **GUARDAR** los datos del trabajo .

IMPORTANTE: Aquí se nos avisa que la opción de Adjuntar documentos sólo estará disponible después de “Guardar” la solicitud.

Adjuntar el fichero/s del Trabajo

Documentación

❗ Si quiere insertar algún documento relacionado con su Entrega de Trabajo Fin de Estudios pulse en el botón Adjuntar Documento (tamaño máximo 50MB).

❗ Se permiten los ficheros con extensión doc, xls, pdf, jpg, gif, bmp, zip, docx, xlsx, odt y ods.

Descripcion documento	Nombre de archivo	
El Trabajo Fin de Grado como herramienta de evaluación	Trabajo.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>

Al adjuntar el fichero del Trabajo Fin de Estudios, **se recomienda que se suban ficheros con un tamaño inferior a 50 Mb**, por lo que si supera este tamaño el alumno debería dividir su trabajo en varias partes, **adjuntando las diferentes partes, y nombrándolas según el orden:** Ejemplo TFG_parte1, TFG_parte2,....

IMPORTANTE: Una vez cumplimentada la solicitud y **ANTES** de adjuntar el fichero/s del Trabajo se procede a darle al botón “Guardar”.

IMPORTANTE: No incluir en la memoria en formato digital (PDF) ningún dato de tipo personal como DNI, teléfono, correo electrónico o domicilio.

Adjuntar Documento ×

Los campos obligatorios están marcados con *

Descripcion documento:

En este paso se suben el fichero/s del Trabajo, indicando en la “Descripción” una aclaración sobre el documento, y una vez subido le damos al botón “Volver”.

Este paso se puede repetir las veces necesarias para subir los documentos necesarios.

Fin de la Entrega

IMPORTANTE: Una vez cumplimentada la solicitud de Entrega del Trabajo y **adjuntado** el documento/s, se puede imprimir el resguardo en PDF que se genera, pulsando sobre el botón “Imprimir Resguardo”.

Un botón rectangular con fondo azul y texto blanco que dice "Imprimir Resguardo".

MUY IMPORTANTE: Si una vez guardada la entrega hiciéramos algún cambio, es necesario **volver a pulsar** sobre el botón “**Guardar**”, ya que en caso contrario dichos cambios no quedarían almacenados en la solicitud de entrega del trabajo, y deberíamos **volver a imprimir** un nuevo resguardo.

Autorización del Director

Una vez que se entrega el Trabajo, el Director del mismo puede consultarlo en su Campus Virtual y **Autorizar la defensa**, por lo que es importante que esté correctamente hecha la asignación del director. **IMPORTANTE:** Mientras el Director del TFG/TFM no autorice su defensa, el alumno no podrá ser asignado a un Tribunal, y por lo tanto no podrá defender su trabajo.