

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN DE DEPARTAMENTO Y ÁREA PARA LA ELABORACIÓN DEL TFG. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. El acceso a la aplicación se realiza desde la Secretaría Virtual (<https://sevius.us.es>) en la opción **“Mi perfil → Datos académicos → Trabajo fin de grado”**. Esta opción le aparecerá a todos los estudiantes matriculados en la asignatura correspondiente al Trabajo Fin de Grado.

The screenshot shows the 'La Secretaría Virtual' website. The navigation bar includes 'La Secretaría Virtual', 'Mis notificaciones', 'Mi perfil', 'Mis utilidades', and 'Refrescar menú'. The 'Mi perfil' item is circled in red with an arrow pointing to it. The main content area displays 'Bienvenido a Sevius' and a 'Resumen de la Hoja de Servicios' table.

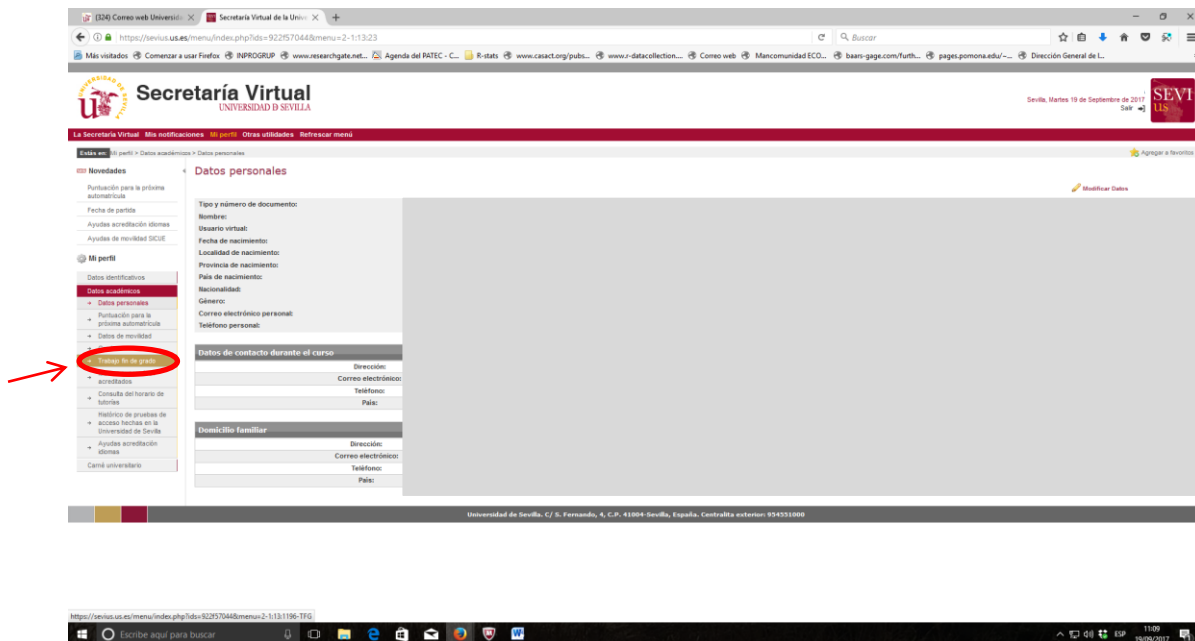
Datos Actuales Específicos: P.A.S.	
Fecha Inicio Vigencia:	01-01-2009
Fecha Fin Vigencia:	
Región Jurídica:	Países Bajos
Nº Registro Personal:	77048055
Categoría:	Escuela Gestión Univ. Sev.
Grado Convalidado:	

Plaza Actual o Última Plaza Ocupada	
Plaza:	
Fec. Numb.	Fec. T. Pos.
Fec. Inicio	Fec. Fin
Unidad	Subunidad
Centro Docentes	

The screenshot shows the 'La Secretaría Virtual' website with the 'Mi perfil' menu item selected. The 'Datos académicos' sub-item is circled in red with an arrow pointing to it. The main content area displays 'Datos identificativos' with a table of user information.

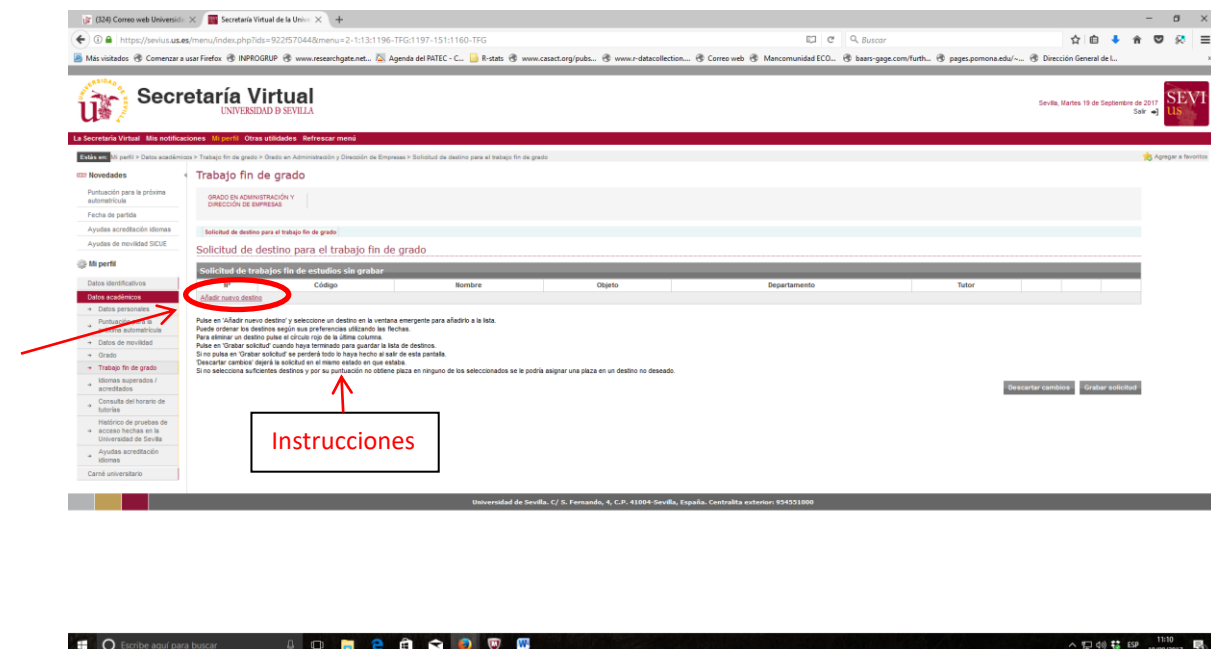
Datos identificativos	
Usuario	guilher
Usuario para enseñanza virtual	guilher
Documento	77048055
Tipo de documento	DNI
Nombre	GUILLEMO HOLGADO ZARZA
Roles	Alumno

The screenshot shows the 'La Secretaría Virtual' website with the 'Trabajo fin de grado' sub-item under 'Datos académicos' circled in red with an arrow pointing to it.



2. En la pantalla de “Solicitud de destino para el Trabajo Fin de Grado” lea detenidamente las instrucciones.

Pinche “Añadir nuevo destino” para seleccionar el Departamento y nombre (área de conocimiento) en el que desee realizar su TFG. Deberá seleccionar todos los Departamentos/áreas uno a uno y ordenarlos según sus preferencias (la asignación se realizará atendiendo a sus preferencias y nota media del expediente).



3. Al pinchar sobre **“Añadir nuevo destino”** se abrirá la siguiente **ventana emergente** en la que deberá pulsar sobre el Departamento/área que prefiera en primer lugar.

Trabajo fin de grado

Seleccione el destino deseado pulsando sobre

Código	Nombre	Objeto	Departamento	Tutor
009-095	Comercialización e Invest. De Mercados		Administración Empresas y C.I.R. (Mark.)	1
015-130	Derecho Civil		Derecho Civil y Oª Internacional Privado	1
019-140	Derecho del Trabajo y de la Seg. Social		Derecho del Trabajo y Seg. Soc.	1
023-150	Derecho Financiero y Tributario		Derecho Financiero y Tributario	1
017-165	Derecho Mercantil		Derecho Mercantil	1
005-225	Economía Aplicada		Análisis Económico y Economía Pública	1
025-225	Economía Aplicada		Economía Aplicada I	1
009-225	Economía Aplicada		Economía Aplicada II	1
027-230	Economía Financiera y Contabilidad		Economía Financiera y Dirección de Oª	1
026-230	Economía Financiera y Contabilidad		Contabilidad y Economía Financiera	1
004-400	Historia e Instituciones Económicas		Economía e Historia Económica	1
025-423	Métodos Cuantitativos para la Economía y la Empresa		Economía Aplicada I	1
003-423	Métodos Cuantitativos para la Economía y la Empresa		Economía Aplicada II	2
009-550	Organización de Empresas		Administración Empresas y C.I.R. (Mark.)	1
027-600	Organización de Empresas		Economía Financiera y Dirección de Oª	1

Área de conocimiento Departamento

Deberá realizar el proceso anterior hasta tener **seleccionados y ordenados uno a uno** todos los Departamentos/áreas según sus preferencias:

Trabajo fin de grado

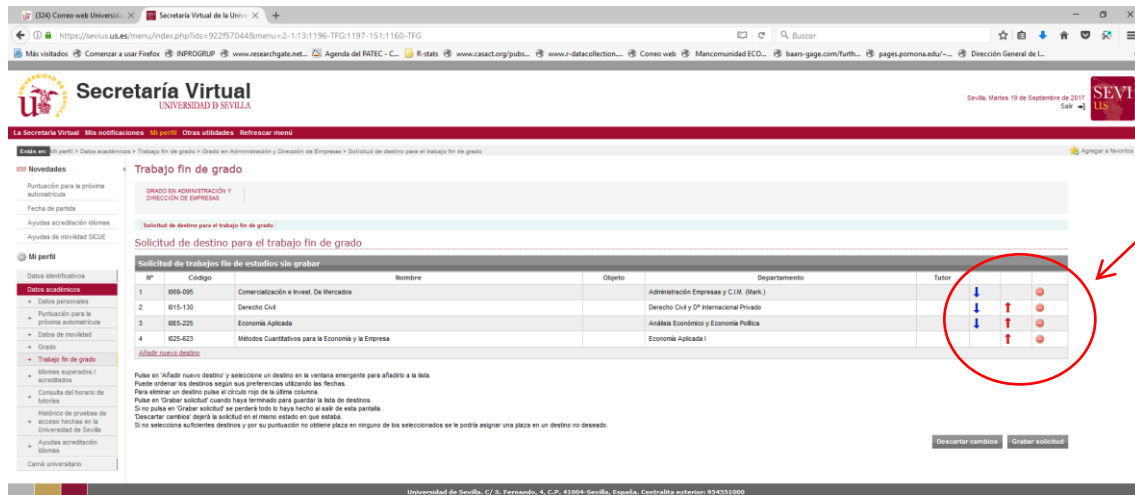
Seleccione el destino deseado pulsando sobre

Código	Nombre	Objeto	Departamento	Tutor
009-095	Comercialización e Invest. De Mercados		Administración Empresas y C.I.R. (Mark.)	1

Área de conocimiento Departamento

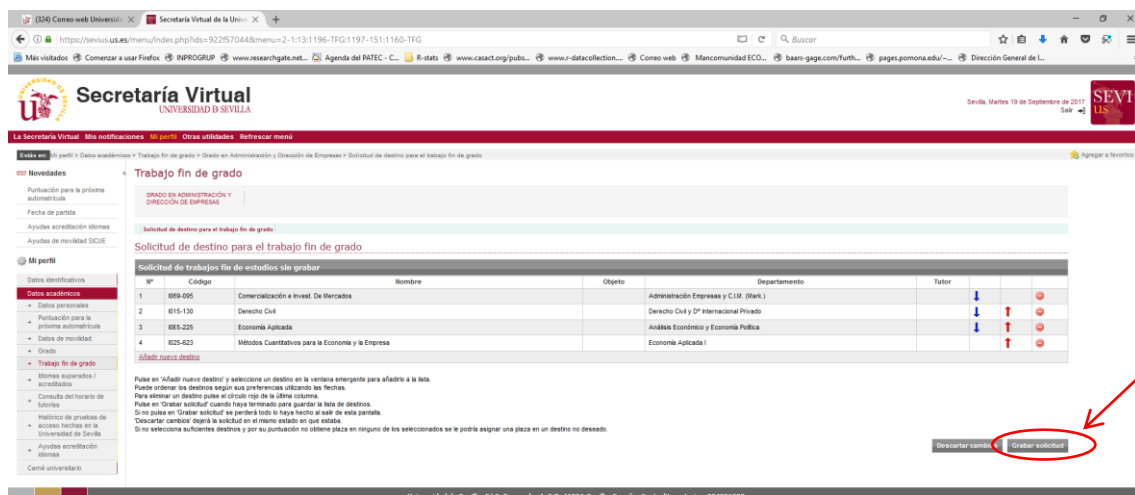
En la ventana se irá mostrando la lista de destinos solicitados. Desde aquí podrá **cambiar el orden** de prelación mediante las flechas, **eliminar** un destino o **añadir** uno nuevo hasta completar todos los Departamentos/áreas.

Si no selecciona suficientes destinos y por su puntuación no obtiene plaza en ninguno de los elegidos, se le podrá asignar un destino no deseado.



The screenshot shows the 'Secretaría Virtual' interface for the 'Trabajo fin de grado' section. The 'Solicitud de destino para el trabajo fin de grado' table is visible, with columns for 'ID', 'Codigo', 'Nombre', 'Objeto', 'Departamento', and 'Tutor'. The 'Tutor' column contains icons for adding, removing, and reordering destinations. A red circle highlights this column, and a red arrow points to it.

4. Es **MUY IMPORTANTE** pulsar sobre el botón **"Grabar solicitud"** una vez terminada de confeccionar la lista. En caso de no pulsar el botón la selección realizada se perderá al cerrar la ventana del navegador.



The screenshot shows the 'Secretaría Virtual' interface for the 'Trabajo fin de grado' section. The 'Solicitud de destino para el trabajo fin de grado' table is visible. At the bottom right, there are two buttons: 'Rescatar cambio' and 'Grabar solicitud'. A red circle highlights the 'Grabar solicitud' button, and a red arrow points to it.

5. La aplicación permanecerá abierta hasta las **23:59 del 6 de Octubre de 2017.**